เอกสารประกอบการสอน

รายวิชา กจ 1015
การจัดการสำนักงานสมัยใหม่

หมวดวิชาเฉพาะ

กลุ่มวิชาชีพ สาขาวิชาการจัดการ

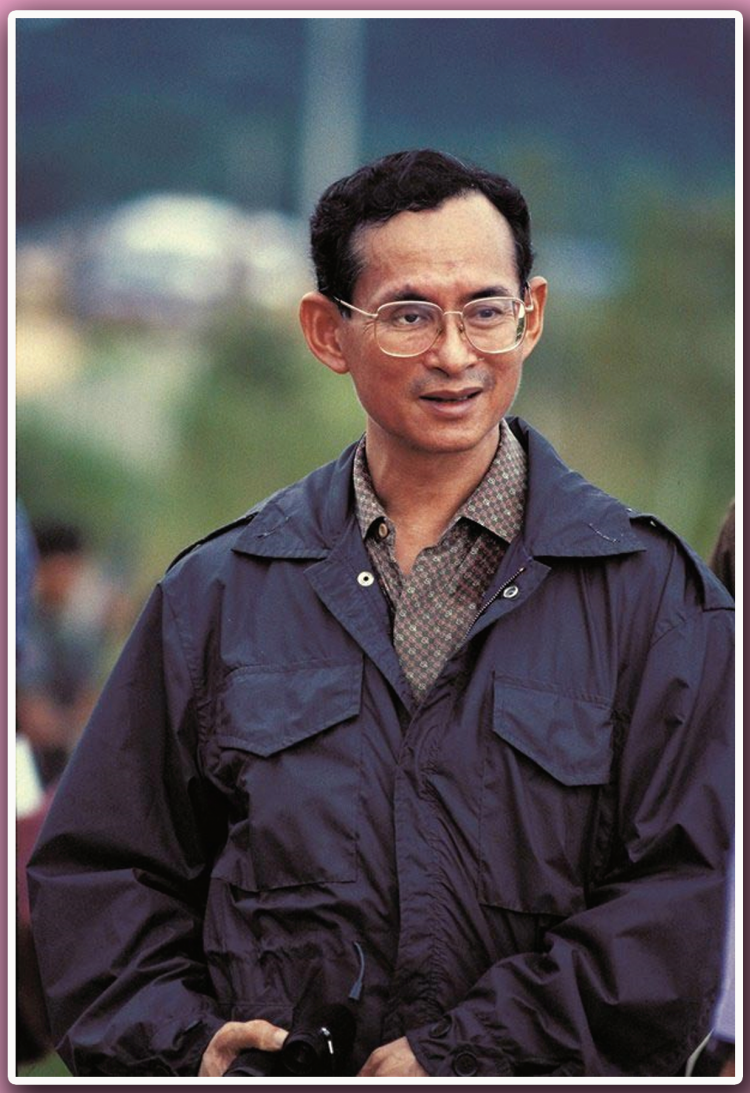
จัดทำโดย

นางสุดารัตน์ อนุรักษ์พงศธร

ชุดที่ 7 การบริหารงานเอกสารและอุปกรณ์สำนักงาน

หน่วยที่ 5 การบริหารงานเอกสารและอุปกรณ์สำนักงาน

ปีที่จัดทำ 2562



คำพ่อสอนเรื่องการทำงานให้สำเร็จ

“...การจะทำงานให้มีประสิทธิผลและให้ดำเนินไปได้โดยราบรื่นนั้น จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องทำด้วยความรับผิดชอบอย่างสูง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ไม่บิดเบือนจุดประสงค์ที่แท้จริงของงาน สำคัญที่สุด ต้องเข้าใจความหมายของคำว่า ความรับผิดชอบให้ถูกต้อง...”

พระบรมราโชวาทในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ.2519

คำนำ

เอกสารประกอบการสอนรายวิชา การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ (กจ 1015) หมวดวิชาเฉพาะกลุ่มวิชาชีพสาขาวิชาการจัดการ ชุดที่ 7 : การบริหารงานเอกสารและอุปกรณ์สำนักงาน หน่วยที่ 5 : การบริหารงานเอกสารและอุปกรณ์สำนักงาน ระดับอนุปริญญา วิทยาลัยชุมชนระนอง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อการเรียนการสอน ช่วยในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้กับนักศึกษา ได้เรียนรู้ เพิ่มเติมจากการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติจากครูผู้สอน ซึ่งการจัดทำเริ่มจากการวิเคราะห์ มคอ.2 ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา หลักสูตรอนุปริญญาวิทยาลัยชุมชนระนอง ศึกษาเนื้อหารายวิชาจากหนังสือ และตำรา ตลอดจนประสบการณ์จากผู้สอนในรายวิชาดังกล่าวกว่า 5 ปี ศึกษาทฤษฎีการจัดการเรียนรู้จนสร้างเอกสารประกอบการสอนรายวิชานี้โดยใช้กระบวนการเรียนรู้รูปแบบ MIAP เอกสารประกอบการสอนรายวิชานี้เน้นให้นักศึกษาได้ศึกษาด้วยตนเอง และลงมือปฏิบัติกิจกรรมอย่างเป็นระบบ มีจุดมุ่งหมายในการเรียนรู้ตามขั้นตอนการเรียนรู้ สำหรับครูผู้สอนมีหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ คอยให้คำแนะนำ และติดตามดูแลพฤติกรรมการเรียนรู้การทำงานของนักศึกษาอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด ต่อการจัดการเรียนการสอน ทั้งนี้เอกสารประกอบการสอนฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบภาพรวม และความสอดคล้องเนื้อหา

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนระนอง คณะครู เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยชุมชนระนอง และผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการจัดทำเอกสารประกอบการสอนฉบับนี้ และขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง คือ ดร.จริยา เอียบสกุล และคณะ ในการให้ความรู้หลักการจัดทำเอกสารประกอบการสอนจนทำให้เอกสารมีความสมบูรณ์สำเร็จด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการสอนฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับอนุปริญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามจุดประสงค์ของหลักสูตรอนุปริญญาวิทยาลัยชุมชน ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562 ทุกประการ

สุดารัตน์ อนุรักษ์พงศธร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำชี้แจง	ค
คำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการสอน	ง
สาระการเรียนรู้	จ
จุดประสงค์การเรียนรู้	จ
เนื้อหาและกิจกรรม	1
- เรื่องที่ 7.1 ความหมายของการบริหารงานเอกสาร	1
- เรื่องที่ 7.2 ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการบริหารงานเอกสาร	2
- เรื่องที่ 7.3 วงจรการบริหารงานเอกสารสำนักงาน	3
- เรื่องที่ 7.4 องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสาร	4
- เรื่องที่ 7.5 หลักการและลักษณะการบริหารงานเอกสารสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ	8
- กิจกรรมที่ 7.1	10
- เรื่องที่ 7.6 ความหมายของอุปกรณ์สำนักงาน	12
- เรื่องที่ 7.7 ประเภทของอุปกรณ์สำนักงาน	12
- เรื่องที่ 7.8 การเลือกใช้อุปกรณ์สำนักงาน	15
- เรื่องที่ 7.9 การบริหารและประโยชน์ของอุปกรณ์สำนักงาน	17
- กิจกรรมที่ 7.2	20
กิจกรรมประมวลผลหลังเรียน	22
เฉลยกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน	24
บรรณานุกรม	25

คำชี้แจง

เอกสารประกอบการสอน ชุดที่ 7 : การบริหารงานเอกสารและอุปกรณ์สำนักงาน

เอกสารประกอบการสอนรายวิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ ชุดที่ 7 การบริหารงานเอกสารและอุปกรณ์สำนักงาน หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพ สาขาวิชาการจัดการ ระดับอนุปริญญา วิทยาลัยชุมชนระนอง ชั้นปีที่ 1

เอกสารเล่มนี้เป็นเอกสารประกอบการสอน ชุดที่ 7 การบริหารงานเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานใช้เวลาเรียนทั้งสิ้น 4 คาบ (3 ชั่วโมง 20 นาที) โดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบ MIAP ให้นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

1. นักศึกษาแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4-5 คน คละเพศ ความสามารถ แบ่งหน้าที่กันรับผิดชอบ คือ หัวหน้า รองหัวหน้า สมาชิก และเลขานุการ
2. หัวหน้ากลุ่มรับเอกสารประกอบการสอนจากครู เท่ากับจำนวนสมาชิกในกลุ่ม
3. นักศึกษาทุกคนศึกษาคำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการสอนให้เข้าใจอย่างละเอียด และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดให้
4. นักศึกษาอ่านสาระการเรียนรู้ และจุดประสงค์การเรียนรู้
5. นักศึกษาเรียนรู้เนื้อหาจากครูผู้สอน ซึ่งครูผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนและให้เนื้อหารายวิชาด้วยสื่อต่าง ๆ (เช่น Powerpoint, สาธิต, สื่อภาพเคลื่อนไหว) ตามที่ครูได้เตรียมไว้
6. นักศึกษาศึกษาทบทวนเนื้อหาจากใบความรู้ ทำใบกิจกรรมตามลำดับ
7. เมื่อเสร็จทุกขั้นตอน ให้เปิดเฉลยดู และตรวจสอบ ถ้าหากตอบผิด หรือไม่แน่ใจให้กลับไปศึกษาใหม่อีกครั้ง
8. นักศึกษาทำกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ ลงในกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน
9. ตรวจคำตอบกิจกรรมประมวลผลหลังเรียนด้วยตนเอง และเขียนคะแนนไว้ในช่องคะแนนกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน
10. ส่งเอกสารประกอบการสอนให้ครูผู้สอน เพื่อตรวจคำตอบและบันทึกคะแนนเก็บระหว่างเรียน

ข้อควรปฏิบัติควบคู่ไปกับการเรียนรู้

1. นักศึกษาควรทำใบกิจกรรมด้วยตนเอง หากไม่เข้าใจ สามารถปรึกษากับเพื่อนในกลุ่มเพื่อขอคำอธิบาย หรือถามครูผู้สอน เพื่อร่วมกันสรุปข้อสงสัยนั้น ๆ
2. นักศึกษาไม่ควรดูเฉลยก่อน ซึ่งจะทำให้นักศึกษาไม่พัฒนาการเรียนรู้
3. ในการศึกษาเอกสารประกอบการสอน หากนักศึกษาทำกิจกรรมประมวลผลหลังเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องกลับไปศึกษาเอกสารประกอบการสอนนั้นใหม่ และทำกิจกรรมให้ผ่านเกณฑ์

คำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน ชุดที่ 7 : การบริหารงานเอกสารและอุปกรณ์

1. ให้นักศึกษารับเอกสารประกอบการสอนจากครูผู้สอน

2. นักศึกษาเรียนรู้เนื้อหาจากครูผู้สอน ซึ่งครูผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน และบรรยายเรื่อง ความหมายของการบริหารเอกสาร ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการบริหารงานเอกสาร วงจรการบริหารงานเอกสาร องค์ประกอบของการบริหารเอกสาร หลักการและลักษณะการบริหารงานเอกสารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาประมาณ 40 นาที

3. ศึกษาและทบทวนเนื้อหาจากใบความรู้ ฝึกปฏิบัติจากใบกิจกรรม และตรวจสอบคำตอบตามลำดับ ใช้เวลาประมาณ 40 นาที

4. นักศึกษาเรียนรู้เนื้อหาจากครูผู้สอน ซึ่งครูผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน และบรรยายเรื่อง ความหมายของอุปกรณ์สำนักงาน ประเภทของอุปกรณ์สำนักงาน การเลือกใช้อุปกรณ์สำนักงาน การบริหารและประโยชน์ของอุปกรณ์สำนักงาน ใช้เวลาประมาณ 60 นาที

5. ศึกษาทบทวนเนื้อหาจากใบเนื้อหา ฝึกปฏิบัติจากใบกิจกรรม และตรวจสอบคำตอบตามลำดับ ใช้เวลาประมาณ 40 นาที

6. นักศึกษาอ่านทีละหน้า อย่าข้าม เพราะเนื้อหาต่อเนื่องกัน

7. ในการทำใบกิจกรรม หากไม่เข้าใจให้กลับไปศึกษาเนื้อหาอีกครั้ง หรือสอบถามครูผู้สอน ไม่ควรดูเฉลยก่อน

8. เมื่อทำใบกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้จับคู่กับสมาชิกในกลุ่มเปลี่ยนกันตรวจคำตอบจากเฉลย ถ้าพบว่าคำตอบผิดให้สมาชิกในกลุ่มแนะนำเพื่อนให้เข้าใจถูกต้อง

9. ให้นักศึกษาทำกิจกรรมประมวลผลหลังเรียนเพื่อประเมินตนเอง ด้วยความซื่อสัตย์ ใช้เวลา 20 นาที แล้วตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งคะแนนให้ครูทราบ

สาระการเรียนรู้

1. การบริหารงานเอกสาร หมายถึง การบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบระเบียบ มีกระบวนการในการควบคุมดูแลตั้งแต่การผลิต การเก็บ การนำไปใช้ การรักษา และการทำลาย อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วงจรการจัดการงานเอกสารสำนักงานครอบคลุมการจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย และกระบวนการจัดการตามขอบข่ายของงานในวงจรเอกสารสำนักงาน และองค์ประกอบของการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การวางแผน การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมงานเอกสาร การทำลายเอกสาร

3. อุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ช่วยในการปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักงาน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ทันสมัย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องชัดเจน สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการอันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการติดต่อประสานงานสร้างภาพลักษณ์ที่ดี มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแบ่งประเภทของอุปกรณ์สำนักงานได้เป็น อุปกรณ์เครื่องเขียนและเครื่องใช้ประกอบ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ประกอบ เฟอร์นิเจอร์สำนักงานและอุปกรณ์ประกอบ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก และ อุปกรณ์ตามลักษณะสำนักงาน

4. การเลือกอุปกรณ์สำนักงานควรคำนึงถึง ความจำเป็น ความเหมาะสม ความน่าเชื่อถือของผู้ผลิตอุปกรณ์ รายละเอียดของอุปกรณ์ ราคาของอุปกรณ์ วิธีการใช้งาน ความปลอดภัยในการใช้งาน ความยืดหยุ่นในการใช้งาน ความง่ายต่อการใช้งาน ความเร็วของการทำงาน ค่าใช้จ่ายในการทำงานของอุปกรณ์ ข้อมูลของผู้ใช้อุปกรณ์ และการจัดมาตรฐานของอุปกรณ์

5. การบริหารอุปกรณ์สำนักงาน ประกอบด้วย การจัดหา การลงทะเบียนควบคุม การบำรุงรักษาอุปกรณ์ และการจัดหาอุปกรณ์สำนักงานทดแทนของเก่า โดยอุปกรณ์สำนักงานมีประโยชน์ต่อสำนักงานในเรื่อง การประหยัดแรงงาน ประหยัดเวลา ลดค่าใช้จ่าย ความถูกต้องและความเป็นระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนในการควบคุม สร้างภาพพจน์ให้กับองค์การและสามารถกระตุ้นความต้องการของลูกค้าได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากที่นักศึกษาได้ศึกษาเอกสารประกอบการสอนจบแล้วสามารถ

1. บอกความหมายของการบริหารงานเอกสารได้อย่างถูกต้อง
2. อธิบายวงจรและองค์ประกอบของการบริหารงานเอกสารได้อย่างถูกต้อง
3. บอกความหมายและประเภทของอุปกรณ์สำนักงานได้อย่างถูกต้อง
4. อธิบายการเลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานได้อย่างถูกต้อง
5. อธิบายการบริหารและประโยชน์ของอุปกรณ์สำนักงานได้อย่างถูกต้อง

สำนักงานทั้งในภาคเอกชนและรัฐบาลมักจะมีเอกสารเข้า – ออกหลายประเภทเป็นจำนวนมากซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกันเอกสารบางชิ้นมีประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในโอกาสต่อไปนอกจากนั้นยังใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ฉะนั้นถ้าสำนักงานแห่งใดต้องการดำเนินการด้านเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้หลักการบริหารและการจัดเก็บเอกสารที่ดีมีระบบเพื่อให้นำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว

เรื่องที่ 7.1 ความหมายของการบริหารงานเอกสาร

ก่อนที่เราจะได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานเอกสาร เราจำเป็นต้องศึกษาความหมายของคำต่าง ๆ เป็นลำดับแรก ซึ่งการนิยามคำศัพท์ที่ใช้ในหน่วยนี้ มีผู้นิยามไว้หลากหลาย ดังต่อไปนี้

เอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์มแผนที่และวัตถุอื่นๆที่บรรจุข้อความทั้งยังอาจรวมถึงสื่อกลางที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลต่างๆของธุรกิจด้วย เช่น จดหมายโต้ตอบบัตรเทปหรือไมโครฟิล์ม เป็นต้น (ศิริวรรณ, ม.ป.ป.)

เอกสาร (Records) หมายถึง ข้อมูลที่ถูกบันทึกไว้ในรูปแบบที่เป็นทั้งลายลักษณ์อักษรและไม่ใช่ลายลักษณ์อักษรมักอยู่ในรูปของกระดาษ เช่น จดหมาย แบบฟอร์ม บัตร รายงาน บันทึก จดหมายโต้ตอบ คำสั่ง หนังสือคู่มือ ส่วนเอกสารที่ไม่ใช่ลายลักษณ์อักษรมักอยู่ในรูปแบบของรูปภาพ เสียงพูด เทป ไมโครฟิลม์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลเก็บในคอมพิวเตอร์ เป็นต้น (นฤมล, 2558)

สรุปความหมายของคำว่า เอกสาร หมายถึง กระดาษที่บันทึกข้อมูลไว้ในรูปแบบที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในธุรกรรม หนังสือ จดหมาย แบบฟอร์ม บัตร รายงาน บันทึกจดหมายโต้ตอบ แผนที่ คำสั่ง หนังสือคู่มือ รายงานในรูปแบบหลากหลายรวมถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และวัสดุอื่น ๆ เช่น ภาพถ่าย ไมโครฟิล์ม เป็นต้น ใช้การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์การ ใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน มีความแตกต่างกันในด้านชนิดของเอกสารสำนักงานระหว่างเอกสารสำนักงานภาครัฐและภาคเอกชน เอกสารสำนักงาน โดยรวมหมายถึงเอกสารที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์การ ใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน มีความแตกต่างกันในด้านชนิดของเอกสารสำนักงานระหว่างเอกสารสำนักงานภาครัฐและภาคเอกชน และมีหลากหลายรูปแบบทั้งกระดาษ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และวัสดุอื่น ๆ

การจัดเก็บเอกสาร (Filling) หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบสะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการ ซึ่งถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารงานเอกสาร (Records management) เท่านั้น (ศิริวรรณ, ม.ป.ป.)

การจัดเก็บเอกสาร (Filling) หมายถึง การนำเอกสารเข้าเก็บไว้ในที่เก็บ ซึ่งโดยทั่ว ๆ ไป มักจะเก็บไว้ในแฟ้ม (Folder) หรือที่เก็บแบบอื่น ๆ กล่าวอีกอย่างหนึ่ง การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง ระบบการจำแนก การจัดลำดับ และการเก็บหนังสือโต้ตอบ บัตร กระดาษ และวัตถุอื่น ๆ อย่างมีระเบียบเพื่อให้ค้นหามาใช้ได้ทันท่วงทีที่ต้องการ (พรรณี, 2558)

การบริหารงานเอกสาร หมายถึง กระบวนการในการควบคุม ดูแล หรือกระบวนการที่เกี่ยวกับเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดวงจรของเอกสาร ตั้งแต่การผลิตจนกระทั่งถึงการทำลาย (เนตร์พัณณา, 2556)

สรุป การบริหารงานเอกสาร หมายถึง การบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบระเบียบมีกระบวนการในการควบคุมดูแลตั้งแต่การผลิต การเก็บ การนำไปใช้ การรักษา และการทำลาย อย่างมีประสิทธิภาพ

เรื่องที่ 7.2 ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการบริหารงานเอกสาร

7.2.1 ความสำคัญของการบริหารงานเอกงาน เอกสารสำนักงานมีความสำคัญต่อองค์การทั้งในด้านการบริหารและการจัดการองค์การ และระบบงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ความสำคัญต่อการบริหารและการจัดการองค์การ เอกสารสำนักงานเป็นเครื่องมือและหลักฐานของการบริหารและดำเนินงาน เป็นทรัพยากรหรือความรู้ขององค์การและเป็นแหล่งข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การวางแผน การวินิจฉัย การสั่งการของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้ประโยชน์ทางกฎหมายด้วย ความสำเร็จของการบริหารงานเอกสารนำมาสู่การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การและความได้เปรียบในการแข่งขัน

2) ความสำคัญต่อระบบงานและการปฏิบัติงาน เอกสารสำนักงานเป็นหลักฐานช่วยให้การดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ของทุกส่วนขององค์การเป็นไปอย่างมีระบบ ใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อการค้นคว้าอ้างอิงเรื่องเดิมโดยเฉพาะการประสานงาน การอำนวยความสะดวก สนับสนุนการปฏิบัติงานหลักในสายงานต่าง ๆ อันส่งผลถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น ๆ และขององค์การด้วย

7.2.2 วัตถุประสงค์ของการบริหารงานเอกสาร โดยทั่วไปองค์การหรือสำนักงานมักจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานสืบค้น อ้างอิงและบริการสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) เพื่อให้มีการจัดเตรียมจัดหาข้อมูล เอกสารที่ต้องใช้ทันเวลาและรวดเร็ว

2) เพื่อให้การพัฒนาระบบและกระบวนการจัดเก็บข้อมูลเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้แหล่งเดียวกัน

4) เพื่อให้มีแหล่งเก็บข้อมูลเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร เพื่อป้องกันการสูญหายหรือถูกขโมย

5) เพื่อเป็นการลดจำนวนข้อมูลเอกสารที่ไม่จำเป็นหรือไม่ค่อยใช้ออกจากแหล่งเก็บเป็นการลดวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในการจัดการเอกสาร

6) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง โดยการเก็บสำเนาเอกสารหรือต้นฉบับเอกสารไว้ใช้ในกรณีที่ต้องอ้างถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกัน

7) เพื่อช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาวิธีการ กระบวนการการควบคุมเอกสารในสำนักงานและให้บริการผู้มาขอข้อมูลเอกสารภายในหน่วยงานหรือภายนอกหน่วยงาน

เรื่อง 7.3 องจรการบริหารงานเอกสารสำนักงาน

วงจรการบริหารงานเอกสารสำนักงาน

การบริหารงานเอกสารสำนักงานหรือในภาครัฐ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เรียกว่า “งานสารบรรณ” อธิบายว่างานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย โดยมีคำอธิบายประกอบการให้ความหมายว่า “เป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

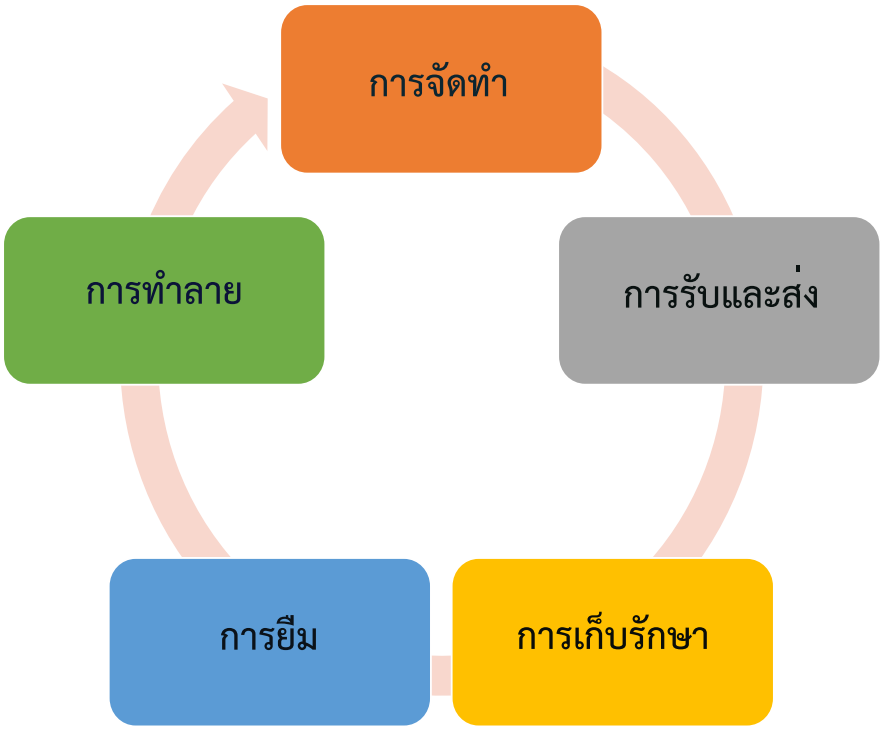
1) การจัดทำ การจัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับการคิด อ่าน จด บันทึก สรุป ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนาเอกสารทั้งในรูปเอกสารที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2) การรับและส่ง การรับและส่งเอกสารสำนักงาน หมายถึง การรับเอกสารเข้าจากภายนอกและการส่งออกไปภายนอก งานส่วนนี้ยังเกี่ยวข้องกับการเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามสายการปฏิบัติงานหรือตามลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา สั่งการ ทราบ ลงนาม รวมทั้งการติดตามเรื่องและการทำบัตรตรวจค้นสำหรับการรับและส่งเอกสารในงานสารบรรณที่ดำเนินการด้วยระบบมือ เพื่อความสะดวกในการค้นหา

