

แบบรายงานองค์ความรู้ เพื่อบรรจุในเว็บไซต์ Knowledge Page on Internetจังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดราชบุรี(ส.ป.ก.ราชบุรี)

เรื่อง ระบบการจัดเก็บเอกสาร

การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร เป็นงานซึ่งเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลเพื่อช่วยเพิ่มความจำในงานสำนักงานและการตัดสินใจทุกระดับของผู้บริหารในทุกองค์กร จำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน การบริหารเอกสาร เป็นการดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอนคือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่และโครงสร้าง การจัดเก็บเอกสารการกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมและการทำลายเอกสาร

การบริหารงานเอกสารเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการดำเนินงาน เพราะถ้าสามารถบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพแล้วก็จะสามารถลดต้นทุนในการดำเนินงานให้ต่ำลงได้ โดยควรมีการกำหนดนโยบายการบริหารงานเอกสารไว้ และมีหลักการที่ต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายอย่าง นอกจากนี้จะต้องคำนึงถึงปริมาณหนังสือเอกสารในปัจจุบันแล้ว ยังต้องคำนึงถึงระบบที่สามารถขยายได้ในอนาคตไม่ต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ ด้วยการตัดสินใจว่าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานซึ่งมีวัตถุประสงค์หรือประเภทของการประกอบการต่างกันควรตัดสินใจใช้ระบบใดในการเก็บเอกสาร เป็นเรื่องที่จะต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบต้องมีการศึกษาว่าระบบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพมากที่สุด จากประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร จึงสามารถสรุปประเด็นปัญหาได้ดังนี้

ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

๑. ปัญหาใช้ระบบจัดเก็บเอกสารที่ไม่มีมาตรฐาน หรือไม่เหมาะสมกับงานหน่วยงาน

แนวทางแก้ปัญหา จะต้องวิเคราะห์ลักษณะของเอกสารเพื่อแสวงหาระบบที่เหมาะสมกับหน่วยงานเพื่อนำมาใช้จัดเก็บโดยทั่วไปจะมีอยู่ ๒ ระบบ ได้แก่ การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบ Manual และการจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งทั้ง ๒ ระบบ มีทั้งข้อดีและข้อเสีย และความเหมาะสมต่างกัน ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายด้าน เช่น ขนาดของหน่วยงาน ประเภทของหน่วย ที่ตั้ง จำนวนบุคลากร ฯลฯ

๒. ปัญหาขาดความรู้ในการจัดเก็บ/ค้นหาเอกสาร

แนวทางแก้ปัญหา หน่วยงานต้องจัดให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาทักษะของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการดูแลระบบการจัดเก็บเอกสาร

๓. ปัญหาไม่มีระบบการให้ยืมเอกสาร และติดตามที่เหมาะสม

แนวทางแก้ปัญหา หน่วยงานจะต้องสร้างระบบการให้ยืมและการติดตามเอกสารขึ้นมาเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามเอกสาร ทำให้ทราบว่าเอกสารดังกล่าวอยู่ที่ใด

๔. ปัญหาการขาดเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการจัดเก็บ

แนวทางแก้ปัญหา สำหรับปัญหาการขาดเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการจัดเก็บนั้น เป็นปัญหาที่ผู้บริหารของหน่วยงานจำเป็นต้องให้ความสำคัญในการจัดซื้อจัดหาและอำนวยความสะดวกให้ได้มาซึ่งเครื่องมือและอุปกรณ์ เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะทำให้การจัดเก็บเอกสารเกิดประสิทธิภาพ

๕. ปัญหาไม่มีกรวางแผน การกำหนดระยะเวลาในการเก็บ และทำลายที่แน่นอน

แนวทางแก้ปัญหา หน่วยงานจะต้องจัดทำแผนในการจัดเก็บและทำลาย ซึ่งจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้ทราบว่าหนังสือหรือเอกสารฉบับใดจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด และเมื่อไหร่จะต้องทำลาย

๖. ปัญหาผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บเอกสารน้อยไป

แนวทางแก้ปัญหา ปัญหาดังกล่าวเป็นเรื่องที่สำคัญ หากผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญหรือให้ความสำคัญน้อย และหากเจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสำคัญด้วย ก็จะทำให้เกิดข้อขัดข้องและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน ดังนั้นผู้ที่

รับผิดชอบควรจะชี้แจงและทำความเข้าใจให้ผู้บริหารทราบถึงความสำคัญของระบบงานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสารทางราชการ

๗. ปัญหาที่มีเอกสารส่วนตัวเก็บไว้มากกว่าเอกสารในงาน

แนวทางแก้ปัญหา เจ้าหน้าที่จะต้องบริหารจัดการตัวเอง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการจัดเก็บเอกสารหรือไม่ก็เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานในการที่จะต้องตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพของระบบการจัดเก็บและสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่

๘. ปัญหาไม่มีศูนย์กลางในการจัดเก็บเอกสาร

แนวทางแก้ปัญหา หน่วยงานหรือองค์กรจะต้องจัดสรรพื้นที่ ทรัพยากร และสร้างระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยจัดให้มีศูนย์กลางของการจัดเก็บเอกสารเพื่อสะดวกในการสืบค้น ติดตาม ใช้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดจนการอ้างอิงและป้องกันการสูญหาย

๙. ปัญหาจากเทคนิคในการเก็บเอกสาร

แนวทางแก้ปัญหา ปัญหาจากเทคนิคในการเก็บเอกสาร เช่น นำเอกสารมาใส่แฟ้มไม่เหมาะสม ใส่แฟ้มผิดประเภท ไม่เคยทำดัชนีในการเก็บค้น จัดเก็บแฟ้มที่ไม่เหมาะสม วิธีการนำเอกสารใส่แฟ้ม ปัญหาต่างๆ เหล่านี้จะหมดไปหากหน่วยงานสร้างระบบการจัดเอกสารที่ดีมีประสิทธิภาพ และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บตลอดจนการสืบค้นให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ รวมถึงการจัดทำคู่มือระบบจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการระบบเอกสาร

การบริหารงานด้านเอกสารของแต่ละหน่วยงานจะเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านเอกสารของหน่วยงานว่ามีมากน้อยเพียงใด ซึ่งขึ้นอยู่กับ การนำเอาเทคนิคการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพตามระบบสากลมาดัดแปลงเพื่อใช้กับหน่วยงานของตนเอง โดยพยายามหาวิธีการต่างๆ เข้ามาใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อให้หน่วยงานของตนมี “ระบบจัดเก็บเอกสารที่ดี” และมีความเป็นมาตรฐาน เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าใจวิธีการจัดเก็บ การใช้เอกสาร การค้นหา การยืม และส่งคืน และปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการทำงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ในการจัดเก็บเอกสารของส่วนราชการที่มีเอกสารจำนวนมากนั้น ย่อมเกิดปัญหาและอุปสรรคมากมายในการดำเนินงาน ซึ่งอาจเกิดจากเอกสารที่มีจำนวนมาก เกิดจากเจ้าหน้าที่เก็บเอกสารขาดความรู้ความสามารถในการดำเนินงาน หรือเกิดจากบุคคลากรในส่วนราชการไม่ปฏิบัติในกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ฉะนั้นหากในส่วนราชการนั้นๆ ได้มีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวได้การจัดเก็บเอกสารก็จะมีประสิทธิภาพอย่างยิ่ง

(กิจกรรมสนับสนุนข้อคำถามที่ ๓๐)

กรุณา...ส่งแบบรายงานคืน สำนักงานจังหวัดราชบุรี ภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2556
โทร..032-337890 โทรสาร..032-327660