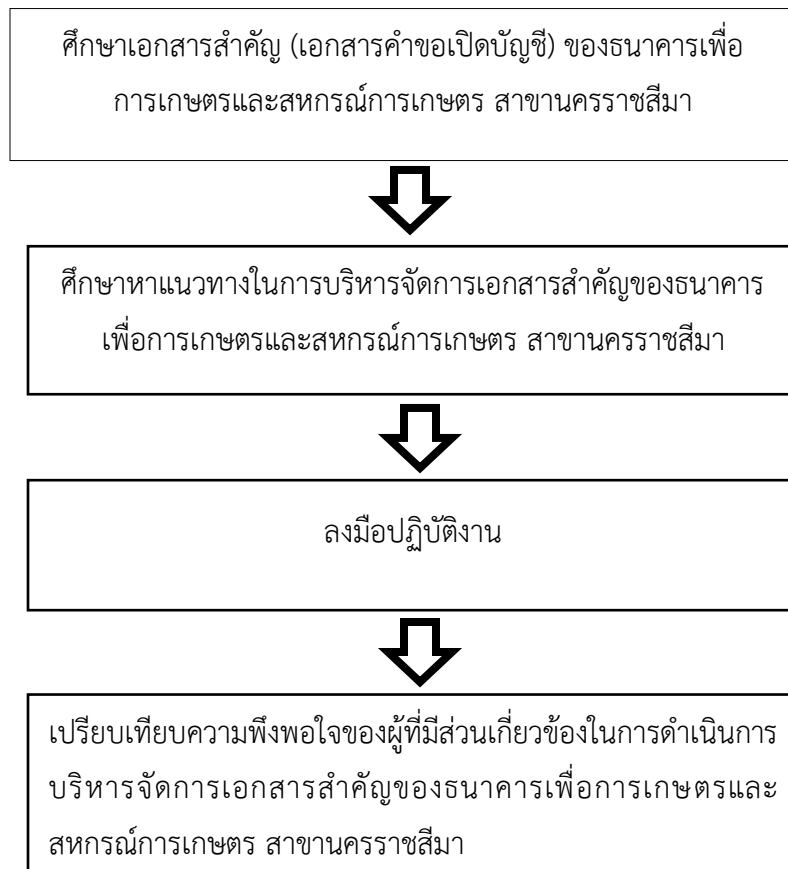


บทที่ 3 วิธีดำเนินการ

จากการศึกษาทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบทที่ผ่านมา ในบทนี้ผู้จัดทำโครงการได้นำทฤษฎีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน และได้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

3.1 กรอบแนวความคิดในการดำเนินโครงการ

การจัดทำโครงการในครั้งนี้ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาเอกสารสำคัญ (เอกสารคำขอเปิดบัญชี) ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรทั้งหมดและได้เห็นถึงปัญหาการค้นหาเอกสารคำขอเปิดบัญชีในแบบที่สองแบบที่ระบุวันที่ไว้ที่ส้นแฟ้มคำขอเปิดบัญชี จากนั้นได้ทำการศึกษาหาแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ลงมือปฏิบัติการบริหารจัดการเอกสารสำคัญ และเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการบริหารจัดการเอกสารสำคัญ ดังรูปภาพที่ 1



รูปที่ 1 กรอบแนวความคิดในการดำเนินโครงการ

3.2 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนแรกผู้จัดทำโครงการได้ทำการศึกษาเอกสารสำคัญของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขานครราชสีมา เป็นการศึกษาเฉพาะเอกสารคำขอเปิดบัญชีว่ามีการบริหารจัดการเอกสารแบบไหน ทั้งนี้เอกสารสำคัญของธนาคารมีหลายอย่างแต่เอกสารคำขอเปิดบัญชีเป็นเอกสารที่ได้ใช้งานบ่อยครั้ง ซึ่งเอกสารคำขอเปิดบัญชีของธนาคารจะแบ่งเป็นสองแบบ แบบแรก คือ เอกสารคำขอเปิดบัญชีที่ระบุเลขที่บัญชี เลขบัญชีจะขึ้นต้นด้วย 01 และแบ่งออกเป็นสองส่วน ส่วนแรก คือ ชิดสอง (01-021-2-XXXXXXX) ส่วนที่ 2 คือ ชิดแปด (01-021-8-XXXXXX) แบบที่สอง คือ เอกสารคำขอเปิดบัญชีที่ระบุวันที่ เลขบัญชีจะขึ้นต้นด้วย 02 เมื่อมีการค้นหาเอกสารคำขอเปิดบัญชี แบบแรกจะหาง่ายและเร็วกว่า แบบที่สองอาจจะช้าในการค้นหาเพราะบางครั้งต้องให้พนักงานหน้าเคาน์เตอร์เช็คในระบบให้ว่ามีเปิดบัญชีไว้ในวันที่เท่าไรจึงจะค้นหาเอกสารได้



