



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร
กรณีศึกษา งานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบัง
Improving efficiency in storing and searching documents
Case Study of ICD Management at Ladkrabang

โดย

นางสาวพรนัชชา ชิตพลกรัง

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

รหัสนักศึกษา 6340510112

หน้าอนุมัติรายงาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ได้พิจารณารายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของ นางสาวพรนัชชา ชิตพลกรัง เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

(อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล)

ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

.....

(อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล)

อนุมัติให้รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

จดหมายนำส่ง

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล

ตามที่ผู้จัดทำ นางสาวพรนัชชา ชิตพลกรัง นักศึกษาสาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน สถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่อง ลาดกระบัง และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดเก็บและค้นหาเอกสาร กรณีศึกษา งานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบัง

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว ผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้ จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวพรนัชชา ชิตพลกรัง

นักศึกษาสาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

กิตติกรรมประกาศ

รายงานฉบับนี้สามารถสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากได้รับความกรุณาเป็นอย่างสูงจาก อาจารย์นภาพร ฝอยพิกุล อาจารย์ที่ปรึกษาการออกฝึกสหกิจศึกษาในครั้งนี้ ที่กรุณาให้คำแนะนำปรึกษา ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่ง ผู้ศึกษาตระหนักถึงความตั้งใจจริง และความทุ่มเทของอาจารย์ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณ การรถไฟแห่งประเทศไทย สถานีบรรจุและแยกสินค้าล่องลาดกระบ้ง ที่ให้ความอนุเคราะห์และให้คำปรึกษาให้ข้อมูลต่างๆ ที่เอื้อต่อการทำโครงการจนสามารถทำให้โครงการนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่างานศึกษา การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร กรณีศึกษา งานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบ้งฉบับนี้จะสามารถสร้างประโยชน์ให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการค้นหาเอกสารผู้ที่มีความสนใจและสามารถใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมได้แล้วนั้น จึงขอยกเอาคุณความดีที่เกิดขึ้นทั้งหมด จากการศึกษาครั้งนี้ให้แก่ผู้ที่ได้กล่าวถึงทั้งหมดข้างต้น แต่หากงานศึกษานี้มีข้อบกพร่องไม่ว่าจะประการใดทางผู้ศึกษาขอน้อมรับผิดและยินดีที่จะรับฟังคำแนะนำจากทุกท่านที่ได้เข้ามาศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาต่อไป

พรนัชชา ชิดพลกรัง

ตุลาคม พ.ศ. 2566

ชื่อโครงการ	การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร กรณีศึกษา งานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบัง
ผู้จัดทำ	นางสาวพรนัชชา ชิดพลกรัง
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
ปีการศึกษา	2566
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล

บทคัดย่อ

สถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่อง ลาดกระบัง หรือไอซีดี ลาดกระบัง เป็นสถานีรถไฟชั้นพิเศษของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่สร้างขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้นำเข้าและผู้ส่งออก ในกิจกรรมทุกอย่างเกี่ยวกับสินค้าประเภทตู้คอนเทนเนอร์ ทั้งขาเข้า และขาออก เสมือนท่าเรือบก จึงทำให้มีเอกสารเป็นจำนวนมากและการค้นหาใช้เวลานาน เอกสารที่นานกว่า 1 ปี อาจมีการสูญหาย จึงมีการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารของงานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบัง ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลและทำการวิเคราะห์ด้วย Why-Why Analysis ที่เกี่ยวข้อง พบว่า สาเหตุของปัญหาการค้นหาเอกสารใช้เวลานานเกิดจาก 1) เอกสารมีจำนวนมาก 2) การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ จึงนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการลดขั้นตอนการค้นหาและลดระยะเวลาการค้นหาเอกสาร โดยการสังเกตจากก่อนและหลังการใช้ระบบการค้นหาเอกสาร เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลจากแนวทางการแก้ปัญหา ผลการศึกษาพบว่า หลังการใช้ระบบการค้นหาเอกสารกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการค้นหาเอกสารสามารถลดระยะเวลาการค้นหาเอกสารลงได้ จาก 12 นาทีเหลือเพียง 4 นาที อีกทั้งผลของแบบสอบถามหลังการใช้ระบบการค้นหาเอกสารภาพรวมอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด โดยค่าเฉลี่ยรวม = 4.4 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.28

คำสำคัญ: เอกสาร, ค้นหาเอกสาร, จัดเก็บเอกสาร, พื้นที่จัดเก็บเอกสาร, ลดระยะเวลา

Title: Improving efficiency in storing and searching documents
Case Study of ICD Management at Ladkrabang

Author's Name: Miss Phonnatcha Chitphonkrang

Degree: Business Administration Logistics and Supply Chain Management

Academic Year: 2023

Advisor: Miss Nawaphon Foiphikun

Abstract

Ladkrabang Boxing and Separation Station (ICD Ladkrabang) is a special class train station of the State Railway of Thailand. It was built to facilitate importers and exporters in all container-related activities, both inbound and outbound, as a land port. As a result, there are many documents and searches take longer than one year. The purpose of this project is to increase the efficiency of document collection and search for documents from ICD management Ladkrabang. Organizers conducted surveys, data collection and analysis with related Why-Why Analysis. It was found that the cause of time-consuming document search was 1) a large number of documents 2) Information technology has been used to reduce the search process and the time required for document retrieval. The study found that after using a document search system, it was reduced from 12 minutes to only 12 minutes. 4 minutes, and the results of the questionnaire after use of the overall document search system were most satisfactory, with a total mean = 4.4 and a standard deviation = 0.28.

Keywords: Documents, Search documents, Store documents, Document storage space, Reduce time

สารบัญ

	หน้าที่
หน้าอนุมัติรายงาน.....	ก
จดหมายนำส่ง.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
บทคัดย่อ.....	ง
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	1
1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	1
1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลัก.....	2
1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน.....	3
1.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ.....	3
1.1.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	4
1.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	4
บทที่ 2 วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดการจัดการและการบริหารงานเอกสาร.....	5
2.1.1 ความหมายของงานเอกสารและงานสารบรรณ.....	5
2.1.2 วงจรชีวิตเอกสาร.....	5
2.1.3 แนวคิดเรื่องการจัดการเอกสาร.....	7
2.1.4 ความสำคัญของเอกสาร.....	8
2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ.....	9
2.2.1 ประเภทของหนังสือราชการหนังสือราชการ.....	9
2.2.2 ชั้นความเร็วของหนังสือ.....	10
2.2.3 การรับและส่งหนังสือ.....	10
2.2.4 การส่งหนังสือ.....	11
2.2.5 การเก็บรักษา.....	12
2.2.6 การยืม.....	14

สารบัญ (ต่อ)

	หน้าที่
2.2.7 การทำลาย.....	15
2.3 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	17
2.4 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการระบบสารสนเทศ.....	18
2.4.1 ความหมายของสารสนเทศ.....	18
2.4.2 สารสนเทศที่ดี.....	19
2.4.3 วงจรสารสนเทศ.....	21
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	21
บทที่ 3 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	
3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของกรปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	24
3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	24
3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	24
3.1.3 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์.....	26
3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย.....	27
3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	27
3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน.....	27
3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	27
3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา.....	28
3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน.....	29
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ	
4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน.....	42
4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน.....	42
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	44
5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	44
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	47
ภาคผนวก ข. เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	59
ภาคผนวก ค. ประวัติผู้เขียน.....	69
อ้างอิง.....	45

สารบัญตาราง

	หน้าที่
ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติสหกิจศึกษา.....	26
ตารางที่ 3.2 อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง.....	28
ตารางที่ 3.3 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง.....	28
ตารางที่ 3.4 ตารางแสดงการวิเคราะห์ด้วย Why-Why Analysis.....	29
ตารางที่ 4.1 แสดงผลแบบสอบถามค่าเฉลี่ย.....	44
ตารางที่ 4.2 แสดงผลการลดระยะเวลาการค้นหาเอกสาร.....	44

