



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ที่มาและความสำคัญ

เครือเบทาโกรก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2510 เพื่อดำเนินธุรกิจผลิตและจำหน่ายอาหารสัตว์ โดยมีโรงงานแห่งแรกที่ อ.พระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ ก่อนจะขยายธุรกิจครบวงจร ตั้งแต่การผลิตอาหารสัตว์ การเลี้ยง และการพัฒนาสายพันธุ์สัตว์ ซึ่งครอบคลุมทั้งสุกร ไก่เนื้อและไก่ไข่ การผลิตและจำหน่ายเวชภัณฑ์สำหรับสัตว์ ไปจนถึงผลิตภัณฑ์อาหาร โดยมีโรงงานแห่งแรกที่ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

เครือเบทาโกร คือ กลุ่มบริษัทผู้ประกอบการธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอาหาร เริ่มจากการผลิตอาหารสัตว์ และเวชภัณฑ์สำหรับสัตว์ ขยายไปสู่การผลิตและพัฒนาสายพันธุ์สัตว์ ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ แปรรูปเนื้อสัตว์ ไปจนถึงการผลิตอาหาร รวมถึงการบริการช่องทางการจัดจำหน่ายและการจัดจำหน่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ การลงทุนในธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอาหารในต่างประเทศ

จากนั้นธุรกิจของเบทาโกรเติบโตขึ้นอย่างต่อเนื่อง เริ่มจากการสร้างฐานการผลิตด้านปศุสัตว์แห่งแรกที่อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา และได้ขยายฐานการผลิตเต็มรูปแบบไปยังจังหวัดลพบุรีเพื่อรองรับขอบข่ายธุรกิจครบวงจร ตั้งแต่การผลิต การเลี้ยง และการพัฒนาสายพันธุ์ ซึ่งครอบคลุมทั้งสุกร ไก่เนื้อและไก่ไข่ การทำฟาร์มพ่อแม่พันธุ์แม่พันธุ์ การผลิตและจำหน่ายเวชภัณฑ์สำหรับสัตว์ ตลอดจนการพัฒนาความร่วมมือกับเกษตรกรในโครงการประกันราคาไก่เนื้อและไก่ไข่ โครงการจ้างเลี้ยงสุกรขุน การผลิตและจำหน่ายสุกรขุน เนื้อสุกร เนื้อไก่ ไข่ไก่ และผลิตภัณฑ์อาหารคุณภาพเพื่อจำหน่ายในประเทศและส่งออก

ปัจจุบัน นอกจากจะเป็นหนึ่งในผู้นำธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตรและอาหารครบวงจรของประเทศไทยแล้ว เครือเบทาโกรยังได้รับความเชื่อถือในมาตรฐานด้านคุณภาพและความปลอดภัย โดยได้รับรางวัลดีเด่นด้านคุณภาพผลิตภัณฑ์และมาตรฐานการผลิตมากมายทั้งระดับประเทศและระดับสากล ครอบคลุมตั้งแต่ธุรกิจอาหารสัตว์ ปศุสัตว์ ผลิตภัณฑ์สำหรับสุขภาพสัตว์ ไปจนถึงผลิตภัณฑ์อาหารคุณภาพเพื่อการส่งออกและจำหน่ายในประเทศ ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการที่หลากหลายของผู้บริโภค ภายใต้แนวคิด “เพื่อคุณภาพชีวิต”

ซึ่ง บริษัท เบทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด สำนักงานนครราชสีมา เป็นอีกหนึ่งพื้นที่ใน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ทางบริษัทเลือกที่จะตั้งสำนักงานเพื่อที่จะส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้เข้าถึงมือ ผู้บริโภคได้

สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น โดยสำนักงานนครราชสีมาตั้งอยู่ที่ 349/2-4 ถนนอภัยวงศ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 3000

ปัจจุบันมีบริษัทได้ก่อตั้งขึ้นมากมาย ไม่ว่าจะเป็นองค์กรที่ก่อตั้งมานาน หรือเพิ่งจะก่อตั้งขึ้น ซึ่งมีทั้งหน่วยงานของรัฐฯ รัฐวิสาหกิจและเอกชน รวมไปถึงเครือเบทาโกร โดยในแต่ละองค์กรก็จะมีบทบาทและหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบแตกต่างกันออกไป ซึ่งในโครงการเล่มนี้จะพูดถึงตำแหน่งงานธุรการ ซึ่งจัดเป็นตำแหน่งที่สำคัญภายในองค์กรหรือบริษัท ตำแหน่งหนึ่งเลยก็ว่าได้เพราะว่า งานธุรการนับ ได้ว่า เป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับ ที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สารผู้ส่งสารและผู้รับสาร ซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป และเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อย่างดีและมีคุณภาพ จำเป็นต้องใช้ความอดทนและทำงานในสภาวะความกดดันได้เพราะบางครั้งอาจเจอกับพนักงานที่ยากต่อการควบคุม หรือสร้างความยุ่งยากให้แก่การทำงาน จึงต้องอาศัยความอดทนและความรักในงานทางด้านนี้เป็นหลัก ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ซึ่งจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้น งานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญ ของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่ได้ไม่มีไม่ได้ดังนั้น งานธุรการจึงเป็นกลไกสำคัญในการประสานงานเกี่ยวกับงานเอกสาร ในแต่ละส่วนภายในหน่วยงานและภายนอก ภารกิจของหน่วยงานจะสำเร็จได้รวดเร็ว ทันเวลา และมีข้อมูลที่

ถูกต้องจะต้องเริ่มจากงานธุรการ เป็นลำดับแรกจนถึงลำดับ สุดท้ายของภารกิจ งานธุรการจึงต้องมีการ

จัดระบบสารสนเทศที่ดีและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงาน

จะเห็นได้ว่าเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถช่วยในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานธุรการฝ่ายด้านบุคคลได้ โดยจะเป็นการ โครงการ จ้างเลี้ยง และการประกันราคา

- โครงการประกันราคาจะมี โครงการไข่ไก่ โครงการไก่เนื้อ โครงการไก่โคราช โครงการปลาอุก  
โครงการปลานิล โครงการปลาอนุบาล
- โครงการจ้างเลี้ยงจะมี โครงการสุกรขุน โครงการสุกรพันธุ์

จะเป็นรับผิดชอบเพื่อให้มีความเหมาะสมเหมาะสมกับความเป็นจริง ราคาจะไม่สูงเกินสินค้าที่ส่งออกไปถึงลูกค้า มีการดูแลใส่ใจและความปลอดภัยในการเลี้ยงสุกร เป็นต้น