(ก)



(ข)



(ค)

รูปที่ 2 (ก) ป้ายคำขอเปิดบัญชีที่ขึ้นต้นด้วย 01 และเป็นชิดสอง

(ข) ป้ายคำขอเปิดบัญชีที่ขึ้นต้นด้วย 01 และเป็นชิดแปด

(ค) แฟ้มเก็บเอกสารคำขอเปิดบัญชีแบบที่หนึ่ง



(ก)



(ข)

รูปที่ 3 (ก) ป้ายคำขอเปิดบัญชีที่ขึ้นต้นด้วย 02 และระบุวันที่
(ข) แฟ้มเก็บเอกสารคำขอเปิดบัญชีที่ระบุวันที่

ขั้นตอนที่สอง ผู้จัดทำโครงการได้ทำการศึกษาหาแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารสำคัญของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขานครราชสีมา โดยมีการปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษารวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง และได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีการบริหารจัดการเอกสารอย่างไรให้มีความสะดวก รวดเร็ว และง่าย ต่อการค้นหาเอกสาร

ขั้นตอนที่สาม เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยผู้จัดทำโครงการได้ทำการสำรวจแฟ้มคำขอเปิดบัญชีแบบที่สองทุกแฟ้ม คือ แฟ้มเอกสารคำขอเปิดบัญชีที่ระบุวันที่ ว่ามีเอกสารคำขอเปิดบัญชีจากเลขที่บัญชีไหนถึงเลขที่บัญชีไหน และบันทึกใส่กระดาษไว้ หลังจากที่ได้สำรวจแฟ้มคำขอเปิดบัญชีและได้ทำการบันทึกเลขที่บัญชีของแต่ละแฟ้มไว้ทางผู้จัดทำก็ลงมือทำป้ายเลขที่บัญชีต่อ โดยเรียงเรียงและจัดทำในโปรแกรม Microsoft Word เพื่อให้สะดวกและเรียงเรียงได้ถูกต้อง โดยทำการแทรกตาราง 3 คอลัมน์ จำนวนแถวไม่ได้จำกัดเพราะสามารถเพิ่มหรือลดจำนวนแถวได้เรื่อยๆ ตัวอักษรใช้ TH SarabunPSK ฟอนต์ขนาด 28 และทำเป็นตัวอักษรหนา จากนั้นก็ตรวจสอบว่าถูกต้องทั้งหมดหรือไม่และปลิ้นใส่กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวเพื่อลดเวลาในการติดสันแฟ้ม ก่อนที่จะทำการติดป้ายทางผู้จัดทำจะแบ่งป้ายไว้ โดยแบ่งไว้เป็นของแต่ละตู้ และในแต่ละตู้จะแบ่งออกว่ามีกี่แถวและแต่ละแถวเป็นเล่มที่เท่าไรบ้าง เพื่อไม่ให้เกิดการสับสนในระหว่างที่จัดทำ หลังจากนั้นก็ได้ติดตามตู้ที่ได้แบ่งเอาไว้เมื่อติดเสร็จหมดทุกแฟ้มที่จัดทำ ทางผู้จัดทำก็ได้ทำการติดสติ๊กเกอร์ใส่ที่อีกชั้นหนึ่งเพื่อไม่ให้ป้ายหลุดลอกได้



รูปที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดเลขที่บัญชีสันแฟ้มของเอกสารคำขอเปิดบัญชี

นอกจากที่ได้มีการติดเลขที่คำขอเปิดบัญชีไว้ที่สันแฟ้มแล้ว ทางผู้จัดทำได้เพิ่มในส่วนของหน้าตู้เก็บเอกสารคำขอเปิดบัญชีเพื่อให้ประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารยิ่งขึ้น โดยขั้นตอนการจัดทำมีลักษณะเหมือนขั้นตอนการบริหารจัดการเอกสารสำคัญทุกขั้นตอน เพียงแต่มีการเพิ่มขนาดตัวอักษร เพิ่มสีสัน และตกแต่งให้มีความสวยงามเพิ่มขึ้น



รูปที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดเลขที่บัญชีหน้าตู้ของเอกสารคำขอเปิดบัญชี

ขั้นตอนที่สี่ เปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการบริหารจัดการเอกสารสำคัญของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขานครราชสีมา โดยผู้จัดทำโครงการใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเปรียบเทียบความพึงพอใจ โดยเปรียบเทียบด้านกระบวนการและด้านเวลา ก่อนและหลังการบริหารจัดการเอกสารสำคัญของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขานครราชสีมา