

บทที่ 11 ระบบการจัดเก็บเอกสาร

ดังกล่าวในบทที่ 10 แล้วว่า การจัดเก็บเอกสาร (Filing) หมายถึง กระบวนการจำแนก จัดและเก็บเอกสารไว้เพื่อให้นำมาใช้ได้ทันทั้งที่ในยามต้องการ ส่วนวิธีการจัดเก็บนั้นย่อมแตกต่างกันตามความสามารถของผู้จัดเก็บ ซึ่งควรจะเป็นผู้ที่มีพื้นความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดเก็บเอกสารเพื่อให้เป็นระเบียบและง่ายต่อการค้นหา

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารนั้นมี 4 ระบบ¹ ซึ่งอาจจะใช้ระบบใดระบบหนึ่ง หรือใช้ 2-3 ระบบ ประสมกันก็ได้ตามความเหมาะสม ระบบนั้น ๆ มีดังนี้

- (1) ระบบตัวอักษร
- (2) ระบบตัวเลข
- (3) ระบบภูมิศาสตร์
- (4) ระบบวันที่

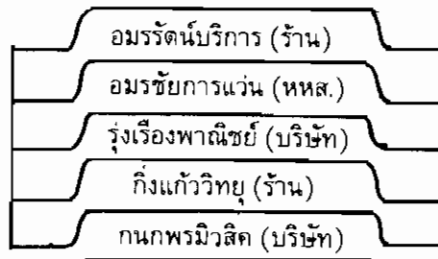
1. การจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษร (Alphabetic) การจัดเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเรียงลำดับเอกสารโดยถือตามลำดับตัวอักษร A-B-C-D... หรือ ก-ข-ค-ง... ของชื่อเรื่อง ชื่อบุคคล หรือชื่อบริษัทห้างร้านเพื่อเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หรือเข้าตู้ หรืออุปกรณ์อื่นที่ใช้เก็บเอกสารนั้น ๆ ภายในชั้นหนึ่ง ๆ ของตู้เอกสารควรมีบัตรคั่นระหว่างอักษรตัวหน้า (guide cards) หรือติดป้ายอักษรนำไว้บนส่วนยื่น (tab) จากสันบนของแฟ้มด้านซ้ายมือเพื่อง่ายต่อการเก็บและหยิบออกมาใช้

เอกสารประเภทใดก็ตามหากมีจำนวนไม่ถึง 5 ฉบับ ก็ไม่ควรเปิดแฟ้มเฉพาะขึ้นควรเก็บไว้ในแฟ้มเบ็ดเตล็ดก่อน ในแฟ้มเบ็ดเตล็ดนั้นให้จัดเอกสารเรียงเป็นพวก ๆ ตามลำดับตัวอักษรของชื่อบุคคลหรือบริษัทห้างร้านก่อน แล้วจึงจัดเรียงลำดับตามวันที่ วันที่ล่าสุดให้อยู่ด้านหน้าสุด และให้จัดแฟ้มเบ็ดเตล็ดไว้ด้านหลังสุดของแฟ้มเฉพาะ โดยมีบัตรนำคั่นที่สันของบัตรส่วนที่ยื่น

¹George R. Terry, Office Management and Control (Illinois : Richardson D. Irwin Inc., 1975) p.316

สูงออกไปนั้นให้เขียนอักษรตัวแรกกำกับไว้ด้วย และอาจใช้แถบพลาสติกสีเขียวทาบทับไว้ด้วย
 รูปที่ 11.1

รูปที่ 11.1 ตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษร (บรรทัดได้สุดคือแฟ้มแรกหน้าสุดของลิ้นชัก)



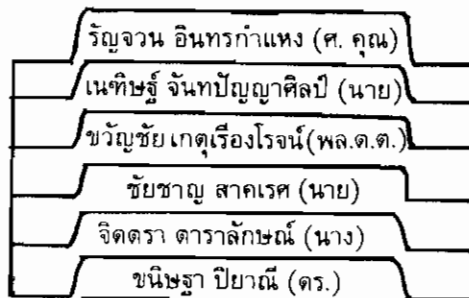
แฟ้มแรก

เรียงลำดับตัวอักษรชื่อบริษัท



แฟ้มแรก

เรียงลำดับตัวอักษรเรื่อง



แฟ้มแรก

เรียงลำดับตัวอักษรชื่อบุคคล

การจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษรนั้นเป็นวิธีที่นิยมใช้มากกว่าระบบอื่นๆ และการจัดลำดับเอกสารตามระบบนี้มักจะพิจารณาหัวข้อเรื่อง (subject) หรือลักษณะทั่วไปแทนชื่อ เช่น เอกสารเกี่ยวกับการประกันภัยอาจเก็บไว้ในหมวดประกันภัย และหมวดภาษีอากร และอาจแยกออกเป็นหมวดย่อยลงไปอีก เช่น ในหมวดประกันภัยแยกหมวดย่อยเป็นอุบัติเหตุ อัคคีภัยแล้วจัดกลุ่มและเก็บเรียงตามลำดับตัวอักษร และสำหรับเอกสารภาษาอังกฤษอาจจะจัดลำดับเอกสารโดยยึดการออกเสียงเป็นหลัก (phonetic) คือเสียงตามตัวอักษรและสระที่สะกดไม่เหมือนกันแต่อ่านออกเสียงเดียวกัน เช่น Bowlin และ Bowlyn โดยให้เลขรหัสแทนตัวอักษร ซึ่งเรียกวิธีนี้ว่า Soundex code

2. การจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวเลข (Numeric System) เป็นการจัดเก็บเอกสารโดยเรียงลำดับตามตัวเลข วิธีนี้นิยมใช้จัดเก็บเอกสารที่มีหมายเลข และมีจำนวนมากๆ เช่น ใบส่งชื่อ ใบส่งของ เชื้อครุณาการ บันทึก และเรื่องโต้ตอบ เป็นต้น

และสำหรับเอกสารโดยทั่วไปซึ่งไม่มีหมายเลขมาก่อนก็จำเป็นต้องให้เลขรหัสแทนตัวหนังสือ โดยกำหนดรหัสเฉพาะประเภทหรือเฉพาะรายชั้นไว้เป็นสายลักษณะอักษร ดังเช่น

100 ชาย	200 ผลิต	300 สวัสดิการ
120 ค่าใช้จ่าย	210 จัดซื้อ	310 ครุภัณฑ์สำนักงาน
130 งบประมาณ	220 เงินเดือน	320 ยานพาหนะ

อนึ่ง เมื่อใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารแบบตัวเลขเก็บเอกสารที่ใช้ในการโต้ตอบระหว่างกัน การให้เลขรหัสมักจะให้ตามชื่อและที่อยู่ของผู้ที่ติดต่อด้วย โดยจัดทำบัตรดัชนี (index-card) ขนาด 3×5 นิ้ว เพื่อเป็นบัตรอ้างอิง (cross-reference) หรือเป็นระเบียบซึ่งจัดตามลำดับอักษร ฉะนั้นระบบตัวเลขนี้จึงเป็นวิธีการโดยอ้อมเพราะจำเป็นต้องทำบัตรอ้างอิงขึ้นอีกโดยจัดลำดับตัวอักษรเพื่อช่วยในการเก็บและค้นหา ซึ่งเหมาะกับการเก็บความลับ แต่จะสิ้นเปลืองเวลาในการจัดเก็บและค้นหามากกว่าวิธีอื่น ๆ ดูรูปที่ 11.2

ประเสริฐวงษ์และสหาย (บริษัท)	125
354 ลาดพร้าว 101 คลองจั่น บางกะปิ กทม.	

