

# คู่มือการจัดเก็บเอกสาร

จัดทำโดย

นางกาญจนา จุ่มแก้ว  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## คำนำ

คู่มือการจัดเก็บเอกสาร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้หมวดหมู่ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ไม่ซ้ำซ้อน ไม่กระจัดกระจาย และเป็นการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เอาใจใส่ดูแล รับผิดชอบ รักษาสภาพแวดล้อมภายในสถานที่ทำงานนอกเหนือจากหน้าที่ปกติ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับ ผู้สนใจ และ ผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ รวมถึงผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการจัดเก็บเอกสาร หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

กาญจนา จุ่มแก้ว  
กันยายน 2567

## สารบัญ

	หน้า
ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร	1
ปัญหาต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสาร	2
การควบคุมเอกสาร	3
ประเภทเอกสาร	4
ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร	5
การจำแนกเอกสารตามหัวเรื่อง	6
การจำแนกเอกสารโดยใช้เลขรหัส	7
การจัดเก็บเอกสารที่ดี	8
บรรณานุกรม	9

# บทที่ 1

## ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

### 1.1. ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสาร (Filing) คือ กระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการ สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา กระบวนการจัดเก็บประกอบด้วย การจำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหา และนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ (System) มีแหล่งเก็บที่ง่าย และปลอดภัย ช่วยให้ การปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การเก็บเอกสารเป็นวิธีการแบ่งประเภท (Classifying) การจัด (Arranging) และการเก็บ (Keeping) เพื่อรวบรวมให้เอกสาร อยู่ในแหล่งเดียวกัน อยู่ในแหล่งที่ปลอดภัยและสามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ

### 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

ปัจจุบันมีการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรไม่ว่าจะเป็นการเก็บเอกสารที่มาจากภายนอก สำเนาเอกสารที่ผลิตขึ้นมาเอง หรือเอกสารอื่น ๆ ซึ่งแต่ละอย่างมีวิธีการเก็บที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้น เอกสารทั้งหมดที่จะเก็บไว้จะต้องได้รับการปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่องการจัดการ การค้นหา การยืมเอกสารรวมทั้งการส่งคืนให้ถูกต้อง ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ฉะนั้นไม่ว่าจะเก็บเอกสารด้วยระบบใดก็ตามจะต้องมีวัตถุประสงค์ของการเก็บ ดังนี้

1. เพื่อความสะดวกในการค้นหา เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยบันทึกความจำของหน่วยงานเอกสาร ใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเป็นหลักฐานในการต่อสู้คดีความ การฟ้องร้องในศาล ซึ่งถ้าผู้ใดมีพยานหลักฐานที่ดีก็อาจชนะคดีความนั้นได้ ดังนั้น จึงต้องเก็บเอกสารให้มีสภาพดีใช้ได้ตลอดเวลาสามารถค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการ เพราะการเก็บเอกสารต้องการความรวดเร็ว ต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์ สำนักงานจึงจำเป็นต้องมีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้งาน

2. เป็นแหล่งรวมความจำต่าง ๆ สำนักงานจำเป็นต้องแยกการจัดเก็บเอกสารออกเป็นหน่วยหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่เป็นสมองของหน่วยงานนั้น ๆ ใช้ทบทวนความจำ ใช้วางแผนแก้ปัญหาหรือตัดสินใจ ใช้พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ใช้ปรับปรุงงานเอกสาร จึงเป็นบันทึกความจำของหน่วยงาน สิ่งที่ต้องปฏิบัติหรือเคยดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอดีตอาจใช้เป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ ฉะนั้นงานการจัดเก็บเอกสารจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องสม่ำเสมอประจำทุกวัน

3. เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหาย สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อเท็จจริง รายการดำเนินงานที่อยู่ในระยะที่ยังมีความต้องการเอกสารนั้นอยู่ ควรมีการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน ไม่ชำรุดและสูญหาย หากเอกสารที่ต้องการจะใช้ในภายหลังได้จัดเก็บไว้ไม่ครบถ้วน หรือสูญหายย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างแน่นอน เพราะเอกสารต่าง ๆ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นอย่างมาก หากไม่มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีจะกระจัดกระจายและสูญหายได้ ทำให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินงาน

4. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน การจัดเก็บเอกสารนอกจากจะต้องมีระบบการจัดเก็บและค้นหาที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ถูกต้องเป็นระเบียบแล้ว การเก็บเอกสารจำเป็นต้องมี รวบรวมเก็บไว้เป็นแหล่งเดียวกัน เพราะถ้าแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้เก็บเอกสารของตนเอง หากหน่วยงานอื่นต้องการ เอกสารเพื่อนำไปใช้ก็จะไม่สะดวกเท่าที่ควร ฉะนั้น จึงควรรวบรวมเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ และจัดเก็บรวบรวมไว้ เป็นแหล่งเดียวกัน

5. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารแทบทุกหน่วยงานมักจะเป็นระบบ เฉพาะตัว เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงานก็จะไม่สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ หรืออาจ ต้องใช้เวลานาน ขาดประสิทธิภาพ ระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีต้องมีการกำหนดหลักในการปฏิบัติไว้อย่างแน่นอน ตายตัว เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บ การค้นหา และการยืมเอกสาร รวมทั้งการส่งคืนได้ อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนที่วางไว้ และนอกจากมาตรฐานในการปฏิบัติงานแล้ว ควรกำหนดมาตรฐานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วิธีการทำงาน และมีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วย

6. เพื่อความเรียบร้อยและสะอาดตา การจัดเก็บเอกสารจะมีความครบถ้วนสมบูรณ์ได้ จะต้องมีความ เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม มีระบบที่ไม่ซับซ้อน ค้นหาไม่ยุ่งยาก รวดเร็ว มีลักษณะยืดหยุ่นได้ เพื่อขยายงาน เอกสารในอนาคตและสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ

### 1.3 ปัญหาต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสาร

1. ใช้ระบบการจัดเก็บที่ไม่มีมาตรฐาน หรือไม่เหมาะสมกับงาน
2. ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ค้นหาหรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้
3. ไม่มีระบบการยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม
4. ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ เนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับงาน
5. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย
6. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ความสนใจต่อหรือเห็นความสำคัญของการจัดเก็บ และการดำเนินการด้านเอกสารน้อยไป หรือมองข้ามความจำเป็น
7. การมีเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินไปจนความจำเป็น
8. ขาดเกณฑ์ที่แน่นอนในการควบคุมเอกสารในด้านการทำให้บังเกิดขึ้น
9. กฎหมายเปิดช่องโหว่ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในราชการไทยเก็บเอกสารทุกชนิดเป็นระยะเวลายาวนาน เกินความจำเป็น หรือเก็บมากเกินไปจนไม่มีมาตรฐานที่จะจำกัดเอกสารเมื่อถึงเวลาอันสมควร
10. ลักษณะนิสัยประจำชาติของคนไทยซึ่งไม่ชอบกำจัด หรือทำลายสิ่งใด เพราะเสียดาย วัตถุที่ใช้ทำ เอกสารขึ้นมาหรือรูปเล่มอันสวยงาม
11. เกิดจากทัศนคติหรือความเชื่อที่ว่า “การที่มีกองเอกสารวางอยู่เต็มโต๊ะเป็นลักษณะของผู้ที่มี ความสามารถสูง และมีงานอยู่ในความรับผิดชอบมากมายเป็นลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความเป็น บุคคลสำคัญ น่าเลื่อมใสแก่ผู้พบเห็นโดยทั่วไป”
12. มีสาเหตุมาจากการทำงานประจำวันอยู่มาก จนกระทั่งไม่มีเวลาที่จะปรับปรุงการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งหมดความสำคัญในการใช้งานอีกต่อไป