3) การเก็บรักษา การเก็บรักษาครอบคลุมการเก็บเอกสารสำนักงาน แบ่งเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ส่วนการรักษาเป็นการดูแลให้เอกสารอยู่ในสภาพใช้การได้ในทุกโอกาส การเก็บรักษายังเกี่ยวข้องกับสถานที่เก็บและระบบการจัดเก็บ การจัดเก็บอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานช่วยให้การค้นหาและใช้ประโยชน์จากเอกสารทำได้สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ในปัจจุบันมีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้มากขึ้น ทำให้การเก็บและค้นหาเอกสาร รวมทั้งการรักษาเอกสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4) การยืม การปฏิบัติงานสำนักงานอาจจำเป็นต้องศึกษา ค้นคว้า หาหลักฐานอ้างอิง หรือเรื่องเดิม จึงอาจมีการยืมเอกสารไปใช้ อาจเป็นการยืมภายในหน่วยงานเดียวกันหรือระหว่างหน่วยงาน จำเป็นต้องมีระเบียบหรือแนวปฏิบัติเพื่อการอนุญาตให้มีการใช้ได้ การติดตามทวงถาม ป้องกันมิให้เอกสารสูญหายหรือนำไปใช้โดยผู้ไม่มีสิทธิหรือไม่เกี่ยวข้อง

5) การทำลาย การทำลายเอกสารสำนักงานเป็นเรื่องจำเป็นและมีความสำคัญ เพราะเอกสารสำนักงานมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ย่อมเป็นภาระในการจัดเก็บและรักษา รวมทั้งสิ้นเปลืองพื้นที่จัดเก็บ เครื่องมือ อุปกรณ์ บุคลากร รวมทั้งการบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้อง การทำลายเอกสารสำนักงานจะมีระเบียบหรือแนวปฏิบัติกำหนดไว้ โดยจะมีการกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภท มุ่งเน้นการกำจัดเอกสารที่ไม่สำคัญและไม่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษา



ภาพที่ 7.1 แสดงวงจรของเอกสาร (The records cycle)

เรื่องที่ 7.4 องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสาร

การบริหารงานเอกสารในที่นี้ได้แบ่งงานหรือหน้าที่ในความรับผิดชอบของผู้บริการงานเอกสารได้ดังต่อไปนี้

(1) การวางแผน

(2) การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร

(3) การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร

(4) การเก็บรักษา

(5) การควบคุมงานเอกสาร

(6) การทำลายเอกสารโดยมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผน เป็นการเตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติงานเอกสารเตรียมวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารเตรียมกำลังคนที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสารรวมทั้งกำหนดนโยบายปฏิบัติงานต่างๆดังนี้

(1) นโยบายของแผนโดยกำหนดลงไปว่าจะบริหารงานเอกสารโดยให้มีศูนย์กลางของเอกสารหรือจะแยกควบคุมตามหน่วยงานย่อยหรืออาจใช้ทั้ง 2 ระบบ

(2) การฝึกอบรมพนักงานเพื่อให้การควบคุมงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพพนักงานคนใดที่ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเอกสารจะต้องมีความรู้ความชำนาญอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสารถ้าพนักงานไม่มีความรู้ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนเข้ามารับหน้าที่

(3) มาตรฐานระบบงานการบริหารงานเอกสารจะต้องมีการกำหนดมาตรฐานอันเดียวกันทั้งระบบเพื่อให้การบริการและการควบคุมทำได้ง่ายและสะดวก

(4) กำหนดสถานที่เก็บเอกสารสถานที่เก็บเอกสารต้องจัดให้เป็นสัดส่วนแบ่งให้ชัดเจนลงไปว่าส่วนใดเก็บเอกสารรอทำลายส่วนใดเก็บเอกสารสำคัญส่วนใดเป็นงานระหว่างปฏิบัติโดยให้มีพื้นที่มีเหมาะสมเพียงพอและให้ความปลอดภัยแก่เอกสาร

(5) กำหนดอายุของเอกสารโดยแจ้งให้พนักงานจัดเก็บเอกสารทราบว่าเอกสารประเภทใดจะต้องเก็บไว้เป็นเวลานานเท่าใดจึงจะทำลายเอกสารใดจะต้องเก็บรักษาตลอดไปเอกสารสำคัญมีอะไรบ้าง

(6) กำหนดวิธีโอนเอกสารเพื่อให้มีที่เก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงานอย่างเพียงพอเมื่อเอกสารใดใช้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วควรโอนไปยังที่เก็บเอกสารเฉพาะซึ่งจัดไว้โดยอาจโอนเป็นงวด ๆ หรือโอนต่อเนื่องเรื่อย ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสารลักษณะของงานจำนวนพนักงานที่ดูแลตลอดจนนโยบายของผู้บริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

(7) การกำหนดเอกสารสำคัญองค์การทุกแห่งย่อมจะมีเอกสารสำคัญเฉพาะของตนเองและเอกสารบางฉบับถือเป็นความลับสุดยอดของบริษัทไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกรู้ดังนั้นจึงต้องป้องกันความไม่ปลอดภัยต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นกับเอกสารนอกจากนั้นเอกสารอื่น ๆ ก็อาจจำเป็นต้องเก็บไว้เพื่อให้อ้างอิงตลอดไปเช่นกัน

(8) กำหนดวิธีการประเมินผลเพื่อหาข้อบกพร่องของแผนการบริการงานเอกสารอาจทำได้ทั้งขณะวางแผนกำลังปฏิบัติการตามแผนและเมื่อสิ้นระยะเวลาของแผนแล้วซึ่งถ้าประเมินดูแล้วพบว่าไม่เป็นที่พอใจก็จะปรับปรุงให้ดีขึ้น

2. การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเอกสารและกำหนดโครงสร้างของงานเอกสารว่าจะให้งานเอกสารเก็บไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียวกัน (Centralization filing) เก็บไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ (Decentralization filing) หรือเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์กลางและหน่วยงานต่าง ๆ โดยพิจารณาถึงข้อดีของแต่ละกรณีดังนี้

(1) การเก็บไว้ที่ศูนย์กลางมีข้อดีคือปริมาณงานและอุปกรณ์ในการทำงานน้อยบุคลากรมีความชำนาญเฉพาะด้านและทำงานมีประสิทธิภาพประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและอุปกรณ์ส่วนข้อเสียก็คือหน่วยงานต่าง ๆ เมื่อต้องการใช้ข้อมูลจะขาดความคล่องตัวในการทำงาน

(2) การเก็บไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อดีคือเหมาะกับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นความลับการเก็บและการนำออกมาใช้สะดวกและรวดเร็วแต่มีข้อเสียก็คือวัสดุอุปกรณ์และพนักงานต้องกระจายตามหน่วยงานต่าง ๆ ทำให้ไม่ประหยัดและวิธีปฏิบัติงานอาจแตกต่างกัน

(3) การเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์และหน่วยงานต่าง ๆ (Centralization and decentralization filing) การจัดเก็บวิธีนี้มีวัตถุประสงค์จะขจัดข้อเสียของทั้ง 2 วิธีการจัดแบบนี้อาจทำได้ดังนี้

- ให้หน่วยงานต่าง ๆ เก็บเอกสารของตนและเพื่อให้เกิดการประสานงานกันและถือปฏิบัติเป็นระบบเดียวกันก็จะจัดให้มีศูนย์กลางการควบคุมทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานเอกสารขององค์การ
- แบ่งเอกสารส่วนหนึ่งเก็บแบบผสมส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่ศูนย์กลางและอีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงลักษณะของงานและประเภทของเอกสารที่จัดเก็บ

3. การออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร เป็นการกำหนดว่าจะจำแนกเอกสารตามระบบใดระบบหนึ่งและกำหนดกระบวนการจัดเก็บเอกสารในแต่ละระบบนั้นซึ่งรายละเอียดได้กล่าวไว้ในหัวข้อระบบการจัดเก็บเอกสารและกระบวนการจัดเก็บเอกสาร

4. การเก็บรักษา การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็นการเก็บในระหว่างปฏิบัติและเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ววิธีเก็บรักษามีดังนี้

(1) การเก็บในระหว่างปฏิบัติเป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จก็ถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหรือของผู้ที่รับเรื่องไว้

(2) เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วผู้เก็บต้องทำหลักฐานการเก็บหรืออาจโอนเอกสารไปแยกเก็บไว้ต่างหากเพื่อประหยัดต้นทุนในการเก็บรักษา

5. การควบคุมงานเอกสาร เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสารตั้งแต่เริ่มผลิตเอกสารไม่ว่าจะเป็นการคิดร่างเขียนแต่งพิมพ์ทำสำเนาก่อนจะผลิตเอกสารขึ้นมาแต่ละชิ้นผู้ผลิตจะต้องมีการควบคุมอย่างรอบคอบและเมื่อผลิตแล้วก็ต้องควบคุมวิธีการใช้เอกสารตั้งแต่การเสนอการรับการอ้างอิงแล้วจึงนำไปเก็บรักษาเพราะมีปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้เอกสารมากเนื่องจากมีการใช้เกินความจำเป็นหรือมีเอกสารมากจนไม่มีเวลาอ่านอีกปัญหาหนึ่งก็คือการขอยืมเอกสารอันจะนำมาซึ่งการคอยการทวงถามและการสูญหายเกิดขึ้นทำให้ผู้เป็นเจ้าของเอกสารไม่ต้องการจะให้หน่วยงานอื่น ๆ ขอยืมเอกสารของตนและได้ใช้วิธีการการควบคุมการยืมเอกสารโดยใช้บัตรยืมกำหนดเวลายืมจดบันทึกการขอยืมและติดตามเอกสารที่ถูกยืมไปเพื่อป้องกันการลืมการสูญหายเป็นต้น นอกจากหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นการควบคุมงานเอกสารยังมีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นเช่นการกำหนดศูนย์กลางการควบคุมการให้คำแนะนำการัดระบบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเอกสารโดยอธิบายถึงนโยบายการบริหารการจัดระบบและวิธีการจัดเก็บเอกสารแก่พนักงาน เป็นต้น

6. การทำลายเอกสาร เอกสารที่ไม่มีประโยชน์แล้วอาจทำลายเสียโดยใช้เครื่องมือเผาหรือโดยวิธีอื่น ๆ ก่อนทำลายเสนอรายการชื่อหนังสือที่สมควรทำลายแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ทำลายมีข้อพิจารณาดังนี้

(1) เอกสารที่จะต้องเก็บรักษาไว้มีเอกสารอะไรบ้างที่สำคัญและจะต้องเก็บไว้นานเท่าใดหากไม่มีหลักเกณฑ์ที่รัดกุมแล้วอาจเป็นเหตุให้สูญเสียเอกสารที่สำคัญไปและอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามมา

(2) เอกสารที่ต้องทำลายควรมีวิธีจัดการอย่างไรความลับจึงจะไม่รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก

(3) แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร

ดังนั้นปัญหาสำคัญจึงอยู่ที่ว่าจะตัดสินใจอย่างไรว่าเอกสารใดควรเก็บเอกสารใดควรทำลายทิ้งสิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือความสำคัญของเอกสารนั้น ๆ จึงได้กำหนดคุณค่าของเอกสารลับเป็น 5 ประการคือ

(1) คุณค่าทางกฎหมายถือว่าเป็นจุดสำคัญที่ต้องมีการเก็บรักษาเอกสารเพราะเอกสารทุกชิ้นล้วนมีคุณค่าในการใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายทั้งสิ้นซึ่งจะนำไปแสดงต่อศาลได้เมื่อมีคดีความเกิดขึ้น

(2) คุณค่าทางด้านการบริหารเอกสารประเภทนี้มักได้แก่ระบบคำสั่งคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่ใช้เป็นบรรทัดฐานในการดำเนินงานเอกสารเหล่านี้ต้องมีการเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติต่อ ๆ ไป

(3) คุณค่าทางวิจัยได้แก่ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการศึกษาค้นคว้าเก็บไว้ซึ่งสามารถใช้เป็นการประกอบการวางแผนงานหรือเป็นลู่ทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

(4) คุณค่าทางประวัติศาสตร์ได้แก่เอกสารที่เกี่ยวกับการก่อตั้งบริษัทรายชื่อผู้ถือหุ้น ฯลฯ ซึ่งถูกส่งไปเก็บไว้ที่ศูนย์เอกสารธุรกิจกรมทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานของบริษัทเอกสารเหล่านี้จะถูกเก็บไว้โดยไม่มีการทำลายไม่ว่าบริษัทนั้น ๆ จะยังอยู่หรือปิดกิจการไปแล้ว

(5) คุณค่าทางการแจ้งข่าวสารได้แก่เอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าวเหตุการณ์ทั่วไป รวมทั้งคำปราศรัยสุนทรพจน์ ฯลฯ ซึ่งเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี

อายุการเก็บเอกสาร จะพิจารณาว่าเอกสารใดกฎหมายกำหนดให้เก็บไว้นานเท่าใดและไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่หรือค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บรวมทั้งความจำเป็นในการใช้เอกสารและอายุความของการฟ้องร้องทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นแนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสารมีดังนี้

(1) ตามพระราชบัญญัติการบัญชีให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปีนับแต่วันปิดบัญชี

(2) ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารการลงบัญชีสำหรับปีนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันปิดบัญชีหรือวันที่ลงรายการครั้งสุดท้ายในบัญชีเงินสดในกรณีที่ไม่มีการปิดบัญชีต้องมีหนังสือของกรมสรรพากรแสดงว่าได้ชำระภาษีครบถ้วนแล้วสำหรับปีนั้น ๆ และมีการยื่นคำของอนุญาตต่อสำนักงานบัญชีกลางก่อนทำลาย

