**หน่วยที่ 4 การใช้คอมพิวเตอร์ในงานด้านการบัญชี**

**ความหมายของการบัญชี**

**การบัญชีคืออะไร? (What is Accounting?) สมาคมนักบัญชีและผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตในสหรัฐอเมริกา(The American Institute of Certified Public Accountants ? AICPA) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า ? การ รับทำบัญชี เป็นศิลปะของการจดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินไว้ในรูปของเงินตรา การจัดหมวดหมู่ของรายการที่บันทึก การสรุปผลและการวิเคราะห์ความหมายของรายการที่ได้จดบันทึกไว้ โดยจัดทำในรูปของรายงานทางการเงิน?
สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ได้ให้ความหมายของการรับทำบัญชี ไว้ว่า ?การบัญชี คือ ศิลปะของการเก็บรวมรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ? จากความหมายของการบัญชีของทั้งสองสถาบัน เราสามารถสรุปได้ว่า การ รับทำบัญชี ก็คือ การเก็บรวบรวม การจดบันทึก การจำแนก และการสรุปผลรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นในรูปของตัวเงิน รวมทั้งการวิเคราะห์ และแปลความหมายผลสรุปนั้นด้วย จากความหมายของการบัญชีดังกล่าว**

**เราสามารถสรุปขั้นตอนของการบัญชีได้ ดังนี้
1. การเก็บรวมรวม (Gathering) ข้อมูลทางการเงิน หรือที่เรียกว่ารายการค้า (Transaction) ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน
2. การจดบันทึก (Recording) รายการค้า ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันลงในสมุดบัญชีขั้นต้น
3. การจำแนก (Classifying) รายการค้าที่บันทึกในสมุดบัญชีขั้นต้น ออกเป็นหมวดหมู่ในสมุดบัญชีขั้นปลาย
4. การสรุปผล (Summarizing) รายการค้าที่เกิดขึ้น และจำแนกแล้วในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ เพื่อทราบถึงผลการดำเนินงาน และฐานะทางการเงินของกิจการ โดยผลการสรุปจะถูกแสดงออกมาในรูปของงบการเงิน
5. การวิเคราะห์และแปลความหมาย (Analysis and Interpreting) ข้อมูลทางการบัญชีที่ได้รับจากการสรุปผล ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนของการนำข้อมูลทางการบัญชีไปใช้ในการตัดสินใจ**

**นอกจากคำว่า การบัญชี (Accounting) แล้วยังมีคำอีกคำหนึ่งซึ่งมักมีการเข้าใจผิดว่าเป็นคำคำเดียวกันนั่นคือคำว่า การ รับทำบัญชี (Book keeping) ซึ่งแท้ที่จริงแล้วไม่ใช่คำเดียวกันแต่มีความใกล้เคียงกัน โดยการทำบัญชีเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบัญชีเท่านั้น โดย การรับทำบัญชี เป็นเพียงการจดบันทึกรายการลงในสมุดบัญชี จำแนกรายการบัญชี และสรุปรายการบัญชีโดยจัดทำงบการเงินเท่านั้น ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกรายการทั้งหมดนี้เราเรียกว่า ผู้ทำบัญชี (Book keeper) แต่การบัญชีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การออกแบบระบบบัญชี การวางรูปบัญชี การบันทึกบัญชี การรายงานทางบัญชี การวิเคราะห์ข้อมูลทางการบัญชี และการสอบบัญชี โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานทั้งหมดดังกล่าวนี้ เราเรียกว่า นักบัญชี (Accountant)**

**หลักการจำแนกประเภทบัญชีตามระบบบัญชีคู่
การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่ของแต่ละหมวดบัญชี มีหลักดังนี้
1. หมวดบัญชีสินทรัพย์(Asset)
รายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้นจะบันทึกไว้ทางด้านเดบิตส่วนรายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้สินทรัพย์ลดลงจะบันทึกไว้ทางด้านเครดิต
2. หมวดบัญชีหนี้สิน(Liabilities)
รายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้หนี้สินเพิ่มขึ้นจะบันทึกไว้ทางด้านเครดิตส่วนรายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้หนี้สินลดลงจะบันทึกไว้ทางด้านเดบิต
3. หมวดบัญชีทุน(equity)
รายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้ทุนเพิ่มขึ้นจะบันทึกบัญชีไว้ทางด้านเครดิตส่วนรายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้ทุนลดลงจะบันทึกไว้ทางด้านเดบิต
4. หมวดบัญชีรายได้(Revenue)
จากการวิเคราะห์สมการบัญชี ถ้าบัญชีรายได้เพิ่มขึ้นมีผลทำให้บัญชีทุนเพิ่ม ดังนั้น การวิเคราะห์ยึดตามหลักหมวดบัญชีทุน กล่าวคือ ถ้ารายได้เพิ่มขึ้นจะบันทึกบัญชีด้านเครดิต ถ้ารายได้ลดลงจะบันทึกบัญชีทางด้านเดบิต
5. หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย(Expenditure)
จากการวิเคราะห์สมการบัญชี ถ้าบัญชีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นมีผลทำให้บัญชีทุนลดลงดังนั้นหลักการวิเคราะห์ยึดตามหลักหมวดบัญชีทุนเช่นกัน กล่าวคือ ถ้าค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจะบันทึกทางด้านเดบิตถ้าค่าใช้จ่ายลดลงจะบันทึกทางด้านเครดิต**

**หมวดบัญชีและสมการบัญชี
หมวดบัญชี หมายถึง การจัดหมวดหมู่บัญชีโดยแยกประเภทออกเป็น 5 หมวดบัญชี ดังนี้
1. สินทรัพย์ ใช้หมวดบัญชีแทนด้วยเลข 1
2. หนี้สิน ใช้หมวดบัญชีแทนด้วยเลข 2
3. ส่วนของเจ้าของ หรือทุน ใช้หมวดบัญชีแทนด้วยเลข 3
4. รายได้ ใช้หมวดบัญชีแทนด้วยเลข 4
5. ค่าใช้จ่าย ใช้หมวดบัญชีแทนด้วยเลข 5**

**สมการบัญชี
จากงบดุล ยอดรวมของสินทรัพย์ จะเท่ากับยอดรวมของหนี้สินและส่วนของเจ้าของเสมอ ไม่ว่ากิจการจะมีรายการค้าเกิดขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในรูปแบบใดก็ตาม เมื่อพิจารณาทางด้านสินทรัพย์จะเป็นการแสดงถึงสิ่งที่กิจการเป็นเจ้าของ ส่วนทางด้านหนี้สินและส่วนของเจ้าของจะเป็นการแสดงถึงแหล่งที่มาของเงินลงทุนของกิจการว่ามาจากเจ้าหนี้และเจ้าของกิจการเป็นจำนวนเท่าใดในแต่ละกลุ่ม ดังนั้นสินทธิเรียกร้องของเจ้าหนี้รวมกับสิทธิเรียกร้องของส่วนเจ้าของ จึงเท่ากับสินทรัพย์ทั้งหมดของกิจการ ซึ่งแสดงออกมาเป็น สมการบัญชี (Accounting equation) หรือสมการงบดุล ได้ดังนี้
สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ
(Assets) (Liabilities) (Owers’ equity)**

**รายการค้า คือ เหตุการณ์ทางการเงินที่มีผลทำให้การดำเนินงานของกิจการและก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของเจ้าของ**

**วงจรบัญชี คือ ลำดับขั้นตอนในการลงบัญชี โดยเริ่มต้นจากรายการค้า นำไปวิเคราะห์ จดบันทึกในสมุดขั้นต้น จัดให้เป็นหมวดหมู่ โดยผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท แล้วนำมาสรุปผลในรูปของรายงานทางการเงิน**

**บัญชีแยกประเภท ได้แก่ บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย มี 2 แบบ คือ แบบตัว T และแบบแสดงยอดคงเหลือ
หมวดบัญชี บันทึกเพิ่ม บันทึกลด
สินทรัพย์ ด้านเดบิต ด้านเครดิต
หนี้สิน ด้านเครดิต ด้านเดบิต
ส่วนของเจ้าของ ด้านเครดิต ด้านเดบิต
รายได้ ด้านเครดิต ด้านเดบิต
ค่าใช้จ่าย ด้านเดบิต ด้านเครดิต
หลักบัญชีคู่ การบันทึกบัญชีใช้หลัก “ทุกๆ เดบิต จะต้องบันทึกเท่ากับในทุกๆ เครดิต บัญชีแยกประเภท จะต้องนำมาจัดให้เป็นหมวดหมู่ โดยเรียงจาก สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย โดยให้นำหมายเลขมากำกับ เรียกว่า ผังบัญชี**