## 1.4 การควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสาร หมายถึง การควบคุมในการผลิต การจัดเก็บ และการกำจัดหรือทำลายเอกสารเมื่อหมดความจำเป็นที่ต้องใช้อีกต่อไป ดังนั้น จึงอาจแบ่งการควบคุมเอกสารออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. การควบคุมหรือการทำลายเอกสารบังเกิดขึ้น คือ การควบคุมปริมาณการพิมพ์สำเนา การโรเนียว หนังสือ หรือเอกสาร การถ่ายสำเนา การออกแบบฟอร์ม
2. การควบคุมในการจัดเก็บ ควรจำแนกเอกสารออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น คือ เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงานเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว เอกสารซึ่งมีความสำคัญและเอกสารซึ่งสมควรทำลาย เอกสารประเภทที่ 1 และ 2 ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงานประจำวัน เอกสารที่ไม่ใช่บ่อย ๆ เช่น เอกสารที่สำคัญควรส่งไปเก็บไว้ ณ ห้องหรือศูนย์เก็บเอกสารกลาง เมื่อครบระยะเวลาที่ใช้อ้างอิงแล้ว ควรเสนอขออนุมัติทำลายโดยด่วน เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่เก็บเอกสาร และไม่ทำให้สำนักงานรุงรังไม่เป็นระเบียบ

การดำเนินการควบคุมการจัดเก็บเอกสาร มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. เอาเอกสารแต่ละแฟ้มหรือแต่ละกองออกมาสำรวจ
2. แยกประเภทเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย หรือ หมดค่าในการใช้ออกจากเอกสารที่ยังต้องการใช้เป็นประจำ
3. จัดกลุ่มประเภทของหัวเรื่องการจำแนกแฟ้มในตู้เอกสารหรือชั้นเสียใหม่ เพื่อให้การค้นหาง่าย เมื่อต้องการใช้ภายหลัง
4. วางมาตรฐานการดำเนินการจัดเก็บเอกสารเสียใหม่ ดังนี้
  - ก. ถ้าเป็นเอกสารซึ่งยังดำเนินการไม่เสร็จ คอยตอบรับหรือสอบหลักฐานต้องรอไปอีกนาน ควรเก็บเข้าตู้เอกสารในลิ้นชักที่ 1 หรือ 2 แต่ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องทำให้เสร็จในวันนั้นหรือวันรุ่งขึ้นไม่จำเป็นจึงเก็บ อาจทิ้งค้างอยู่ในแฟ้มหรือในกระบะเก็บเอกสารบนโต๊ะก็ได้
  - ข. สำหรับเอกสารที่ได้มีการตอบโต้เสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นที่ จะต้องใช้อ้างอิงในการตอบโต้ เอกสารอยู่บางครั้ง แม้จะไม่บ่อยครั้งนัก เราอาจจะเก็บไว้ในลิ้นชักที่ 3 หรือ 4 ก็ได้
  - ค. เอกสารที่มีความสำคัญทางกฎหมาย ประวัติศาสตร์ หรือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงิน หรือเอกสารซึ่งปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่อาจจำเป็นต้องเก็บไว้ระยะหนึ่ง แต่ไม่ควรเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงาน ให้ส่งไปเก็บไว้ตามศูนย์เก็บเอกสารของกรมหรือหน่วยงานนั้น
  - ง. ควรจะมีคณะกรรมการกำหนดการจัดเก็บเอกสารของกรมหรือกอง หรือมีหน่วยงานซึ่งจะรับผิดชอบในการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของกรมหรือหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นหลักในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของกรมหรือหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นหลักในการจัดเก็บต่อไป

### 3 การควบคุมในการกำจัดเอกสารซึ่งไม่มีค่า

การที่ไม่มีกฎเกณฑ์กำหนดให้มีการสำรวจเอกสารเพื่อหาทางกำจัดเอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไป ทำให้ปริมาณเอกสารเพิ่มมากขึ้นทุกที จนเกิดการกองเอกสาร(Piling) อยู่มากไปตามหน่วยราชการ ซึ่งขัดต่อหลักการจัดเก็บเอกสาร(Filing) ที่ดี เพื่อที่จะหาทางทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าในการอ้างอิงต่อไป