(3) ตามกฎหมายแรงงานให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไปเป็นประจำจัดทำทะเบียนลูกจ้างและเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้างเป็นภาษาไทยและเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงานพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจได้ทะเบียนลูกจ้างนั้นอย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ ชื่อ – สกุล เพศ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด อายุที่อยู่ปัจจุบัน วันที่เริ่มจ้างอัตราค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนวันสิ้นสุดของการจ้าง ให้นายจ้างเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปีนับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้างแต่ละรายเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนลูกจ้างให้นายจ้างแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนลูกจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นสำหรับเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดนั้นอย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้วันและเวลาทำงานผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างค่าจ้างตามผลงาน (เป็นหน่วย) ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดลายมือลูกจ้างลงชื่อรับเงิน

(4) เอกสารที่ต้องเก็บเอาไว้ตลอดไป ได้แก่ เอกสารก่อตั้งบริษัท ทะเบียนหุ้นส่วน ทะเบียนและข้อปฏิบัติต่าง ๆ รวมทั้งรายงานการประชุม

(5) เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 10 ปี ได้แก่ เอกสารประกอบการลงบัญชีเอกสารการชำระภาษีอากรใบเสร็จรับเงิน

(6) เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 5 ปี ได้แก่ สัญญาเงินกู้ที่ชำระเสร็จสิ้นแล้วหลักฐานการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน

(7) เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 1 ปี ได้แก่ เอกสารทั่วไปที่ไม่มีความสำคัญ

(8) เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 2 ปี ได้แก่ หลักฐานการจ่ายค่าแรง บริการ ค่าเช่าต่าง ๆ และทะเบียนประวัติพนักงานที่ออกแล้ว

หลักการเก็บที่กล่าวมาข้างต้นเป็นหลักเกณฑ์ทั่ว ๆ ไปแต่สำหรับการประกอบธุรกิจในกิจการแต่ละแห่งอาจไม่เหมือนกันซึ่งผู้ดูแลรับผิดชอบควรจะได้มีการปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารเพื่อให้ทราบนโยบายการเก็บรักษาเอกสารด้วยจะสามารถลดความวุ่นวายตามมาในภายหลัง

มาตรการและขั้นตอนในการทำลายเอกสารเอกสารเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ก็ควรจะทำลายไม่ปล่อยทิ้งไว้แต่การทำลายต้องมีหลักเกณฑ์ต้องควบคุมกันอย่างรัดกุมนับตั้งแต่เริ่มขนย้ายไปจนกระทั่งการทำลายเสร็จมิฉะนั้นอาจเกิดความเสียหายตามมาคือความลับรั่วไหล เอกสารสำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์และเอกสารอาจถูกทำลายโดยเจตนา

การที่ความลับจะรั่วไหลไปได้อาจมีผู้หยิบเอกสารบางอย่างไปตอนกำลังขนย้ายหรือเอกสารที่หลงเหลือจากการทำลายกลายไปเป็นหลักฐานสำคัญของคู่แข่งขันไปข้อเสนอแนะในการทำลายเอกสารมีดังนี้ (1) เอกสารสำคัญที่ถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์อาจเกิดขึ้นได้ถ้าไม่เอาใจใส่ให้ดีพอ เช่น เวลาต้องการทำลายเอกสารจำนวนมาก ๆ อาจมองแค่ผ่าน ๆ ไปโดยไม่พิจารณาให้ละเอียดดังนั้นจึงมีโอกาสที่เอกสารสำคัญ ๆ จะหลงหูหลงตาถูกทำลายไปด้วย (2) เอกสารถูกทำลายโดยเจตนาอาจมีใครที่แอบเอาหลักฐานสำคัญที่จะทำลายหลักฐานมาให้ผู้รับผิดชอบนำไปทำลายด้วย (3) เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นจึงได้กำหนดขั้นตอนการทำลายไว้ดังนี้

ขั้นแรกต้องทำเรื่องของอนุมัติจากผู้บริหารว่าจะทำลายเอกสารนั้น ๆ แล้วจะได้ไม่เป็นการทำลายเอกสารโดยพลการนอกจากนี้เวลามีคดีอะไรเกิดขึ้นภายหลังก็สามารถอ้างได้ว่ารับคำสั่งมา ขั้นที่ 2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณาเอกสารที่จะทำลายโดยให้ผู้รับผิดชอบและเจ้าของเอกสารมาร่วมพิจารณาพร้อม ๆ กันตัวแทนจากส่วนกลางและนักกฎหมายจะช่วยตัดปัญหาการทำลายเอกสารโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ได้ ขั้นที่ 3 หลังจากที่แน่ใจว่าเอกสารใดทำลายได้ก็จะเป็นขั้นตอนทำลายเอกสารซึ่งจะต้องควบคุมการทำลายตั้งต้นจนจบเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายอย่างอื่นตามมาเช่นไม่ปรากฏข้อความใด ๆ หลงเหลือให้ใครนำไปใช้ประโยชน์ได้อีกขั้นสุดท้ายเมื่อเอกสารถูกทำลายเรียบร้อยแล้วก็ควรทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

เครื่องทำลายเอกสาร (Shredder) วิธีการกำจัดเอกสารในสำนักงานที่ไม่ใช้แล้วอาจทำโดยขยำทิ้งลงตะกร้าผงหรือเผาทิ้งไปก็ได้แต่สำหรับวิธีแรกย่อมไม่ใช่วิธีที่ดีหากเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความลับของบริษัทเพราะความลับอาจรั่วไหลได้ส่วนวิธีกำจัดด้วยการเผาทิ้งก็ยุ่งยากเนื่องจากต้องจัดหาสถานที่เผาให้เหมาะสมซึ่งควันและกลิ่นจะไม่ไปรบกวนใครดังนั้นวิธีที่น่าจะสะดวกด้วยและปลอดภัยก็คือใช้เครื่องทำลายเอกสารนั้นเอง เครื่องทำลายเอกสารสามารถทำลายเอกสาร

ทั่วไปได้ประมาณครั้งละ 11 แผ่น โดยใช้ความเร็วประมาณนาทีละ 11 เมตร จะเหลือเอกสารที่ถูกทำลายแล้วเพียง 2 มิลลิเมตร (ถ้าเป็นระบบธรรมดา) แต่ถ้าเป็นระบบครอสคัทจากเศษกระดาษขนาด 2 x 15 ซึ่งเป็นขนาดเล็กกว่าตัวหนังสือมาตรฐานใบมีดจะเป็นแบบลูกกลิ้งประกอบกัน 2 ชั้น จึงสามารถกลืนคลิปกระดาษหรือลวดเย็บซึ่งติดไปกับเอกสารได้โดยไม่ทำให้ใบมีดสึกหรอระบบควบคุมการทำงานของเครื่องเป็นระบบไร้เสียงรบกวนมีระบบเดินหน้า – ถอยหลัง (แก้ปัญหากรณีที่กระดาษติด) และมีระบบสวิตช์อัตโนมัติซึ่งเพียงเปิดเครื่องทิ้งไว้แล้วป้อนกระดาษสวิตช์ดังกล่าวจะควบคุมการเปิด – ปิดเครื่องเองโดยอัตโนมัติ (จะทำการตัดไฟให้ทันทีที่หยุดป้อนกระดาษ) เศษเอกสารที่ถูกทำลายแล้วจะถูกบรรจุในถุงพลาสติกที่ติดอยู่กับตัวเครื่อง

เรื่องที่ 7.5 หลักการและลักษณะการบริหารงานเอกสารสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

7.5.1 หลักการบริหารงานเอกสารสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการงานเอกสารสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมีหลักการมีควรคำนึงถึงคือ การวางแผนงาน การจัดสายงานหรือโครงสร้างขององค์การ การอำนวยการ และการควบคุมติดตามงาน ดังนี้

1) การวางแผนงาน การวางแผนเป็นหน้าที่ประการแรกในกระบวนการบริหาร เกี่ยวข้องกับการกำหนดอนาคตและทิศทางการดำเนินงาน การกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และการตัดสินใจ การวางแผนการบริหารงานเอกสารเกี่ยวข้องกับทรัพยากรการบริหารซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารจัดการงานสำนักงานและการบริหารจัดการเอกสาร สู่การเป็นสำนักงานอัตโนมัติและการพัฒนาสู่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2) การจัดสายงานหรือโครงสร้างขององค์การ ควรเน้นความคล่องตัว การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญของการบริหารจัดการองค์การยุคปัจจุบัน สามารถประสานการดำเนินภารกิจขององค์การรวมทั้งการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดผลสัมฤทธิ์และสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ

3) การอำนวยการ เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงานตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบการทำงานเป็นทีม มนุษย์สัมพันธ์แรงจูงใจ บุคลากรสัมพันธ์ เพื่อผลักดันให้งานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

การควบคุมติดตามงาน เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรการบริหาร โดยเฉพาะการควบคุมด้านงบประมาณพัสดุสำนักงาน เช่น การทำสำเนาเอกสารเกินกว่าความจำเป็น ซึ่งทำให้เกิดปัญหาความสิ้นเปลืองงบประมาณ การควบคุมและเร่งรัดงานให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเวลา งานสารบรรณส่วนราชการกำหนดว่า หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใด บุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความเห็นทันทีให้เสร็จในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้นและกำหนดให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งเป็น 3 งวด คือประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

7.5.2 ลักษณะการบริหารงานเอกสารสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

การบริหารงานเอกสารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพเน้นการบรรลุเป้าหมาย ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ การประหยัดค่าใช้จ่าย ความเหมาะสมกับสภาพและขนาดขององค์การ ความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และความพึงพอใจของผู้รับบริการ

1) การบรรลุเป้าหมาย ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งในด้านปริมาณงาน ระยะเวลาการทำงาน ความรวดเร็ว ทันเวลา ทันการใช้งาน มีการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ทำให้การจัดการงานเอกสารสามารถทำได้รวดเร็ว เช่น การสื่อสารด้านจดหมายหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ ซึ่งมีความสะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลามากกว่าด้วย

2) ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ทั้งในด้านเอกสาร กระบวนการบริหารจัดการและการดำเนินงานหรือการประเมินคุณภาพ

3) การประหยัดค่าใช้จ่าย และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยาการบริหาร โดยใช้หลักการจัดการ เช่น การใช้ทรัพยากรการบริหารร่วมกัน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการงานเอกสาร ทำให้ประหยัดแรงงาน เวลา และทรัพยากร รวมถึงการเก็บรักษาและการบำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างเหมาะสมเพื่อความคงทนในการใช้งาน

4) ความเหมาะสมกับสภาพและขนาดขององค์การ องค์การแต่ละชนิด แต่ละประเภทมีความแตกต่างกันทั้งในด้านพันธกิจ ขนาดโครงสร้าง ระบบการบริหารจัดการองค์การจึงมีปริมาณเอกสารสำนักงานต่างกัน การจัดการเอกสารจึงแตกต่างกันไปตามความเหมาะสม รวมถึงการพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ การเลือกเทคโนโลยีอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ และอื่น ๆ จึงจำเป็นต้องคำนถึงถึงความเหมาะสมกับองค์การ

5) ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ครอบคลุมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่การจัดการงานเอกสารสำนักงานโดยตรงและบุคลากรอื่น ๆ ในสำนักงาน จำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องเอกสารสำนักงานและกระบวนการจัดการงานเอกสารสำนักงาน มีความสามารถในการจัดการงานเอกสารสำนักงาน รวมทั้งมีจิตวิญญาณของการให้บริการเพราะทุกหน่วยงานในองค์การย่อมต้องเกี่ยวข้องกับงานเอกสาร ส่วนผู้ปฏิบัติงานการจัดการเอกสารสำนักงานโดยตรงจำเป็นต้องมีความรอบรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มีการพัฒนาคนและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง มีจิตบริการ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนมีความสุข ความสำเร็จและความก้าวหน้าในการทำงาน

6) ความพึงพอใจของผู้บริการ การบริหารงานเอกสารที่มีประสิทธิภาพย่อมต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้และสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการเป็นเป้าหมายปลายทางที่สำคัญ

กิจกรรมที่ 7.1

1. คำว่า เอกสารสำนักงานหมายถึงเฉพาะสื่อสิ่งพิมพ์ใช่หรือไม่ จงอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. บอกความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการบริหารงานเอกสาร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. วงจรการบริหารงานเอกสารสำนักงานครอบคลุมกิจกรรมใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. จงอธิบายการจัดการงานเอกสารสำนักงานให้มีประสิทธิภาพในด้านการจัดสายงานหรือโครงสร้างขององค์การ และด้านการควบคุมติดตามงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เฉลยกิจกรรมที่ 7.1