รูปที่ 11.2

บัตรดัชนีข้างบนนี้ใช้เป็นบัตรอ้างอิงเพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสารของบริษัท ประเสริฐวงศ์และสหาย จำกัด ซึ่งถูกเก็บไว้ในตู้ตามระบบตัวเลข ในแฟ้มเลขที่ 125 ถ้าผู้เก็บ ลืมเลขที่ ก็อาจค้นดูได้ในตู้เก็บบัตรดัชนี

รูปที่ 11.3 ตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวเลข

373	2454
373	2406
361	1330
352	3002
352	2927

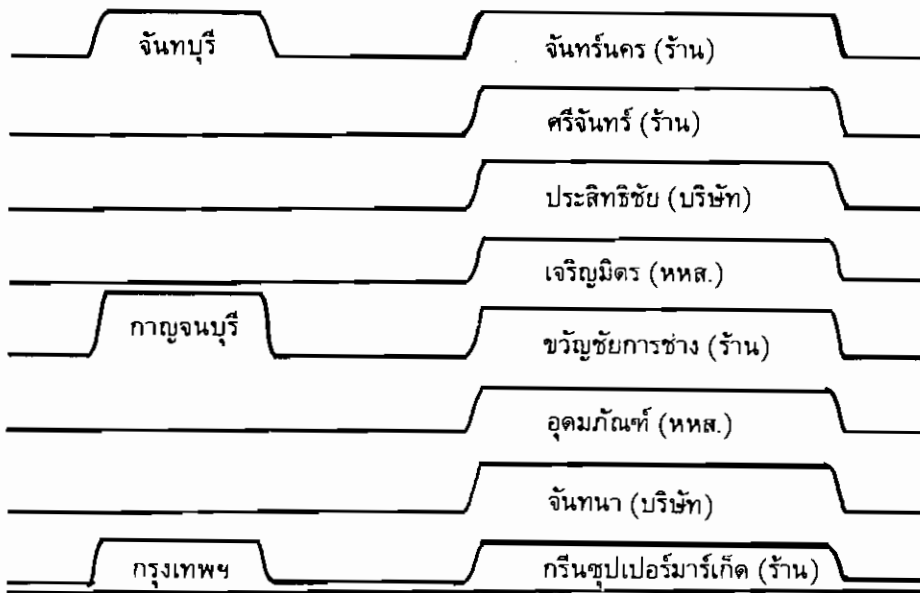
(แฟ้มแรก)

3. การจัดเก็บเอกสารตามระบบภูมิศาสตร์ (Geographic System) ระบบนี้ที่จริงแล้วก็คือระบบตัวอักษรนั่นเอง เพียงแต่จัดเรียงเอกสารตามอาณาเขตที่ตั้งเท่านั้น เช่น ประเทศ จังหวัด อำเภอ ซึ่งเหมาะสำหรับฝ่ายขายที่จะจัดเก็บเกี่ยวกับพนักงานขายและลูกค้าที่อยู่ในท้องถิ่นต่าง ๆ เช่น ฝ่ายขายของบริษัท Ford Motor ของสหรัฐฯ มีบริษัทลูกค้าหลายแห่งอยู่ใน Michigan จึงอาจจัดเก็บบัญชีลูกค้าดังนี้ (เริ่มจากแฟ้มแรกหน้าลิ้นชัก)

	ROCKY D.
NEW YORK	NORTON
	JOHNSON C.
INDIANA	DOWNTOWN
	TAYLOR M.
	SMITH S.
	OVERLAND CO.
	COOPER C.
ILLINOIS	ATLANTA CO.

(แฟ้มแรก)

การจัดเก็บเอกสารตามระบบภูมิศาสตร์ให้เปิดแฟ้มเป็นรายรัฐ หรือจังหวัด อำเภอ ตามความเหมาะสม (ควรมีเอกสาร 5 ฉบับขึ้นไป) โดยจัดเรียงลำดับตามตัวอักษรชื่อประเทศ รัฐ เมืองหรือจังหวัด อำเภอ แล้วแต่กรณี และบริษัท ห้างร้าน โดยใช้บัตรนำค้นระหว่างประเทศ รัฐ จังหวัด อำเภอ และห้างร้านให้เรียงลำดับตามวันที่



4. การจัดเก็บเอกสารตามระบบวันที่ (Chronologic System) เป็นการจำแนกเอกสารตามลำดับ วัน เดือน ปี ซึ่งมักใช้ประโยชน์ในการติดตามงานเมื่อถึงกำหนดโดยทั่วไปมักจะจัดเรียงลำดับตามเดือนหรือสัปดาห์เป็นหลัก แล้วแยกย่อยไปเป็นตามวันที่ วิธีนี้มักใช้ในการเก็บเอกสารประเภทโต้ตอบ ใบเสร็จรับเงิน บัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ การเก็บแบบนี้เป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกในการเก็บและค้นหาได้ดีที่สุด โดยใช้บัตรนำ หรือบัตรค้น หรืออาจใช้เครื่องหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ชงติดไว้ที่สันแฟ้มหรือสัญลักษณ์อื่น ๆ ไว้บนเอกสารที่ต้องการจะติดตามในระยะอันใกล้

ข้อแนะนำในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารนั้นจำเป็นต้องพิจารณาสถานการณ์แวดล้อมต่าง ๆ เป็นหลักในการตัดสินใจต่อไปนี้จะเห็นแนวทางโดยทั่ว ๆ ไป² ที่ควรนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

(1) จัดทำบัตรนำ (Guide) และแฟ้ม (Folder) ให้พอเพียงเพื่อช่วยให้การจัดเก็บและการค้นหาวัดเร็วขึ้น โดยจัดให้มีบัตรนำ 1 บัตรต่อแฟ้มจำนวน 6-8 แฟ้ม หรือความหนาของแฟ้มราวประมาณ 1 นิ้ว

(2) เก็บแฟ้มเอกสารไว้ด้านหลังของบัตรนำ

²Ibid., p.322

- (3) ใช้แถบสีหรือป้ายสีติดเพื่อช่วยให้การค้นหาได้ง่าย
- (4) ใส่เอกสารฉบับล่าสุดไว้ด้านหน้าแฟ้ม
- (5) การเรียงลำดับชื่อภาษาอังกฤษ ให้ใช้นามสกุลขึ้นต้น, ชื่อต้น-แล้วจึงเป็นชื่อกลางและยศ หรือนำหน้านาม ถ้าจำเป็นให้ใส่วงเล็บไว้ เช่น

Bentley, Richard A. (Dr.)

Crabbs, Robert W. (Prof.)

Moreillon, Morrison (Mr.)