สารบัญภาพ

	หน้าที่
ภาพที่ 1.1 โลโก้การรถไฟ.....	1
ภาพที่ 1.2 แผนที่ตั้งของสถานีบรรจและแยกสินค้ากล่อง ลาดกระบัง.....	1
ภาพที่ 1.3 แผนผังองค์กรงานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบัง.....	3
ภาพที่ 3.1 วิเคราะห์สาเหตุปัญหา Why-Why Analysis.....	28
ภาพที่ 3.2 แผนผังแนวทางการแก้ปัญหา.....	29
ภาพที่ 3.3 ขั้นตอนการสแกนเอกสาร.....	30
ภาพที่ 3.4 ขั้นตอนการกตสแกนเอกสาร.....	31
ภาพที่ 3.5 การกตบันทึกเอกสาร.....	32
ภาพที่ 3.6 บันทึกเอกสารเป็น PDF.....	33
ภาพที่ 3.7 ดึงเอกสารเข้า Google Drive.....	34
ภาพที่ 3.8 แบ่งเอกสารตามหมวดหมู่.....	35
ภาพที่ 3.9 เข้า Google Sheet.....	36
ภาพที่ 3.10 ใส่ข้อมูลตามหัวข้อที่ต้องการค้นหา.....	37
ภาพที่ 3.11 ดึงข้อมูลจาก Google Sheet เข้า Looking Studio.....	38
ภาพที่ 3.12 ทำตัวค้นหาเอกสาร.....	39
ภาพที่ 3.13 ตัวควบคุมการทำงาน.....	39
ภาพที่ 3.14 หน้าเว็บไซต์สำเร็จ.....	40
ภาพที่ ก.1 ร่วมฟังการประเมินลูกจ้าง.....	48
ภาพที่ ก.2 พี่เลี้ยงสอนงาน.....	48
ภาพที่ ก.3 อาจารย์นิเทศสหกิจ.....	49
ภาพที่ ก.4 รับคณะดูงาน.....	49
ภาพที่ ก.5 ทดสอบหัวรถจักร EV.....	50
ภาพที่ ก.6 ประชุมจบ. 6 บริษัท.....	50
ภาพที่ ก.7 ดูงานที่สถานีกลางกรุงเทพฯ.....	51
ภาพที่ ก.8 ดูงานที่สถานีกลางกรุงเทพฯ.....	51
ภาพที่ ก.9 ประชุมประจำเดือน 6 บริษัท.....	52
ภาพที่ ก.10 รับคณะดูงานจากการทำเรือ.....	52

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้าที่
ภาพที่ ก.11 ทำกิจกรรมต่างๆ.....	53
ภาพที่ ก.12 ประชุมประจำเดือน 6 บริษัท.....	53
ภาพที่ ก.13 รับคณะดูงานจากกรมรางฯ.....	54
ภาพที่ ก.14 รับคณะดูงานจากกรมรางฯ.....	54
ภาพที่ ก.15 ตรวจสอบที่ทำเรือแหลมฉบัง.....	55
ภาพที่ ก.16 ตรวจสอบที่ทำเรือแหลมฉบัง.....	55
ภาพที่ ก.17 ตรวจสอบที่ทำเรือแหลมฉบัง.....	56
ภาพที่ ก.18 ตรวจสอบที่ทำเรือแหลมฉบัง.....	56
ภาพที่ ก.19 นำผ้าไปเปลี่ยนที่สถานีกลางกรุงเทพฯ.....	57
ภาพที่ ก.20 ดูงานที่ลานสินค้าไอซีดี ลาดกระบัง.....	58
ภาพที่ ข.1 ตารางเวร 109.....	60
ภาพที่ ข.2 ค่าทำงานวันหยุด.....	61
ภาพที่ ข.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....	62
ภาพที่ ข.4 ค่ารักษาพยาบาล.....	63
ภาพที่ ข.5 ใบลาพนักงาน.....	64
ภาพที่ ข.6 เบี้ยเลี้ยงกักกม.....	65
ภาพที่ ข.7 ใบเบิกลูกจ้างนอกรอบ.....	66
ภาพที่ ข.8 เอกสารยืม-คืนผ้าปูที่นอน.....	67

บทที่ 1

บทนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อหน่วยงาน : สถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่อง ลาดกระบัง (ICD)

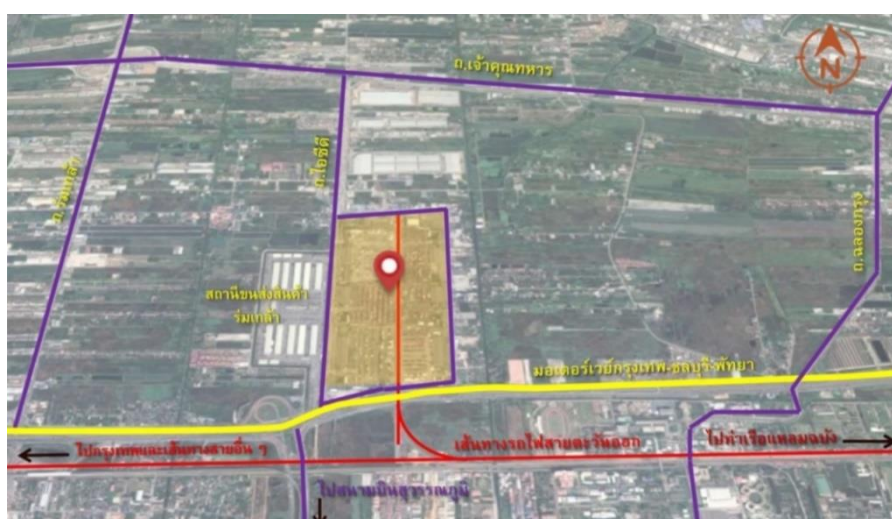


การรถไฟแห่งประเทศไทย

ภาพที่ 1.1 โลโก้การรถไฟ

แหล่งที่มา : การรถไฟแห่งประเทศไทย (2566)

สถานที่ตั้ง : 21 ถนน ไอซีดี แขวงคลองสามประเวศ เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520
โทรศัพท์ : 02 737 9968



ภาพที่ 1.2 แผนที่ตั้งของสถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่อง ลาดกระบัง (ICD)

แหล่งที่มา : Mgronline (2018)

1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลัก

สถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่อง ลาดกระบัง หรือ ไอซีดี ลาดกระบัง (อังกฤษ: Inland Container Depot : ICD) เป็นสถานีรถไฟชั้นพิเศษ ของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่สร้างขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้ส่งออก ผู้นำเข้า และบุคคลทั่วไป ในกิจกรรมทุกอย่างเกี่ยวกับสินค้าประเภทตู้คอนเทนเนอร์ ทั้งขาเข้า และขาออก เสมือนท่าเรือบก ตั้งอยู่ในเขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่จำนวน 645 ไร่

คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2534 อนุมัติให้มีการเวนคืนที่ดินในเขตลาดกระบังจำนวน 645 ไร่ เพื่อก่อสร้างสถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่องจำนวน 6 สถานี การก่อสร้างแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2537 และเปิดทำการเมื่อวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2538