1. คำว่า เอกสารสำนักงานหมายถึงเฉพาะสื่อสิ่งพิมพ์ใช่หรือไม่ จงอธิบาย

คำว่าเอกสารสำนักงานได้ขยายขอบเขตกว้างขวางขึ้น มิได้รวมเฉพาะสื่อสิ่งพิมพ์หรือกระดาษที่ใช้ในการบันทึก โต้ตอบ รายงานในหลากหลายรูปแบบเท่านั้น แต่รวมถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีบทบาทมากขึ้น และวัสดุอื่น ๆ เช่น ภาพถ่าย ไมโครฟิล์ม เป็นต้น

2. บอกความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการบริหารงานเอกสาร

ความสำคัญของการบริหารงานเอกสาร เช่น เป็นเครื่องมือและหลักฐานของการบริหารและดำเนินการ ทำให้การการดำเนินงานขององค์การเป็นไปอย่างมีระบบ

วัตถุประสงค์ เช่น เพื่อจัดหาข้อมูลได้ทันเวลาและรวดเร็ว รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวข้องไว้ ป้องกันความสูญหาย เป็นหลักฐานอ้างอิง เป็นต้น

3. วงจรการบริหารงานเอกสารสำนักงานครอบคลุมกิจกรรมใดบ้าง

วงจรการบริหารงานเอกสารสำนักงาน ครอบคลุมการจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

4. จงอธิบายการจัดการงานเอกสารสำนักงานให้มีประสิทธิภาพในด้านการจัดสายงานหรือโครงสร้างขององค์การและด้านการควบคุมติดตามงาน

การจัดการงานเอกสารสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

1. ด้านการจัดสายงานหรือโครงสร้างขององค์การ ควรเน้นความคล่องตัว การลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญของการจัดการองค์การยุคปัจจุบัน สามารถประสานการดำเนินภารกิจขององค์การรวมทั้งการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ

2. ด้านการควบคุมติดตามงาน เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรการบริหาร โดยเฉพาะการควบคุมด้านงบประมาณ พัสดุสำนักงาน เช่น การทำสำเนาเอกสารเกินกว่าความจำเป็น ซึ่งทำให้เกิดปัญหาความสิ้นเปลืองงบประมาณ รวมทั้งการควบคุมและเร่งรัดงานให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและทันเวลา

เรื่องที่ 7.6 ความหมายของอุปกรณ์สำนักงาน

อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงานเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการจัดผังหรือจัดพื้นที่ภายในสำนักงาน เพราะจำนวน ขนาด ลักษณะของการใช้งาน และข้อกำหนดพิเศษของอุปกรณ์ต่าง ๆ นั้นมีผลกระทบต่อขนาดและรูปแบบของการจัดพื้นที่สำนักงาน เช่น สำนักงานที่ใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ จะต้องมีปัจจัยที่พิจารณาเพิ่มขึ้น คือ วิธีการเดินสายไฟหรือสายเคเบิลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำงานของอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านั้น อุปกรณ์บางประเภทต้องการสภาพแวดล้อมที่พิเศษกว่าพื้นที่ทั่วไปของสำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่มีข้อกำหนดที่เข้มงวดในการควบคุมคุณภาพอากาศภายในห้อง โดยเฉพาะอุณหภูมิ ความชื้น และฝุ่นละออง เครื่องพิมพ์หรือเครื่องสำเนาเอกสารที่มีการใช้สารเคมีในการทำงาน ซึ่งอาจจะเป็นมลพิษกับผู้ที่ปฏิบัติงาน จึงต้องจัดตำแหน่งพื้นที่นี้แยกออกจากพื้นที่ทั่วไป และต้องมีมาตรการควบคุมคุณภาพของอากาศภายในพื้นที่ปฏิบัติงานเหล่านั้น เป็นต้น ดังนั้นการจัดพื้นที่ภายในสำนักงาน จึงมีอุปกรณ์สำนักงานเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ต้องพิจารณาไปพร้อมกับปัจจัยอื่น ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงานยังเป็นเครื่องช่วยให้งานสำนักงานมีประสิทธิภาพ การเลือกสรรอุปกรณ์แต่ละประเภทให้มีหลักการที่ใช้เพื่อพิจารณาประกอบกับคุณสมบัติเฉพาะของอุปกรณ์ เพื่อให้ได้มาซึ่งอุปกรณ์ที่สนองประโยชน์ใช้สอยในงานสำนักงานตามวัตถุประสงค์

อุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ ที่ใช้ในบริบทของการดำเนินงานของสำนักงาน เพื่อช่วยให้งานสำนักงานมีประสิทธิภาพ มีเสถียรภาพและความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น เช่น ใช้เวลาในการทำงานน้อยลง ทำงานได้สะดวก รวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนการทำงาน สามารถสืบค้นข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการได้ในระยะเวลาอันสั้น เป็นต้น (ชัยเลิศ, 2559)

เครื่องใช้สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือที่บุคคลนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำนักงาน (สุภาภรณ์, 2554)

สรุป อุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ช่วยในการปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ทันสมัย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องชัดเจน สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการอันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการติดต่อประสานงานสร้างภาพลักษณ์ที่ดี มีความน่าเชื่อถือ อุปกรณ์สำนักงานในปัจจุบันส่วนใหญ่จะเป็นกลไกอิเล็กทรอนิกส์เมื่อนำมาใช้ในสำนักงาน ลักษณะของสำนักงานก็จะเรียกชื่อต่างกันไป เช่น สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเสมือน สำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานสีเขียว เป็นต้น

เรื่องที่ 7.7 ประเภทของอุปกรณ์สำนักงาน

เนื่องจากอุปกรณ์สำนักงานจะมีการพัฒนารูปแบบและประสิทธิภาพของอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา ดังนั้น ผู้บริหารสำนักงานจำเป็นจะต้องติดตามความเปลี่ยนแปลงในด้านคุณภาพและประสิทธิภาพของอุปกรณ์อยู่เสมอ เมื่อจำเป็นต้องเปลี่ยนหรือซื้ออุปกรณ์ใหม่จะได้เลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานที่ทันสมัยและสามารถสนองประโยชน์ใช้สอยอย่างสูงสุด การจำแนกประเภทของอุปกรณ์สำนักงานทำได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับหลักการของผู้จำแนก ถ้าถือลักษณะงานที่ใช้อุปกรณ์เป็นหลักก็จะจำแนกเป็นอุปกรณ์ในงานคำนวณ อุปกรณ์ในงานผลิตเอกสาร และอุปกรณ์ในงานเลขานุการและงานติดต่อสื่อสาร แต่ถ้าถือวิธีการปฏิบัติงานข้อมูลข่าวสารเป็นหลักก็จะจำแนกเป็นอุปกรณ์ผลิต บันทึกและจัดเก็บข้อมูล อุปกรณ์ประมวลผล

ข้อมูล และอุปกรณ์ติดต่อสื่อสารข้อมูล

แม้การจำแนกประเภทของอุปกรณ์สำนักงานจะแตกต่างกันตามหลักการดังกล่าว แต่ในสำนักงานส่วนใหญ่มักจะใช้อุปกรณ์หลัก ๆ ในการทำงาน ได้แก่ เครื่องคำนวณ เครื่องทำบัญชี คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เป็นต้น ดังนั้นจึงสามารถจัดประเภทได้ 5 ประเภท คือ (1) อุปกรณ์เครื่องเขียนและเครื่องใช้ประกอบ (2) คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ประกอบ (3) เฟอร์นิเจอร์สำนักงานและอุปกรณ์ประกอบ (4) อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก (5) อุปกรณ์ตามลักษณะสำนักงาน

1. อุปกรณ์เครื่องเขียนและเครื่องใช้ประกอบ

1.1 อุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ เช่น ปากกาเคมี หมึกซึม ลูกลื่น หัวเข็ม สีน้ำ สีสะท้อนแสง อุปกรณ์ทำความสะอาดและล้าง เป็นต้น

1.2 อุปกรณ์ของใช้บนโต๊ะทำงาน เช่น แผ่นรองเขียน ชุดถาดเก็บเอกสารแบบต่าง ๆ แฟ้มหนัง แท่นเสียบปากกา แท่นจดบันทึก เป็นต้น

1.3 อุปกรณ์การเขียนแบบ เช่น โต๊ะเขียนแบบ ปากกาเขียนแบบต่าง ๆ ชุดเรขาเขียนแบบ มีดใช้งานทางสถาปัตย์และตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์กราฟิกอาร์ต เครื่องย่อและขยายแบบ เป็นต้น

1.4 อุปกรณ์จัดเก็บเอกสารและข้อมูล เช่น แฟ้ม ชั้นเก็บแฟ้มชนิดต่าง ๆ กล่องและกระบะเก็บเอกสาร เป็นต้น

1.5 อุปกรณ์และวัสดุทำสำเนา เช่น กระดาษไข กระดาษคาร์บอนในตัว ผ้าพิมพ์ดีดไฟฟ้า เป็นต้น

1.6 ของใช้สำนักงาน เช่น เทปปั๊มตัวอักษร แผ่นปิดประกาศ เครื่องประทับตัวเลข และตรา น้ำยาลบคำผิดต่าง ๆ เครื่องติดป้ายราคา เครื่องตียี่ห้อและเจาะรู เทปและกาว มีดตัดวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น

2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ประกอบ

2.1 เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

2.2 เครื่องพิมพ์สำหรับคอมพิวเตอร์

2.3 เครื่องอุปกรณ์ที่ใช้กับคอมพิวเตอร์

2.4 อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเอกสารคอมพิวเตอร์

2.5 เครื่องแยกและฉีกกระดาษต่อเนื่อง

2.6 เครื่องทำลายกระดาษต่อเนื่อง

2.7 ตู้เก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

2.8 ตู้นิรภัยสำหรับแผ่นแม่เหล็กและข้อมูล

2.9 ผ้าหมึกและวัสดุที่ใช้กับคอมพิวเตอร์

2.10 แมนเฟรมคอมพิวเตอร์ ซุปเปอร์คอมพิวเตอร์ มินิคอมพิวเตอร์ ไมโครคอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ตคอมพิวเตอร์

2.11 อุปกรณ์ต่อพ่วง คีย์บอร์ด แผ่นรองรับสนามแม่เหล็ก เมาส์ แพนดิไวซ์ จอสัมผัส สแกนเนอร์ เครื่องอ่าน-เขียนแถบแม่เหล็ก เครื่องอ่านบาร์โค้ด อุปกรณ์ตรวจสัญญาณทางชีวภาพ เป็นต้น

3. เฟอร์นิเจอร์สำนักงานและอุปกรณ์ประกอบ

3.1 ชุดโต๊ะทำงานและอุปกรณ์สำหรับนักบริหารระดับต่าง ๆ

3.2 ชุดโต๊ะทำงานและอุปกรณ์สำหรับคอมพิวเตอร์

3.3 ชุดโต๊ะประชุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

3.4 ชุดรับรองแขก

3.5 ผนังกั้นห้องสำเร็จ

3.6 ตู้และชั้นหนังสือสำหรับสำนักงานและในห้องสมุด

4. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก

4.1 เครื่องและอุปกรณ์การสื่อสารต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ระบบอัตโนมัติ โทรศัพท์ไร้สาย เครื่องโทรสาร เครื่องติดต่อภายใน เป็นต้น

4.2 เครื่องใช้งานกับเอกสาร เช่น เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องทำลายเอกสาร เครื่องพิมพ์ออฟเซท เครื่องโรเนียว เครื่องเข้าเล่มและเย็บเล่ม เครื่องถ่ายแผนที่ เครื่องตัดและเจาะเอกสาร เป็นต้น

4.3 เครื่องใช้กับงานพิมพ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องพิมพ์ดีดอิเล็กทรอนิกส์เครื่องพิมพ์ดีด 2 ภาษา เป็นต้น

4.4 เครื่องใช้กับงานการเงินและคำนวณ เช่น เครื่องคำนวณ เครื่องปั๊มตัวเลขและตัวอักษร เครื่องนับเงิน เครื่องเก็บเงินสด เครื่องตอกเช็ค เป็นต้น

4.5 อุปกรณ์และระบบการรักษาความปลอดภัย เช่น ตู้นิรภัยเก็บเอกสาร สัญญาณเตือนภัย โทรทัศน์วงจรปิด เป็นต้น

4.6 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และการศึกษา เช่น เครื่องฉายสไลด์และโปรเจคเตอร์ ไมโครฟิล์ม กระดานไวท์บอร์ด เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น

4.7 อุปกรณ์เครื่องใช้ทั่วไป เช่น เครื่องบันทึกเวลา เครื่องทำอากาศบริสุทธิ์ เครื่องตอกวันที่ เป็นต้น

4.8 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ซึ่งประกอบด้วยชิ้นส่วนที่มีวงจรไฟฟ้าหรือวงจรอิเล็กทรอนิกส์ และอาจประกอบกับชิ้นส่วนที่เป็นเครื่องยนต์กลไกอื่น ๆ การทำงานของอุปกรณ์เหล่านี้ต้องอาศัยไฟฟ้าเป็นแหล่งพลังงาน เช่น เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องตอบรับโทรศัพท์อัตโนมัติและบริการฝากข้อความโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายรูป กล่องถ่ายวีดีทัศน์ เป็นต้น