- (6) เรียงพวกที่มีชื่อเดียวโดด ๆ ไว้ก่อนพวกมีหลายชื่อ เช่น

Carter

Carter, George

Carter, George L.

การเรียงชื่อภาษาไทยนั้นให้ถือปฏิบัติตามพจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยให้เรียงชื่อตัวไว้เป็นหลักที่หนึ่ง ชื่อรองเป็นหลักที่สอง และชื่อสกุลเป็นหลักที่สาม ถ้าไม่มีชื่อรอง ให้ใช้ชื่อสกุลเป็นหลักที่สอง เช่น ลัดดา อามินี (นาง), ไกรศักดิ์ ประเสริฐวงศ์ (พ.อ.), เสริมพิศาล สารเกษตร (คุณหญิง), จันทรแรมศิริโชค จันทรทัด (ม.ร.ว.)

- (7) เรียงลำดับตัวอักษร A-Z

M & A Stores, Inc.

Maag, Robert C.

Mc Arthur, Thomas P

Mack, Henry

ส่วนการเรียงลำดับตัวอักษรภาษาไทยนั้นให้ปฏิบัติตามหลักพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493 พิมพ์ครั้งที่ 13 ดังนี้

1. เรียงตามอักษร ก ข ค ง ฯลฯ จนถึง อ ฮ ไม่ให้ลำดับตามเสียง เช่น คำว่า ทราญ ให้เก็บไว้ในหมวดตัว ท, ฤ ฤฯ จัดลำดับไว้ตามหลังตัว ร, ฤ ฤฯ จัดลำดับไว้หลังตัว ล

2. สำหรับสระ ให้จัดลำดับตามรูปสระ ไม่ให้จัดตามเสียงดังนี้ ะ ั ำ ิ ึ ื ึ , ุ ู ุ ใ ใ รูปสระที่ประสมกันหลายรูปก็ให้จัดเรียงตามลำดับรูปสระที่อยู่ก่อน และหลังตามลำดับข้างต้น ดังเช่น

ะ ั ั ะ ำ ั ั ั ั ั ั ุ ู ุ ใ ใ ุ ู ุ ใ ใ ุ ู ุ ใ ใ ุ ู ุ ใ ใ ุ ู ุ ใ ใ

ส่วนตัว อ ว ย ให้นำลำดับเป็นพยัญชนะเสมอ

3. พยัญชนะกับสระประสมกัน ให้จัดลำดับตามตัวพยัญชนะก่อนแล้วจึงจัดลำดับตามรูปสระ ส่วนพยัญชนะที่ไม่มีสระปรากฏเป็นรูปประสมอยู่ด้วย ให้จัดไว้ข้างหน้า เช่น กนอยู่หน้า กาลอยู่ก่อน กาละ

4. วรณยุกต์ไม้เอก ' ไม้โท ~ ไม้ตรี ~ ไม้จัตวา + ไม้ไต่คู้ ° และไม้ทัณฑฆาต ไม่ต้องจัดเข้าลำดับ แต่ถ้ามีคำ 2 คำ สะกดเหมือนกัน ต่างกันที่วรรณยุกต์ให้จัดคำที่ไม่มีวรรณยุกต์ไว้ก่อน เช่น บาน บ้าน

(8) คำประสมถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคำเดี่ยว เช่น

Cohen, Julius I

Co-operative Sales

Co-worker Order of Bart

(9) ถ้าเป็นตัวย่อให้จัดเรียงลำดับเสมือนกับตัวเต็มตามที่สะกด เช่น

Saint Louis Poultry Company

Salk Meyer L.

(10) ถ้าเป็นตัวเลขให้จัดเรียงลำดับตามตัวสะกดที่เขียนออกเป็นตัวหนังสือ เช่น

Three Thirty-Three lake Building

(11) เมื่อจะจัดเรียงลำดับชื่อให้แยกตามเมือง (อำเภอ) รัฐ (จังหวัด) ถนน บ้าน เลขที่

เช่น

Carson, John M.

Bangor, Naine

Carson, John M.

Springfield, Mass

(12) เพื่อประหยัดเวลาในการจัดลำดับ ให้แยกเอกสารเป็นกลุ่ม ๆ ตามลำดับอักษร ออกเป็น 4 กลุ่มคือ A-F, G-L, M-R, S-Z แล้วจึงจัดเรียงลำดับภายในกลุ่ม โดยเรียงจากอักษรตัวแรกก่อน

การจัดลำดับเอกสารแบบตัวเลขให้จัดกลุ่มดังนี้ 0-2, 3-5 และ 6-9 แล้วจึงจัดเรียงภายในกลุ่มจากหน่วยแรก

วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารควรปฏิบัติตามลำดับขั้นดังนี้³

(1) **คำสั่งให้เก็บเอกสาร** เมื่อได้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารใด ๆ เสร็จแล้วเจ้าของเรื่องหรือหัวหน้างานควรทำเครื่องหมายอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ทราบว่าให้เก็บเอกสารนั้นได้แล้ว เช่น อาจลงชื่อย่อ ๆ กำกับ หรือใช้ตราประทับ คำว่า “เก็บได้” หรือ “เก็บเข้าแฟ้ม” แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเป็นผู้เก็บ

(2) **ทำดัชนี** ทำรหัสและทำบัตรอ้างอิง

การทำดัชนีเพื่อให้เป็นเครื่องมือช่วยในการค้นหาเอกสารที่ต้องการนำมาใช้ได้ทันที่ และยังเป็นหลักในการจัดเก็บเอกสารด้วย เอกสารเรื่องหนึ่ง ๆ อาจจัดทำดัชนีได้หลายแบบ เช่น อาจใช้ วัน เดือน ปี ชื่อบุคคล ห้างร้านบริษัท ชื่อเรื่อง หรือชื่อสถานที่ตั้ง⁴ ดังตัวอย่าง

ประเภทเอกสาร	จัดเก็บโดยเรียงลำดับดัชนีดังนี้
- แคตตาล็อกส์	วันที่ ชื่อบริษัท หรือชื่อสินค้า
- หนังสือโต้ตอบ	วันที่ เรื่อง ชื่อบริษัท ชื่อลูกค้า ชื่อผู้ขาย จุดหมายปลายทาง จุดเริ่มต้น
- โบอินวนอยซ์	วันที่ ชื่อลูกค้า หรือหมายเลข
- ใบสมัครงาน	ชื่อผู้สมัคร ประเภทของงาน (เรื่อง)
- ใบสั่งซื้อ	วันที่ ชื่อผู้ขาย ชื่อสินค้า หรือหมายเลข