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรมในอนาคต
2. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ บริษัท เบทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม โดยผ่านนักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการและนำหลักการที่ได้รับจากการเรียนไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
3. เพื่อให้นักศึกษาพัฒนาความสามารถ ทักษะในวิชาชีพและบุคลิกภาพที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะเป็นพื้นฐานการประกอบการอาชีพ รวมทั้งปรับตัวเข้ากับสังคมในสถานประกอบการได้
4. เพื่อให้นักศึกษาฝึกความอดทน และการเข้าสังคมการปฏิบัติตัวการอยู่ร่วมกันกับคนหมู่มาก ฝึกการที่จะออกไปเจอกับงานจริงสังคมจริง ๆ ในการศึกษาจบออกไปให้เป็น บุคลากรที่ดีมีคุณภาพ
4. เพื่อให้สถานประกอบการสามารถนำแนวคิดโครงการของนักศึกษาไปต่อยอดให้กับองค์กร

## 1.3 ขอบเขตการศึกษาโครงการ

### 1.3.1 ระยะเวลา

29 มิถุนายน 2563 – 16 ตุลาคม 2563

### 1.3.2 การปฏิบัติงาน

เป็นการจัดการและการจัดเก็บเอกสาร งานปศุสัตว์ เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### 1.3.3 สถานที่

บริษัท เบทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด สำนักงานนครราชสีมา เลขที่ 349/2-4

ถนนอัยภูวงศ์ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

#### 1.4 แผนการดำเนินงาน

วันเดือนปี	วิธีการดำเนินงาน
29 มิ.ย. 63 – 29 ก.ค. 63	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียนรู้งานจากเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมการฝึกสหกิจ ศึกษาเพื่อหาปัญหาหรือข้อบกพร่อง</li> <li>- ได้หัวข้อโครงการเสนอต่อเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมการฝึกสหกิจและอาจารย์ที่ปรึกษา</li> </ul>
30 ก.ค.63 – 31 ส.ค. 63	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูล ความเป็นมาของแต่ละเอกสาร</li> <li>- จัดทำเป็นรูปเล่มโครงการ ใช้ชื่อ การจัดการและการจัดเก็บเอกสาร งานปศุสัตว์ เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
01 ก.ย.63 – 24 ก.ย.63	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำ เสนอรูปเล่มโครงการต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมการฝึกสหกิจ</li> </ul>
25 ก.ย.63 – 16 ต.ค. 63	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเช็คข้อบกพร่องแก้ไขให้ถูกต้องและเตรียมความพร้อมในการนำเสนอโครงการ</li> </ul>

#### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 นักศึกษา ได้รับประสบการณ์ตรงจากการฝึกงาน

1.5.2 เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ ตรงต่อเวลา มีความมั่นใจในตัวเองมากขึ้น

1.5.3 ช่วยในเรื่องของการจัดเรียงเอกสารของพนักงานให้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

## บทที่ 2

### แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท เบทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด สำนักงาน นครราชสีมา ในตำแหน่งระบบการจัดการและการจัดเก็บเอกสาร งานปศุสัตว์ เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ศึกษาค้นคว้า เอกสาร สิ่งพิมพ์ บทความ รวมทั้งการศึกษานแนวคิดทฤษฎีตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้เป็น กรอบในการกำหนดการทำโครงการ มีแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการ

##### ความหมายของงานธุรการ

งานธุรการเป็นงานประจำที่ทุกหน่วยงานจะต้องมีเพื่อเป็นการให้บริการและสนับสนุนให้ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินงานไปได้ด้วยดีและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานนั้น จึงมีผู้ให้ความหมายของงานธุรการ ดังนี้

**หวน พิณรุฬันธ์** ระบุชัดเจนว่า การบริหารงานธุรการคือ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่

**สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ** บันทึกไว้ว่างาน ธุรการโรงเรียนเป็นงานประสานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่น

**ภิญโญ สาธร** อธิบายว่า งานธุรการและการเงินเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย

**หวน พิณรุฬันธ์** ได้ให้ความหมายการบริหารงานธุรการ คือการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคาร สถานที่ งานบุคคล และงานบริหารทั่ว ๆ ไป เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

**วัฒนาพร ระงับทุกข์** ได้ให้ความหมายว่าการบริหารงานธุรการ หมายถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนิน ไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

รุจิรัฐ ภู่อาระ และจันทรานี สงวนนาม ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานธุรการ หมายถึง งานที่สามารถจะตรวจตราได้ทันทีตลอดเวลา ต่างกับงานวิชาการ ซึ่งกว่าจะปรากฏผลก็ใช้เวลานานเกินที่จะตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอันสั้น เช่น ครูเข้าห้องสอนสายเป็นประจำตลอดภาคเรียน กับการที่โรงเรียนทำรายงานประจำเดือนส่งอำเภอ หรือจังหวัด ไม่ทันตามกำหนดผลจากข้อบกพร่องทั้งสองกรณีนี้ หากพิจารณาแล้วคนทั่วไปจะมองว่ากรณีหลังร้ายแรงกว่ากรณีแรกทั้ง ๆ ที่ความเป็นจริงแล้วกรณีแรกร้ายแรงและเกิดผลเสียหายมากกว่าเป็นอันมาก

## 2.2 แนวคิดและหลักการควบคุมภายใน

จากการศึกษาค้นคว้าเอกสาร บทความและงานวิจัยต่าง ๆ ได้มีผู้ให้ความหมายของ “ประสิทธิภาพ” ไว้ดังนี้

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ได้ให้ความหมาย “ประสิทธิภาพ” หมายถึง ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการทำงาน (ราชบัณฑิตยสถาน, 2525, หน้า 395)

กนกพรรณ รัตนกรี (ออนไลน์) ประสิทธิภาพ หมายถึง ภาวะที่ทำให้เกิดความสำเร็จหรือความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการทำงานเมื่อใช้กับบุคคล หมายถึงความสามารถในการทำงานได้ดี รวดเร็ว และเสร็จตรงเวลาเช่น บุคลากรที่มีประสิทธิภาพย่อมทำให้หน่วยงานพัฒนาไปได้อย่างรวดเร็วเมื่อใช้กับองค์กรหรือหน่วยงาน ประสิทธิภาพ หมายถึง ระบบการดำเนินงานที่ทำให้เกิดความสำเร็จได้อย่างดีเช่น หน่วยงานที่มีประสิทธิภาพมีระเบียบขั้นตอนในการทำงาน พนักงานมี

ความรู้ความเชี่ยวชาญ มีระบบการตรวจสอบ และผลิตผลงานคุณภาพได้ตรงเวลานอกจากจะใช้กับบุคคลและหน่วยงานแล้ว ประสิทธิภาพยังใช้กับสิ่งต่าง ๆ ทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม หมายถึง ภาวะการดำเนินงานที่ให้ผลสำเร็จเป็นที่พอใจตามต้องการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนี้มีประสิทธิภาพ การสอนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการบริหารงาน

สนใจลักษณะ อ้างถึงในกัญแก้วพารณ์ กลิ่นนันทนวล(2554)กล่าวว่า ประสิทธิภาพเป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยมีผลผลิตที่ได้รับเป็นตัววัด กับการแสดง ประสิทธิภาพของการดำเนินงานใด ๆ อาจแสดงค่าของประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่าง ค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ซึ่งถ้าผลกำไรมีสูงกว่าต้นทุนเท่าใดยิ่งแสดงถึงประสิทธิภาพมากขึ้น ประสิทธิภาพอาจไม่แสดงประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วย การบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลา ในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงการใช้กลยุทธ์

หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม สามารถนำไปสู่การบังเกิดได้เร็ว ตรง และมีคุณภาพประสิทธิภาพมี 2 ระดับ ดังนี้ 1. ประสิทธิภาพของบุคคล และ 2. ประสิทธิภาพขององค์กร

1. ประสิทธิภาพของบุคคล หมายถึง การทำงานเสร็จโดยสูญเวลาและเสียพลังงานน้อยที่สุด ค่านิยมการทำงานที่ยึดกับสังคมคือการทำงานได้เร็ว และได้งานดี บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือ บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานได้มาก เป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจโดยสิ้นเปลืองทุนค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อย เป็นบุคคลที่มีความสุขและความพอใจที่จะเพิ่มพูนคุณภาพและปริมาณของผลงาน คิดค้น คัดแปลงวิธีการให้ได้ผลดียิ่งขึ้น อยู่เสมอ

2. ประสิทธิภาพขององค์กร คือ การที่องค์กรสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจหน้าที่ขององค์กรโดยใช้ทรัพยากรปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคนอย่างคุ้มค่าที่สุด มีการสูญเปล่าน้อยที่สุด มีลักษณะการดำเนินงานไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างดีโดยประหยัด ทั้งเวลา ทรัพยากร และกำลังคน องค์กรมีระบบการบริหารจัดการที่เอื้อต่อการผลิตและการบริการได้ตามเป้าหมายขององค์กรมีความสามารถใช้ยุทธศาสตร์กลยุทธ์เทคนิควิธีการและเทคโนโลยีอย่างฉลาด ทำให้เกิดวิธีการทำงานที่เหมาะสม มีความราบรื่นในการดำเนินงาน มีปัญหาอุปสรรคและความขัดแย้ง น้อยที่สุด บุคลากรมีขวัญ กำลังใจดีมีความสุข ความพอใจในการทำงาน

อุษณา ภัทรมนตรี, Robbins and Coulter อ้างถึงใน อนุชา อาชามาส(2554) กล่าวว่า การวัดประสิทธิภาพการดำเนินงานนั้น มีบทบาทสำคัญ ต่อการบริหารองค์กร เนื่องจากองค์กรต้องมีการแข่งขัน อยู่ตลอดเวลาและทรัพยากรมีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้นการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพจึง สามารถลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ได้และได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่วางไว้ด้วย โดยความมีประสิทธิภาพหมายถึงความสามารถที่จะบริหารงานให้มีขึ้น ตอนกระบวนการที่ดีทำให้ ได้ผลผลิตมากที่สุดเมื่อเทียบกับสิ่งที่นำเข้าและมีของเสียหรือความสูญเปล่าน้อยที่สุด โดยค้นหาวิธีการที่ทำให้ต้นทุนต่ำสุด และถ้าต้องการเพิ่มผลลัพธ์ให้มากกว่าปัจจัยนำเข้า ก็คือต้องมีประสิทธิภาพ

ในปี 2535 คณะกรรมการชุดหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ซึ่งเป็นคณะกรรมการของสถาบันวิชาชีพ 5 สถาบัน ในสหรัฐอเมริกา อันได้แก่

- 1) สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา
- 2) สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน
- 3) สมาคมผู้บริหารการเงิน



#### 4) สมาคมนักบัญชีแห่งสหรัฐอเมริกา

การควบคุมภายใน คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกัน โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม แนวคิดของ COSO มี 5 องค์ประกอบ ดังนี้

- 1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- 4) ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication)
- 5) การติดตามและประเมินผล (Monitoring)

#### 1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

กล่าวคือ สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการสร้างจิตสำนึกและบรรยากาศของการควบคุมภายในซึ่งปัจจัยหลายๆ ปัจจัยที่นำมาพิจารณารวมกันส่งผลให้เกิดความมีประสิทธิภาพของมาตรการหรือวิธีการควบคุมในองค์กรหรือทำให้มาตรการและวิธีการควบคุมที่ดีขึ้น โดยส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรตระหนักถึงความจำเป็นของระบบการควบคุมภายในและเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้คนขององค์กรเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติตามความรับผิดชอบ ดังนั้น สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีจะช่วยให้บุคลากรเข้าใจถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ปัจจัยที่แสดงให้เห็นถึงสภาพแวดล้อมของการควบคุมประกอบด้วยความซื่อสัตย์และจริยธรรม กล่าวคือผู้บริหารควรจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมเป็นแนวทางการปฏิบัติ หรือมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยปัจจัยนี้ผู้ศึกษาเห็นว่า ปัจจุบันองค์กรมักจะจัดทำ Code of Conduct หรือหลักในการปฏิบัติงานที่เปรียบเสมือนกฎระเบียบขององค์กร ดังนั้น หากมีการแทรกข้อกำหนดด้านจริยธรรมอันเป็นแนวทางที่ควรปฏิบัติลงไป ก็จะทำให้เกิดความสมบูรณ์ในการนำมาใช้ในทางปฏิบัติมากขึ้น

ส่วนในด้านของผู้บริหารก็ต้องปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีอย่างสม่ำเสมอและลดวิธีการหรือแรงจูงใจที่รุนแรง เช่น การไม่กดดันให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่สูงเกินจริง ความรู้ทักษะความสามารถเชิงแข่งขัน กล่าวคือองค์กรควรมีการกำหนดระดับความรู้และความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแต่ละอย่าง ต้องกำหนดออกมาเป็นข้อกำหนดด้านพื่นความรู้ทางการศึกษาและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยผลสำเร็จในการประเมินองค์ประกอบด้านนี้สามารถพิจารณาได้จากการจัดทำ เอกสาร