4.9 อุปกรณ์ดิจิทัล เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีการจัดการข้อมูลในรูปแบบสัญญาณของดิจิทัล นั่นก็คืออยู่ในลักษณะของเลขฐานสอง คือ อาศัยเลขศูนย์กับเลขหนึ่งที่มีจำนวนหลักและตำแหน่งแตกต่างกันไปแทนความหมายหรือคุณลักษณะของข้อมูลนั้น อุปกรณ์ดิจิทัล ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องพล็อตเตอร์ เครื่องบันทึกเสียงดิจิทัล กล้องถ่ายรูปดิจิทัล กล้องถ่ายวีดิทัศน์ดิจิทัล เครื่องโทรศัพท์ดิจิทัล โทรศัพท์ไร้สายหรือโทรศัพท์มือถืออัจฉริยะ เครื่องโทรสารดิจิทัล เครื่องอ่านบัตรดิจิทัล เครื่องอ่านบาร์โค้ด เครื่องสแกนเนอร์ รวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดต่างๆ เช่น หน่วยความจำสำรองภายนอกชนิดต่าง ๆ ได้แก่ External Harddisk, FlashDrive, Thumbdrive, Memory Stick, Memory Card เครื่องแปลงสัญญาณที่เขียนด้วยปากกาพิเศษบนไวท์บอร์ด เข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ กระดานอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

5. อุปกรณ์ตามลักษณะสำนักงาน

ลักษณะของสำนักงานมีส่วนในการกำหนดลักษณะของอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน ปัจจุบันนิยมแบ่งสำนักงานออกเป็น 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

5.1 อุปกรณ์สำหรับสำนักงานทั่วไป กรณีที่เป็นสำนักงานทั่วไป จะประกอบด้วยพื้นที่ของสำนักงาน จำนวนโต๊ะและเก้าอี้ จำนวนชั้นวางเอกสารหรือเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ในปริมาณที่พอเหมาะกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ทั้งหมด ในกรณีที่มีการแบ่งผลัดหรือเวรการทำงานเป็นช่วงเวลา ปริมาณพื้นที่และอุปกรณ์สำนักงานจะพอเหมาะกับจำนวนบุคลากรในแต่ละผลัดการทำงาน เช่น จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ควรจะเหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้งาน จำนวนโต๊ะและเก้าอี้เท่ากับจำนวนบุคลากรที่ทำงานและต้องใช้โต๊ะทำงาน เป็นต้น

5.2 อุปกรณ์สำหรับสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือที่ทำงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Workplace) กรณีที่เป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะและจำนวนของอุปกรณ์จะเปลี่ยนไป โดยมากนักจะมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนบุคลากร เช่น จำนวนเครื่องพิมพ์ (Printer) อาจมีเพียง 1 เครื่องสำหรับรองรับบุคลากรป้อนข้อมูล 5-10 คน และอาจมีจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์เท่ากับหรือน้อยกว่าจำนวนบุคลากรป้อนข้อมูลก็ได้ ถ้ามีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จะทำให้ใช้พื้นที่และจำนวนตู้เก็บเอกสารหรือชั้นวางเอกสารน้อยลง เป็นต้น

5.3 สำนักงานเสมือน (Virtual Office) หรือในงานเขียนเล่มอื่นอาจเรียกว่า สำนักงานเสมือนจริง ลักษณะของสำนักงานเสมือนจะเป็นรูปแบบที่ใช้พื้นที่สำนักงานน้อยที่สุด สำนักงานเสมือนโดยทั่วไปอาจใช้พื้นที่ห้องทำงานเพียงห้องเดียวที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและหน่วยความจำสำรอง มีระบบเครือข่ายเชื่อมต่อระบบการทำงานต่าง ๆ ทำให้บุคลากรของสำนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ได้โดยผ่านระบบเครือข่าย เช่น สายโทรศัพท์ สายเช่าสัญญาณ (Leased Line) หรือระบบสัญญาณไร้สาย เป็นต้น จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานประจำอยู่ที่สำนักงานจะมีจำนวนน้อยมาก บุคลากรส่วนใหญ่สามารถจะปฏิบัติงานที่บ้าน หรือสถานที่อื่น ๆ เช่น ที่ทำงานของลูกค้า โรงงาน เป็นต้น

เรื่องที่ 7.8 การเลือกใช้อุปกรณ์สำนักงาน

การเลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานในแต่ละองค์การนั้นขึ้นอยู่กับขนาดและรูปแบบการบริหาร ขององค์การ กล่าวคือ องค์การขนาดใหญ่ย่อมเลือกใช้อุปกรณ์แตกต่างจากองค์กรขนาดเล็ก ทั้งขนาดและประสิทธิภาพของอุปกรณ์ เพราะลักษณะของงานและปริมาณงานต่างกัน ในทำนองเดียวกันถ้าองค์การใดใช้ระบบบริหารแบบรวมอำนาจ ก็ย่อมจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์การ แต่ถ้าใช้ระบบบริหารแบบกระจายอำนาจหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมมีอิสระในการกำหนดแบบของอุปกรณ์สำนักงานของตนเองได้

กระบวนการเลือกอุปกรณ์สำนักงานเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลามาก โดยเฉพาะในงานที่เกี่ยวกับการเลือกอุปกรณ์เป็นจำนวนมาก และมีความหลากหลายในประเภทของอุปกรณ์ สิ่งที่จะช่วยในการตัดสินใจเลือกอุปกรณ์ให้ตรงตามความต้องการของสำนักงาน จะแบ่งเป็นข้อพิจารณาเกี่ยวกับอุปกรณ์ ผู้จำหน่าย และการบำรุงรักษา การเลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานจึงต้องพิจารณาให้ถี่ถ้วน และควรคำนึงถึง ความจำเป็น ความเหมาะสม ความน่าเชื่อถือของผู้ผลิตอุปกรณ์ รายละเอียดของอุปกรณ์ ราคาของอุปกรณ์ วิธีการใช้งาน ความปลอดภัยในการใช้งาน ความยืดหยุ่นในการใช้งาน ความง่ายต่อการใช้งาน ความเร็วของการทำงาน ค่าใช้จ่ายในการทำงานของอุปกรณ์ ข้อมูลของผู้ใช้อุปกรณ์ การจัดมาตรฐานของอุปกรณ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ความจำเป็นต่อการใช้งาน เป็นการพิจารณาว่างานสำนักงานอะไรที่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์และเพราะเหตุใดจึงจำเป็นต้องใช้ ทั้งนี้ควรให้ผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับระบบของงานที่ใช้อุปกรณ์เหล่านั้นให้คำแนะนำในการเลือกซื้อ เพราะการซื้ออุปกรณ์ที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้เต็มสมรรถนะนั้นเป็นความสิ้นเปลืองโดยใช่เหตุ และองค์การไม่ได้ผลตอบแทนจากการลงทุนด้านนี้เต็มที่

2. การพิจารณาถึงอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับงานและองค์การ ซึ่งจะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องใช้ในท้องตลาดทางด้านต่าง ๆ เช่น ราคา ความน่าเชื่อถือได้ของเครื่องมือ อายุการใช้งาน ความปลอดภัยในการใช้ ความเร็วของเครื่องมือ และความสะดวกในการใช้ ในการพิจารณาหลังจากประเมินความจำเป็นต่อการใช้งานของอุปกรณ์แล้ว จะเป็นการตัดสินใจว่าอุปกรณ์ เครื่องใช้ของบริษัทใดจะเหมาะสมที่สุดที่จะเลือกใช้ วิธีที่ง่ายที่สุด คือ การแจ้งความจำนงในการใช้งานของอุปกรณ์แก่ผู้จำหน่ายหลาย ๆ บริษัท ผู้จำหน่ายจะเสนออุปกรณ์ที่เหมาะสมกับงานและองค์การตัดสินใจต่อไป

3. ความน่าเชื่อถือ เมื่อมีอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการใช้งานให้เลือกหลายบริษัท ก็จะต้องทำการประเมินความน่าเชื่อถือของอุปกรณ์ ผู้ผลิตอุปกรณ์บางรายอาจมีชื่อเสียงในการผลิตอุปกรณ์สำนักงานที่ไว้ใจได้ แต่ผู้ผลิตรายอื่นอาจจะไม่มีคุณสมบัติในเรื่องนี้ จึงอาจใช้วิธีสอบถามจากองค์การหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เคยใช้อุปกรณ์ประเภทเดียวกัน และควรสอบถามจากองค์การที่ผู้ผลิตได้ไม่ได้อ้างถึงด้วยรวมทั้งอาจทดสอบความน่าเชื่อถือได้ของอุปกรณ์อื่นที่ผลิตโดยผู้ผลิตรายเดียวกัน

4. รายละเอียดของอุปกรณ์ เพื่อความมั่นใจในประเภทของอุปกรณ์ที่ต้องการ ควรจะต้องกำหนดรายละเอียดของอุปกรณ์ อาทิ ขนาดของอุปกรณ์ กำลังไฟฟ้าที่จะใช้กับอุปกรณ์ วิธีการติดตั้ง และความต้องการโครงสร้างพิเศษสำหรับอุปกรณ์ควรจะต้องพิจารณาเป็นพิเศษในกรณีที่เป็นคอมพิวเตอร์เพราะอาจจะต้องเชื่อมต่อกับอุปกรณ์อื่น ๆ

5. ราคาของอุปกรณ์ เป็นผลกระทบที่สำคัญสำหรับผลตอบแทนในการลงทุนขององค์การแต่ถ้าเน้นในปัจจัยนี้มากเกินไป องค์การก็อาจจะไม่ประสบความสำเร็จในการลงทุนเช่นกัน เพราะการเลือกซื้ออุปกรณ์ราคาถูกย่อมจะไม่สนองประโยชน์ใช้สอยได้ตามความต้องการขององค์การ

6. วิธีการใช้งาน อุปกรณ์สำนักงานบางประเภทต้องการใช้อุปกรณ์เสริมหรือวัสดุพิเศษในการใช้งาน โดยเฉพาะอุปกรณ์การถ่ายเอกสารและอุปกรณ์การพิมพ์ จึงควรพิจารณาในเรื่องนี้ด้วย พร้อมทั้งพิจารณาว่าจะสามารถใช้อุปกรณ์เสริมนั้นของผู้ผลิตรายอื่นได้หรือไม่ ทั้งนี้ก็เพื่อความคล่องตัวในการใช้งาน

7. ความปลอดภัยในการใช้งาน ถึงแม้อุปกรณ์สำนักงานทั่วไปจะไม่ก่อให้เกิดอันตรายใด ๆ ในการใช้งาน แต่อุปกรณ์บางอย่างอาจจะก่อให้เกิดอันตรายเมื่อบุคลากรใช้อุปกรณ์ไม่ถูกวิธีได้ เช่น อุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการพิมพ์และทำสำเนา

8. ความยืดหยุ่นในการใช้ หมายถึง ความสามารถในการปรับอุปกรณ์ให้ใช้ประโยชน์ได้เพิ่มขึ้นจากประโยชน์ใช้สอยปกติเมื่อต้องการ โดยการเพิ่มองค์ประกอบบางอย่างเข้าในอุปกรณ์เดิม ซึ่งเป็นข้อพิจารณาการสนองประโยชน์ใช้สอยในอนาคต ซึ่งหมายถึงการที่สามารถใช้อุปกรณ์นั้นในการทำงานหลายประเภทได้

9. ความง่ายต่อการใช้งาน เป็นสิ่งที่ควรจะพิจารณา เพราะอุปกรณ์สำนักงานแต่ละประเภทแต่ละรุ่นและแต่ละผู้ผลิตนั้นมีความยากง่ายในการใช้ไม่เท่ากัน วิธีการตัดสินใจความยากง่ายในการใช้งาน คือ การถามข้อมูลจากบุคลากรที่จะใช้อุปกรณ์นั้น

10. ความเร็วของการทำงาน เป็นสิ่งสำคัญในการพิจารณาถ้ามีอุปกรณ์ที่มีความเร็วที่หลากหลาย ควรจะทำการประเมินความเร็วในการทำงานของอุปกรณ์แต่ละชิ้นเพื่อการตัดสินใจ

11. ค่าใช้จ่ายในการทำงานของอุปกรณ์ ราคาต่อหน่วยของผลผลิต คือสิ่งสำคัญมากเมื่อเลือกอุปกรณ์ที่จะใช้ในการทำงานปริมาณมาก การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายจะสำคัญมากเมื่อเลือกอุปกรณ์การพิมพ์ อุปกรณ์ทำสำเนา และอุปกรณ์ถ่ายเอกสาร

12. ข้อมูลของผู้ใช้อุปกรณ์ พนักงานที่จะรับผิดชอบในการใช้อุปกรณ์มักจะมีโอกาสที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับการตัดสินใจเลือกอุปกรณ์ที่จะใช้ในหน่วยงาน ซึ่งเป็นการให้โอกาสแก่บุคลากรได้เลือกอุปกรณ์ที่ตนเองเห็นว่าเหมาะสมในการใช้งาน และยังเป็นการสร้างความรู้สึกของการมีส่วนร่วมในงานที่จะปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้การใช้อุปกรณ์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

