

## บทที่ 11

### ระบบการจัดเก็บเอกสาร

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

#### ระบบการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารนั้นมี 4 ระบบ<sup>1</sup> ซึ่งอาจจะใช้ระบบใดระบบหนึ่ง หรือใช้ 2-3 ระบบ ประสมกันก็ได้ตามความเหมาะสม ระบบนั้น ๆ มีดังนี้

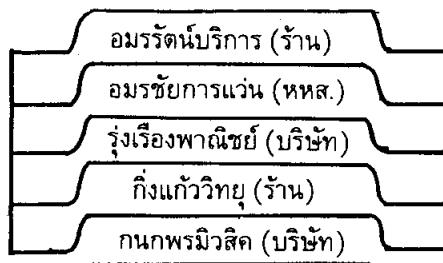
- (1) ระบบตัวอักษร
- (2) ระบบตัวเลข
- (3) ระบบภูมิศาสตร์
- (4) ระบบวันที่

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

<sup>1</sup>George R. Terry. Office Management and Control (Illinois Richardson D. Irwin Inc.. 1975) p.316

สูงออกไปนั้นให้เขียนอักษรตัวแรกกำกับไว้ด้วย และอาจใช้แถบพลาสติกสีเขียวทาบทับไว้ด้วย  
 รูปที่ 11.1

รูปที่ 11.1 ตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษร (บรรทัดใต้สุดคือเพิ่มแรกหน้าสุดของลิ้นชัก)



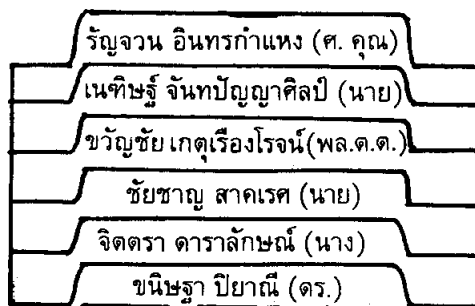
เพิ่มแรก

เรียงลำดับตัวอักษรชื่อบริษัท



เพิ่มแรก

เรียงลำดับตัวอักษรเรื่อง



เพิ่มแรก

เรียงลำดับตัวอักษรชื่อบุคคล

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

2. การจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวเลข (Numeric System) เป็นการจัดเก็บเอกสารโดยเรียงลำดับตามตัวเลข วิธีนี้นิยมใช้จัดเก็บเอกสารที่มีหมายเลข และมีจำนวนมากๆ เช่น ใบส่งชื่อ ใบส่งของ เช็ครถอาคาร บ้านทีก และเรื่องโต้ตอบ เป็นต้น

และสำหรับเอกสารโดยทั่วไปซึ่งไม่มีหมายเลขมาก่อนก็จำเป็นต้องให้เลขรหัสแทนตัวหนังสือ โดยกำหนดรหัสเฉพาะประเภทหรือเฉพาะรายชั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ดังเช่น

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

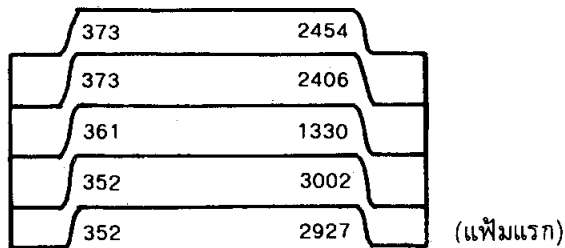
อนึ่ง เมื่อใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารแบบตัวเลขเก็บเอกสารที่ใช้ในการโต้ตอบระหว่างกัน การให้เลขรหัสมักจะให้ตามชื่อและที่อยู่ของผู้ที่ติดต่อด้วย โดยจัดทำบัตรดัชนี (index-card) ขนาด 3×5" ขึ้น เพื่อเป็นบัตรอ้างอิง (cross-reference) หรือเป็นระเบียบซึ่งจัดตามลำดับอักษร ฉะนั้นระบบตัวเลขนี้จึงเป็นวิธีการโดยอ้อมเพราะจำเป็นต้องทำบัตรอ้างอิงขึ้นอีกโดยจัดลำดับตัวอักษรเพื่อช่วยใ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