กำหนดลักษณะงาน (Job Description) เพื่อให้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ กล่าวคือ ฝ่ายบริหารระดับสูงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสร้างบรรยากาศการควบคุมของกิจการคณะกรรมการบริษัท เป็นเสมือนตัวแทนผู้ถือหุ้นที่จะแต่งตั้งฝ่ายบริหารระดับสูงและกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้บรรลุผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร คณะกรรมการตรวจสอบเป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการบริษัท ที่ทำหน้าที่ส่งเสริมบรรยากาศของการควบคุม และการตรวจสอบทั้งภายในและการสอบบัญชีให้เป็นไปอย่างอิสระจากฝ่ายบริหาร รวมทั้งความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การตั้งคำถามที่ตรงประเด็นและลึกซึ้งเกี่ยวกับงานของฝ่ายบริหาร และติดตามวิเคราะห์คำตอบที่ได้ความถี่และการมีเวลาในการปฏิบัติหน้าที่และประชุมกับผู้บริหารฝ่ายการเงิน บัญชีตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี ความเพียงพอและทันสมัยของสารสนเทศที่จัดให้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบที่ติดตามการบรรลุผลของแผนกลยุทธ์ เป้าหมายของฝ่ายบริหารฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และปฏิบัติตามสัญญาที่สำคัญ ความเพียงพอและทันสมัยของสารสนเทศที่คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบมีเกี่ยวกับข้อมูลพิเศษ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้บริหารระดับสูงรายงานการสืบสวนจากสถาบันกำกับดูแลการจ่ายเงินที่ผิดกฎหมาย เป็นต้น

ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร กล่าวคือองค์ประกอบนี้เป็นสิ่งใหม่ของการบริหาร ซึ่งบางครั้งปรัชญาและสไตล์การทำงานผู้บริหารถูกละทิ้งความสนใจไม่เข้าใจอย่างลึกซึ้งการทำความเข้าใจ แนวโน้ม ทางความคิดขององค์ประกอบนี้เช่น เป็นผู้บริหารที่กล้าเสี่ยงหรือชอบความระมัดระวังความถี่ในการติดตามงานระหว่างผู้บริหารระดับ สูงกับระดับ ปฏิบัติการ ทักษะคิดของผู้บริหารที่มีต่อการเลือกนโยบาย บัญชีความระมัดระวังในการกำหนดประมาณการทางบัญชีการเปิดเผยข้อมูลและการไม่แสดงข้อมูลที่เป็นเท็จรวมทั้งการส่งเสริมในงานบัญชีการพัฒนาความรู้ของฝ่ายบัญชีเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่ทำให้สามารถทราบ ทิศทางองค์กรได้ว่าจะถูกวางอยู่ในจุดใดหรือมีความเสี่ยงอย่างไรบ้าง

โครงสร้างการจัดองค์กร กล่าวคือโครงสร้างขององค์กรที่ได้รับการจัดไว้ดีเยี่ยมเป็นพื้นฐานสำคัญ ที่ทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผนงาน สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยการจัดโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจนั้น

การมอบอำนาจและความรับผิดชอบ (Assignment of Authority and responsibility) หมายถึง การมอบอำนาจให้กับผู้ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการควรจะต้องมีการกำหนดอย่างชัดเจน โดยในการประเมินองค์ประกอบด้านนี้จะต้องพิจารณาจาก

– ความชัดเจนในการระบุความรับผิดชอบและอำนาจในการอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติการฝ่ายต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์

– ความเหมาะสมของมาตรฐานการควบคุมและวิธีการควบคุมที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเอกสารที่ระบุ ลักษณะความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน

– ความเหมาะสมของจำนวนพนักงาน ซึ่งจะต้องมีความรู้และทักษะที่เหมาะสมกับปริมาณงานและความซับซ้อนของกิจกรรม รวมทั้งระบบงานที่เกี่ยวข้อง

นโยบายและวิธีบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ กล่าวคือ ในการบริหารองค์กรมีปัจจัยหลายอย่างที่เป็นสิ่งสำคัญแก่องค์กรไม่ว่าจะเป็น

ระบบบริหารเทคโนโลยี สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่องค์กรจะต้องพัฒนาตามยุคสมัยให้ทันต่ออย่างไรก็ตาม สิ่งที่สำคัญที่สุดขององค์กรที่จะขาดไม่ได้ก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ เพราะทรัพยากรมนุษย์ที่ดีเป็นปัจจัยที่ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง ดังนั้น ฝ่ายบริหารควรกำหนดนโยบายและวิธีบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ เช่น การว่าจ้าง การคัดเลือกบุคลากร และเมื่อได้บุคลากรที่เหมาะสมแล้ว ก็ต้องมีนโยบายในการจูงใจและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัยตามทันเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การประเมินองค์ประกอบนี้ เช่น นโยบายและวิธีปฏิบัติ ในส่วนที่เกี่ยวกับการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง และการจ่ายผลตอบแทน ความเหมาะสมของวิธีการที่ใช้เมื่อพบความประหลาดที่แตกต่างจากนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนด เช่น มีบทลงโทษ ความเหมาะสมในการใช้ นโยบายการเลื่อนตำแหน่งและความดีความชอบ

การตรวจสอบภายใน กล่าวคือ การตรวจสอบภายในถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมภายใน และเป็นเครื่องมือทางการบริหารที่ทำให้ สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความอิสระเพียงพอที่จะรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลให้แก่ผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่ได้รับการตรวจสอบและประเมินผลทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการสนับสนุนอย่างเหมาะสมจากผู้บริหาร

## 2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงซึ่งจัดได้ว่าเป็นเครื่องมือในการบริหารอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารนิยมใช้ใน ปัจจุบัน เนื่องจากในปัจจุบันเป็นยุคการค้าที่มีการแข่งขันอย่างเสรี ซึ่งมีคู่แข่งมากมายที่กำลังต่อสู้กับองค์กร ดังนั้น ความเสี่ยงจึงเป็นเรื่องที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งการประเมินความเสี่ยงนั้นเป็นกระบวนการที่ทำให้กิจการขององค์กรทราบถึงความเสี่ยงที่กำลังจะเผชิญล่วงหน้าได้ เมื่อทราบถึงความเสี่ยงแล้วก็สามารถที่จะบริหารความเสี่ยงเพื่อเปลี่ยนวิกฤติให้เป็น โอกาส และเพื่อลดผลกระทบความเสียหายที่จะเกิดขึ้นได้เนื่องจากเป็น

การค้าและการแข่งขันเสรีที่มีความเสี่ยงสูงและต้องเตรียมความพร้อมในทุกสถานการณ์ การประเมินความเสี่ยงจะทำให้ฝ่ายบริหารได้ทราบถึงปัจจัยเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยแบ่งได้เป็น

– ปัจจัยเสี่ยงระดับกิจการอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในกิจการ โดยปัจจัยเสี่ยงภายนอก เป็นปัจจัยที่เกิดจากภายนอกที่กิจการควบคุมไม่ได้ ซึ่งผู้บริหารต้องติดตามศึกษาเพื่อหาวิธีปฏิบัติในการเปลี่ยนวิกฤตให้เป็น โอกาส หรือลดผลเสียหายที่จะเกิดขึ้นส่วนปัจจัยเสี่ยงภายใน เป็นปัจจัยที่เกิดจากภายในองค์กรที่ผู้บริหารสามารถจัดการได้ ซึ่งสามารถยกตัวอย่างของปัจจัยภายนอกเช่น การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ความต้องการและความมุ่งหวังของลูกค้าที่มีต่อสินค้าหรือบริการ กฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ของภาครัฐและตัวอย่างของปัจจัยภายใน เช่น ความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้บริหาร ความสลับซับซ้อนของการปฏิบัติงาน ขวัญและกำลังใจของพนักงาน ในการปฏิบัติงานขนาดของหน่วยงาน โดยหน่วยงานใหญ่ย่อมมีโอกาสผิดพลาดสูงกว่าหน่วยงานเล็ก