13. การจัดมาตรฐานของอุปกรณ์ การใช้อุปกรณ์ของเพียง 2-3 บริษัทที่แตกต่างกัน จะมีผลต่อการจัดมาตรฐาน แต่ก็มักจะเป็นความต้องการขององค์การเป็นส่วนใหญ่ การปฏิบัติเช่นนี้อาจจะสามารถทำให้องค์การได้เปรียบในเรื่องปริมาณการซื้อ แต่ขณะเดียวกันก็จะลดค่าใช้จ่ายในการบริการเพราะใช้บริการจากบริษัทน้อยราย ส่วนข้อได้เปรียบอื่นคือ บุคลากรจะเรียนรู้การใช้อุปกรณ์ที่คล้าย ๆ กัน ได้ง่ายขึ้น

ข้อพิจารณาเกี่ยวกับผู้จำหน่าย ได้แก่

1. ชื่อเสียงของผู้จำหน่ายอุปกรณ์ ปัจจัยที่มีผลต่อชื่อเสียงของผู้จำหน่าย คือ
   - อายุของหน่วยงานของผู้จำหน่าย
   - ขนาดของหน่วยงานของผู้จำหน่าย
   - การบริการของผู้จำหน่าย
   - ความมั่นคงทางด้านการเงินของผู้จำหน่าย
   - ระดับของอุปกรณ์ที่จำหน่าย
   - ชื่อเสียงของผู้จำหน่ายในวงการ

องค์การส่วนใหญ่จะพิจารณาชื่อเสียงของผู้จำหน่ายในกรณีที่จะซื้ออุปกรณ์ประเภทพิเศษที่มีราคาแพงมากกว่าจะซื้ออุปกรณ์ทั่ว ๆ ไป

2. การจัดฝึกอบรมของผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายอุปกรณ์ เนื่องจากอุปกรณ์สำนักงานในปัจจุบันจำเป็นจะต้องมีการฝึกอบรมการใช้งานก่อนที่จะใช้งานอุปกรณ์จริงอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องทราบถึงรูปแบบของการฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ของแต่ละผู้ผลิตหรือแต่ละบริษัทผู้จำหน่ายอุปกรณ์ที่จะจัดให้เมื่อองค์การซื้ออุปกรณ์นั้นแล้ว เพื่อการเลือกซื้ออุปกรณ์ที่ผู้จำหน่ายจะจัดการฝึกอบรมที่ดีและมีประสิทธิภาพให้บุคลากรที่จะใช้อุปกรณ์ ในปัจจุบันการจัดฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์โดยผู้จำหน่ายจะลดน้อยลง จึงมีแนวโน้มที่ฝ่ายผู้จำหน่ายจะจัดวัสดุฝึกการใช้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพที่สามารถให้ผู้ใช้ฝึกใช้อุปกรณ์ด้วยตนเองให้กับผู้ซื้ออุปกรณ์ ในกรณีเช่นนี้จะต้องมีการประเมินคุณภาพของวัสดุที่ใช้ฝึกการใช้อุปกรณ์ในขั้นตอนการเลือกอุปกรณ์

3. ทางเลือกของการซื้ออุปกรณ์ ผู้จำหน่ายบางบริษัทอาจจะมีเฉพาะการจำหน่ายอุปกรณ์อย่างเดียวไม่มีทางเลือกอื่น ในขณะที่บางผู้จำหน่ายอาจจะมีทั้งบริการการเช่าอุปกรณ์และจำหน่ายอุปกรณ์ ซึ่งองค์การจะต้องพิจารณาปัจจัยหรือข้อมูลนี้ก่อนทำการเลือกอุปกรณ์

4. การส่งอุปกรณ์ใหม่ ช่วงเวลาของการซื้ออุปกรณ์หรือการนำอุปกรณ์ใหม่มาแทนที่อุปกรณ์เก่านั้นองค์การไม่สามารถจะวางแผนได้ เพราะเป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือจากการควบคุมขององค์การ การส่งอุปกรณ์ใหม่ทันทีของผู้จำหน่ายจะเป็นข้อพิจารณาที่สำคัญ ผู้จำหน่ายใดที่ไม่สามารถระบุวันที่หรือรับรองวันที่ส่งอุปกรณ์ใหม่ได้ไม่ควรจะพิจารณา

ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ได้แก่

1. การบริหารเกี่ยวกับอุปกรณ์ การบริการเร็วและไว้ใจได้เป็นสิ่งที่ควรพิจารณาเมื่อเลือกอุปกรณ์โดยเฉพาะเมื่อซื้ออุปกรณ์ที่มีราคาแพง มีความซับซ้อนหรือมีลักษณะพิเศษ สถานที่ตั้งของสำนักงานของผู้จำหน่ายก็เป็นปัจจัยสำคัญปัจจัยหนึ่งที่ควรพิจารณา กล่าวคือ ผู้จำหน่ายที่อยู่ใกลจากองค์การมากก็อาจจะไม่สามารถมาบริการให้รวดเร็วได้

2. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ โดยปกติอุปกรณ์ควรจะได้รับการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอซึ่งปัจจัยนี้ค่อนข้างจะสำคัญ เพราะอุปกรณ์ของผู้ผลิตบางบริษัทอาจจะต้องการการบำรุงรักษาบ่อยครั้งกว่าของบริษัทอื่น หรืออุปกรณ์ของแต่ละผู้ผลิตจะต้องบำรุงรักษาและมีความถี่ในการบำรุงรักษาแตกต่างกัน การบำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้อุปกรณ์นั้นมีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น แต่ถ้าจะต้องทำการบำรุงรักษาค่อนข้างบ่อยเวลาของการบำรุงรักษาอาจจะรบกวนเวลาการปฏิบัติงาน ผู้บริหารสำนักงานควรจะต้องวางแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างเป็นระบบ

ในกรณีที่องค์การจะต้องทำการเลือกอุปกรณ์จากหลายบริษัทหรือหลายผู้ผลิต จำเป็นจะต้องมีกรเปรียบเทียบในเรื่องพื้นฐานของระบบและลักษณะทางกายภาพของอุปกรณ์นั้น อาจจะใช้วิธีจัดทำเป็นแบบเปรียบเทียบขึ้นเพื่อช่วยให้การพิจารณาง่ายขึ้น

เรื่องที่ 7.9 การบริหารและประโยชน์ของอุปกรณ์สำนักงาน

7.9.1 การบริหารของอุปกรณ์สำนักงาน

องค์ประกอบสำคัญในการบริหารอุปกรณ์สำนักงาน ประกอบด้วย การจัดหาอุปกรณ์สำนักงาน การลงทะเบียนควบคุมอุปกรณ์สำนักงาน การบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน และการจัดหาอุปกรณ์สำนักงานทดแทนของเก่า

7.9.1.1 การจัดหาอุปกรณ์สำนักงาน

ปัจจุบัน อุปกรณ์สำนักงานประเภทที่เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรืออุปกรณ์ดิจิทัลมักมีการพัฒนาและมีการเปลี่ยนแปลงรุ่นและแบบอย่างรวดเร็ว และจะล้าสมัยในระยะเวลาอันสั้น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ประชุมทางไกลผ่านวีดิทัศน์ (Video Conference) ดังนั้น ก่อนตัดสินใจซื้อ อาจพิจารณาวิธีอื่น เช่น การเช่าอุปกรณ์สำนักงาน หรือการเช่าซื้อ การเช่าโดยมากมักเป็นการเช่าระยะสั้น เกิดจากมีคามจำเป็นต้องใช้งานอุปกรณ์สำนักงานที่เกิดขึ้นอย่างกะทันหันและมีความต้องการใช้งานในช่วงเวลาสั้นหรือการดำเนินการเป็นครั้งคราว เช่น การประชุมทางไกลผ่านวีดิทัศน์ อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบัน พบว่า องค์การต่าง ๆ มีการเช่าอุปกรณ์สำนักงานในระยะยาวมากขึ้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจ้างช่างหรือ

คนดูแลอุปกรณ์สำนักงาน โดยมากมักทำสัญญา 2-3 ปี โดยมีข้อสัญญา คือ ผู้ให้เช่าต้องให้บริการตรวจและซ่อมบำรุงอุปกรณ์สำนักงานสำรองไว้อย่างน้อยร้อยละ 5-10 ของจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาเช่า วิธีนี้ทำให้สำนักงานไม่ต้องจ้างช่างไว้ในสำนักงานเพื่อการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สำนักงานดังกล่าว การเช่าซื้อจะมีลักษณะสัญญาคล้ายคลึงกับการเช่า ต่างกันที่การเช่าซื้อมักจะถือว่าเงินที่ชำระในค่าเช่า ถือว่าเป็นการชำระส่วนหนึ่ง ผู้เช่าเพียงแต่ชำระเงินเพิ่มเติมอีกส่วนหนึ่ง เมื่อครบสัญญาแล้ว อุปกรณ์สำนักงานดังกล่าวจะตกเป็นของผู้เช่าซื้อ

7.9.1.2 การลงทะเบียนควบคุมอุปกรณ์สำนักงาน

หน่วยงานมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อทำให้สามารถควบคุมทางด้านบัญชีและทางด้านการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพดี พร้อมในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

การควบคุมทางบัญชี สามารถกระทำได้โดยการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของอุปกรณ์สำนักงานไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ที่ซื้อมาหรือเช่า หรือเช่าซื้อมาก็ตาม รายละเอียดที่ควรจะบันทึก เช่น หมายเลขเครื่องอุปกรณ์ วันเดือนปี และราคาที่ซื้อหรือเช่า คำนวณค่าเสื่อมราคาของแต่ละปีของอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน คำนวณมูลค่าที่แท้จริงของอุปกรณ์ บันทึกสถานที่หรือหน่วยงานย่อยที่ใช้งานอุปกรณ์สำนักงานนั้น ๆ การบันทึกวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้กับอุปกรณ์สำนักงานนั้น ๆ การย้ายสถานที่หรือหน่วยงานย่อยที่ใช้งานอุปกรณ์นั้น ๆ การตัดจำหน่ายอุปกรณ์สำนักงานนั้น ๆ เมื่อหมดสภาพการใช้งาน หรือในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพดี ที่สามารถที่จะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.9.1.3 การบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน

การบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานสามารถกระทำได้หลายวิธี เช่น

1) การดูแลรักษาหลังใช้งานโดยผู้ใช้งานอุปกรณ์สำนักงานเอง เช่น การเช็ดถู ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน การทดสอบสมรรถภาพการทำงานปกติของอุปกรณ์สำนักงาน วัตถุประสงค์หลักเพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งานหรือป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดจากการใช้งานผิดวิธี

2) การบำรุงรักษาด้วยช่างของสำนักงานเอง ในกรณีที่อุปกรณ์สำนักงานเครื่องนั้นมีขั้นตอนการบำรุงรักษาง่าย ไม่มีเครื่องยนต์กลไกที่สลับซับซ้อน สามารถซ่อมบำรุงรักษาด้วยช่างของสำนักงานเองได้

3) จัดตั้งหน่วยซ่อมบำรุงของสำนักงานเอง โดยการจัดหาอุปกรณ์สำนักงานหรือชิ้นส่วนของอุปกรณ์สำนักงานสำรอง ในกรณีที่เกิดข้อขัดข้องหรือติดขัดส่งผลให้อุปกรณ์สำนักงานไม่สามารถทำงานต่อไปได้ และการเปลี่ยนอุปกรณ์สำนักงานหรือการเปลี่ยนชิ้นส่วนของอุปกรณ์สำนักงานไม่สลับซับซ้อนมากจนเกินไป อาจอยู่ในวิสัยที่สามารถฝึกอบรมให้ช่างภายในสำนักงานนั้น ๆ ตรวจซ่อมหรือให้การบำรุงรักษาเองได้

4) การทำสัญญาบริการกับบริษัทหรือตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งมักทำสัญญาเป็นรายปี ความคุ้มครองที่เกิดขึ้นนั้น ขึ้นกับสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำกันไว้ เช่น สัญญาบริการตรวจการทำงานและให้การบำรุงรักษาเป็นประจำรายเดือน หรืออาจเป็นสัญญารวมค่าแรงและอะไหล่ พร้อมให้บริการตรวจซ่อมจนใช้งานได้ภายในเวลาที่กำหนด หรืออาจเป็นสัญญาที่ครอบคลุมเฉพาะค่าบริการหรือค่าแรงเท่านั้นแต่คิดค่าวัสดุอุปกรณ์หรืออะไหล่แยกต่างหาก เป็นต้น

5) การเรียกใช้บริการเป็นครั้งคราวเฉพาะเวลาที่เกิดข้อขัดข้องหรือเสียหายของอุปกรณ์สำนักงานเท่านั้น ในกรณีนี้โดยทั่วไปค่าใช้จ่ายจะแปรผันมาก ถ้าอุปกรณ์เสียหายน้อยและมีข้อขัดข้องเสียหายไม่บ่อย จะมีค่าใช้จ่ายต่ำ แต่ก็มีความเสี่ยงต่อการเสียหายของอุปกรณ์สำนักงานมากพอสมควร เนื่องจากขาดการดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากกว่าที่ควรจะเป็นได้