**คำศัพท์ทางบัญชีเบี้องต้น**

**สินทรัพย์
หมายถึง สิ่งที่มีตัวตนหรือไม่มีตัวตนอันมีมูลค่า ซึ่งบุคคลหรือกิจการดเป็นเจ้าของหรือสามารถถือเอกประโยชน์ได้จากกรรมสิทธิ์ในสังหาริมทรัพย์ อสังหาริททรัพย์ สินธิ์เรียกร้อง มูลค่าที่ได้มา รายจ่ายที่ก่อให้เกิดสิทธิ์ และรายจ่ายของงวดบัญชีถัดไป
จากความหมายดังกล่าว สินทรัพย์ในทางบัญชีมีหลายลักษณะดังนี้
-สินทรัพย์ที่เป็นตัวเงินหรือเทียงเท่าเงิน เช่น เงินสด และตั๋วเงินรับต่าง ๆ
-สินทรัพย์ที่เป็นสิทธิเรียกร้อง เช่น ลูกหนี้
-สินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่น ที่ดิน อาคาร รถยนต์
-สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ สัมปทาน
-รายจ่ายที่จ่ายไปแล้วจะให้ประโยชน์ต่องวดบัญชีถัดไป ได้แก่ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าประเภทต่าง ๆ**

**สินทรัพย์สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้**

* **สินทรัพย์หมุนเวียน (Current asets) หมายถึง เงินสดหรือสินทรัพย์อื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกิจการ**
* **สินทรัพย์ถาวร (Fixed assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทนถาวรเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของกิจการ และมีอายุการใช้งานนานกว่า 1 ปี**
* **สินทรัพย์อื่น ๆ (Other assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน หรือสินทรัพย์ถาวรได้ เช่น เงินลงทุนระยะยาว รายจ่ายหรือค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี เป็นต้น**

**หนี้สิน หมายถึงพันธะผูกพันกิจการอันเกิดจากรายการค้าการกู้ยืมหรือจากคนอื่นซึ่งจะต้องชำระคืนในภายหน้าให้แก่บุคคลภายนอกตามสิทธิเรียกร้องที่บุคคลภายนอกมีต่อกิจการด้วยสินทรัพย์หรือบริการหนี้สินสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้**

* **หนี้สินหมุนเวียน (Current liabilities) หมายถึง หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาการชำระคืนภายใน 1 ปี หรือภายในรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกิจการด้วยสินทรัพย์หมุนเวียน หรือด้วยการก่อหนี้สินระยะสั้นอื่นแทน**
* **หนี้สินระยะยาว (Long – term liabilities) หมายถึง หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาการชำระคืนเกินกว่า 1 ปี หรือเกินกว่ารอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกิจการ หนี้สินระยะยาวแบ่งออกเป็นหลายประเภท เช่น เงินกู้ยืมระยะยาว หุ้นกู้ พันธบัตรเงินกู้ เป็นต้น**
* **หนี้สินอื่น ๆ (Other liabilities) หมายถึง หนี้สินซึ่งไม่อาจจัดเป็นหนี้สินหมุนเวียนและหนี้สินระยะยาว เช่น เงินสะสมหรือเงินบำนาญของลูกจ้าง พนักงาน เงินกู้ยืมระยะยาวจากเจ้าหน้าที่ของบริษัทหรือบริษัทในเครือรายได้รอการตัดบัญชี เป็นต้น**

**รายได้ หมายถึง ผลตอบแทนที่กิจการได้รับจากการขายสินค้าหรือบริการตามปกติของกิจการรวมทั้งผลตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติ รายได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้**

* **รายได้จากการขาย (Sales) หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการขายสินค้าหรือบริการอันเป็นรายได้จากการดำเนินงานตามปกติ เช่น กิจการซื้อขายสินค้า รายได้ของกิจการ คือ รายได้จากการขายสินค้า ส่วนกิจการให้บริการ เช่น ซ่อมเครื่องไฟฟ้า รายได้ของกิจการ คือ รายได้ค่าซ่อม**
* **รายได้อื่น (Other incomes) หมายถึง รายได้ที่มิได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติของกิจการซึ่งเป็นรายได้ที่ไม่ใช้รายได้จากการขายสินค้าหรือบริการนั่นเอง**

**ส่วนของเจ้าของ หมายถึง ทุนที่เจ้าของกิจการนำมาลงทุนเป็นเงินสดหรือสินทรัพย์อื่นรวมทั้งกำไรสุทธิที่ยังมิได้แบ่งให้แก่ส่วนของเจ้าของกิจการด้วย ส่วนจองเจ้าของจะมีคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ขึ้นอยู่กับประเภทของธุรกิจ ส่วนของเจ้าของกิจการแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้**

* **กิจการเจ้าของคนเดียว ส่วนของเจ้าของกิจการประกอบด้วยบัญชีทุน กำไรหรือขาดทุนสุทธิ และถอนใช้ส่วนตัว**
* **ห้างหุ้นส่วน ส่วนของเจ้าของกิจการเรียกว่า ส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน (Partners’ equity) เป็นผลรวมของทุนของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ซึ่งทุนของผู้เป็นหุ้นส่วนแต่ละคนนั้นประกอบด้วยผลรวมของเงินลงทุน เงินถอนทุนและส่วนแบ่งผลกำไรและขาดทุนสุทธิ**
* **บริษัทจำกัด ส่วนของเจ้าของกิจการเรียนกว่า ส่วนของผู้ถือหุ้น (Shareholders’ equity) เป็นผลรวมของทุนจดทะเบียนตามกฎหมายของบริษัทที่แสดงอยู่ในรูปชนิดของหุ้น จำนวนและมูลค่าหุ้น ส่วนเกินมูลค่าหุ้นหรือส่วนต่ำกว่ามูลค่าหุ้นและกำไรสะสม**

**ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนส่วนที่หักออกจากรายได้ในรอบระยะเวลาที่ดำเนินการงานหนึ่ง ค่าใช้จ่ายสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้**

* **ต้นทุนขาย (Cost of sales) หมายถึง ต้นทุนของสินค้าที่ขายหรือบริการที่ให้ กล่าวคือในกิจการซื้อเพื่อขาย ต้นทุนของสินค้าที่ขายจะรวมราคาซื้อและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อให้สินค้าอยู่ในสภาพพร้อมที่จะขาย ส่วนในกิจการผลิตเพื่อขายต้นทุนของสินค้าที่ขายคือ ต้นทุนการผลิตของสินค้านั้น ซึ่งประกอบด้วย ค่าวัตถุดิบ ค่าแรงงานและโสหุ้ยการผลิต**
* **ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (Operating expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเองมาจากการขายสินค้าหรือบริการ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการบริหารกิจการอันเป็นส่วนรวมของการดำเนินงาน**
* **ค่าใช้จ่ายอื่น (Other expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่จัดเข้าเป็นต้นทุนขายและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่นดอกเบี้ยจ่าย ภาษีเงินได้
ค่าใช้จ่ายสำหรับธุรกิจขายสินค้า จะประกอบด้วย ต้นทุนขาย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายอื่น สำหรับธุรกิจขายบริการค่าใช้จ่ายจะประกอบไปด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายอื่นเท่านั้น**

**งบการเงิน
เป็นรายงานทางการเงินที่นำเสนอข้อมูลเพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของกิจการโดยถูกต้องตามที่ควรในแต่ละงวดบัญชีใดบัญชีหนึ่ง หรือระหว่างงวดบัญชีก็ได้งบการเงินจะแสดงข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรก็ต่อเมื่อกิจการได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีอย่างเหมาะสม รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น งบการเงินดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ และสามารถแสดงถึงผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ดูแลทรัพยากรของกิจการ งบการเงินต้องจัดทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจะต้องนำเสนอข้อมูลดังต่อไปนี้ คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ ค่าใช้จ่าย และกระแสเงินสด
ส่วนประกอบของงบการเงินที่สมบูรณ์ ประกอบด้วย**

**งบดุล (Balance sheet) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งว่ามีสินทรัพย์และหนี้สินประเภทอะไรเป็นมูลค่าเท่าใด และมีเงินทุนเป็นเท่าใด
งบกำไรขาดทุน (Income Statement) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของกิจการในระหว่างงวดบัญชี หรือสิ้นงวดบัญชีใดบัญชีหนึ่ง
งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ (Statement of changes in owners’ equity) หมายถึง รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ
งบกระแสเงินสด (Cash Flow Statement) เป็นรายงานที่แสดงถึงการได้มาและใช้ไปของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
หมายเหตุประกอบงบการเงิน (Note of Financial Statement) ประกอบด้วยการอธิบาย และการวิเคราะห์รายละเอียดของจำนวนเงินที่แสดงในงบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสดและงบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ โดยแสดงในรูปของงบย่อย หรืองบประกอบต่างๆ รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติม ข้อมูลที่มาตรฐานการบัญชีกำหนดให้ต้องเปิดเผย และการเปิดเผยข้อมูลอื่นที่ทำให้งบการเงินแสดงโดยถูกต้องตามที่ควร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจได้ถูกต้อง**

