

ชื่อผู้บันทึกและเล่าเรื่อง : นางวิมลพรรณ ทองเกล็ด

วันที่บันทึก : 31 มีนาคม 2559

ปัญหาเอกสารหาย หาไม่เจอเวลาต้องการใช้ในกรณีด่วน เพราะว่าเราเก็บเอกสารแบบซุก ๆ ไว้ก่อน คิดว่าเดี๋ยวหาเจอ แต่พอจริง ๆ แล้วกลับหาไม่เจอ ซึ่งเราพบบ่อยมาก เพราะคิดว่าตัวเองเก็บไว้ดีแล้ว หาง่าย จำได้ว่าเก็บไว้ที่ไหน เราลืมมองไปว่าเอกสารที่วางบนโต๊ะมีหลากหลายในแต่ละวัน หลายคนเคยสังเกตตัวเอง หรือไม่ว่า หากมีเอกสารส่งมาให้เราในช่วงที่เรากำลังวุ่นวายกับการทำงานบนโต๊ะทำงานมีเอกสารกองปะปน กันอยู่ ทั้ง ๆ ที่คิดว่าเราจัดระเบียบไว้แล้วก็ตาม

จากประสบการณ์เอกสารที่หาย จึงขอนำมาเล่าเป็นประสบการณ์ว่า เอกสารที่หายไปเราจะมีวิธีจัดการอย่างไรให้ได้เอกสารนั้นกลับคืนมา จะโดยวิธีใด จัดการอย่างไร หากต้องไปขอเอกสารฉบับใหม่จากหน่วยงานเราจะมีวิธีใดที่จะไปขอใหม่ ประสานงานอย่างไรโดยที่ไม่ถูกเขาตำหนิว่าให้มาแล้วทำหาย เป็นความบกพร่องของเรา ปัญหาเอกสารหรือหนังสือราชการที่ต้องนำมาปฏิบัติต่อแล้วหายไปเป็นเรื่องใหญ่มาก สำหรับผู้ปฏิบัติ คิดไม่ออกว่าเอาไปเก็บไว้ที่ใด ค้นหาจนหัวฟูก็ไม่พบแล้วจะทำอย่างไรดีละ เราคงต้องมาเริ่มต้นใหม่ จากความรู้ที่ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องมีการบันทึกการรับเอกสารเข้า
2. แยก/คัด/กรอง เอกสารตามชั้นความเร็ว
3. ตรวจสอบเอกสารหรือหนังสือที่รับมาว่ามีระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติต่อหรือไม่
4. จัดทำแฟ้ม
5. ติดต่อหน่วยงานเพื่อขอเอกสารฉบับใหม่
6. ก่อนกลับบ้านต้องจัดโต๊ะทำงานให้เรียบร้อย เคลียร์เอกสารแฟ้ม จัดเป็นระบบ ไม้ให้งานค้าง
7. พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานในวันต่อไป

ข้อคิดหรือบทเรียนจากเรื่องเล่า

เมื่อเราคิดวิธีแก้ปัญหาว่าจะทำอย่างไรจะไม่ให้ลืมเอกสารที่เก็บไว้จนหาไม่พบแล้ว สุดท้ายเราได้เอกสารนั้นกลับคืนมา ซึ่งปัจจัยความสำเร็จที่เราได้เอกสารคืนมา ค้นหาจากแฟ้มที่จัดเก็บเป็นระบบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ส่งเรื่องเข้า ตามช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ โทรศัพท์ สุดท้ายไปขอด้วยตนเอง

ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

1. ต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระบบ
2. จัดแฟ้มเฉพาะเรื่อง แยกตามลำดับชั้นความเร็ว
3. สแกนเก็บไว้ทันทีที่กลิ่น

บทเรียนที่ได้จากครั้งนี้ คือ ต้องสำเนา หรือสแกนเอกสารไว้ในที่ที่ค้นหาได้ง่าย ๆ

ข้อเสนอแนะ 1. ควรสำเนา หรือสแกนเอกสารสำรองไว้

2. ควรจัดแฟ้มแยกโดยแบ่งชั้นความเร็วในการปฏิบัติ