ก่อนที่จะเก็บเอกสารเข้าแฟ้มใดเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารควรตรวจสอบว่ามีคำสั่งให้เก็บเอกสารนั้นหรือไม่ ถ้าไม่มีเครื่องหมายหรือคำสั่งให้เก็บควรส่งเรื่องนั้นกลับไปให้เจ้าของเรื่อง ถ้ามีคำสั่งให้เก็บแล้วควรอ่านดูก่อน เพื่อตัดสินใจว่าควรจัดเก็บเอกสารนั้นตามประเภท ตามหัวข้อเรื่องหรือตามตัวเลข เมื่อตัดสินใจได้แล้วก็หมายความว่าได้ดัชนีอันหมายถึงชื่อแฟ้มแล้ว ต่อจากนั้นให้ทำเครื่องหมายโดยใช้ดินสอสีขีดเส้นใต้ หรือทำวงล้อมรอบดัชนีการทำเครื่องหมายดังกล่าวเรียกว่าเป็นการทำรหัสเพื่อชี้บ่งว่าให้นำเอกสารนั้นไปเก็บที่ใด

การเก็บเอกสารนั้น โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว มักจะเก็บเอกสารไว้ภายใต้ชื่อที่สำคัญที่สุดซึ่งปรากฏในเอกสารนั้น เพราะผู้ที่ต้องการใช้เอกสารจะอ้างถึงในการขอยืมเอกสาร ดังนั้น ในการ

³H Webster Johnson and William G. Savage. Administrative Office Management. (California Adison & Wesley. 1968) p 358

⁴Terry, op cit. p 323

ทำดัชนีควรยึดหลักดังต่อไปนี้⁵

- (1) ให้เลือกชื่อของธุรกิจเป็นดัชนี ถ้า
 - ก. ชื่อนั้นเป็นส่วนหนึ่งของหัวข้อจดหมายที่รับเข้ามา
 - ข. ชื่อนั้นปรากฏในหัวข้อจดหมาย หรือเป็นส่วนหนึ่งของลายมือชื่อของจดหมาย
 - ค. ชื่อนั้นปรากฏในตำบลที่อยู่ของผู้ที่ติดต่อ หรือตามที่จำหน่ายของของจดหมายออก
 - ง. ชื่อนั้นปรากฏอยู่ในตัวจดหมาย และเป็นชื่อที่สำคัญที่สุดในจดหมายนั้น
- (2) ถ้าจดหมายนั้นเป็นจดหมายส่วนตัว ให้ใช้ชื่อผู้เขียน แม้จะมีชื่อธุรกิจปรากฏอยู่ก็ตาม
- (3) ใช้ชื่อสถานที่สำหรับการจัดเก็บตามระบบภูมิศาสตร์

การทำรหัส มีวิธีทำอยู่ 3 แบบ ดังนี้

- (1) ใช้ดินสอสีขีดหรือวงล้อมรอบคำที่เป็นดัชนี ไม่ว่าจะ เป็นชื่อบุคคล ห้างร้าน หรือสถานที่ตั้ง
- (2) ถ้าชื่อดัชนีไม่ปรากฏอยู่ในเอกสาร ให้เขียนชื่อนั้นไว้ด้านบนมุมขวาของเอกสาร เช่นจดหมายที่พิมพ์บนกระดาษที่ไม่มีชื่อธุรกิจพิมพ์ไว้บนหัวกระดาษ อาจทำดัชนีและรหัส โดยเขียนชื่อธุรกิจไว้ที่มุมบนขวา แล้วขีดเส้นใต้หรือทำวงล้อมรอบ
- (3) ถ้าดัชนีที่เลือกเป็นชื่อเรื่อง ซึ่งไม่ปรากฏในเอกสารก็เขียนชื่อเรื่องไว้ด้านบนหรือที่มุมบนขวาของเอกสาร แล้วขีดเส้นใต้ หรือวงล้อมรอบ

หากใช้ระบบตัวเลขหรือระบบ Soundex ก็จำเป็นต้องให้เลขรหัสประกอบด้วยชื่อแฟ้มด้วย และในกรณีที่จัดลำดับเอกสารตามชื่อเรื่องหากจำเป็นต้องจัดทำบัตรอ้างอิงก็ควรจัดทำเสียด้วยเพื่อความสะดวกในการค้นหา ถ้าเอกสารนั้นอาจเก็บไว้ได้หลายแห่ง (จำแนกได้หลายแบบ) ให้จัดทำรายการอ้างอิงไว้ในเอกสารนั้นด้วย โดยให้เขียนชื่อแฟ้มอื่น ๆ ที่อาจจัดเก็บเอกสารนั้นไว้ด้วย โดยใส่เครื่องหมาย ว่างหน้ารายการอ้างอิงในเอกสารนั้น และให้ทำบัตรอ้างอิงขึ้นไว้ด้วย ดังรูปที่ 11.4 แสดงว่าเอกสารเกี่ยวกับเรื่อง Wages นั้น อาจหาดูได้ในแฟ้ม 4 แฟ้มตามที่ระบุในบัตรอ้างอิง

⁵ธรรมบุญ อัครพาณิชย์ และคณะ หลักการจัดเก็บเอกสาร (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กรมยุทธศึกษา ทบ. 2517)

รูปที่ 11.4 บัตรอ้างอิง

คำจ้าง	ดู	ค่าตอบแทน งบประมาณ เงินเดือน
--------	----	------------------------------------

(3) การจัดเรียงลำดับ (Sorting) หมายถึงการจัดเรียงลำดับเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้ม หากมีเอกสารจะต้องเก็บเป็นจำนวนมาก อาจใช้เครื่องช่วยในการเรียงลำดับได้ ซึ่งมี 3 แบบ คือ Tray sorting, Compartment sorting และ Multi-sorting

(4) การนำเอกสารออกจากแฟ้มไปใช้ (Requisition and charge out) เมื่อมีผู้ต้องการนำเอกสารในแฟ้มไปใช้ ควรให้เขียนใบยืมเป็นลายลักษณ์อักษรโดยให้กรอกแบบฟอร์มใบยืมคืนให้กับผู้เก็บเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการยืม เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมควรทำ “บัตรยืม” ขนาดเท่ากับบแฟ้มที่นำเอกสารออกไป ทำเป็นแถบสีแดงบนมุมด้านขวามือของบัตรให้ยื่นสูงกว่าระดับแฟ้ม เพื่อเป็นที่สังเกตได้ง่ายว่ามีการให้ยืมเอกสารในแฟ้มนั้นไป

รูปที่ 11.5 ใบยืมเอกสาร

ใบยืมเอกสาร		
ชื่อเอกสาร	กำหนดส่งคืน	
เรื่อง	เลขที่	วันที่
ชื่อผู้ยืม	วันที่ยืม	
ลายเซ็นผู้ยืม	หน่วยงานของผู้ยืม	

ถ้าให้ยืมเอกสารไปทั้งแฟ้มผู้ให้ยืมควรนำเอกสารทั้งหมดออกจากแฟ้มเก็บใส่ในแฟ้มใหม่ ซึ่งมีที่หนึบอย่างหนาแน่น และแข็งแรง เพื่อป้องกันการสูญหายและชำรุด แล้วใส่บัตรยืมไว้ใน

แฟ้มเก่า หรืออาจนำแฟ้มยืมที่เปิดขึ้นใหม่ไปใส่ไว้แทนแฟ้มเก่าเพื่อใช้เก็บเอกสารที่เข้ามาใหม่ใน ขณะที่ยังไม่ได้รับแฟ้มเดิมคืน