**เดบิต
เดบิต (Debit) ใช้อักษรย่อว่า “Dr หมายถึง
จำนวนเงินที่แสดงทางด้านซ้ายของบัญชี
การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชี หรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้สินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น
การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชี หรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้หนี้สิน รายการเงินทุน หรือรายได้ลดลง**

**เครดิต
เครบิต (Credit) ใช้อักษรย่อว่า “Cr หมายถึง
จำนวนเงินที่แสดงทางด้านขวาของบัญชี
การลงรายการทางด้านขวาของบัญชี หรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้สินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่ายลดลง
การลงรายการทางด้านขวาของบัญชี หรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้หนี้สิน รายการเงินทุน หรือรายได้เพิ่มขึ้น
จากความหมายดังกล่าว เดบิตจะใช้บันทึกรายการพร้อมกับจำนวนเงินทางด้านซ้ายของบัญชี ในการบันทึกรายการจะมีผลทำให้บัญชีสินทรัพย์หรือบัญชีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ส่วนบัญชีหนี้สิน ทุน หรือบัญชีรายได้จะลดลง สำหรับเครดิตจะใช้บันทึกรายการพร้อมกับจำนวนเงินทางด้านขวาของบัญชี ในการบันทึกรายการจะมีผลทำให้บัญชีหนี้สิน ทุน หรือบัญชีรายได้เพิ่มขึ้น ส่วนบัญชีสินทรัพย์ หรือบัญชีค่าใช้จ่ายจะลดลง**

**ผลต่างระหว่างจำนวนเงินรวมด้านเดบิต และจำนวนเงินรวมด้านเครดิตของแต่ละบัญชีเรียกว่ายอดคงเหลือในบัญชีหรือยอดดุลบัญชี (Account balance) ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ
ยอดดุลเดบิต (Debit balance) หมายถึง ผลต่างระหว่างจำนวนเงินรวมที่มากกว่าจำนวนเงินรวมด้านเครดิต
ยอดดุลเครดิต (Credit balance) หมายถึง ผลต่างระหว่างจำนวนเงินรวมที่มากกว่าจำนวนเงินรวมด้านเดบิต**

**เทคโนโลยีทางการบัญชี**

**1.โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี คือ โปรแกรมที่เน้นการบันทึก การประมวลผลและการนำเสนอรายงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมโดยมีการบันทึกข้อมูล รายวัน การผ่านบัญชีไปสมุดแยกประเภท การรายงานสรุปผลในงบการเงินต่างๆผลลัพธ์ของโปรแกรมอาจอยู่ในรูปแบบเอกสาร หรือรายงานต่างๆมีคุณสมบัติ ดังนี้**

**1.มีองค์ประกอบพื้นฐานของโปรแกรมครบถ้วน**

**2.มีโปรแกรมอรรถประโยชน์ด้านการกำหนดขนาดแฟ้มข้อมูล**

**3.ความสามารถของโปรแกรมในการเชื่อมต่อกับระบบปฏิบัติการที่มีขีดความสามารถในการทำงานสูง**

**4.มีความสามารถใช้การเชื่อมต่อข้อมูลบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบลูกข่าย แม่ข่าย**

**5.เป็นโปรแกรมที่มีความยืดหยุ่นในการใช้งานสูง**

**6.มีระบบการกำหนดรหัสผ่านหลายระดับ**

**7.มีการสร้างแฟ้มหลักรวมทั้งการปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มหลัก**

**8.มีระบบการรับเข้าข้อมูลและตรวจทานการรับเข้าข้อมูล**

**9.การป้อนข้อมูลทางหน้าจออยู่ในลักษณะของการรับข้อมูลไดมากกว่าหนึ่งรายการ**

**10.มีระบบป้องกันการผ่านบัญชีที่ผิดพลาด**

**11.มีความยืดหยุ่นของการปิดงวดบัญชี**

**12.มีโปรแกรมพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารหรือรายงาน**

**13.การโอนย้ายข้อมูลภายในระบบสร้างความคล่องตัวให้กับผู้ใช้ข้อมูล**

**2.การนำเสนองบการเงินทางอินเทอร์เน็ต คือ รายงานทางการเงินที่นำเสนอต่อผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกธุรกิจ การนำเสนองบการเงินทางอินเทอร์เน็ตเป็นวิถีทางหนึ่งที่สามารถเชื่อมโยงงบการ เงินได้กว้างไกลทั่วโลกอย่างไร้พรมแดน**

**3.โปรแกรมการวางแผนทรัพยากรองค์กร คือ โปรแกรมสำเร็จรูปที่ถูกพัฒนาขึ้นภายใต้สภาพแวดล้อมการทำงานแบบลูกข่าย แม่ข่าย โดยทำการเชื่อมต่อกระบวนการทางธุรกิจภายในองค์การ ในส่วนการประมวลผลธุรกรรมของระบบสารสนเทศทางธุรกิจต่างๆที่เกี่ยวข้องโดยมี การใช้ฐานข้อมูลรวมขององค์การเพียงข้อมูลเดียวและมีการนำเข้าข้อมูลเพียง ครั้งเดียวผู้ใช้ในหน่วยงานต่างๆ**

**ความสามารถของโปรแกรมการวางแผนทรัพยากรองค์การยุคปัจจุบัน นอกจากการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศภายในองค์การด้วยฐานข้อมูลเดียวกัน ขยายขอบเขตไปถึงการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศระหว่างองค์การเข้าด้วยกันหรืออีก นัยหนึ่งคือ การเชื่อมต่อระบบสารสนเทศภายในองค์การเข้ากับการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศภายใน องค์การคู่ค้า**

**การใช้คอมพิวเตอร์กับงานบัญชี**

**จากพัฒนาการของการนับ หรือการต้องการคำนวณ รวมถึงการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ โดยเริ่มจากมนุษย์ใช้สิ่งที่ใกล้ตัวที่สุดคือนิ้ว เป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการนับ และต่อมาจึงเริ่มมองหาสิ่งที่ไกลตัวออกไปในธรรมชาติคือก้อนหิน กิ่งไม้ กลายเป็นสัญลักษณ์ การขีดเขียนกับพื้นดิน พื้นผิวผนังถ้ำต่าง ๆ จนกระทั่งประดิษฐ์คิดค้นเครื่องมือช่วยคำนวณชิ้นแรกคือ ลูกคิด เครื่อง คิดเลข จนกระทั่งมาเป็นคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน สิ่งที่เกิดมาพร้อมกับการนับคำนวณคือการจดบันทึก ซึ่งเป็นวิวัฒนาการที่คู่ขนานกันไปทั้งการบันทึกบัญชีและการใช้คอมพิวเตอร์ เราจะเห็นได้ว่าเมื่อมีวิวัฒนาการด้านการคำนวณด้วยเครื่องมือใดๆ งานบัญชีจะเป็นงานที่ต้องใช้เครื่องคำนวณเหล่านั้น เป็นส่วนหนึ่งในวิวัฒนาการทางการบัญชีด้วยเสมอ ดังนั้นในวันนี้เมื่อเครื่องคำนวณคือคอมพิวเตอร์ การบันทึกบัญชีจึงต้องมีการพัฒนาตามวิวัฒนาการดังกล่าวนี้ด้วยเช่นกัน**

**
ความหมายของการบัญชีและคอมพิวเตอร์
การบัญชี (Accounting) หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวมรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ (สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย)
คอมพิวเตอร์ (Computer) มาจากภาษาละตินว่า Computare หมายถึง การนับ หรือ การคำนวณ พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ให้ความหมายของคอมพิวเตอร์ไว้ว่า’เครื่องอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติ ทำหน้าที่เหมือนสมองกล ใช้สำหรับแก้ปัญหาต่างๆ ที่ง่ายและซับซ้อนโดยวิธีทางคณิตศาสตร์’
คอมพิวเตอร์จึงเป็นเครื่องจักร อิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้ทำงานแทนมนุษย์ ในด้านการคิดคำนวณและสามารถจำข้อมูล ทั้งตัวเลขและตัวอักษรได้ เพื่อการเรียกใช้งานในครั้งต่อไป  นอกจากนี้ ยังสามารถจัดการกับสัญลักษณ์ได้ด้วยความเร็วสูง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนของโปรแกรม คอมพิวเตอร์ยังมีความสามารถในด้านต่างๆ อีกมาก อาทิเช่น การเปรียบเทียบทางตรรกศาสตร์ การรับส่งข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลในตัวเครื่องและสามารถประมวลผลจากข้อมูลต่างๆ ได้
จากความหมายของทั้งสองคำข้างต้น อาจกล่าวได้ว่าการบัญชีกับคอมพิวเตอร์เป็นสิ่งที่มีพัฒนาการคู่ขนานกันไป อย่างไม่สามารถแยกออกจากกันได้**

**รูปแบบการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี
การเลือกใช้คอมพิวเตอร์กับงานบัญชีสามารถเลือกได้ 2 รูปแบบ คือ**

1. **การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางธุรกิจกับงานบัญชี เป็นการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำนักงานประเภทตารางงาน (Spread Sheet) ซึ่ง มีหลายบริษัทที่พัฒนาขึ้นใช้ในธุรกิจ ทั้งชนิดที่เป็นโปรแกรมไม่มีลิขสิทธิ์ (Open Source) เช่น โปรแกรม calc หรือโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์และเป็นนิยมกันแพร่หลาย เช่น โปรแกรมสำนักงาน excel เป็นต้น แต่ การเลือกใช้รูปแบบนี้ผู้ใช้ต้องมีความรู้พื้นฐานทางด้านบัญชีและการใช้งาน โปรแกรมในระดับดี จึงจะสามารถเขียนสูตรหรือเลือกใช้ฟังก์ชัน ช่วยในการทำงานให้รวดเร็วขึ้นได้อย่างแท้จริง และไม่เป็นการเพิ่มภาระงานให้มากขึ้น**
2. **การเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี เป็นการเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีที่มีผู้พัฒนาขึ้นมาเพื่อจำหน่าย พัฒนา โปรแกรมขึ้นใช้เอง หรืออาจจ้างนักเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาโปรแกรมบัญชีสำหรับใช้ในกิจการเท่า นั้นก็ได้ ซึ่งการเลือกใช้รูปแบบนี้ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานทางด้านบัญชีในระดับ ดี ก็สามารถใช้งานโปรแกรมได้จากการฝึกอบรมโดยผู้จำหน่ายหรือผู้พัฒนาโปรแกรมนั้น**

**ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์**

1. **ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคลากร**
2. **ประหยัดเวลา ได้งานที่รวดเร็วและถูกต้อง**
3. **แสดงรายงานได้รวดเร็ว อ่านง่าย และชัดเจน**
4. **การผ่านบัญชีทำได้โดยอัตโนมัติ และไม่เสียเวลาในการแก้ไขตัวเลขเป็นปัจจุบันตลอดเวลา**
5. **ทันต่อการส่งรายงานให้หัวหน้างาน ทันต่อการส่งให้กรมสรรพากร กรณีที่เป็นรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม มิฉะนั้นอาจเสียเบี้ยปรับ**
6. **ไม่เสียเวลารอคอยยอดยกมา ในกรณีที่ปิดบัญชีไม่ได้**
7. **ได้รูปแบบงบการเงินตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน**
8. **เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีผลกระทบต่อผลกำไรของกิจการ**
9. **ทำให้เกิดความปลอดภัยต่อข้อมูล และทำให้ความลับของกิจการไม่รั่วไหล**
10. **ทำให้ฝ่ายบริหารตัดสินใจได้ง่ายเพราะได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา**

|  |
| --- |
| **ข้อแตกต่างระหว่างการบัญชีด้วยมือกับการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์** |
| **การทำบัญชีด้วยมือ** | **การทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์** |
| * **ต้องใช้บุคลากรจำนวนมาก**
 | * **ไม่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมาก**
 |
| * **บุคลากรมีโอกาสเหนื่อยล้า**
 | * **คอมพิวเตอร์ทำงานได้แม่นยำรวดเร็วและถูกต้อง**
 |
| * **ลายมือไม่สม่ำเสมอ ทำให้มีโอกาสผิดพลาดโดยเฉพาะตัวเลข**
 | * **คอมพิวเตอร์ไม่สับสนเรื่องตัวเลขและข้อความ เก็บข้อมูลได้มากตามเนื้อที่**
 |
| * **ขั้นตอนในการผ่านบัญชีมีโอกาสผิดพลาดสูง ทำให้งบทดลองไม่เท่ากัน การแก้ไขตัวเลขยุ่งยากและเสียเวลาเนื่องจากต้องตรวจสอบตัวเลขย้อนหลัง**
 | * **ขณะทำรายการ ถ้าจำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิตไม่เท่ากันโปรแกรมจะไม่บันทึกให้ การแก้ไขตัวเลขโปรแกรมจะแก้ไขตัวเลขปัจจุบันให้ทันที**
 |
| * **ต้องลงรายการให้ครบทุกรายการก่อนจึงจะสามารถออกรายงานต่างๆได้ การออกรายงานภาษีซื้อขายต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง**
 | * **สามารถออกรายงานได้ทันทีทั้งรายงานปัจจุบัน และรายงานย้อนหลังก็ได้**
 |
| * **ต้องบันทึกยอดยกมาก่อน จึงจะมาบันทึกรายการรายวันได้**
 | * **บันทึกรายวันได้ โดยไม่ต้องรอยอดยกมา เพราะยอดยกมาสามารถบันทึกเพิ่มได้ภายหลัง**
 |
| * **งบการเงินล่าช้า ไม่ทันต่อเหตุการณ์ไม่ทันต่อความต้องการของฝ่ายบริหาร**
 | * **สามารถขอดูงบการเงินได้ทันทีที่มีข้อมูลหลัก และข้อมูลรายวันทันต่อความต้องการของผู้บริหาร**
 |
| * **การเปรียบเทียบตัวเลขหรือข้อมูลย้อนหลังทำได้ยุ่งยาก หากการเก็บเอกสารไม่ดีพอ**
 | * **สามารถเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังได้ถึง 5 ปี ทั้งข้อมูลจริงและงบประมาณ**
 |
| * **ไม่สามารถป้องกันข้อมูลบัญชีที่สำคัญด้วยการกำหนดรหัสผ่านในการทำบัญชีได้**
 | * **สามารถกำหนดรหัสผ่านของแต่ละบุคคลได้ไม่จำกัดจำนวน**
 |
| * **เสียเวลาในการนำข้อมูลสร้างกราฟเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารใช้ตัดสินใจ**
 | * **สามารถโอนข้อมูลในส่วนของกระดาษทำการและงบทดลองไปยังโปรแกรมเพื่อสร้างกราฟได้ทันที**
 |

**สรุป
การ บัญชีกับคอมพิวเตอร์ เป็นสิ่งที่ต้องพึ่งพาอาศัยกันเพื่อทำให้งานบัญชีมีความถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน และสรุปได้ทันเวลาที่ต้องการใช้ข้อมูล อีกทั้งยังสามารถป้องกันการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชีที่สำคัญด้วยการกำหนดรหัส ผ่านในการเข้าใช้โปรแกรมได้อีกด้วย**

****

**ความหมายของเอกสาร**

**เอกสาร หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอรืม แผนที่ และวัตถุอื่นๆที่บรรจุข้อความทั้งยังอาจรวมถึงสื่อกลางที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลต่างๆ ของธุรกิจด้วย เช่น จดหมายโต้ตอบ แบบฟอร์ม เอกสารทางธุรกิจต่างๆ เป็นต้น**

**ความสำคัญของเอกสาร**

**ระยะเริ่มต้นของหน่วยงานธุรกิจที่ได้ดำเนินกิจการนั้น จะต้องมีเอกสารรเข้าและออก ซึ่งในเบื้องต้นอาจจะมีจำนวนน้อย แต่เมื่อดำเนินกิจการไปนานๆ จำนวนเอกสารก็จะมีมากขึ้นและมีความสำคัญมากขึ้น เพราะเอกสารเหล่านี้ถือว่าเป็นหลักฐานในการทำงานของกิจการ และต้องรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในอนาคตต่อไป ในหน่วยงานธุรกิจถือได้ว่าการดำเนินงานด้านเอกสารนั้น มีความจำเป็นและให้ความสำคัญมากกับการทำงานเกี่ยวกับเอกสาร เพราะถือได้ว่าเอกสารมีส่วยช่วยให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ หากธุรกิจใดมีระบบการจัดการ เก็บรักษา ค้นหา และการทำลายอย่างมีมาตรฐานแล้ว การดำเนินงานธุรกิจนั้นก็จะดำเนินงานธุรกิจนั้นก็จะดำเนินการำปด้วยความคล่องตัวมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดการประหยัดมากขึ้น ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าเอกสารมีความสำคัญต่อหน่วยงานธุรกิจเพราะ**

**1.เอกสารเป็นเสมือนความจำ
2.เอกสารใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง
3.เอกสารใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน
4.เอกสารรเป็นหลักฐานทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา**