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

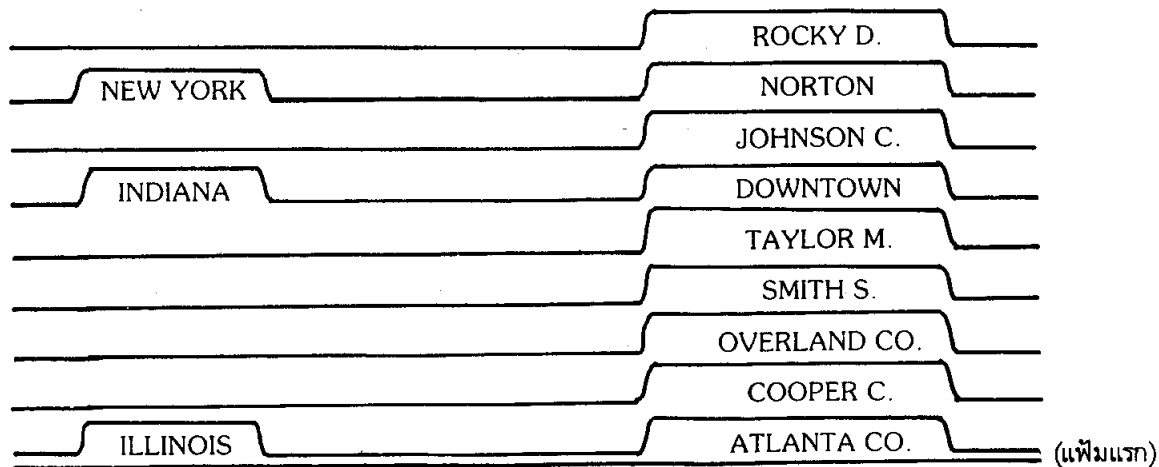
รูปที่ 11.2

บัตรดัชนีข้างบนนี้ใช้เป็นบัตรอ้างอิงเพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสารของบริษัท ประเสริฐวงศ์และสหาย จำกัด ซึ่งถูกเก็บไว้ในตู้ตามระบบตัวเลข ในแฟ้มเลขที่ 125 ถ้าผู้เก็บ ลิ้มเลขที่ ก็อาจค้นดูได้ในตู้เก็บบัตรดัชนี

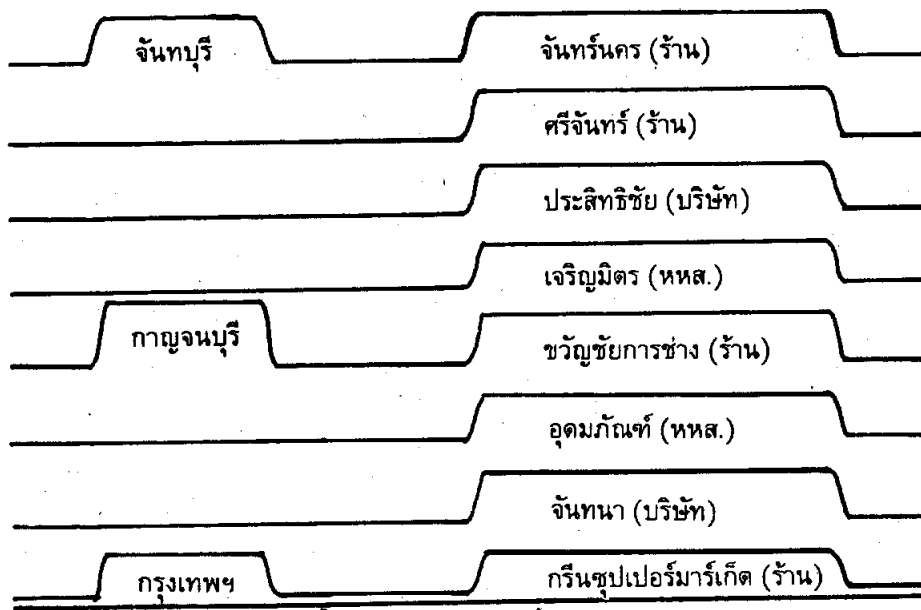
รูปที่ 11.3 ตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวเลข



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



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



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

### ข้อแนะนำในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารนั้นจำเป็นต้องพิจารณาสถานการณ์แวดล้อมต่าง ๆ เป็นหลักในการตัดสินใจต่อไปนี้จะเพียงแนวทางโดยทั่ว ๆ ไป<sup>2</sup> ที่ควรนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

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

(2) เก็บแฟ้มเอกสารไว้ด้านหลังของบัตรนำ

<sup>2</sup>Ibid., p.322



ส่วนตัว อ ว ย ให้นำลำดับเป็นพยัญชนะเสมอ

3. พยัญชนะกับสระประสมกัน ให้จัดลำดับตามตัวพยัญชนะก่อนแล้วจึงจัดลำดับตามรูปสระ ส่วนพยัญชนะที่ไม่มีสระปรากฏเป็นรูปประสมอยู่ด้วย ให้จัดไว้ข้างหน้า เช่น กนอยู่หน้า กากาลอยู่ก่อน กาละ

4. วรรณยุกต์ไม้เอก ' ไม้โท ' ไม้ตรี ' ไม้จัตวา + ไม้ไต่คู้ ' และไม้หันหน้ามาตาไม่ต้องจัดเข้าลำดับ 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

การจัดเก็บเอกสารควรปฏิบัติตามลำดับขั้นดังนี้<sup>3</sup>

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

(2) **ทำดัชนี** ทำรหัสและทำบัตรอ้างอิง

การทำดัชนีเพื่อให้เป็นเครื่องมือช่วยในการค้นหาเอกสารที่ต้องการนำมาใช้ได้ทัน่วงที และยังเป็นหลักในการจัดเก็บเอกสารด้วย เอกสารเรื่องหนึ่ง ๆ อาจจัดทำดัชนีได้หลายแบบ เช่น อาจใช้ วัน เดือน ปี ชื่อบุคคล ห้างร้านบริษัท ชื่อเรื่อง หรือชื่อสถานที่ตั้ง<sup>4</sup> ดังตัวอย่าง

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

ก่อนที่จะเก็บเอกสารเข้าแฟ้มใดเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารควรตรวจสอบดูว่ามีคำสั่งให้เก็บเอกสารนั้นหรือไม่ ถ้าไม่มีเครื่องหมายหรือคำสั่งให้เก็บควรส่งเรื่องนั้นกลับไปให้เจ้าของเรื่องถ้ามีคำสั่งให้เก็บแล้วควรอ่านดูก่อน เพื่อตัดสินใจว่าควรจัดเก็บเอกสารนั้นตามประเภท ตามหัวข้อเรื่องหรือตามตัวเลข เมื่อตัดสินใจได้แล้วก็หมายความว่าได้ดัชนีอันหมายถึงชื่อแฟ้มแล้ว ต่อจากนั้นให้ทำเครื่องหมายโดยใช้ดินสอสีขีดเส้นใต้ หรือทำวงล้อมรอบดัชนีการทำเครื่องหมายดังกล่าวเรียกว่าเป็นการทำรหัสเพื่อชี้บ่งว่าให้นำเอกสารนั้นไปเก็บที่ใด

การเก็บเอกสารนั้น โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว มักจะเก็บเอกสารไว้ภายใต้ชื่อที่สำคัญที่สุดซึ่งปรากฏในเอกสารนั้น เพราะผู้ที่ต้องการใช้เอกสารจะอ้างถึงในการขอยืมเอกสาร ดังนั้น ในการ

<sup>3</sup>H Webster Johnson and William G Savage. *Administrative Office Management*, (California Adison & Wesley, 1968) p.358

