แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ การจัดเก็บเอกสารที่ดี

๒. ชื่อเจ้าขององค์ความรู้ นางสาววลัยพร แย้มโคกสูง

๓. หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้ (ตามแนวทางการจัดการความรู้ของหน่วยงาน)

๘) เทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง (เป็นบุคลากรทันสมัย พัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพ)

๔. ที่มาและชี้เป้าของการจัดการความรู้

สำนักงานทั้งในภาครัฐบาลและเอกชนมักจะมีเอกสารเข้า – ออกหลายประเภทเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางชิ้นมีประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในโอกาสต่อไป นอกจากนั้นยังใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ฉะนั้นถ้าสำนักงานแห่งใดต้องการดำเนินการด้านเอกสารอย่ามีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้การจัดเก็บเอกสารที่ดีมีระบบเพื่อให้นำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว

๕. วิธีการ/ขั้นตอนของการจัดการความรู้

๑. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๒. กำหนดประเภทของเอกสารที่จะจัดเก็บในตู้เอกสารต่างๆ ดังนี้

๒.๑ เก็บเอกสารที่ใช้อยู่เสมอหรือใช้ประจำในตู้หรือลิ้นชักระดับสายตา

๒.๒ เก็บเอกสารที่ใช้อ้างอิงนานๆ ครั้งไว้ในตู้ทึบหรือห้องเก็บเอกสาร

๓. จำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บในลิ้นชักควรจะใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือ เรียงจากซ้ายไปขวา

๔. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน

๕. ไม่ควรเก็บเอกสารมากเกินไปในแฟ้มหนึ่ง (ประมาณ ๒๐๐ แผ่น แฟ้มกระดาษปกอ่อน)

๖. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร

๗. ควรมีการควบคุมการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยเคร่งครัด

๘. เมื่อค้นเอกสารและนำออกไปใช้เสร็จแล้ว ควรรีบนำมาเก็บที่เดิม

๙. ถ้ายืมเอกสารหรือแฟ้มเอกสารไปใช้งานจะต้องใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนที่จนกว่าจะนำเอกสารหรือแฟ้มเอกสารที่ยืมไปมาคืน

๑๐. การยืมเอกสารถ้ามีการยืมเอกสารที่เป็นต้นฉบับให้ผู้ยืมเซ็นชื่อยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๑. เอกสารที่ใช้เสร็จสิ้นแล้ว แต่ต้องเก็บอีกระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยนักให้เก็บไว้ชั้นล่างของตู้หรือชั้นเก็บเอกสารหรือนำไปเก็บไว้ ณ ห้องเก็บเอกสาร

๑๒. ควรย้ายเอกสารไปเก็บ ณ ห้องเก็บทุกปี และอย่าเคลื่อนย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้แยกใส่แฟ้มไปเก็บ

๑๓. ไม่ควรซื้อตู้เก็บเอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เกิดปัญหาพื้นที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๖. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

๖.๑ เทคนิคและแนวทางในการทำงาน

๑. เตรียมอุปกรณ์ สถานที่ และเอกสารให้พร้อม

๒. แยกเอกสารทั้งหมดเป็น ๒ ประเภท

๒.๑ เอกสารที่ต้องจัดเก็บ

๒.๑ เอกสารที่ไม่ต้องจัดเก็บ

๓. แยกเอกสารที่ต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ย่อยที่สุด

๔. จัดเรียง

๕. จัดเข้าแฟ้ม

/๖. เก็บเข้าที่...

๖. เก็บเข้าที่

๗. จัดทำรายการ และบันทึกการใช้เอกสาร

๘. จัดการกับเอกสารที่ไม่ใช้แล้ว

๖.๒ ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับเอกสาร

๒. ดูเนื้อหาของเอกสารอีกครั้งก่อนจัดเก็บ เพื่อป้องกันการจัดเก็บเอกสารที่ผิดพลาด

๓. พลิกอ่านฉบับเก่าที่ล่าสุดทุกครั้งก่อนนำฉบับปรับปรุงใหม่จัดเก็บลงแฟ้ม เพื่อเป็นการเตือนความทรงจำ

๔. ถ้าเป็นเอกสารที่สำคัญ ควรแยกไว้หน้าสุด เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา

๕. มีการบำรุงรักษาเอกสารที่จะเก็บให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

๖. ควรทบทวนระบบการจัดเก็บเอกสารอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖.๓ ปัญหาและวิธีการแก้ไข

<u>ปัญหา</u>

๑. ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เหมาะสมกับงาน และไม่มีมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่แน่นอน

๒. ใช้ผู้จัดเก็บเอกสารไม่เหมาะสมและขาดการฝึกอบรมด้านนี้

๓. ไม่มีระบบการให้ยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม

๔. ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้และพื้นที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับงาน

๕. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร

๖. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานให้ความสนใจหรือเห็นความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารและการดำเนินการทำลายเอกสารน้อย หรือมองข้ามความจำเป็นไป

๗. การมีเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินความจำเป็น

<u>วิธีการแก้ไข</u>

๑. ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมกับงานและมีมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

๒. ฝึกอบรมและให้ความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสาร

๓. มีระบบการให้ยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม

๔. จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ และพื้นที่จัดเก็บเอกสารให้เพียงพอเหมาะสมกับงาน

๕. วางแผนและกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร

๖. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานให้ความสนใจหรือเห็นความสำคัญในการจัดเก็บเอกสารและการดำเนินการทำลายเอกสาร

๗. มีเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้เท่าที่จำเป็น

๖.๔ ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนั้น

๑. สะดวกในการค้นหา

๒. ประหยัดเวลาทำให้การค้นหาและการจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๓. มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหาย

๔. สามารถรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน

๕. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร

๖. ทำให้เกิดความเรียบร้อยและสะอาดตา

๗. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจและเลือกใช้แฟ้มเอกสารได้อย่างถูกต้อง

๘. ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ลดความซ้ำซ้อนในการเก็บเอกสาร