7.9.1.4 การจัดหาอุปกรณ์สำนักงานทดแทนของเก่า

โดยทั่วไปองค์การในปัจจุบันมักจะมีการจัดทำแผนการตรวจและซ่อมบำรุงอุปกรณ์สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ มีการตรวจสอบเปรียบเทียบมาตรฐานการทำงานของอุปกรณ์สำนักงาน มีการประเมินสมรรถภาพการทำงานอย่างสม่ำเสมอ และมีการวางแผนการจัดหาอุปกรณ์สำนักงานเพื่อทดแทนของเก่าโดยการประมาณการจากค่าเสื่อมราคา หรือจากประสบการณ์การใช้งานอุปกรณ์สำนักงานแต่ละรุ่น แต่ละแบบ และแต่ละยี่ห้อ

การจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงานใหม่เพื่อทดแทนของเก่า อาจจัดซื้อก่อนกำหนดจากแผนที่วางไว้ก็ได้ เช่น ในกรณีที่มีภาระงานมากขึ้นแต่อุปกรณ์สำนักงานที่มีอยู่มีสมรรถนะไม่สูงพอต่อความต้องการหรือปริมาณงาน เมื่อมีเทคโนโลยีที่ใหม่กว่าและมีประสิทธิภาพสูงกว่า ช่วยลดต้นทุนการผลิตได้มากกว่า หรือพบว่าการซ่อมบำรุงรักษามีค่าใช้จ่ายสูงกว่าที่ควรจะเป็น เหล่านี้ล้วนเป็นข้อบ่งชี้ในการจัดหาอุปกรณ์สำนักงานทดแทนของเก่าทั้งสิ้น

7.9.2 ประโยชน์ของอุปกรณ์สำนักงาน

งานสำนักงานมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เนื่องจากการใช้เครื่องมือเครื่องใช้มีประโยชน์ต่อไปนี้

1. ประหยัดแรงงาน งานสำนักงานบางชนิดที่ใช้เครื่องใช้ทำแทน จะสามารถลดจำนวนบุคลากรได้มาก เงินจากลดค่าตอบแทนบุคลากรก็จะเพียงพอที่จะใช้เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องใช้

2. ประหยัดเวลา เครื่องใช้สำนักงานสามารถลดเวลาในการทำงานได้อย่างมาก

3. ลดค่าใช้จ่าย เนื่องจากลดเวลาและลดจำนวนบุคลากรในการทำงาน จึงทำให้กิจการสามารถลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ลงได้

4. ความถูกต้องและความเป็นระเบียบ เครื่องใช้สำนักงานนอกจากจะทำงานได้รวดเร็ว และประหยัดแรงคนแล้ว คุณภาพของงานด้านความถูกต้องและความเป็นระเบียบยังดีกว่าการใช้แรงงานทำเพียงอย่างเดียว

5. ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน เป็นการลดความจำเจ ซ้ำซาก น่าเบื่อหน่ายจากการให้บุคลากรทำงานบางชนิด

6. ควบคุมได้สะดวก การใช้เครื่องจักรที่มีความถูกต้องและเป็นระเบียบจะทำให้สะดวกในการตรวจสอบ

7. สร้างภาพพจน์ให้กับองค์การและสามารถกระตุ้นความต้องการของลูกค้าได้ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยสามารถช่วยให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกที่ดี และนิยมชมชอบองค์การได้ เช่น ธนาคารใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ออนไลน์ และมีเครื่องเบิกเงินอัตโนมัติ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วและเกิดความประทับใจ

สรุป

การบริหารงานเอกสาร เป็นกระบวนการในการควบคุมดูแลงานเอกสารตั้งแต่การผลิต การเก็บ การนำไปใช้ การรักษา และการทำลาย อย่างมีประสิทธิภาพ โดยองค์ประกอบการบริหารเอกสารตั้งแต่การวางแผน การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร การควบคุมและการทำลายเอกสาร นอกจากในการบริหารงานเอกสารสมัยใหม่ยังต้องให้อุปกรณ์สำนักงานช่วยในการบริหารงานเอกสารให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร

การบริหารอุปกรณ์สำนักงาน ประกอบด้วย การจัดหาอุปกรณ์สำนักงานการลงทะเบียนควบคุมอุปกรณ์สำนักงาน การบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน และการจัดหาอุปกรณ์สำนักงานทดแทนของเก่าประโยชน์ของอุปกรณ์สำนักงาน ช่วยประหยัดแรงงาน เวลา ลดค่าใช้จ่าย ความถูกต้องและความเป็นระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนในการ ควบคุมได้สะดวก สร้างภาพพจน์ให้กับองค์การและสามารถกระตุ้นความต้องการของลูกค้าได้

กิจกรรมที่ 7.2

1. อุปกรณ์สำนักงานหมายถึงอะไร

.....

.....

.....

.....

2. อุปกรณ์แบ่งตามลักษณะสำนักงานแบ่งเป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. จงอธิบายการจัดสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้อุปกรณ์สำนักงานอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. จงบอกปัจจัยสำคัญในการเลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานต้องคำนึงถึงอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. จงอธิบายองค์ประกอบสำคัญในการบริหารอุปกรณ์สำนักงาน

.....

.....

.....

.....

.....

เฉลยกิจกรรมที่ 7.2

1. อุปกรณ์สำนักงานหมายถึงอะไร

อุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ ที่ใช้ในบริบทของการดำเนินงานของสำนักงาน เพื่อช่วยทำให้งานสำนักงานมีประสิทธิภาพ มีเสถียรภาพและความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น

2. อุปกรณ์แบ่งตามลักษณะสำนักงานแบ่งเป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง

อุปกรณ์แบ่งตามลักษณะสำนักงานออกเป็น 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

1) อุปกรณ์สำหรับสำนักงานทั่วไป

2) อุปกรณ์สำหรับสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

3. จงอธิบายการจัดสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้อุปกรณ์สำนักงานอะไรบ้าง

สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะและจำนวนของอุปกรณ์จะเปลี่ยนไป โดยมากนักจะมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนบุคลากร เช่น จำนวนเครื่องพิมพ์ (Printer) อาจมีเพียง 1 เครื่องสำหรับรองรับบุคลากรป้อนข้อมูล 5-10 คน และอาจมีจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์เท่ากับหรือน้อยกว่าจำนวนบุคลากรป้อนข้อมูลก็ได้ ถ้ามีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จะทำให้ใช้พื้นที่และจำนวนตู้เก็บเอกสารหรือชั้นวางเอกสารน้อยลง เป็นต้น

4. จงบอกปัจจัยสำคัญในการเลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานต้องคำนึงถึงอะไรบ้าง

การเลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานจึงต้องพิจารณาให้ถี่ถ้วน และควรคำนึงถึง ความจำเป็น ความเหมาะสม ความน่าเชื่อถือของผู้ผลิตอุปกรณ์ รายละเอียดของอุปกรณ์ ราคาของอุปกรณ์ วิธีการใช้งาน ความปลอดภัยในการใช้งาน ความยืดหยุ่นในการใช้งาน ความง่ายต่อการใช้งาน ความเร็วของการทำงาน ค่าใช้จ่ายในการทำงานของอุปกรณ์ ข้อมูลของผู้ใช้อุปกรณ์ การจัดมาตรฐานของอุปกรณ์

5. จงอธิบายองค์ประกอบสำคัญในการบริหารอุปกรณ์สำนักงาน

การบริหารอุปกรณ์สำนักงาน มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ การดำเนินการจัดหาอุปกรณ์สำนักงาน กาลงทะเบียนควบคุมอุปกรณ์สำนักงาน การบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน และการจัดหาอุปกรณ์สำนักงานทดแทนของเก่า

กิจกรรมประมวลผลหลังเรียน

เอกสารประกอบการสอนรายวิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
ชุดที่ 7 การบริหารงานเอกสารและอุปกรณ์สำนักงาน

คำชี้แจง ข้อคำถามมีทั้งหมด 10 ข้อ ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย x ลงในกระดาษคำตอบตรงช่อง ก ข ค หรือ ง ที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดคือเอกสารสำนักงาน
   ก. ตำราเรื่อง การบริหารงานเอกสารสำนักงาน
   ข. วารสาร
   ค. หนังสือพิมพ์
   ง. รายงานการประชุม

2. กิจกรรมใดเป็นขั้นตอนแรกของวงจรการจัดการเอกสารสำนักงาน
   ก. การจัดทำ
   ข. การรับ
   ค. การส่ง
   ง. การยืม

3. ข้อใด**ไม่ใช่**องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสาร
   ก. การวางแผน
   ข. การเรียงระเบียนเอกสาร
   ค. การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร
   ง. การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร

4. ข้อใด**ไม่ใช่**วัตถุประสงค์ของการบริหารงานเอกสาร
   ก. เพื่อการกำจัดเอกสารสำนักงาน
   ข. เพื่อรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้แหล่งเดียวกัน
   ค. เพื่อให้มีการจัดเตรียมจัดหาข้อมูล เอกสารที่ต้องใช้ทันเวลาและรวดเร็ว
   ง. เพื่อให้การพัฒนาระบบและกระบวนการจัดเก็บข้อมูลเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

5. หลักการจัดการงานเอกสารสำนักงานให้มีประสิทธิภาพในด้านการจัดสายงานหรือโครงสร้างขององค์การให้ความสำคัญในด้านใด
   ก. การใช้ทรัพยากรร่วมกัน
   ข. การทำงานเป็นทีม
   ค. การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
   ง. บุคลากรสัมพันธ์

6. ข้อใดไม่ใช่อุปกรณ์สำนักงาน
   ก. เครื่องพิมพ์
   ข. เครื่องโทรสาร
   ค. เครื่องฉายภาพ
   ง. เครื่องชงกาแฟ

7. การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในสำนักงาน ทำให้ลดความจำเป็นในการใช้งานของอุปกรณ์ใด
   ก. เครื่องพิมพ์ดีด
   ข. เครื่องสแกนเนอร์
   ค. เครื่องอ่านบาร์โค้ด
   ง. เครื่องอัดเสียงดิจิทัล

8. ข้อใดกล่าวถึงความสำคัญของเครื่องสแกนเนอร์ในงานสำนักงาน
   ก. เครื่องใช้สำนักงานเอนกประสงค์ที่ใช้เก็บข้อมูลและถ่ายเอกสารได้
   ข. เครื่องมือที่ช่วยในการเก็บข้อมูลที่เป็นรูปภาพ หรือวัตถุไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
   ค. เครื่องมือที่ใช้ในการรับส่งเอกสารจากต้นทางไปยังปลายทาง
   ง. เครื่องมือที่ช่วยในการส่งข้อมูลข่าวสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

9. ข้อใดกล่าวถึงความสำคัญของเครื่องโทรสารในงานสำนักงาน
   ก. เครื่องใช้สำนักงานเอนกประสงค์ที่ใช้รับเอกสารและถ่ายเอกสารได้
   ข. เครื่องมือที่ช่วยในการเก็บข้อมูล
   ค. เครื่องมือสื่อสารที่ใช้ในการรับส่งเอกสารจากต้นทางไปยังปลายทาง
   ง. เครื่องมือที่ใช้แทนการส่งไปรษณีย์หรือส่งโทรสาร

10. ข้อใดไม่ใช่วิธีการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์
   ก. ไม่ควรตั้งเครื่องพิมพ์ไว้ในบริเวณที่มีฝุ่น มีความชื้น
   ข. ทำความสะอาดภายนอกเครื่อง โดยใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาดบริเวณภายนอกเครื่อง
   ค. ควรป้องกันปัญหากระดาษติดโดยการคลี่กระดาษก่อนนำเข้าเครื่อง
   ง. ควรใส่กระดาษลงในถาดป้อนกระดาษให้เกินขีดจำกัดที่กำหนดไว้ในถาดป้อนกระดาษ

เฉลยกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน

ข้อที่	ก	ข	ค	ง
1.				X
2.	X			
3.		X		
4.	X			
5.			X	
6.				X
7.	X			
8.		X		
9.			X	
10.				X

คะแนนที่ได้ ..... คะแนน

บรรณานุกรม

กมลวรรณ ลิมปนาทร (2559) **การบริหารสำนักงาน.** ในเอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารสำนักงาน หน่วยที่ 3 (พิมพ์ครั้งที่ 2). นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ชัยเลิศ พิชิตพรชัย (2559) **การจัดการงานเอกสารสำนักงาน.** ในเอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการสำนักงาน หน่วยที่ 9 (พิมพ์ครั้งที่ 2). นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

นฤมล จิตรเอื้อ (2558) **การจัดการสำนักงาน.** กรุงเทพฯ : ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น

เนตร์พัณณา ยาวิราช (2556) **การจัดการสำนักงาน.** กรุงเทพฯ : ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น

พรรณี ประเสริฐวงษ์ (2558) **การบริหารสำนักงาน.** กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (ฉบับที่ 2) แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพมหานคร สกายบุ๊กส์

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (ม.ป.ป.) **การบริหารสำนักงานแบบใหม่.** กรุงเทพฯ: ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์จำกัด.

สุภาภรณ์ เลอเลิศวณิชย์ (2554) **การใช้เครื่องใช้สำนักงาน** กรุงเทพฯ : เอมพันธ์.