**ประเภทของเอกสาร**

**เอกสารที่ใช้ติดต่อกันอยู่ในปัจจุบันนี้แบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ**

**1.เอกสารภายนอก หมายถึง เอกสา่รที่หน่วยงานได้รับมาจากหน่วยงานอื่นภายนอก ซึ่งอาจอยู่ในรูปของจดหมาย ใบโฆษณา ใบสั่งซื้อสินค้า ใบกกำกับสินค้า ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร และเอกสารอื่นๆอีกมากมาย วึ่งเอกสารที่รับเข้ามานี้จะมีส่วนสำคัญในการบริหารงานของหน่วย ที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่เอกสารเหล่านี้ และต้องเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานจ่อไปในอนาคตด้วย**

**2.เอกสารภายใน หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นใช้ภายในสำนักงาน อาจจะเป็นเอกสารที่แต่ละแผนกในหน่วยงานต้องการจะแจ้งให้พนักงานทราบก้ได้ ตัวอย่างเช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ สัญญา งบการเงิน รายงานต่างๆ ของบริษัทฯ ซึ่งเอกสารต่างๆ เหล่านี้สามารถใช้เป็นหลักฐานต่อไปได้**

**3.เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เอกสารที่จัดทำโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น ไฟล์รูปภาพไฟล์จากโปรแกรม Mirosoft Word ไฟล์จากโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งเอกสารในรูปแบบนี้จะสามารถบริหารจัดการได้ง่ายกว่าเอกสารรูปแบบกระดาษ**

**การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร**

**สำนักงานทั้งในภาคเอกชนและรัฐบาลมักจะมีเอกสารเข้า – ออกหลายประเภทเป็นจำนวนมาก  ซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน  เอกสารบางชิ้นมีประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในโอกาสต่อไป  นอกจากนั้นยังใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง  ฉะนั้นถ้าสำนักงานแห่งใดต้องการดำเนินการด้านเอกสารอย่ามีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้หลักการบริหาร  และการจัดเก็บเอกสารที่ดีมีระบบเพื่อให้นำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว**

**การจัดเก็บเอกสาร (Filling) หมายถึง  กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบสะดวกในกานำมาใช้เมื่อต้องการ  ซึ่งถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารงานเอกสาร (Records management)  เท่านั้น**

**การบริการงานเอกสาร  (Records management) หมายถึง  การดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอนคือ  การวางแผน  การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร  การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสารการเก็บรักษา  การควบคุมงานเอกสารและการทำลายเอกสารจึงมีความสัมพันธ์กับเอกสารทุกขั้นตอนตามวงจรเอกสาร (Records cycle)  โดยเริ่มจากการสร้างเอกสาร (Created)  การจำแนกเอกสารและการนำไปใช้ (Classified and utilization)  การจัดเก็บเอกสาร (Stored)  การนำกลับมาอ้างอิงเมื่อจำเป็น  (Retrieved when necessary)  ตลอดจนการเก็บเอกสารกลับคืนหรือ  ทำลายเอกสาร (Returned to storage or destroyed)  จึงจำเป็นที่จะต้องหามาตรการที่เหมาะสมมาใช้กับขั้นตอนทั้ง  5  ขั้นตอน  วงจรเอกสาร  ในสหรัฐอเมริกาได้วิจัยต้นทุนการผลิตและการเก็บเอกสารพบว่ามีมูลค่าประมาณ 10-40 % ของต้นทุนในงานสำนักงาน  ถ้าสามารถบริการงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วจะทำให้ต้นทุนด้านนี้ลดลงได้**

****

**รูปที่ 1-1  แสดงวงจรของเอกสาร (The Records cycle)**

**องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสาร**

**การบริหารงานเอกสรในที่นี้ได้แบ่งงานหรือหน้าที่ในความรับผิดชอบของผู้บริการงานเอกสารได้  ดังต่อไปนี้**

* **การวางแผน**
* **การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร**
* **การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร**
* **การเก็บรักษา**
* **การควบคุมงานเอกสาร**
* **การทำลายเอกสาร โดยมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้**
1. **การวางแผน เป็นการเตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติงานเอกสาร  เตรียมวัสดุ  อุปกรณ์  และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร  เตรียมกำลังคนที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสาร  รวมทั้งกำหนดนโยบายปฏิบัติงานต่าง ๆ  ดังนี้**
* **นโยบายของแผน โดยกำหนดลงไปว่าจะบริหารงานเอกสาร  โดยให้มีศูนย์กลางของเอกสารหรือจะแยกควบคุมตามหน่วยงานย่อย  หรืออาจใช้ทั้ง 2 ระบบ**
* **การฝึกอบรมพนักงาน เพื่อให้การควบคุมงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ  พนักงานคนใดที่ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเอกสารจะต้องมีความรู้ความชำนาญอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสาร  ถ้าพนักงานไม่มีความรู้ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนเข้ามารับหน้าที่**
* **มาตรฐานระบบงาน การบริหารงานเอกสาร  จะต้องมีการกำหนดมาตรฐานอันเดียวกันทั้งระบบ  เพื่อให้การบริการและการควบคุมทำได้ง่ายและสะดวก**
* **กำหนดสถานที่เก็บเอกสาร สถานที่เก็บเอกสารต้องจัดให้เป็นสัดส่วนแบ่งให้ชัดเจนลงไปว่า  ส่วนใดเก็บเอกสารรอทำลาย  ส่วนใดเก็บเอกสารสำคัญ  ส่วนใดเป็นงานระหว่างปฏิบัติ  โดยให้มีพื้นที่มี่เหมาะสมเพียงพอและให้ความปลอดภัยแก่เอกสาร**
* **กำหนดอายุของเอกสาร โดยแจ้งให้พนักงานจัดเก็บเอกสารทราบว่า  เอกสารประเภทใดจะต้องเก็บไว้เป็นเวลานานเท่าใดจึงจะทำลาย  เอกสารใดจะต้องเก็บรักษาตลอดไปเอกสารสำคัญมีอะไรบ้าง**
* **กำหนดวิธีโอนเอกสาร เพื่อให้มีที่เก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงานอย่างเพียงพอเมื่อเอกสารใดใช้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ควรโอนไปยังที่เก็บเอกสารเฉพาะซึ่งจัดไว้โดยอาจโอนเป็นงวด ๆ  หรือโอนต่อเนื่องเรื่อย ๆ  ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสาร  ลักษณะของงานจำนวนพนักงานที่ดูแล  ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารและวิธีการปฏิบัติงาน**
* **การกำหนดเอกสารสำคัญ องค์การทุกแห่งย่อมจะมีเอกสารสำคัญเฉพาะของตนเองและเอกสารบางฉบับถือเป็นความลับสุดยอดของบริษัทไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกรู้  ดังนั้นจึงต้องป้องกันความไม่ปลอดภัยต่างๆ  ที่จะเกิดขึ้นกับเอกสาร  นอกจากนั้นเอกสารอื่น ๆ  ก็อาจจำเป็นต้องเก็บไว้  เพื่อให้อ้างอิงตลอดไปเช่นกัน**
* **กำหนดวิธีการประเมินผลเพื่อหาข้อบกพร่องของแผนการบริการงานเอกสาร อาจทำได้ทั้งขณะวางแผน  กำลังปฏิบัติการตามแผน  และเมื่อสิ้นระยะเวลาของแผนแล้ว  ซึ่งถ้าประเมินดูแล้วพบว่าไม่เป็นที่พอใจก็จะปรับปรุงให้ดีขึ้น**

1. **การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ**

**ของผุ้ปฏิบัติงานเอกสารและกำหนดโครงสร้างของงานเอกสารว่าจะให้งานเอกสารเก้บไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียวกัน (Centralization filing)  เก็บไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ  (Decentralization filing)  หรือเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์กลางและหน่วยงานต่าง ๆ  โดยพิจารณาถึงข้อดีของแต่ละกรณีดังนี้**

* **การเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง มีข้อดีคือปริมาณงานและอุปกรณ์ในการทำงานน้อย  บุคลากรมีความชำนาญเฉพาะด้านและทำงานมีประสิทธิภาพ  ประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและอุปกรณ์ ส่วนข้อเสียก็คือ  หน่วยงานต่าง ๆ  เมื่อต้องการใช้ข้อมูลจะขาดความคล่องตัวในการทำงาน**
* **การเก็บไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อดี  คือ  เหมาะกับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นความลับ  การเก็บและการนำออกมาใช้สะดวกและรวดเร็ว  แต่มีข้อเสียก็คือ  วัสดุ  อุปกรณ์และพนักงานต้องกระจายตามหน่วยงานต่าง ๆ   ทำให้ไม่ประหยัดและวิธีปฏิบัติงานอาจแตกต่างกัน**
* **การเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์และหน่วยงานต่าง ๆ (Centralization and decentalization filing) การจัดเก็บวิธีนี้มีวัตถุประสงค์จะขจัดข้อเสียของทั้ง 2 วิธี การจัดแบบนี้อาจทำได้ดังนี้**
* **ให้หน่วยงานต่าง ๆ เก็บเอกสารของตน  และเพื่อให้เกิดการประสานงานกัน  และถือปฏิบัติเป็นระบบเดียวกันก็จะจัดให้มีศูนย์กลางการควบคุมทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานเอกสารขององค์การ**
* **แบ่งเอกสารส่วนหนึ่งเก็บแบบผสม ส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง และอีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ  ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงลักษณะของงานและประเภทของเอกสารที่จัดเก็บ**