จึงสมควรที่จะได้มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจเอกสารเพื่อจำกัดอย่างน้อยปีละครั้ง โดยทำเป็นรายการเสนอขออนุมัติทำลายต่อผู้บังคับบัญชาระดับกอง การทำลายเอกสารจะทำได้โดย การเผา ขาย ใช้เครื่องทำลายเอกสารไฟฟ้า (ในกรณีที่เป็นเอกสารลับ) การจะทำลายโดยวิธีใดก็ได้แล้วแต่ค่าของเอกสารแต่ละชนิดเป็นสำคัญ

### การทำลายเอกสาร

ในการทำลายเอกสารนั้น หลักสำคัญคือจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อจะได้มีการสำรวจเพื่อเป็นการคัดเลือกและเสนอขออนุมัติทำลายต่อไปตามรายละเอียดข้างต้น

- เก็บไว้ 1 ปี ได้แก่ หนังสือเข้า ออก ติดต่อบริษัทหน่วยงาน ซึ่งได้มีการดำเนินการตามนั้นเรียบร้อยแล้ว
- เก็บไว้ 2 ปี ได้แก่ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเงินด้านต่างๆ รายงานและสรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นการภายใน
- เก็บไว้ 7 ปี ได้แก่ สัญญารับจ้างต่างๆ ข้อตกลงต่างๆ ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร(ให้เก็บต่อไปอีก 7 ปีหลังจากเสร็จสิ้นลงตามสัญญานั้นๆ แล้ว) บัญชีพัสดุต่างๆ รวมทั้งบันทึกเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงพัสดุนั้นๆ
- เก็บเท่าที่กฎหมายหรือกฎข้อบังคับเฉพาะอย่างได้ระบุเอาไว้หรือเก็บเอาไว้ในระยะเวลาอันสมควร
- เก็บตลอดไป ได้แก่ โฉนด พันธบัตร ทะเบียนยานพาหนะ ระเบียบของกรม ฯลฯ

### ประเภทของเอกสาร

เอกสารประเภทต่างๆ โดยทั่วไปอาจจะทำเนกได้เป็น 4ร่ ประเภทใหญ่ๆ คือ

- 1) เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารโต้ตอบที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จรวมทั้งเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ่อยๆ
- 2) เอกสารที่ได้มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงโต้ตอบเอกสารอยู่ในบางครั้ง
- 3) เอกสารซึ่งมีความสำคัญ หมายถึง เอกสารบางอย่างที่มีทางประวัติศาสตร์ ทางกฎหมาย ทางวรรณคดี หรือเกี่ยวกับหลักฐานการเงิน
- 4) เอกสารซึ่งสมควรทำลาย หมายถึง เอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไป หรือเอกสารซึ่งพ้นระยะเวลาที่ควรเก็บอีกต่อไป

นอกเหนือไปจากนี้เราอาจจำแนกเอกสารออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้อีกอย่าง คือ เอกสารทั่วไปและเอกสารลับ การจำแนกเอกสารออกเป็นประเภทต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นจะมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับการควบคุมในการจัดเก็บเอกสาร

## ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม เราอาจจัดเก็บโดยระบบการจำแนกเอกสารระบบใดระบบหนึ่งดังนี้

1) จำแนกตามหัวข้อเรื่อง คือ กรณีที่เราจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ตามที่ความรับผิดชอบหน่วยงานนั้นๆ หรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่อื่น เอกสารโดยทั่วไปจะมีหัวข้อใหญ่ๆ 10 หมวด ดังนี้

- 1) หมวดที่ 1 การเงินและงบประมาณ
- 2) หมวดที่ 2 มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ
- 3) หมวดที่ 3 การโต้ตอบ
- 4) หมวดที่ 4 การบริหารทั่วไป
- 5) หมวดที่ 5 การบริหารบุคคล
- 6) หมวดที่ 6 เบ็ดเตล็ด
- 7) หมวดที่ 7 การประชุม
- 8) หมวดที่ 8 การฝึกอบรม บรรยาย ทูน และการดูงาน
- 9) หมวดที่ 9 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- 10) หมวดที่ 10 สถิติ และรายงาน

เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจและปฏิบัติในการจำแนกเอกสารโดยถูกต้อง จึงจะขอให้อธิบายในการคัดเลือกเอกสารให้เป็นตามหัวข้อ 10 หมวด พอสังเขป ดังนี้

### หมวดที่ 1 การเงินงบประมาณ

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเอกสารอันเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งอาจแยกหัวข้อได้ดังนี้

- งบประมาณ
- เงินเดือน ค่าจ้าง
- เงินสะสม เงินยืม
- เงินช่วยเหลือต่างๆ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- เงินค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินค่าตอบแทน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินค่าบำเหน็จบำนาญ
- เงินอุดหนุน ฯลฯ เป็นต้น

### หมวดที่ 2 คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับคำสั่งของฝ่ายของกอง คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่างๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือและมติต่างๆ



### หมวดที่3 โต้ตอบ

เรื่องโต้ตอบทั่วไป ให้พยายามจัดไว้ในหมวดเอกสารที่เรื่องนั้นเกี่ยวข้องอยู่ เช่น เรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “การเงิน งบประมาณ” หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งโอนย้ายบุคคลก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “บริหารงานบุคคล”

ฉะนั้น แฟ้มเอกสารที่จะจัดหมู่ไว้ในหมวด “โต้ตอบ” นี้ ก็ได้แก่เอกสารโต้ตอบเรื่องการบริหารจัดการหรือการขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ การขอขมกกิจการ เป็นต้น

### หมวดที่4 บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความผิดชอบและเรื่อง หรือคำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารเงิน การมอบอำนาจหน้าที่ให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

### หมวดที่5 บริหารบุคคล

ในหัวข้อนี้กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภททะเบียนราชประวัติ การพิจารณาความดีความชอบ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้ายการลาออก วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ การสอบเลื่อนขั้นการกำหนดตำแหน่งใหม่ ฯลฯ

### หมวดที่6 เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้เป็นเรื่องพิเศษ และปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ก็ได้ ก็ให้จัดเข้าในหมวดเบ็ดเตล็ดนี้ อย่างไรก็ตาม ไม่ควรจัดเก็บแฟ้มไว้ในหมวดนี้มากนัก หากมีเอกสารมากพอควรก็ให้ตั้งหมวดใหม่เพื่อความสะดวกในการค้นหา

### หมวดที่7 ประชุม

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเรื่องราวเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้ ก็ให้นำมารวมไว้ในหัวข้อนั้นๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัยที่ต้องนำไปเข้าแฟ้มที่ว่าด้วยการบริหารบุคคล ดังนี้ เป็นต้น

### หมวดที่8 ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศ หรือได้รับทุนดูงานที่เก็บไว้ในหมวดนี้ เช่น การฝึกอบรมข้าราชการ เป็นต้น

### หมวดที่9 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทซื้อและจัดหาพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารในการประกวด เรียกประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมา เป็นต้น

### หมวดที่10 สถิติและรายงาน

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานการตรวจอาคารรายงาน  
ปีเกิด-ตาย รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร ฯลฯ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะงานพิเศษ เอกสารบางแฟ้มไม่สามารถจัดเข้าในหมวดต่างๆ เหล่านี้  
และมีเอกสารมากพอสมควรก็ให้ตั้งเพิ่มเติมเป็นหมวดที่ 11-12 หรือ 13 ตามลำดับ

2) จำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องด้วย เช่น อาจจำแนก  
เป็นกรมอาชีวศึกษา กรมการบินพาณิชย์ หรือนายสวัสดิ์ เป็นต้น

3) จำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ซึ่งอาจตั้งอยู่ในเขตที่ต่างกัน เช่น สรรพยากร เขต 3 เขต  
การทางสระบุรี หรือผู้แทนจำหน่ายสาขากรุงเทพฯ สาขานครสวรรค์ ซึ่งอาจเป็นหัวข้อใหญ่และจากหัวข้อนี้หากมี  
หน่วยย่อยในการดำเนินงานเล็กลงไปกว่านี้อีก และเป็นเรื่องที่สำคัญ เราก็อาจจำแนกย่อยลงไปได้อีก เช่น