<sup>4</sup>Terry. *op. cit* p 323



## ทำดัชนีควรยึดหลักดังต่อไปนี้<sup>5</sup>

- (1) ให้เลือกชื่อของธุรกิจเป็นดัชนี ถ้า
    - ก. ชื่อนั้นเป็นส่วนหนึ่งของหัวข้อจดหมายที่รับเข้ามา
    - ข. ชื่อนั้นปรากฏในหัวข้อจดหมาย หรือเป็นส่วนหนึ่งของลายมือชื่อของจดหมาย
    - ค. ชื่อนั้นปรากฏในคำบลที่อยู่ของผู้ที่ติดต่อ หรือตามที่เจ้าหน้าที่ของจดหมายออก
    - ง. ชื่อนั้นปรากฏอยู่ในตัวจดหมาย และเป็นชื่อที่สำคัญที่สุดในจดหมายนั้น
  - (2) ถ้าจดหมายนั้นเป็นจดหมายส่วนตัว ให้ใช้ชื่อผู้เขียน แม้จะมีชื่อธุรกิจปรากฏอยู่ก็ตาม
  - (3) ใช้ชื่อสถานที่สำหรับการจัดเก็บตามระบบภูมิศาสตร์
- การทำรหัส มีวิธีทำอยู่ 3 แบบ ดังนี้

- (1) ใช้ดินสอสีขีดหรือวงล้อมรอบคำที่เป็นดัชนี ไม่ว่าจะ เป็นชื่อบุคคล ห้างร้าน หรือสถานที่ตั้ง
- (2) ถ้าชื่อดัชนีไม่ปรากฏอยู่ในเอกสาร ให้เขียนชื่อนั้นไว้ด้านบนมุมขวาของเอกสาร เช่น จดหมายที่พิมพ์บนกระดาษที่ไม่มีชื่อธุรกิจพิมพ์ไว้บนหัวกระดาษ อาจทำดัชนีและรหัสโดยเขียนชื่อธุรกิจไว้ที่มุมบนขวา แล้วขีดเส้นใต้หรือทำวงล้อมรอบ
- (3) ถ้าดัชนีที่เลือกเป็นชื่อเรื่อง ซึ่งไม่ปรากฏในเอกสารก็เขียนชื่อเรื่องไว้ด้านบนหรือที่มุมบนขวาของเอกสาร แล้วขีดเส้นใต้ หรือวงล้อมรอบ

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

<sup>5</sup>บรรณานุกรม อัครคณาณิษฐ์ และคณะ หลักการจัดเก็บเอกสาร (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กรมยุทธศึกษา ทบ. 2517)

### รูปที่ 11.4 บัตรอ้างอิง

คำอ้างอิง
ดู คำตอบแทน
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” ขนาดเท่ากับแฟ้มที่นำเอกสารออกไป ทำเป็นแถบสีแดงบนมุมด้านขวามือของบัตรให้ยื่นสูงกว่าระดับแฟ้ม เพื่อเป็นที่สังเกตได้ง่ายว่ามีกรให้ยืมเอกสารในแฟ้มนั้นไป

### รูปที่ 11.5 ใบยืมเอกสาร

ใบยืมเอกสาร	
ชื่อเอกสาร	กำหนดส่งคืน
เรื่อง	เลขที่                      วันที่
ชื่อผู้ยืม	วันที่ยืม
ลายเซ็นผู้ยืม	หน่วยงานของผู้ยืม

ถ้าให้ยืมเอกสารไปทั้งแฟ้มผู้ให้ยืมควรนำเอกสารทั้งหมดออกจากแฟ้มเก็บใส่ในแฟ้มใหม่ ซึ่งมีที่หนีบอย่างหนาแน่น และแข็งแรง เพื่อป้องกันการสูญหายและชำรุด แล้วใส่บัตรยืมไว้ใน

แฟ้มเก่า หรืออาจนำแฟ้มยืมที่เปิดขึ้นใหม่ไปใส่ไว้แทนแฟ้มเก่าเพื่อใช้เก็บเอกสารที่เข้ามาใหม่ในขณะที่ยังไม่ได้รับแฟ้มเดิมคืน

ถ้าผู้ยืมไม่ส่งคืนเอกสารในเวลาอันสมควร เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารควรทำใบเตือนแจ้งให้ผู้ยืมทราบเพื่อเป็นการทวง