– ปัจจัยเสี่ยงระดับกิจกรรมเป็นปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดในหน่วยงานสาขา แผนงาน โครงการ และกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เช่น การจัดหาการตลาด เป็นต้น

หลังจากระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ขั้นตอนที่สำคัญก็คือ การวิเคราะห์และจัดระดับความเสี่ยง หากปัจจัยเสี่ยงใดสามารถคำนวณจำนวนที่อาจเกิดขึ้นได้โดยตรงในเชิงปริมาณ เช่น การใช้สูตรคำนวณจำนวนค่าความเสียหาย ก็ให้ประเมินและจัดระดับความเสี่ยง ไปตามความสำคัญของจำนวนที่คำนวณได้ หากการวิเคราะห์และจัดระดับความเสี่ยง โดยใช้สูตรคำนวณเป็นไปได้ยาก อาจต้องใช้วิธีการให้คะแนนเชิงเปรียบเทียบแทน เช่น การให้ระดับ 1-3 โดย 1 = ไม่พอใจ 2 = ปานกลาง และ 3 = พอใจ เป็นต้น

หลังจากนั้นผู้บริหารควรกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง และตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายในที่จำเป็นเพื่อลดหรือบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้นและเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน รายงานทางการเงินและการดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ และการปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ ผู้บริหารระดับส่วนงาน หรือผู้ประเมินควรจะต้องเน้นการให้ความสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร ในการกำหนดวัตถุประสงค์การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงในช่วงของการเปลี่ยนแปลงและบางเรื่องมีลักษณะเป็นนามธรรมซึ่งต้องใช้ดุลยพินิจ แต่เรื่องเหล่านี้มีความสำคัญในการใช้ประเมินความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ ซึ่งการบริหารความเสี่ยงนั้น COSO ได้กำหนดวิธีการตอบสนองความเสี่ยงไว้พอสรุปได้ดังนี้

1) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) หมายถึงการเลิกหรือหลีกเลี่ยงการกระทำ เหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น การกระทำงานที่องค์กรไม่ถนัด อาจหลีกเลี่ยงโดยการไม่กระทำ หรือจ้างบุคคลภายนอก เป็นต้น

2) การลดความเสี่ยง (Risk Reduction) หมายถึงการลดโอกาสความน่าจะเป็นหรือการลดความเสียหาย หรือการลดทั้งสองด้านพร้อมกันการลดความเสี่ยงที่สำคัญคือ การจัดระบบการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือค้นพบความเสี่ยงเฉพาะวัตถุประสงค์นั้น้อย่างเหมาะสม ทันกาลมากขึ้นรวมถึงการกำหนดแผนสำรอง ในกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน

3) การแบ่งความเสี่ยง (Risk Sharing) หมายถึงการลดโอกาสความน่าจะเป็นหรือการลดความเสียหาย โดยการแบ่ง การโอนการหาผู้รับผิดชอบร่วมในความเสี่ยง เช่น การจัดประกันภัย

4) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) หมายถึงการไม่กระทำการใด ๆ เพิ่มเติมกรณีนี้ใช้กับความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญน้อย ความเสี่ยงน่าจะเกิดน้อย หรือเห็นว่ามีความคุ้มค่าในการบริหารความเสี่ยงสูงกว่าผลที่ได้รับ

### 3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หมายถึง การกระทำที่สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และคำสั่งต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดซึ่งจะต้องเป็นการกระทำที่ถูกต้องและในเวลาที่เหมาะสม จะเพิ่มความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด กิจกรรมการ

ควบคุมภายในสามารถแบ่งออกตามประเภทของการควบคุมได้ดังต่อไปนี้

การควบคุมแบบป้องกันเป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

การควบคุมแบบค้นพบ เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อทำการค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาแล้ว

การควบคุมแบบแก้ไข เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

การควบคุมแบบส่งเสริม เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

### 4. ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication)

การสื่อสารและสารสนเทศนี้ ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการควบคุมภายในยุคปัจจุบัน ซึ่งนับได้ว่าเป็นยุคของข้อมูลข่าวสาร และ ถ้าข้อมูลข่าวสารมีความทันสมัยก็จะทำให้องค์กรรับรู้ข้อมูลได้ทันทั่วทั้งที่มีความได้เปรียบทางด้านธุรกิจ และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการบริหารองค์กรได้ดีอีกด้วย แต่อย่างไรก็ตาม ความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารก็ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญยิ่งไม่แพ้กัน ดังนั้น ควรให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึงหรือรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านเครื่องมือต่าง ๆ โดยสามารถแบ่งได้ ดังนี้

ข้อมูลสารสนเทศ (Information) เป็นข้อมูลที่มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ โดยผู้บริหารต้องใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการ ส่วนผู้ปฏิบัติงานมักใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องชี้นำทิศทางการปฏิบัติหน้าที่ ข้อมูลสารสนเทศที่ดีที่ควรจัดให้มีในทุก ๆ องค์กรควรมีลักษณะดังนี้คือ

- 1) ความเหมาะสมกับการใช้ หมายถึง สารสนเทศมีเนื้อหาสาระที่จำเป็นต่อการตัดสินใจของผู้ใช้
- 2) ความถูกต้องสมบูรณ์ หมายถึง สารสนเทศที่สามารถสะท้อนผลตามความจำเป็นและให้ข้อมูลที่เป็จริงและมีรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน
- 3) ความเป็นปัจจุบัน หมายถึง การให้ตัวเลขและข้อเท็จจริงล่าสุดที่เป็นปัจจุบันสามารถใช้เป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้สำหรับประกอบการตัดสินใจได้ทันเวลา
- 4) สะดวกในการเข้าถึง หมายถึง ความยากง่ายสำหรับผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และมีระบบรักษาความปลอดภัย ป้องกันผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศที่มีความสำคัญหรือข้อมูลที่เป็นความลับ ได้ในการจัดให้มีสารสนเทศที่ดีเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมทั้งการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยี และระบบงานที่ดี และประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมทั้งการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยี และระบบงานที่ดี เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระบบงานที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