1. **การออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร เป็นการกำหนดว่าจะจำแนกเอกสารตามระบบใดระบบ**

**หนึ่ง  และกำหนดกระบวนการจัดเก็บเอกสารในแต่ละระบบนั้น  ซึ่งรายละเอียดได้กล่าวไว้ในหัวข้อระบบการจัดเก็บเอกสารและกระบวนการจัดเก็บเอกสาร**

1. **การเก็บรักษา  การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็นการเก็บในระหว่างปฏิบัติ  และเก็บเมื่อปฏิบัติ**

**เสร็จเรียบร้อยแล้ว  วิธีเก็บรักษา มีดังนี้**

* **การเก็บในระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จก็ถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหรือของผู้ที่รับเรื่องไว้**
* **เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ผู้เก็บต้องทำหลักฐานการเก็บหรืออาจโอนเอกสารไปแยกเก็บไว้ต่างหาก  เพื่อประหยัดต้นทุนในการเก็บรักษา**
1. **การควบคุมงานเอกสาร เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสารตั้งแต่เริ่มผลิตเอกสารไม่ว่าจะเป็นการคิด  ร่าง   เขียน  แต่ง  พิมพ์  ทำสำเนา  ก่อนจะผลิตเอกสารขึ้นมาแต่ละชิ้น  ผู้ผลิตจะต้องมีการควบคุมอย่างรอบคอบและเมื่อผลิตแล้วก็ต้องควบคุมวิธีการใช้เอกสารตั้งแต่การเสนอ การรับ  การอ้างอิง  แล้วจึงนำไปเก็บรักษา  เพราะมีปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้เอกสารมาก   เนื่องจากมีการใช้เกินความจำเป็นหรือมีเอกสารมากจนไม่มีเวลาอ่าน  อีกปัญหาหนึ่งก็คือ  การขอยืมเอกสารอันจะนำมาซึ่งการคอย  การทวงถามและการสูญหายเกิดขึ้น  ทำให้ผู้เป็นเจ้าของเอกสารไม่ปรารถนาจะให้หน่วยงานอื่น ๆ  ขอยืมเอกสารของตน  และได้ใช้วิธีการการควบคุมการยืมเอกสารโดยใช้บัตรยืม  กำหนดเวลายืมจดบันทึกการขอยืมและติดตามเอกสารที่ถูกยืมไป  เพื่อป้องกันการลืม  การสูญหาย  เป็นต้น   นอกจากหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นการควบคุมงานเอกสารยังมีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น  เช่น  การกำหนดศูนย์กลางการควบคุม  การให้คำแนะนำ  การัดระบบ  การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร  โดยอธิบายถึงนโยบายการบริหาร  การจัดระบบและวิธีการัดเก็บเอกสารแก่พนักงาน  เป็นต้น**

1. **การทำลายเอกสาร   เอกสารที่ไม่มีประโยชน์แล้วอาจทำลายเสียโดยใช้เครื่องมือเาหรือโดยวิธีอื่น ๆ    ก่อนทำลายเสนอรายการชื่อหนังสือที่สมควรทำลายแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ทำลาย  มีข้อพิจารณาดังนี้**
* **เอกสารที่จะต้องเก็บรักษาไว้ มีเอกสารอะไรบ้างที่สำคัญและจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด  หากไม่มีหลักเกณฑ์ที่รัดกุมแล้ว  อาจเป็นเหตุให้สูญเสียเอกสารที่สำคัญไป  และอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามมา**
* **เอกสารที่ต้องทำลายควรมีวิธีจัดการอย่างไร ความลับจึงจะไม่รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก**
* **แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร**

**ดังนั้นปัญหาสำคัญจึงอยู่ที่ว่าจะตัดสินใจอย่างไรว่าเอกสารใดควรเก็บ  เอกสารใดควรทำลายทิ้ง  สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ  ความสำคัญของเอกสารนั้น ๆ  จึงได้กำหนดคุณค่าของเอกสารลับเป็น  5  ประการ  คือ**

* **คุณค่าทางกฎหมาย ถือว่าเป็นจุดสำคัญที่ต้องมีการเก็บรักษาเอกสาร  เพราะเอกสารทุกชิ้นล้วนมีคุณค่าในการใช้เป็นหลักบานทางกฎหมายทั้งสิ้น  ซึ่งจะนำไปแสดงต่อศาลได้เมื่อมีคดีความเกิดขึ้น**
* **คุณค่าทางด้านการบริหาร เอกสารประเภทนี้มักได้แก่  ระบบคำสั่งคู่มือ  การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ   ที่ใช้เป็นบรรทัดฐานในการดำเนินงาน  เอกสารเหล่านี้ต้องมีการเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติต่อ  ๆ  ไป**
* **คุณค่าทางวิจัย ได้แก่  ข้อมูลต่าง ๆ  ที่มีการศึกษาค้นคว้าเก็บไว้  ซึ่งสามารถใช้เป็นการประกอบการวางแผนงาน  หรือเป็นลู่ทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง**
* **คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวกับการก่อตั้งบริษัท รายชื่อผู้ถือหุ้น  ฯลฯ  ซึ่งถูกส่งไปเก็บไว้ที่ศูนย์เอกสารธุรกิจ  กรมทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์  เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานของบริษัท  เอกสารเหล่านี้จะถูกเก็บไว้โดยไม่มีการทำลาย  ไม่ว่าบริษัทนั้น ๆ  จะยังอยู่หรือปิดกิจการไปแล้ว**
* **คุณค่าทางการแจ้งข่าวสาร ได้แก่  เอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าวเกตุการณ์ทั่วไป    รวมทั้งคำปราศรัย  สุนทรพจน์  ฯลฯ  ซึ่งเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี**

****

**อายุการเก็บเอกสาร    จะพิจารณาว่าเอกสารใดกฎหมายกำหนดให้เก็บไว้นานเท่าใด  และไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่หรือค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ  รวมทั้งความจำเป็นในการใช้เอกสาร   และอายุความของการฟ้องร้องทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น**

**แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร  มีดังนี้**

* **ตามพระราชบัญญัติการบัญชี ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า  10  ปี  นับแต่วันปิดบัญชี**
* **ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารการลงบัญชีสำหรับปีนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 5  ปี  นับแต่วันปิดบัญชี  หรือวันที่ลงรายการครั้งสุดท้ายในบัญชีเงินสด  ในกรณีที่ไม่มีการปิดบัญชีต้องมีหนังสือของกรมสรรพากร  แสดงว่าได้ชำระภาษีครบถ้วนแล้ว  สำหรับปีนั้น ๆ  และมีการยื่นคำของอนุญาตต่อสำนักงานบัญชีกลางก่อนทำลาย**
* **ตามกฎหมายแรงงาน ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่  10  คนขึ้นไปเป็นประจำ  จัดทำทะเบียนลูกจ้างและเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้างเป็นภาษาไทยและเก็บไว้  ณ สถานที่ทำงานพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจได้ทะเบียนลูกจ้างนั้น   อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้  ชื่อ – สกุล  เพศ  สัญชาติ  วันเดือนปีเกิด  อายุ ที่อยู่ปัจจุบัน วันที่เริ่มจ้าง  อัตราค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทน  วันสิ้นสุดของการจ้าง  ให้นายจ้างเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี  นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้างแต่ละราย  เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนลูกจ้างให้นายจ้างแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนลูกจ้างให้แล้วเสร็จภายใน  14  วัน  นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น  สำหรับเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง  ค่าล่วงเวลา  และค่าทำงานในวันหยุดนั้น  อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้  วันและเวลาทำงาน  ผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้าง  ค่าจ้าวตามผลงาน (เป็นหน่วย)  ค่าล่วงเวลา  ค่าทำงานในวันหยุด  ลายมือลูกจ้างลงชื่อรับเงิน**
* **เอกสารที่ต้องเก็บเอาไว้ตลอดไป ได้แก่ เอกสารก่อตั้งบริษัท  ทะเบียน หุ้นส่วนทะเบียน  และข้อปฏิบัติต่าง ๆ  รวมทั้งรายงานการประชุม**
* **เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 10 ปี ได้แก่  เอกสารประกอบการลงบัญชี  เอกสารการชำระภาษีอากร  ใบเสร็จรับเงิน**
* **เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 5  ปี  ได้แก่  สัญญาเงินกู้ที่ชำระเสร็จสิ้นแล้ว  หลักฐานการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน**
* **เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 1  ปี  ได้แก่  เอกสารทั่วไปที่ไม่มีความสำคัญ**
* **เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 2  ปี  ได้แก่  หลักฐานการจ่ายค่าแรง  บริการ  ค่าเช่าต่างๆ และทะเบียนประวัติพนักงานที่ออกแล้ว**