รูป 11.6 บัตรยืมเอกสาร

แบบที่ 1

out บัตรยืม			
ชื่อเอกสาร-ชื่อแฟ้ม	ผู้ยืม	วันที่	ผู้ให้ยืม

**สรุป** เมื่อได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสารแล้วจะเห็นได้ว่า งานจัดเก็บเอกสารนั้นเป็นงานบริการที่จะอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการตลอดจนฝ่ายบริหารให้สามารถได้รับเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการใช้ภายในเวลารวดเร็ว ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับพนักงานผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารงานสำนักงาน ดังนั้น ผู้บริหารงานสำนักงานที่ดีจึงควรจัดวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพซึ่งรวมถึงการจัดให้มีพนักงานจัดเก็บเอกสารที่มีความสามารถด้วย

# การบริหารงานเอกสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

## 1. ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลหรือสารสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นกุญแจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมในยุคสังคมข่าวสารข้อมูลไร้พรมแดน เนื่องจากการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันมีความจำเป็นต้องใช้ข่าวสารข้อมูลมากขึ้น และต้องการรวดเร็วขึ้น

งานสำนักงาน สอดแทรกอยู่ในงานทุกประเภทขององค์การ มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารสิ่งพิมพ์ติดต่อกัน เช่น ในแผนกขายพนักงานขายต้องเขียนใบอินวอยซ์ส่งให้ผู้เก็บเงิน ผู้เก็บเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่ายเงิน และจะต้องส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินไปให้แผนกบัญชี 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 นอกจากนี้ ยังรวมถึงไฟล์ข้อมูลที่มาจากการใช้โปรแกรมสร้างเอกสารเช่น Word Processor ต่าง ๆ เป็นต้น

ในปัจจุบันนี้ ได้มีการเชื่อมโยงการจัดการงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครือข่ายและทำงานในลักษณะ Electronic Workflow เพื่อให้สามารถติดต่อกับเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพตั้งแต่การสร้างเนื้อหาเอกสาร การรับ การส่งเอกสาร การจัดเก็บ และการค้นคืนได้จากแหล่งเดียวกัน

องค์ประกอบสำคัญของระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อาจแบ่งเป็น 2 ส่วนที่สำคัญ คือ

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

---

\*วิชัช พลวิรัชชัย รายงานการศึกษาวិชา 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 มาจัดเรียงกันตามแนวขวางและแนวตั้ง 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 เพราะเป็นการเข้าถึงข้อมูล

แบบRandom 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)

เป็นสื่อที่ได้มีการพัฒนาให้มีความสามารถในการจัดเก็บได้ตั้งขึ้นทั้งข้อมูลแบบอักษรรูปภาพและเสียง 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 โดยวัดจากจำนวนพิกเซลตามแนวขวางและแนวตั้งของจอภาพ เช่น ตัวเลข 1024 x 768 พิกเซล หมายถึงจำนวนพิกเซลที่สามารถสร้างขึ้นในแนวขวางและแนวตั้งตามลำดับ 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. การจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีไมโครกราฟฟิค

ความหมายของคำ ไมโครกราฟฟิค (Micrographic) เป็นคำรวมที่ใช้เรียกสื่อที่บันทึกข้อมูล หรือ สารสนเทศด้วยวิธีการย่อส่วน ไมโครฟอร์ม (Microforms) เป็นคำรวมที่ใช้เรียกสื่อใด ๆ ที่มีการบันทึกข้อมูลบนวัสดุ (โดยเฉพาะประเภทฟิล์ม) ด้วยกรรมวิธีการถ่ายภาพให้บรรจุสารสนเทศใน ลักษณะย่อส่วน

ไมโครอิมเมจิง (Microimaging) เป็นคำที่ใช้เรียกระบบภาพถ่ายย่อส่วน หรือระบบการถ่ายภาพย่อส่วนที่ใช้ฟิล์ม (มีความหมายกว้างกว่าระบบไมโครฟิล์ม) 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) เป็นแผ่นฟิล์มบันทึกสารนิเทศย่อส่วนแต่ละหน้า 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. ไมโครฟิล์มแบบใส่ในซองพลาสติก (Microfilm Jackets) เป็นแผ่นฟิล์มบันทึกสารนิเทศย่อส่วนแต่หน้าบรรจุลงแต่ละช่องของซองพลาสติกใส ขนาด 6 x 4 นิ้ว (148 x 105 มม.) ซองพลาสติกใสแต่ละแผ่นสามารถแบ่งช่องบรรจุฟิล์มได้ ทั้งขนาด 16 มม. และ ขนาด 35 มม.