การสื่อสาร (Communication) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพนั้น หมายถึง การจัดระบบการสื่อสารให้ข้อมูลส่งไปถึงผู้ที่ควรได้รับและระบบการสื่อสารที่ดีนั้น จะต้องประกอบด้วยทั้งระบบการสื่อสารกันภายในองค์กรหรือการสื่อสารที่เกิดขึ้นภายในองค์กรเดียวกันซึ่งควรจัดให้เป็นรูปแบบการสื่อสารสองทางและอีกระบบคือการสื่อสารภายนอกซึ่งเป็นการสื่อสารกับลูกค้าหรือบุคคลอื่น ๆ นอกองค์กร

## 5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การควบคุมภายในขององค์กรจะสมบูรณ์ไม่ได้หากขาดการติดตามและประเมินผล เพราะเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารมั่นใจได้ว่า มาตรการและระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

- การติดตามผลระหว่างการดำเนินงาน (On Going Monitoring) หมายถึง การสังเกต การติดตาม ระบบรายงานความคืบหน้าของงาน รวมทั้งการสอบทานหรือการยืนยันผลงานระหว่างการปฏิบัติงาน
- การประเมินผลอิสระ (Independent Evaluation) เป็นการประเมินผลที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่แล้วแต่จะกำหนด หรือการประเมินอิสระอาจ หมายถึง การประเมิน โดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดระบบควบคุมภายใน เพื่อให้สามารถแสดงความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เช่น การประเมินจากผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น
- การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) เป็นการจัดประชุมเชิงปฏิบัติร่วมกัน ระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติ งานผู้มีความรู้ด้านการควบคุม และผู้อื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมและประเมินผลร่วมกัน ในด้านที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานนั้น

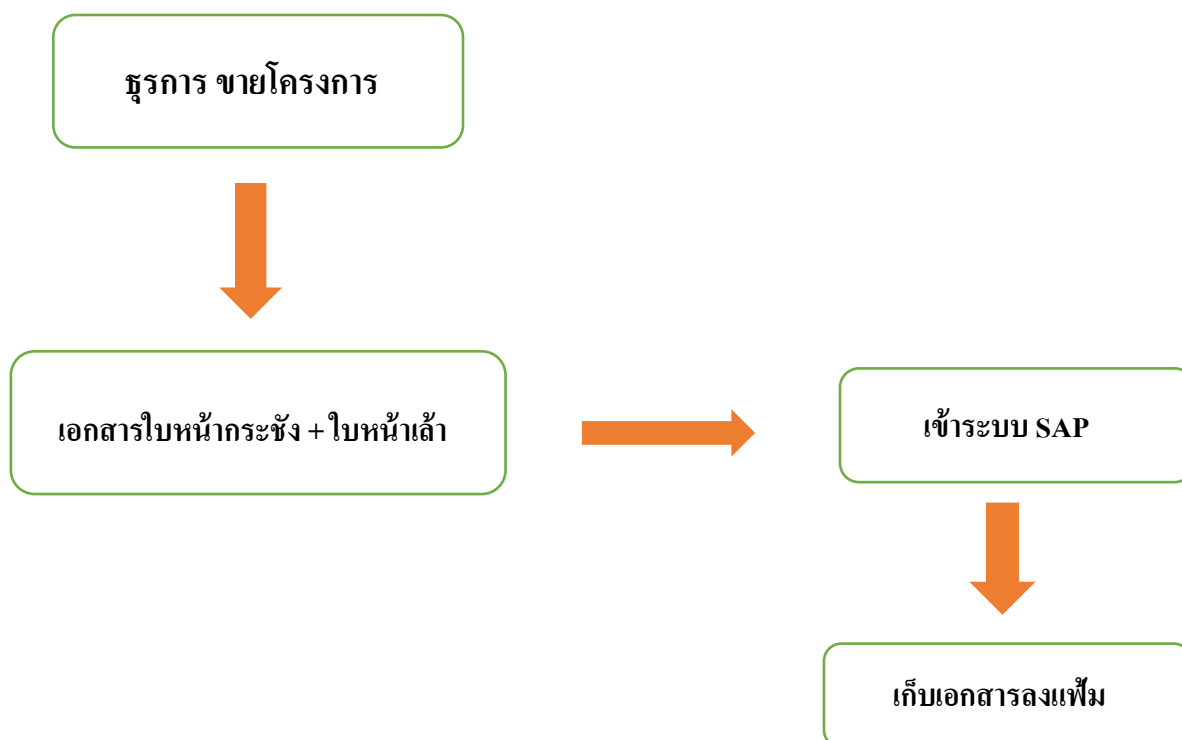
## บทที่ 3

### รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและผลการดำเนินงาน

#### 3.1 ศึกษาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เบทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยธุรการแผนกบัญชี ผู้วิจัยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลจัดการเอกสารต่าง ๆ ของแต่ละโครงการ โดยการ จัดเรียงเอกสาร แยกเอกสาร จัดใส่แฟ้มเอกสารดูความเรียบร้อยของเอกสาร โดยเอกสารจะมี ใบอนุมัติลงเลี้ยง เอกสารแจ้งจับ ใบหน้ากระชัง ( ประเภทปศุสัตว์ ปลาตก + ปลานิล ) ใบหน้าแล้า ( ประเภทปศุสัตว์ สุกร / ไก่เนื้อ / ไก่โคราช) เอกสาร Invoice ยา / อาหารให้เกษตรกร เอกสารใบรับไขไก่ จากฟาร์ม ซึ่งการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ได้ดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทำให้มีความรู้และความเข้าใจในส่วนงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

#### ตัวอย่าง ทางเดินเอกสาร [ โครงการปลานิล ]





### 3.2 กำหนดหัวข้อเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ

กำหนดหัวข้อโครงการเสนอต่ออาจารย์และผู้นิเทศในสถานประกอบการ ได้ผลสรุปว่า ให้มีการจัดทำเล่มโครงการ โดยใช้ชื่อว่า “ เป็นการจัดการและการจัดเก็บเอกสาร งานปศุสัตว์ เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ”

### 3.3 จัดทำแผนการดำเนินงาน (Gantt Chart)

จัดทำแผนการดำเนินงาน (Gantt Chart) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบมากยิ่งขึ้นและสำเร็จได้ตามระยะเวลาที่มีอย่างจำกัด

No.	หัวข้องาน		มิถุนายน				กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน		ตุลาคม			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	เรียนรู้การปฏิบัติงาน	Plan																		
		Actual																		
2	กำหนดหัวข้อและศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	Plan																		
		Actual																		
3	จัดทำตามโครงการที่กำหนด	Plan																		
		Actual																		
4	ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดของโครงการ	Plan																		
		Actual																		
5	เตรียมความพร้อมในการนำเสนอและนำเสนอโครงการ	Plan																		
		Actual																		

### 3.4 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการศึกษาและปฏิบัติงาน มาวิเคราะห์ปัญหาที่พบ

ในวิธีการนั้นจะเป็นการสังเกตว่าตนเองพบปัญหาตรงไหนในเรื่องอะไรระหว่างการทำงาน และได้มีการสอบถามหรือพูดคุยกับพี่ที่ปรึกษา ว่าพบปัญหาที่ทำเป็นประจำหรือไม่