สรพยากร เขต 9

1 สรรพยากรจังหวัดนครศรีธรรมราช

2 สรรพยากรจังหวัดนราธิวาส

ผู้แทนฝ่ายชายภาค 1

1 กรุงเทพฯ

2 สมุทรปราการ

4) จำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่งๆ เช่น แฟ้มประเภทที่ 01 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหาร  
บุคคล แฟ้มประเภทที่ 02 เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องให้หมายเลขแก่เอกสารประเภท  
ต่างๆ และทำคู่มือประกอบเพื่อความสะดวกแก่การจัดเก็บและค้นหาด้วย

การจะใช้ระบบใดระบบหนึ่งจำแนกเอกสารเพื่อการจัดเก็บหรืออาจใช้หลายระบบผสมกันก็ได้สุด  
แล้วแต่สะดวก ปริมาณ และประเภทของเอกสาร ตลอดจน นโยบายของหน่วยงานหนึ่งๆ เป็นสำคัญ ระบบหนึ่ง  
อาจจะเหมาะสมกับหน่วยงานหนึ่ง แต่อาจจะไม่เหมาะสมกับอีกหน่วยงานก็ได้แต่ภายในหน่วยงานเดียวกันควรใช้  
ระบบการจำแนกเอกสารซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยพยายามใช้ระบบอำนวยความสะดวกในการเก็บและค้นหา  
และผู้จัดเก็บหรือค้นหาเอกสารเข้าใจได้ดี

โดยทั่วไปแล้ว หน่วยงานต่างๆ มักนิยมใช้ระบบการจำแนกเอกสารระบบที่1 มากที่สุด ทั้ง  
หน่วยงานของราชการและเอกชน

ข้อคิดเกี่ยวกับการจำแนกเรื่อง

1. การกำหนดหัวข้อเรื่องที่สั้น กะทัดรัดแต่คลุมใจความทั้งหมด

2. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องไม่ควรซ้ำซ้อนหรือใกล้เคียงกัน

3. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องควรมีความหมายเด่นชัด ตีความหมายได้เป็นอย่างดี

4. ควรใช้ภาษาง่ายๆ ที่รู้จักกันโดยทั่วไป

### วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี

1. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น
2. กำหนดประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บในตู้เอกสารต่างๆ โดย
  - เก็บเอกสารที่ใช้เสมอในตู้ลิ้นชักหรือลิ้นชักในระดับสายตา (โดยเฉพาะตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก)
  - เก็บเอกสารที่จะใช้อ้างอิงนานๆ ครั้ง ไว้ในตู้ที่บหรือตู้ไม้ครึ่งกระจก
3. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในลิ้นชักควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือ เรียงจากซ้ายไปขวา
4. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
5. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า เกินไป ในแฟ้มหนึ่ง (ไม่ควรเกิน 50-60 แผ่น )
6. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
7. ควรมีการควบคุมการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโยเคร่งครัด
8. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรับนำไปเก็บที่เดิม
9. ถ้ายืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งาน จะต้องใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนจนกว่าจะนำเอาเอกสารหรือแฟ้มที่ยืมไปมาคืน
10. เอกสารที่ใช้แล้ว แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร
11. ควรย้าย/แยกเอกสารไปเก็บไว้ทุกปี และอย่าเคลื่อนย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้แยกใส่แฟ้มไปเก็บ
12. ไม่ควรซื้อตู้เอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เกิดปัญหาความไม่พอเพียงของพื้นที่ปฏิบัติงาน ควรพยายามใช้ตู้ ชั้น และเครื่องเก็บเอกสารที่มีอยู่เดิมโดยปรับให้ได้มาตรฐาน

## บรรณานุกรม

- กำธร สติรกุล และคณะ. 2538. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย. ศิลปสนองการพิมพ์
- จำนง หอมแย้ม และคณะ. 2551 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548. เจ้าพระยาระบบการพิมพ์