ถ้าผู้ยืมไม่ส่งคืนเอกสารในเวลาอันสมควร เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารควรทำใบเตือนแจ้งให้ผู้ยืมทราบเพื่อเป็นการทวง

รูป 11.6 บัตรยืมเอกสาร

แบบที่ 1

บัตรยืม out			
ชื่อเอกสาร-ชื่อแฟ้ม	ผู้ยืม	วันที่	ผู้ให้ยืม

สรุป เมื่อได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสารแล้วจะเห็นได้ว่า งานจัดเก็บเอกสารนั้นเป็นงานบริการที่จะอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ ตลอดจนฝ่ายบริหารให้สามารถได้รับเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการใช้ภายในเวลารวดเร็ว ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับพนักงานผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารงานสำนักงาน ดังนั้น ผู้บริหารงานสำนักงานที่ดีจึงควรจัดวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการจัดให้มีพนักงานจัดเก็บเอกสารที่มีความสามารถด้วย

การบริหารงานเอกสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัจจุบันนี้ เทคโนโลยีข่าวสารข้อมูล หรือสารสนเทศ (Information Technology - IT) ก้าวไกลไปมาก จึงขอนามากล่าวโดยสังเขป 2 เรื่อง คือ ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีไมโครกราฟฟิก

1. ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลหรือสารสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นกุญแจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมในยุคสังคมข่าวสารข้อมูลไร้พรมแดน เนื่องจากการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันมีความจำเป็นต้องใช้ข่าวสารข้อมูลมากขึ้น และต้องการรวดเร็วขึ้น

งานสำนักงาน สอดแทรกอยู่ในงานทุกประเภทขององค์การ มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารสิ่งพิมพ์ติดต่อสื่อสารกัน เช่น ในแผนกขายพนักงานขายต้องเขียนใบอินวอยซ์ส่งให้ผู้เก็บเงิน ผู้เก็บเงินออกไปเสริรับเงินให้ผู้จ่ายเงิน และจะต้องส่งสำเนาใบเสริรับเงินไปให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกรายการบัญชีต่อไป เมื่อมีข่าวสารข้อมูลจำนวนมาก ความจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินงานมากขึ้น กล่าวคือ ได้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการเก็บบันทึกข้อมูล และใช้สื่อสารข้อมูลกันผ่านระบบคอมพิวเตอร์ การใช้อุปกรณ์สื่อสารข้อมูลก็จะมีมากขึ้น อุปกรณ์สื่อสารข้อมูลจึงมีบทบาทในการใช้งานอย่างกว้างขวาง การเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ระหว่างกัน ต้องมีมาตรฐาน อุปกรณ์แต่ละชนิดมีกลไกการทำงานได้เฉพาะที่ ต้องเชื่อมโยงเป็นระบบ ระบบสื่อสารข้อมูลมีทั้งระบบภายในสำนักงานที่เรียกว่า เครือข่ายท้องถิ่น (LAN) ระบบเครือข่ายระยะไกลที่เรียกว่า WAN

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document หรือ Digital Image) เป็นรูปแบบข้อมูลดิจิทัลที่สามารถจัดเก็บ แสดง หรือ ประมวลผลได้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งข้อมูลอาจเป็นได้ทั้งตัวอักษรหรือรูปภาพ โดยข้อมูลดิจิทัลที่ได้ อาจมีที่มาจากเอกสารสิ่งพิมพ์ ไมโครฟิล์ม หรือฟิล์มประเภทต่าง ๆ ภาพถ่าย แผนที่ และอื่น ๆ นอกจากนั้น ยังรวมถึงไฟล์ข้อมูลที่มาจากการใช้โปรแกรมสร้างเอกสารเช่น Word Processor ต่าง ๆ เป็นต้น

ในปัจจุบันนี้ ได้มีการเชื่อมโยงการจัดการงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครือข่ายและทำงานในลักษณะ Electronic Workflow เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพตั้งแต่การสร้างเนื้อหาเอกสาร การรับ การส่งเอกสาร การจัดเก็บ และการค้นคืนได้จากแหล่งเดียวกัน

องค์ประกอบสำคัญของระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อาจแบ่งเป็น 2 ส่วนที่สำคัญ คือ

1. ส่วนของ Hardware เป็นส่วนของตัวเครื่องและอุปกรณ์ต่าง ๆ
2. ส่วนของ Software เป็นส่วนของโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

*วิชช ผลิตวิชช รายงานการศึกษารายวิชา LB 671 เทคโนโลยีสารสนเทศและการบริหารงานเอกสาร เรื่อง ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ภาค 1 ปีการศึกษา 2541

ส่วนของ Hardware ประกอบด้วย

1.1 เครื่องกวาดภาพ (Scanner)

เป็นอุปกรณ์ในการนำเข้าสู่ข้อมูล โดยเครื่องกวาดภาพจะอ่านข้อมูลเอกสารต้นแบบ แล้วแปลงสัญญาณข้อมูลที่ได้ให้อยู่ในรูปดิจิทัล เพื่อให้สามารถนำไปประมวลผลได้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ต่อไป ประสิทธิภาพของเครื่องกวาดภาพ โดยมากมักพิจารณาจาก

1. ชนิดของเครื่องกวาดภาพ
2. ความสามารถในการบันทึกภาพสีหรือขาวดำ
3. ความละเอียดของภาพที่จะบันทึกและแสดงผล โดยคิดจากจำนวนจุดต่อนิ้ว ถ้ามีค่ามาก ภาพที่ได้จะมีความคมชัดมากขึ้น
4. พื้นที่ในการอ่านเอกสารต้นแบบ โดยมากพิจารณาจากขนาดพื้นที่เอกสารต้นแบบที่อ่านได้ ว่ามีขนาดกว้างและยาวเท่าใด
5. ระบบป้องกันกระดาษอัตโนมัติ (AFD) ในกรณีที่ต้องการป้อนเอกสารจำนวนมาก
6. นอกจากนี้ ยังรวมถึงความสามารถในการทำงานและโปรแกรม Software ที่ใช้กับเครื่องกวาดภาพนั้นด้วย

เนื่องจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่อ่านได้จากเครื่องกวาดภาพ โดยมากมักจะถูกจัดเก็บอยู่ในข้อมูลภาพแบบมิตแมป คือ จะเป็นภาพดิจิทัลที่เกิดจากส่วนประกอบที่เป็นจุดย่อยที่เรียกว่า พิกเซล (Pixel) หลายพิกเซล มาจัดเรียงกันตามแนวขวางและแนวดิ่ง ในแต่ละพิกเซลนี้ จะสัมพันธ์กับจำนวนบิต (Bit) ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ซึ่งการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะนี้ จะใช้เนื้อที่ของสื่อที่ใช้ในการจัดเก็บจำนวนมาก อีกทั้งระบบคอมพิวเตอร์ยังไม่สามารถจะเข้าใจตัวอักษรที่จัดเก็บนั้นได้ จึงได้มีการพัฒนาโปรแกรม เพื่อช่วยในการแปลงอักษร (OCR ; Optical Character Recognition) โดยโปรแกรมดังกล่าว จะช่วยแปลงข้อความเอกสารที่อ่านได้จากเครื่องกวาดภาพ ให้อยู่ในข้อมูลแบบตัวอักษร ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูล และสามารถนำข้อความในเอกสารนั้น มาปรับปรุงแก้ไขได้ต่อไป

1.2 สื่อที่มีความจุข้อมูลได้ในปริมาณมาก (Mass Storage)

การบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องการใช้สื่อที่มีความสามารถในการเก็บข้อมูลได้ในปริมาณมาก ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน คือ สื่อแสง (Optical Media) ซึ่งมีข้อดีหลายประการ เช่น

1. สามารถบันทึกข้อมูลทั้งตัวอักษร ภาพและเสียง ได้เป็นจำนวนมาก และคุณภาพดี
2. ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายหรือพกพาไปในที่ต่าง ๆ
3. การค้นคืนข้อมูลทำได้สะดวกและรวดเร็ว เพราะเป็นการเข้าถึงข้อมูลแบบ Random คือ ตำแหน่งของข้อมูลที่บันทึก จะถูกกำหนดให้สามารถที่จะเข้าถึงและอ่านข้อมูลได้โดยอิสระ แตกต่างกับการเข้าถึงแบบ Sequential ของสื่อประเภทเทปที่การเก็บข้อมูล จะเรียงตามลำดับ การค้นหาจะต้องค้นเรียงลำดับตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งต้องเสียเวลามาก
4. ปัจจุบันมีราคาถูก

ประเภทของสื่อแสง มีได้หลายประเภท เช่น

1. Compact Disk - Read Only Memory (CD-ROM disk)

เป็นสื่อที่อ่านได้อย่างเดียว ไม่สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยองค์การมาตรฐานระหว่างประเทศ (ISO) ได้มีการกำหนดมาตรฐานของแผ่น CD - ROM ไว้ในปี ค.ศ.1988 มาตรฐานนี้คือ ISO 9660 วัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถใช้งาน CD-ROM ร่วมกันได้ทั่วไป

2. Write Once Read Many Optical Disk (WORM Disk)

เป็นสื่อที่สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมได้จนกว่าจะเต็มเนื้อที่ความจุ แต่ข้อมูลที่บันทึกแล้วไม่สามารถเปลี่ยนแปลงและลบออกได้ มีขนาดความจุข้อมูลตั้งแต่ 200-500 เมกะไบต์ จนถึงหลายกิกะไบต์

3. Rewritable Optical Disk

เป็นสื่อที่สามารถบันทึกได้หลายครั้ง เพราะเป็นสื่อประเภท Magneto Optical

4. Digital Versatile Disk (DVD)

เป็นสื่อที่ได้มีการพัฒนาให้มีความสามารถในการจัดเก็บได้ดีขึ้นทั้งข้อมูลแบบอักษรรูปภาพและเสียง อีกทั้งมีเนื้อที่ในการจัดเก็บมากกว่า CD-ROM ถึง 7-17 เท่า (ขึ้นอยู่กับชนิดของ DVD)

1.3 High-Speed Communication Interface

เป็นอุปกรณ์สำคัญ เนื่องจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องการอุปกรณ์ในระบบคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูง เพื่อสามารถสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว และยังคงไม่ให้เกิดความผิดพลาดของข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สื่อสารนั้นด้วย นอกจากนี้ ในกรณีที่ต้องเชื่อเป็นเครือข่าย การเลือกใช้อุปกรณ์ที่ใช้จัดการและเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล (รวมทั้งระบบสื่อสารโทรคมนาคม) จึงต้องการอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูงเช่นกัน

1.4 จอภาพ (Display)

เป็นอุปกรณ์ในการแสดงผล โดยทั่วไปประสิทธิภาพของจอภาพมักวัดจากความละเอียดในการแสดงผลของหน้าจอ คือ หน่วยของจำนวนพิกเซลที่มากที่สุด ที่จอภาพคอมพิวเตอร์สามารถผลิตได้ โดยวัดจากจำนวนพิกเซลตามแนวขวางและแนวดิ่งของจอภาพ เช่น ตัวเลข 1024 x 768 พิกเซล หมายถึงจำนวนพิกเซลที่สามารถสร้างขึ้นในแนวขวางและแนวดิ่งตามลำดับ จอภาพที่มีค่าความละเอียดมาก จะสามารถทำให้การแสดงผลภาพดิจิทัล มีความคมชัดมากกว่า นอกจากนี้ ประสิทธิภาพของจอภาพยังขึ้นอยู่กับจำนวนสีที่สามารถแสดงได้ เช่น จอภาพที่มีคุณภาพสูงจะสามารถแสดงสีได้มากกว่า 16 ล้านสี

1.5 อุปกรณ์ในการทำสำเนา (Hard Copy Output Devices)

เครื่องพิมพ์ (Printer) ประสิทธิภาพของเครื่องพิมพ์อาจวัดได้จากความละเอียดในการพิมพ์และความเร็วในการพิมพ์ เป็นต้น หน่วยการวัดความละเอียดของเครื่องพิมพ์ มักใช้หน่วยที่วัดจากจำนวนจุดต่อนิ้ว (dpi) ถ้ามีค่ามากจะมีความสามารถในการพิมพ์ผลได้ละเอียดและคมชัดมากขึ้น

เครื่องพิมพ์ที่ใช้กันทั่วไป อาจแบ่งได้เป็น เครื่องพิมพ์แบบจุด (Dot Matrix Printer) และ เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ (Laser Printer) ซึ่งประสิทธิภาพของเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ให้คุณภาพการพิมพ์ ได้ดีกว่า จึงเป็นที่นิยมใช้ในปัจจุบัน

ส่วนของ Software ประกอบด้วย

2.1 Operating System (OS)

เป็นโปรแกรมพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ช่วยในการควบคุมและติดต่อกับอุปกรณ์ทุกอย่างที่ต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเพื่อให้ผู้ใช้สามารถติดต่อสื่อสารกับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โปรแกรมที่รู้จักกันทั่วไป เช่น Dos, Windows, OS/2 และ Unix เป็นต้น

2.2 Application Software

เป็นโปรแกรมประยุกต์ที่พัฒนาและออกแบบมา เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ให้มีความสะดวกในการทำงานกับข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น การจัดเก็บ การค้นคืน และแสดงผล หรือการทำสำเนา เป็นต้น โดยโปรแกรมดังกล่าว จะต้องสามารถทำงานร่วมกับ Operating System ได้

2.3 Workflow Software

เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมา เพื่อช่วยให้ผู้ใช้หลายคนจาก Workstation ต่าง ๆ สามารถทำงานร่วมกันในเวลาเดียวกันได้ โดย Workflow Software จะช่วยในการกำหนดเส้นทางการเดินทางของข้อมูลว่าจะจัดส่งไปที่ Workstation ที่ใดบ้าง และในแต่ละ Workstation จะมีรายละเอียดขั้นตอนในการทำงานอย่างไร ซึ่งความสามารถต่าง ๆ ของโปรแกรมมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการผลิต และการตลาดของผู้ผลิตโปรแกรม Workflow นั้น ๆ ตัวอย่างของโปรแกรม Workflow เช่น Smart Stream, Flow Mark, Link Works และ Floware ซึ่งเป็นโมดูลหนึ่งของโปรแกรม Plexus เป็นต้น

2.4 DataBase Management Software (DBMS)

เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการจัดการฐานข้อมูลได้แก่ การแยกหมวดหมู่ในการจัดเก็บและสร้างค่าดัชนี (Index) ในการสืบค้น, การช่วยควบคุมการใช้งานข้อมูลในกรณีที่มีผู้ใช้หลายคนใช้ข้อมูลพร้อมกัน รวมทั้งมีความสามารถในการจัดการระบบแฟ้มข้อมูล, ควบคุมความปลอดภัยของข้อมูล และจัดทำระบบสำรองหรือกู้ข้อมูล เป็นต้น

2. การจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีไมโครกราฟฟิก

ความหมายของคำ ไมโครกราฟฟิก (Micrographic) เป็นคำรวมที่ใช้เรียกสื่อที่บันทึกข้อมูล หรือ สารสนเทศด้วยวิธีการย่อส่วน ไมโครฟอร์ม (Microforms) เป็นคำรวมที่ใช้เรียกสื่อใด ๆ ที่มีการบันทึกข้อมูลบนวัสดุ (โดยเฉพาะประเภทฟิล์ม) ด้วยกรรมวิธีการถ่ายภาพให้บรรจุสารสนเทศในลักษณะย่อส่วน

ไมโครอิมเมจิง (Microimaging) เป็นคำที่ใช้เรียกระบบภาพถ่ายย่อส่วน หรือระบบการถ่ายภาพย่อส่วนที่ใช้ฟิล์ม (มีความหมายกว้างกว่าคำระบบไมโครฟิล์ม) และมีความเชื่อมโยงกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

ประเภทและลักษณะไมโครฟอร์ม

1. ไมโครฟิล์มแบบม้วน (Roll Film) เป็นฟิล์มม้วนบันทึกสารนิเทศย่อส่วน อาจเป็นฟิล์มขนาด 16 มม. หรือ 35 มม. ที่ต่อเนื่องกันเป็นม้วน แต่ละม้วนของฟิล์มจะมีความยาวมาตรฐานประมาณ 100 ฟุต หรือ 30 เมตร สามารถบรรจุข้อมูล หรือภาพขนาด เอ 4 ได้ประมาณ 2,000-3,000 แผ่น สำหรับฟิล์มขนาด 35 มม. นิยมใช้กับเอกสารที่มีขนาดใหญ่ โดยทั่วไป มักจัดเก็บไมโครฟิล์มแบบม้วน โดยการบรรจุลงตลับ cassette หรือ cartridge เพื่อสะดวกต่อการหยิบและป้องกันการชำรุดและเสียหาย

2. ไมโครฟิช (Microfiche) เป็นแผ่นฟิล์มบันทึกสารสนเทศย่อส่วนแต่ละหน้า เป็นกรอปรวมหลาย ๆ หน้า เป็นหนึ่งแผ่น โดยปกติแผ่นไมโครฟิล์มแต่ละแผ่น มีขนาด 6 x 4 นิ้ว (148 x 105 มม.) บรรจุข้อมูล/ภาพ ได้ประมาณ 60-98 กรอบ/หน้า (แล้วแต่อัตราย่อส่วน) ถ้าแผ่นฟิล์มนั้นใช้เทคนิคการย่อจะเรียกว่า อัลตราฟิช (Ultrafiche)

3. ไมโครฟิล์มแบบใสในของพลาสติก (Microfilm Jackets) เป็นแผ่นฟิล์มบันทึกสารนิเทศย่อส่วนแต่หน้าบรรจุลงแต่ละช่องของของพลาสติกใส ขนาด 6 x 4 นิ้ว (148 x 105 มม.) ของพลาสติกใสแต่ละแผ่นสามารถแบ่งช่องบรรจุฟิล์มได้ ทั้งขนาด 16 มม. และ ขนาด 35 มม.

4. ไมโครฟิล์มแบบบัตรติดแผ่นฟิล์ม (Aperture Cards) เป็นฟิล์มบันทึกสารนิเทศย่อส่วนแผ่นเดียว หรือชุดติดอยู่บนแผ่นกระดาษสีเหลี่ยมด้านขนานฟิล์มบันทึกสารนิเทศ อาจเป็นฟิล์มขนาด 16 มม. หรือ 35 มม. โดยทั่วไปนิยมใช้กับภาพวาดทางวิศวกรรม

อุปกรณ์และเทคนิคการจัดทำไมโครฟิล์ม

1. เครื่องถ่ายภาพไมโครฟอร์ม เลนส์กล้องถ่ายภาพ เลนส์กล้องมีความสำคัญต่อคุณภาพของไมโครฟอร์ม หากใช้เลนส์ที่มีคุณภาพดี จะทำให้กล้องถ่ายภาพมีคุณภาพดีด้วย

เครื่องถ่ายภาพไมโครฟอร์ม สามารถจำแนกได้ 2 ประเภท คือ

(1) เครื่องถ่ายภาพไมโครฟอร์มแบบแกนหมุนโรตารี (rotary) เหมาะสำหรับถ่ายภาพเอกสารสำนักงานที่มีขนาดเล็ก หรือขนาดปกติธรรมดา เช่น เช็ค โบนัสเงินนี้ ใบสั่งซื้อ (เหมือนกับเครื่องถ่ายภาพเอกสาร)

(2) เครื่องถ่ายภาพไมโครฟอร์มแบบแกนราบ/แบน (planetary) เหมาะสำหรับเอกสารโปรงใส)

2. ฟิล์ม ฟิล์มสำหรับเครื่องถ่ายภาพไมโครฟอร์มมีทั้งฟิล์มเนกาทีฟ และโพสิทีฟ และสามารถจำแนกได้ 2 ประเภท คือ

1. फिल्मทำตันฉบับ

- ใช้ฟิล์มซิลเวอร์ฮาไลด์ (Silver Halide Film) ซึ่งเป็นฟิล์มที่ยอมรับใช้เป็นมาตรฐานทางจดหมายเหตุ

2. फिल्मทำสำเนา

- ใช้ฟิล์มไดอาโซ (Diazo Film) เป็นฟิล์มที่มีระยะเวลาอายุการใช้งานเมื่อใช้ไประยะหนึ่งภาพจะจาง

หรือใช้ฟิล์มเวสิคูลาร์ หรือฟิล์มเทอร์มัล (Vesicular Film or Thermal Film)

3. อัตราส่วนการย่อ อัตราส่วนการย่อ คือ ขนาดของภาพที่ปรากฏบนฟิล์มเปรียบเทียบกับเอกสารต้นฉบับ ตัวอย่าง เช่น 24:1 หมายความว่า ขนาดของภาพที่ปรากฏบนฟิล์มเป็น 1/24 ของขนาดเอกสารต้นฉบับ

ขนาดและการย่อส่วนเอกสารที่นิยม มีดังนี้
ฟิล์ม 16 มม.