เราได้พบปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเวลาในการจัดแฟ้มซึ่งเป็นเวลานาน เพราะหาแฟ้มไม่เจอ มีการวางปนกัน แล้วได้มาพูดคุยกับพี่เลี้ยงจึงรู้ว่าตลอดเวลาการทำงานของพี่ๆฝ่ายธุรการพบปัญหาเดียว

เนื่องจากที่มีแฟ้มมีเป็นจำนวนมาก ซึ่งแยกตามโครงการ พบว่าเอกสารมีการวางปนกัน ไม่ได้เรียงตามแฟ้มทำให้เกิดปัญหาใส่เอกสารผิดแฟ้ม ทำให้เสียเวลาแยกเอกสาร โดยทำการค้นหาคัดแยกเอกสารทุกแฟ้มในการหาเอกสารเพียง 1 ใบ ทำให้เสียเวลาเกิดความล่าช้าและทำให้เกิดความยุ่งยากเพิ่มมากขึ้น ที่ต้องนำมาค้นหาและจัดเรียงเอกสารใหม่ทั้งหมด



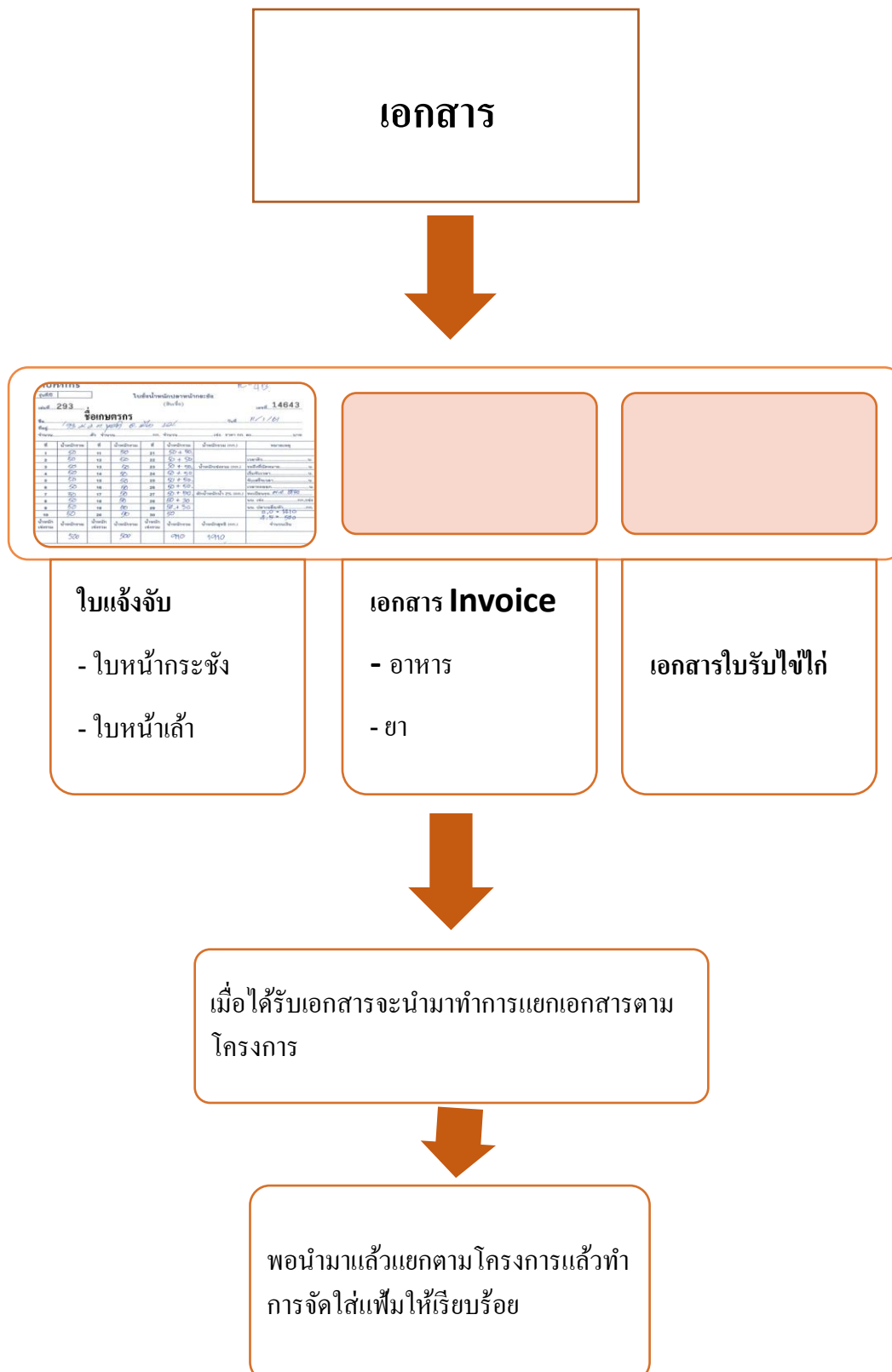
ภาพที่ 1 ดูแลเรื่องเอกสาร เป็นการจัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม

### 3.5 กระบวนการศึกษา

ในโครงการเล่มนี้จึงได้มีการศึกษาถึงขั้น ตอนในการทำงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย โดยจะอธิบายถึงขั้น ตอนในการทำงานตามลำดับความสำคัญ ก่อน-หลังของระบบงาน BETAGRO ดังต่อไปนี้

เป็นในรูปแบบการรับเอกสารจากฝ่ายธุรการ เพื่อนำมาตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วจัดเรียงลงแฟ้มให้ถูกต้อง โดยจะมีการเรียงตามวันที่ ซึ่งแต่ละวันที่จะมีเอกสารที่มาไม่ตรงกันนั้นก็จะเป็นปัญหาในการทำงาน เราจึงได้เข้ามาทำการศึกษาและแก้ปัญหาที่พบ

โดยเริ่มจากการที่ได้รับเอกสารจากฝ่ายธุรการจะมีทั้งฟาร์ม ปลาตุก ปลานิล ไข่ไก่ สุกรขุน จะมีการได้รับเอกสารตามดังนี้



การเก็บเอกสาร จะมีการเรียงเรียงเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากนักบัญชีก่อนจะนำลง  
 เพิ่มเอกสาร โดยจะมีการจัดเพิ่มตามตัวอักษร ตามหมวดหมู่ ตามสีของแต่ละหมวด เพื่อที่จะทำให้จัดเรียง  
 เอกสารได้ง่ายมากขึ้น หรือช่วยในการปิดงบบัญชีจะทำให้หาเอกสารได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น