4. ไมโครฟิล์มแบบบัตรติดแผ่นฟิล์ม (Aperture Cards) เป็นฟิล์มบันทึกสารนิเทศย่อส่วนแผ่นเดี่ยว หรือชุดติดอยู่บนแผ่นกระดาษสีเหลืองด้านขนานฟิล์มบันทึกสารนิเทศ อาจเป็นฟิล์มขนาด 16 มม. หรือ 35 มม. โดยทั่วไปนิยมใช้กับภาพวาดทางวิศวกรรม

### อุปกรณ์และเทคนิคการจัดทำไมโครฟิล์ม

1. เครื่องถ่ายภาพกล้องไมโครฟอร์ม เลนส์กล้องถ่ายภาพ เลนส์กล้องมีความสำคัญต่อคุณภาพของไมโครฟอร์ม หากใช้เลนส์ที่มีคุณภาพดี จะทำให้กล้องถ่ายภาพมีคุณภาพดีด้วย

เครื่องถ่ายภาพไมโครฟอร์ม สามารถจำแนกได้ 2 ประเภท คือ

(1) เครื่องถ่ายภาพไมโครฟอร์มแบบแกนหมุนโรตารี (rotary) เหมาะสำหรับถ่ายภาพเอกสารสำนักงานที่มีขนาดเล็ก หรือขนาดปกติธรรมดา เช่น เช็ค โบนัส หนังสือ ใบสั่งซื้อ (เหมือนกับเครื่องถ่ายภาพเอกสาร)

(2) เครื่องถ่ายภาพไมโครฟอร์มแบบแกนราบ/แบน (planetary) เหมาะสำหรับเอกสารโปร่งใส

2. ฟิล์ม ฟิล์มสำหรับเครื่องถ่ายภาพไมโครฟอร์มมีทั้งฟิล์มเนกาทีฟ และโพสิทีฟ และสามารถจำแนกได้ 2 ประเภท คือ



1. फिल्मทำต้นฉบับ

- ใช้ฟิล์มซิลเวอร์ฮาไลด์ (Silver Halide Film) ซึ่งเป็นฟิล์มที่ยอมรับใช้  
เป็นมาตรฐานทางจดหมายเหตุ

2. फिल्मทำสำเนา

- ใช้ฟิล์มไดอาโซ (Diazo Film) เป็นฟิล์มที่มีระยะเวลาอายุการใช้งานเมื่อ  
ใช้ไประยะหนึ่งภาพจะจาง

หรือใช้ฟิล์มเวสิคูลาร์ หรือฟิล์มเทอร์มัล (Vesicular Film or Thermal  
Film)

3. อัตราส่วนการย่อ อัตราส่วนการย่อ คือ ขนาดของภาพที่ปรากฏบนฟิล์ม  
เปรียบเทียบกับเอกสารต้นฉบับ 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 do 1 หรือ 27 : 1
36 x 48 นิ้ว	30 x

## วัตถุประสงค์ของการใช้เทคโนโลยีไมโครกราฟฟิกในการจัดเก็บเอกสาร

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 สำเนาก็ใช้เครื่อง 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 และนับว่าเป็นการเก็บเอกสารถาวรที่สิ้นสุด
5. การอ่านภาพ เครื่องอ่านจะทำงานโดยใช้เลนส์ ซึ่งขยายภาพกลับตามสัดส่วนของอัตราขยายที่ใช้
6. ระบบไมโครฟิล์ม อาจจะประยุกต์นำระบบดัชนี (Index System) มาช่วยในการจัดประเภทกำกับไว้กับม้วนฟิล์มหรือแผ่นฟิล์ม ซึ่งทำให้ระบบไมโครฟิล์มสมบูรณ์ขึ้น
7. การเก็บด้วยไมโครฟิล์ม จะช่วยแก้ปัญหาการถูกแมลง ลัตัว 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 ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูล หรือสรุปย่อของเอกสารต้นฉบับที่ยังเก็บรักษาไว้ หรืออาจเป็นข้อมูลเอกสารทั้งหมด