ขนาดเอกสาร	การย่อ
8 1/2 x 11 นิ้ว	24 x : 1
8 1/2 x 15 นิ้ว	27 x : 1
11 x 17 นิ้ว	29 x : 1
ฟิล์ม 35 มม.	
ขนาดเอกสาร	การย่อ
18 x 24 นิ้ว	16 x
24 x 36 นิ้ว	24 x ต่อ 1 หรือ 27 : 1
36 x 48 นิ้ว	30 x

วัตถุประสงค์ของการใช้เทคโนโลยีไมโครกราฟฟிகในการจัดเก็บเอกสาร

วัตถุประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีไมโครกราฟฟิกในการจัดเก็บเอกสาร สามารถจำแนกได้ 3 ประการ ดังนี้

1. เพื่อการสงวนรักษาและการรักษาความปลอดภัยของเอกสาร

วิธีการเก็บรักษาเอกสารสำคัญประการหนึ่ง คือ การทำสำเนาเอกสารเป็นไมโครฟอร์ม และเก็บรักษาต้นฉบับไว้ เพื่อมิให้ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย และจะแยกเก็บระหว่างสำเนาเก็บเอกสารต้นฉบับ โดยต้องมีระบบการควบคุมและตรวจสอบทั้งสถานที่จัดเก็บเอกสาร และตัวเอกสารให้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด

2. เพื่อการประหยัดพื้นที่

ไมโครฟอร์มเหมาะสำหรับการเก็บเอกสารที่มีการเพิ่มในปริมาณสูงในเวลาอย่างรวดเร็ว และมีปัญหาเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บ อย่างไรก็ตาม ต้องพิจารณาค่าใช้จ่ายอย่างรอบคอบ โดยเปรียบเทียบความคุ้มค่าระหว่างค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสารเป็นไมโครฟอร์ม กับการประหยัดพื้นที่เก็บเอกสาร และต้องคำนึงถึงแง่กฎหมายด้วย สำหรับประเทศไทย ไมโครฟอร์มยังไม่สามารถใช้เป็นเอกสารที่เป็นพยานหลักฐานทางกฎหมายได้ เพียงแต่ให้ใช้เป็นเอกสารประกอบเท่านั้น

3. เพื่อการบริการ

เนื่องจากการกระจายไมโครฟอร์มไปถึงผู้รับที่อยู่ห่างไกลสามารถกระทำได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และราคาถูกกว่าการกระจายเอกสารประเภทกระดาษ และด้วยความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้การกระจายเอกสารที่อยู่ในรูปไมโครฟอร์มไปถึงผู้รับที่อยู่ห่างไกลได้สะดวก และไร้ขีดจำกัดในเรื่องระยะทาง สถานที่ และเวลา โดยการใช้เทคโนโลยีการถ่ายภาพให้เอกสารเป็น image และสืบค้นผ่านระบบออนไลน์

ลักษณะของการจัดเก็บเอกสารด้วยไมโครฟิล์ม

ลักษณะการจัดเก็บเอกสารด้วยไมโครฟิล์ม ก็คือ การย่อส่วนเอกสารลงในแผ่นฟิล์ม ซึ่งอาจจะย่อเอกสาร ขนาด เอ 3 หรือ ขนาด เอ 4 หรือขนาดเท่าเช็ค หรือขนาดใหญ่กว่านี้ก็ได้ให้เล็กลง แล้วจัดเก็บเป็นม้วนหรือเป็นแผ่นเอาไว้ เมื่อเรียกใช้ประโยชน์ก็อาจจะส่องดู ในเครื่องอ่าน ๆ (Viewer หรือ Reader) หากประสงค์จะถ่ายสำเนาเอาไว้หรืออัดสำเนาหลาย ๆ สำเนาที่ใช้เครื่อง Printer ทำได้

ประโยชน์ของระบบไมโครฟิล์ม

ระบบไมโครฟิล์มเป็นการจัดการเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากให้ประโยชน์หลายประการ กล่าวคือ

1. ประหยัดเนื้อที่เก็บเอกสารและน้ำหนักได้มาก ฟิล์ม ขนาด 16 มม. 35 มม. 1 ม้วน ยาว 30.5 เมตร ถ้าต้องการเก็บเอกสารลงบนฟิล์มตลอดความกว้างของฟิล์ม ก็อาจจะย่อส่วนลงได้ 1 ต่อ 28 แต่ถ้าจะต้องการให้เก็บเอกสารได้มากขึ้น ก็อาจจะแบ่งฟิล์มเป็น 2 ด้าน ๆ ละ 8 มม. ก็จะมีพื้นที่เก็บบันทึกเอกสารบนแผ่นฟิล์มได้มากยิ่งขึ้น และลดน้ำหนักเอกสารหลายสิบเท่า

2. การบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือขาดหายไปเกือบไม่มีเลย
3. เอกสารที่ถ่ายลงบนไมโครฟิล์ม เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ สามารถจัดส่งทางไปรษณีย์ได้ในราคาค่าส่งถูกกว่าเอกสารจริง
4. ฟิล์มมีอายุการใช้งานคงทนกว่ากระดาษ และนับว่าเป็นการเก็บเอกสารถาวรที่สุด
5. การอ่านภาพ เครื่องอ่านจะทำงานโดยใช้เลนส์ ซึ่งขยายภาพกลับตามสัดส่วนของอัตราขยายที่ใช้
6. ระบบไมโครฟิล์ม อาจจะประยุกต์นำระบบดัชนี (Index System) มาช่วยในการจัดประเภทกำกับไว้กับม้วนฟิล์มหรือแผ่นฟิล์ม ซึ่งทำให้ระบบไมโครฟิล์มสมบูรณ์ขึ้น
7. การเก็บด้วยไมโครฟิล์ม จะช่วยแก้ปัญหาการถูกแมลง สัตว์ บางชนิด

ประเภทเอกสารที่อาจจัดเก็บด้วยเทคโนโลยีไมโครกราฟฟิก

เอกสารที่นำมาเก็บด้วยเทคโนโลยีไมโครกราฟฟิก อาจแยกได้ 3 ประเภท คือ

1. เอกสารที่ผลิตเป็นกระดาษก่อนแล้วมาบันทึกเป็นรูปถ่าย ซึ่งเอกสารต้นฉบับที่เป็นกระดาษ อาจยังจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน
2. เอกสารที่ผลิตเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แล้วบันทึกเป็นรูปอื่น ๆ เช่น COM (Computer Output Microfilm) เช่น เอกสารเกี่ยวกับประวัติการศึกษาของนักศึกษา หมายถึง ไมโครฟิล์มที่พิมพ์ผลจากคอมพิวเตอร์แทนกระดาษพับขนาดใหญ่
3. เอกสารที่ผลิตเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บในแผ่นดิสก์ หรือเทป อาจเป็นแฟ้มข้อมูล แฟ้มเอกสารพิมพ์งาน ฐานข้อมูล หรือข้อความไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจเป็นบางส่วนของข้อมูล หรือสรุปย่อของเอกสารต้นฉบับที่ยังเก็บรักษาไว้ หรืออาจเป็นข้อมูลเอกสารทั้งหมด