### BEFORE

ภาพที่ 2 เปรียบเทียบรูปเอกสารก่อนและหลังการจัดเพิ่มเอกสารใหม่



### AFTER

## บทที่ 4

### สรุปผลการปฏิบัติงาน

#### 4.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา โดยการฝึกปฏิบัติงานจริงในฝ่ายธุรการ ด้านปศุสัตว์ ณ บริษัท เบทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด สำนักงาน นครราชสีมา เริ่มตั้งแต่วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ.2563 โดยได้รับมอบหมายหน้าที่งานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลจัดการเอกสารต่าง ๆ ของแต่ละโครงการโดยการ จัดเรียงเอกสาร แยกเอกสาร จัดใส่แฟ้มเอกสารดูความเรียบร้อยของเอกสาร โดยเอกสารจะมี ใบอนุมัติลงเลี้ยง เอกสารแจ้งจับ ใบหน้ากระชัง ( ประเภทปศุสัตว์ ปลาอุก + ปลานิล ) ใบหน้าแล้า ( ประเภทปศุสัตว์ สุกร / ไก่เนื้อ / ไก่โคราช) เอกสาร Invoice ยา / อาหารให้เกษตรกร เอกสารใบรับไข่"ไก่จากฟาร์ม นักศึกษาจึงได้มีการจัดทำโครงการ โดยใช้ชื่อว่า " เป็นการจัดการและการจัดเก็บเอกสาร งานปศุสัตว์ เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ "ได้รับการสนับสนุนจากเจ้าหน้าที่แผนกธุรการบัญชี บริษัท เบทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด สำนักงานนครราชสีมา เป็นอย่างดีจึงทำให้ การจัดทำโครงการเล่มนี้ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้

- 1) เพื่อการทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น
- 2) เพื่อการลดเวลาการทำงานของเอกสาร
- 3) เพื่อช่วยในเรื่องงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพต่อการทำงานมากขึ้น

#### 4.2 ประโยชน์และความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

##### 4.2.1 ด้านสถานประกอบการ

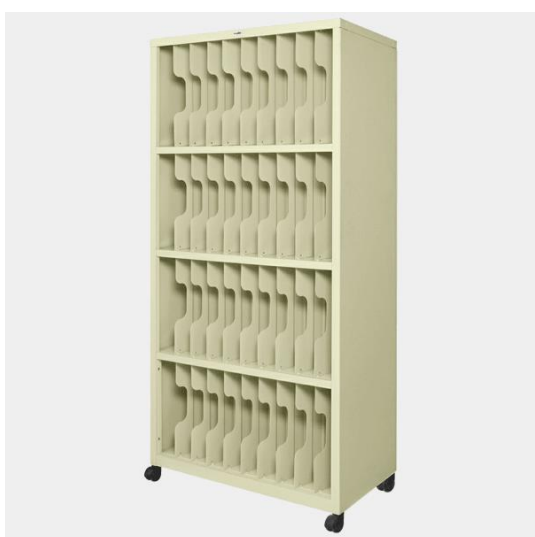
- 1) พนักงานใหม่ หรือพนักงานประจำ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเอกสารจะทำให้เกิดความสะดวกรวดง่ายต่อการค้นหาเอกสารมากขึ้น และสามารถทำหาคำแหน่งของเอกสารได้สะดวกง่ายขึ้นต่อการปฏิบัติงาน
- 2) ช่วยลดเวลาในการจัดหาเอกสารในการทำงานแต่ละครั้งเมื่อต้องการใช้เอกสาร
- 3) ช่วยในการค้นหาเอกสารในแต่ละวันง่ายขึ้นและสะดวกต่อการใส่เอกสารลงแฟ้มมากขึ้น
- 4) เพื่อให้สถานประกอบการสามารถนำแนวคิด โครงการของนักศึกษาไปต่อยอดให้กับองค์กร

#### 4.2.2 ด้านนักศึกษาสหกิจ

1. เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรมในอนาคต
2. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ บริษัท เมทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม โดยผ่านนักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการและนำหลักการที่ได้รับจากการเรียน ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
3. เพื่อให้นักศึกษาพัฒนาความสามารถ ทักษะในวิชาชีพและบุคลิกภาพที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะเป็นพื้นฐานการประกอบการอาชีพ รวมทั้งปรับตัวเข้ากับสังคมในสถานประกอบการได้
4. เพื่อให้นักศึกษาฝึกความอดทน และการเข้าสังคมการปฏิบัติตัวการอยู่ร่วมกันกับคนหมู่มาก ฝึกการที่จะออกไปเจอกับงานจริงสังคมจริง ๆ ในการศึกษาจบออกไปให้เป็น บุคลากรที่ดีมีคุณภาพ

#### 4.3 ข้อเสนอแนะ

ควรมีตู้จัดเก็บเอกสารเพราะตู้เอกสารจะมีช่องในการแบ่งเอกสาร โดยจะไม่ใส่รวมกันทำให้ง่ายต่อการหาหรือเรียกเอกสารมากขึ้น และทำให้เกิดความที่เป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้นให้มีพื้นที่กว้างมากขึ้นที่สำคัญก็เพื่อความสะดวกต่อพนักงานที่ทำงานประจำเกี่ยวกับเอกสารหรือบุคคลที่ต้องการหาเอกสารสามารถหาได้โดยไม่ต้องแยกเอกสารทิ้งเพิ่มเพื่อหาเอกสารเพียงแผ่นเดียว



ภาพที่ 3 รูปภาพนำเสนอในการมีตู้จัดเก็บเอกสาร

## บรรณานุกรม

เกี่ยวกับเครือข่ายโทร : Betagro Corporate Site

( [www.betagro.com/corporate/th/about](http://www.betagro.com/corporate/th/about) )

งานธุรการคืออะไร ต้องทำอะไรบ้าง

( [www.เกร็ดความรู้.net/งานธุรการ](http://www.เกร็ดความรู้.net/งานธุรการ) )

อุษณา ภัทรมนตรี. การตรวจสอบภายในสมัยใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์

จามจรี โปรดักท์, 2560.

**ผนวก**



## สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน



ภาพที่ 4 สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน



## สถานที่ฝึกงาน-ร้านสาขา

บริษัท เบทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม สาขานครราชสีมา ตั้งอยู่เลขที่ 349 2-4 ถนน อัยภูงัก  
ตำบลในเมือง นครราชสีมา 30000

สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน



ทำให้ได้เรียนรู้เรื่องเอกสารในด้านงานธุรการฝ่ายบุคคล



ได้เรียนรู้ระบบการทำงานการคีย์ข้อมูลของด้านสุกรพันธุ์

### รูปภาพกิจกรรมระหว่างการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



### เข้าร่วมกิจกรรมตักบาตรวันครบรอบ 53 ปี ของบริษัทเบทาโกร



### จัดเตรียมสถานที่ประชุมงานครบรอบ 53 ปีเบทาโกร

ภาพที่ 5 การเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท BETAGRO