**หลักการเก็บที่กล่าวมาข้างต้นเป็นหลักเกณฑ์ทั่วๆ  ไป  แต่สำหรับการประกอบธุรกิจในกิจการแต่ละแห่งอาจไม่เหมือนกัน  ซึ่งผู้ดูแลรับผิดชอบควรจะได้มีการปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา  หรือผู้บริหาร  เพื่อให้ทราบนโยบายการเก็บรักษาเอกสารด้วยจะสามารถลดความวุ่นวายตามมาในภายหลัง**

**มาตรการและขั้นตอนในการทำลายเอกสาร  เอกสาร  เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ก็ควรจะทำลายไม่ปล่อยทิ้งไว้   แต่การทำลายต้องมีหลักเกณฑ์  ต้องควบคุมกันอย่างรัดกุม  นับตั้งแต่เริ่มขนย้ายไปจนกระทั่งการทำลายเสร็จ  มิฉะนั้นอาจเกิดความเสียหายตามมา  คือ  ความลับรั่วไหล  เอกสารสำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์และเอกสารอาจถูกทำลายโดยเจตนา**

**การที่ความลับจะรั่วไหลไปได้อาจมีผู้หยิบเอกสารบางอย่างไปตอนกำลังขนย้ายหรือเอกสารที่หลงเหลือจากการทำลายกลายไปเป็นหลักฐานสำคัญของคู่แข่งขันไป  ข้อเสนอแนะในการทำลายเอกสารมีดังนี้**

* **เอกสารสำคัญที่ถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์อาจเกิดขึ้นได้ถ้าไม่เอาใจใส่ให้ดีพอ เช่น  เวลาต้องการทำลายเอกสารจำนวนมาก ๆ  อาจมองแค่ผ่าน ๆ  ไป  โดยไม่พิจารณาให้ละเอียด  ดังนั้นจึงมีโอกาสที่เอกสารสำคัญ ๆ  จะหลงหูหลงตาถูกทำลายไปด้วย**
* **เอกสารถูกทำลายโดยเจตนาอาจมีใครที่แอบเอาหลักฐานสำคัญที่จะทำลายหลักฐานมาให้ผู้รับผิดชอบนำไปทำลายด้วย**
* **เพื่อป้องกันปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น จึงได้กำหนดขั้นตอนการทำลายไว้ดังนี้**

***ขั้นแรก*  ต้องทำเรื่องของอนุมัติจากผู้บริหารว่าจะทำลายเอกสารนั้น  ๆ  แล้ว  จะได้ไม่เป็นการทำลายเอกสารโดยพลการ  นอกจากนี้เวลามีคดีอะไรเกิดขึ้นภายหลังก็สามารถอ้างได้ว่ารับคำสั่งมา**

***ขั้นที่สอง*  ตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณาเอกสารที่จะทำลายโดยให้ผู้รับผิดชอบและเจ้าของอกสารมาร่วมพิจารณาพร้อม ๆ  กัน  ตัวแทนจากส่วนกลางและนักกฎหมายจะช่วยตัดปัญหาการทำลายเอกสารโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ได้**

***ขั้นที่สาม*  หลังจากที่แน่ใจว่าเอกสารใดทำลายได้ก็จะเป็นขั้นตอนทำลายเอกสาร  ซึ่งจะต้องควบคุมการทำลายตั้งต้นจนจบ  เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายอย่างอื่นตามา   เช่น  ไม่ปรากฏข้อความใด ๆ  หลงเหลือให้ใครนำไปใช้ประโยชน์ได้อีก   ขั้นสุดท้าย  เมื่อเอกสารถูกทำลายเรียบร้อยแล้วก็ควรทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป**

****

**เครื่องทำลายเอกสาร (Shredder)  วิธีการกำจัดเอกสารในสำนักงานที่ไม่ใช้แล้ว  อาจทำโดยขยำทิ้งลงตะกร้าผงหรือเผาทิ้งไปก็ได้  แต่สำหรับวิธีแรกย่อมไม่ใช่วิธีที่ดี  หากเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความลับของบริษัทเพราะความลับอาจรั่วไหลได้  ส่วนวิธีกำจัดด้วยการเผาทิ้งก็ยุ่งยาก  เนื่องจากต้องจัดหาสถานที่เผาให้เหมาะสมซึ่งควันและกลิ่นจะไม่ไปรบกวนใคร  ดังนั้นวิธีที่น่าจะสะดวกด้วยและปลอดภัยก็คือ  ใช้เครื่องทำลายเอกสารนั้นเอง  เครื่องทำลายเอกสารสามารถทำลายเอกสารทั่วไปได้ประมาณครั้งละ 11  แผ่น  โดยใช้ความเร็วประมาณนาทีละ  11 เมตร  จะเหลือเอกสารที่ถูกทำลายแล้วเพียง  2  มิลลิเมตร (ถ้าเป็นระบบธรรมดา)  แต่ถ้าเป็นระบบครอสคัทจากเศษกระดาษจึงสามารถกลืนคลิปกระดาษหรือลวดเย็บ  ซึ่งติดไปกับเอกสารได้โดยไม่ทำให้ใบมีดสึกหรอ  ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องเป็นระบบไร้เสียงรบกวน  มีระบบเดินหน้า – ถอยหลัง  (แก้ปัญหากรณีที่กระดาษติด)  และมีระบบสวิตซ์อัตโนมัติ  ซึ่งเพียงเปิดเครื่องทิ้งไว้แล้วป้อนกระดาษ     สวิตซ์ดังกล่าวจะควบคุมการเปิด – ปิด เครื่องเองโดยอัตโนมัติ  (จะทำการตัดไฟให้ทันที่ที่หยุดป้อนกระดาษ) เศษเอกสารที่ถูกทำลายแล้วจะถูกบรรจุในถุงพลาสติดที่ติดอยู่กับตัวเครื่อง**

**ระบบการจัดเก็บเอกสาร**

**เอกสารมีความสำคัญต่อกิจการ  ในระยะเริ่มแรกของการตั้งสำนักงานใหม่   ความสำคัญของการเก็บเอกสารยังมีไม่มากนัก  แต่เมื่อหน่วยงานมีอายุมากขึ้นและมีขนาดใหญ่ขึ้น  ปริมาณเอกสารจะเพิ่มขึ้นตามการจัดเก็บเอกสารและการบริหารเอกสารจึงมีความสำคัญต่อกิจการเพราะกิจการต้องนำข้อมูลมาวิเคราะห์และนำผลของการวิเคราะห์มาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงกิจการ**

**เพื่อให้การเก็บรักษาเอกสารดำเนินต่อไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารก็สามารถเรียกใช้เอกสารที่ต้องการได้ตลอดเวลา ไม่ว่าเวลาจะผ่านไปนานเท่าใด จึงจำเป็นที่จะต้องมีการบำรุงรักษาระบบการเก็บเอกสาร ซึ่งมีข้อควรปฏิบัติดังนี้
1. ควรมีระบบจัดเก็บที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งระบบ และมีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารโดยตรง สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้
2. ควรกำหนดกฎเกณฑ์ที่แน่นอนเกี่ยวกับการเลือกหน่วยเก็บและเรียงลำดับตัวอักษร
3. ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มหรือแหล่งเก็บได้อย่างถูกต้อง และเก็บเอกสารเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. ในการเลือกแฟ้มและลิ้นชักเก็บเอกสารต้องเหมาะสมกับเอกสารที่จะจัดเก็บและควรจัดเก็บเอกสารแต่พอสมควร อย่าเก็บเอกสารให้แน่นเกินไป
5. ควรเก็บเอกสารลงแฟ้มด้วยความระมัดระวัง และหากมีเอกสารที่ชำรุดหรือฉีกขาด ก็ควรซ่อมแซมรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยก่อนจัดลงแฟ้ม และควรจัดหาแฟ้มใหม่มาแทนแฟ้มเก่าที่ชำรุด
6. ควรใช้ตู้จัดเก็บเอกสารที่มีแผงกั้นแฟ้ม เพื่อรองรับแฟ้มให้ตรง
7. ควรกำหนดระยะเวลาการโอน การทำลายเอกสารให้แน่นอน เพื่อมิให้เอกสารที่ไม่จำเป็นอยู่ในแหล่งเก็บมากเกินไป**

**ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร**

****

**คุณรู้สึกหรือไม่ว่านับวันออฟฟิศหรือไม่เว้นแม้กระทั่งบนโต๊ะทำงานของคุณ เองยิ่งเต็มไปด้วยกองเอกสารมากมายที่กองสุมกันจนคุณแทบต้องแหวกมันเพื่อแทรก ตัวเข้าไปทำงาน แถมเวลาที่จำเป็นต้องใช้เอกสารสำคัญสักใบ คุณก็ต้องใช้เวลาค้นหาข้ามวันข้ามคืน บ้างก็เจอ บ้างก็ไม่เจอ ทำเอาต้องวุ่นวายจัดทำใหม่ หรือต้องเสียค่าปรับไปตามระเบียบจากการทำเอกสารสำคัญทางราชการหาย ที่ร้ายกว่านั้นคือข้อมูลลับสุดยอดบางอันดันเล็ดรอดไปอยู่ในมือคู่แข่ง ตั้งแต่เมื่อไหร่ก็ไม่รู้ หากสิ่งเหล่านั้นคือปัญหาของคุณ เราขอแนะนำให้คุณเริ่มต้นสังคายนาเอกสารต่างๆเหล่านั้นให้เป็นระบบด้วยขั้น ตอนดังนี้**

**1. เตรียมอุปกรณ์ สถานที่ และเอกสารให้พร้อม**

**อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้อาจมีอยู่แล้วในสำนักงานของคุณ  เช่น กล่องกระดาษ แฟ้ม ปากกา กระดาษสี ชั้นวาง รวมไปถึงตู้หรือห้องสำหรับเก็บเอกสารซึ่งคุณจะต้องทำให้มันโล่งเพื่อให้จัด เก็บเอกสารได้ทันทีเมื่อกระบวนการทั้งหมดเสร็จสิ้น ทั้งนี้สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ คุณต้องรวบรวมเอกสารทั้งหมดมาไว้ที่เดียวกัน มิฉะนั้นคุณอาจต้องเสียเวลามาจัดการใหม่อีกใหม่อีกหลายรอบเมื่อพบว่ามี เอกสารหลงเหลืออยู่ตามที่ต่างๆ**

**2. แยกเอกสารทั้งหมดเป็นสองประเภท**

**ต่อมาคุณต้องแยกเอกสารทั้งหมดเป็นสองประเภทใหญ่ๆ  คือ**

* **เอกสารที่ต้องจัดเก็บ อันได้แก่เอกสารสำคัญต่างๆที่มีผลทางกฎหมาย หรือผลประโยชน์ของกิจการ เช่น ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ ใบกรมธรรม์ประกันภัย ใบหุ้น โฉนด ใบสัญญาต่างๆ ฯลฯ เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการ เช่น ใบวางบิล ใบส่งสินค้า ใบเสร็จ ใบเสนอราคา ใบกำกับภาษี ฯลฯ และเอกสารข้อมูลต่างๆที่จำเป็น เช่น บัญชีรายรับ- รายจ่าย รายการสินค้า หรือรายงานสถิติต่างๆ**
* **เอกสารที่ไม่ต้องจัดเก็บ คือ เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นหรือหมดอายุการใช้งานแล้ว และไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บ เช่น ใบประกาศต่างๆ จดหมายแจ้งประชุม สถิติข้อมูลเก่าที่ไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว สำเนาเอกสารที่ใช้แต่ตัวจริง ฯลฯ**

**ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เอกสารกระจัดกระจาย  คุณอาจแยกใส่กล่องขนาดใหญ่สองใบที่เตรียมไว้ก็ได้**

**3. แยกเอกสารที่ต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ย่อยที่สุด**

**คุณควรเริ่มจัดการกับกล่องใบแรกก่อน โดยคุณต้องแยกเอกสารที่ต้องจัดเก็บเป็นสองประเภท คือ เอกสารที่ยังอยู่ระหว่างปฏิบัติงาน อันได้แก่ ใบรายการที่ต้องส่งให้ลูกค้า ใบเสร็จที่ยังไม่ได้ชำระ ใบเสนอราคาที่ยังไม่ผ่านการพิจารณา ฯลฯ และเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว อย่างเช่น เอกสารที่ผ่านการดำเนินการแล้ว รวมไปถึงเอกสารสำคัญทางกฎหมายและผลประโยชน์ที่กล่าวไปในข้อก่อนหน้าด้วย
หลังจากแบ่งเอกสารเป็นสองประเภทข้างต้นแล้ว คุณก็ต้องจัดหมวดหมู่ของเอกสารเหล่านั้นอีกครั้ง เช่น หมวดการเงิน หมวดการจัดการ หมวดการจำหน่าย ฯลฯ และแยกย่อยลงไปจนเรียกได้ว่าย่อยที่สุด เช่น ในหมวดการเงิน ก็จะมีพวกใบเสร็จต่างๆ**

**4. จัดเรียง**

**เมื่อแยกเป็นประเภทย่อยที่สุดแล้ว คุณก็ต้องเอาเอกสารเหล่านั้นมาจัดเรียงตามลำดับวันและเวลาอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้หาได้ง่ายเมื่อจำเป็นต้องหยิบมันมาใช้ ในกรณีที่ในแต่ละวันมีใบรายการจำนวนมาก คุณอาจจัดเรียงรายการในหนึ่งวันนั้นตามลำดับตัวอักษรจากชื่อองค์กร ผลิตภัณฑ์ ผู้รับ-ส่ง หรือข้อมูลอื่นๆที่ระบุไว้ในเอกสารดังกล่าวเพื่อให้สะดวกในการค้นหาและเป็น ระเบียบยิ่งขึ้น**

**5. จัดเข้าแฟ้ม**

**เก็บเอกสารที่ไม่ค่อยได้ใช้ไว้ด้านล่างสุดหรือในสุดของตู้ และเก็บเอกสารที่ใช้บ่อยๆไว้ในระดับสายตาที่หยิบมาใช้ได้ง่าย**

**เป็นอันว่าการแยกเอกสารได้เสร็จสิ้นแล้ว ต่อมาสิ่งที่คุณจำเป็นต้องทำคือนำเอกสารเหล่านั้นใส่แฟ้ม โดยคุณควรแยกให้ชัดเจนว่าแฟ้มไหนใส่เอกสารหมวดอะไร และใส่เฉพาะเอกสารหมวดนั้นๆเพียงอย่างเดียว แต่ทั้งนี้ในหนึ่งแฟ้มไม่ควรจัดเก็บเอกสารมากเกินไปเพราะนอกจากจะทำให้หา ข้อมูลได้ยากแล้ว ขนาดที่หนาเกินไปยังส่งผลต่อการจัดเก็บอีกด้วย ดังนั้นในกรณีที่มีเอกสารมากกว่าหนึ่งแฟ้มในหนึ่งหมวด การใช้วิธีแยกหมวดด้วยแฟ้มสีต่างๆยังอาจเป็นอีกทางเลือกที่ดีสำหรับคุณ**

**หลังจากเก็บเอกสารในแฟ้มแล้วคุณอาจใช้กระดาษสีที่เตรียมไว้ในมาทำที่คั่น หรือติดที่สันกระดาษแยกเพื่อเอกสารตามประเภท และวัน เดือน ปี และติดฉลาก หรือใช้ปากกาเขียนชื่อหมวด และรายการเอกสารที่สันของแฟ้มเพื่อให้รู้ว่าแฟ้มแต่ละอันนั้นเก็บเอกสาร ประเภทอะไรโดยไม่จะเป็นต้องเปิดดู**

****

**ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร**

**ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร สามารถจำแนกได้ดังนี้**

1. **เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง**
2. **เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน**
3. **เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้แก่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ**
4. **เพื่อใช้สำหรับการบริหารประกอบการตัดสินใจ ได้แก่ การสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลตัวเลขผลการวิจัย สถิติต่าง ๆ ของหน่วยงาน ถือเป็นข้อมูลสำหรับนักบริหารที่ใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายที่สำคัญ**
5. **เพื่อช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เช่น เอกสารที่อยู่ในระหว่างการดำเนินงานจะช่วยใช้การติดต่อในเรื่องต่าง ๆ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ต้องเสียเวลาในการอ้างอิง สามารถดูได้จากเอกสารครั้งสุดท้าย ทำการติดต่อเพื่อแจ้งเรื่องราวที่ต้องการสื่อข้อความไปได้โดยทันที**