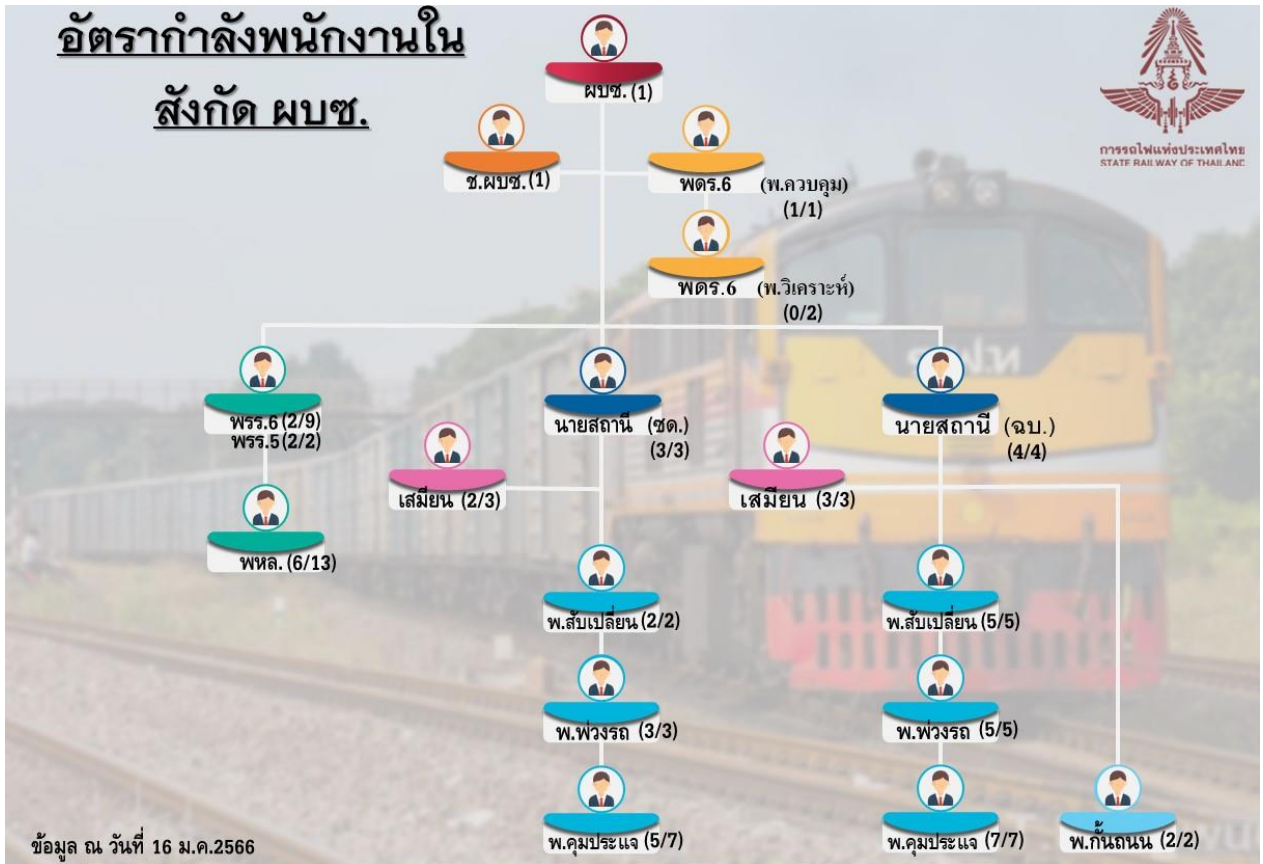
การดำเนินงาน

การรถไฟแห่งประเทศไทย ให้สัมปทานเอกชนดำเนินงานบริหารสถานีขนส่งสินค้าทั้ง 6 สถานีย่อย โดยมีรายชื่อผู้ประกอบการเอกชน ดังนี้

- ประตุ 1 - บริษัท สยามซอร์ไซด์ เซอร์วิส จำกัด
- ประตุ 2 - บริษัท อีสเทิร์น ซี แลคมอบิล เทอร์มินัล จำกัด
- ประตุ 3 - บริษัท เอเวอร์กรีน คอนเทนเนอร์ เทอร์มินัล (ประเทศไทย) จำกัด
- ประตุ 4 - บริษัท ทิฟฟา ไอซีดี จำกัด
- ประตุ 5 - บริษัท ไทยฮันจิน โลจิสติกส์ จำกัด
- ประตุ 6 - บริษัท เอ็น.วาย.เค.ดิสทริบิวชั่น เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด

สถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่อง ลาดกระบัง (ICD) ได้ถูกออกแบบไว้เพื่อรองรับปริมาณคอนเทนเนอร์ได้ปีละประมาณ 400,000 ถึง 600,000 ที่อียู (นับเป็นหน่วยคอนเทนเนอร์ขนาด 20 ฟุต) ปัจจุบันได้รับการพัฒนาปรับปรุงขีดความสามารถ ให้รองรับตู้สินค้าได้ปีละประมาณ 1 ล้านที่อียู

1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน



ภาพที่ 1.3 แผนผังองค์กรงานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบัง

แหล่งที่มา : สถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่อง ลาดกระบัง (ไอซีดี ลาดกระบัง) (2566)

1.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

ตำแหน่งงาน : พนักงานวิเคราะห์ทั่วไป

- ลักษณะงาน :
1. ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของเอกสาร
 2. ตรวจสอบวันลาของพนักงาน
 3. จัดเก็บเอกสารต่างๆ

1.1.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา : นายพิสิทธิ์ ตะสูงเนิน

ตำแหน่ง : พนักงานการเดินรถ 6

1.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ.2566 ถึงวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ.2566

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

วันปฏิบัติงาน : วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08:30-16:30 น.

ระยะเวลาการฝึกสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์

บทที่ 2

วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร กรณีศึกษา งานบริหารจัดการไอซีดี ลาตกระบ้ง (ไอซีดี ลาตกระบ้ง) ผู้จัดทำได้ทำการสืบค้นจากวรรณกรรม แนวคิดและ ทฤษฎีที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการจากแหล่งข้อมูลประเภทปฐมภูมิ ได้แก่ บทความทางวิชาการ บทความวิจัย ตำรา สิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ทฤษฎีต่าง ๆ รวมทั้งงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อของการจัดทำ โครงการในครั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษา ทบทวนวรรณกรรมอย่างสอดคล้องและมีเหตุผล โดยมี รายละเอียดตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดการจัดการและการบริหารงานเอกสาร
- 2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- 2.3 ระบบสารบัญัติอิเล็กทรอนิกส์
- 2.4 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการระบบสารสนเทศ
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดการจัดการและการบริหารงานเอกสาร

2.1.1 ความหมายของงานเอกสารและงานสารบรรณ เอกสาร หมายถึง กระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วย ตัวอักษร ตัวเลข ผังหรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่น อันเป็นหลักฐาน แห่งความหมายนั้น (พจนานุกรมแปล ไทย-ไทย ราชบัณฑิตยสถาน, 2542) งานสารบรรณ หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน, เรียกว่างานที่เกี่ยวกับการบริหารงาน เอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร ว่า งาน สารบรรณ. (พจนานุกรมฉบับ ราชบัณฑิตยสถาน, 2544) จากความหมายข้างต้น งานเอกสาร หมายถึง กระดาษที่บรรจุเนื้อหาข้อมูล ไม่ว่าจะ เป็นตัวอักษร ตัวเลข หรือภาพพิมพ์ เพื่อเป็นสื่อกลางในการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ทั้งนี้ อาจเรียกว่า งานสารบรรณก็ได้

2.1.2 วงจรชีวิตเอกสาร หลักการวงจรชีวิตเอกสาร (Records Life Cycle Model) เป็นหลักการ ที่พิจารณาถึง การควบคุมเอกสารที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้และใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การ โดย แบ่งเป็น 5 ระยะเวลา เริ่มต้นจาก การจัดทำและการรับเอกสาร (creation and receipt) การแจกจ่าย (distribution) การใช้ (use) การดูแลรักษา (maintenance) จนถึงการทำกำจัด (disposition) (Penn and others 1989:9) (ภาวนา สุพัฒน์กุล, 2548)

วงจรกิจชีวิตเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำเอกสารด้วยการจดบันทึก ตามการสั่งการ เขียนบันทึกด้วยลายมือเขียน หรือพิมพ์คำหรือข้อความด้วยเครื่องพิมพ์ หรือ ระบบ คอมพิวเตอร์เป็นหนังสือโต้ตอบ แบบฟอร์ม รายงาน ภาพวาด สำเนา วัสดุย่อยส่วน ข้อมูลจากระบบ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ จากนั้นจึงนำเอกสารมาดำเนินการแจกจ่ายไปสู่บุคคลที่จำเป็นต้องใช้ ในการ ดำเนินงานตามหน้าที่ กิจกรรมการแจกจ่ายเอกสารมีทั้งภายในหน่วยงาน และ ภายนอกหน่วยงานจน สามารถนำเอกสารไปใช้ในการตัดสินใจ ใช้เป็นเอกสารข้อมูล ใช้ในการโต้ตอบ การอ้างอิง รวมทั้ง ดำเนินการตามความจำเป็นของกฎหมาย หลังจากนั้นจึงนำเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานแล้วมาจัด การจัดทำและรับไว้ หนังสือโต้ตอบ แบบฟอร์ม รายงาน ภาพวาด สำเนา วัสดุย่อยส่วน ข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์ แจกจ่าย ภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน การใช้ในการตัดสินใจ ใช้เป็นเอกสารข้อมูล ใช้ในการตอบโต้ ใช้อ้างอิง ใช้ตามความจำเป็นตาม กฎหมาย การดูแลรักษา การจัดเข้าแฟ้ม การค้นคืน การโอนย้าย การกำจัด การเก็บในศูนย์เก็บ เอกสาร/หोजดหมายเหตุ การทิ้งจำหน่ายออก การทำลาย 6 เข้าแฟ้ม ซึ่งอาจมีการค้นคืน และเมื่อเอกสารนั้นมีการใช้ งานน้อยลง หรือสิ้นสุดการดำเนินงานตามภารกิจ จึงนำมาพิจารณากำจัด โดยจัดส่งเอกสารไป เก็บในศูนย์ เก็บเอกสาร หोजดหมายเหตุ ทิ้งหรือ จำหน่ายออก และทำลายเมื่อเอกสารหมดประโยชน์การใช้งาน การจัดการเอกสารตามหลักการ วงจรกิจชีวิตเอกสารอาจแบ่งเป็นกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม และเมื่อครบวงจรแรก เอกสารจะถูกส่งผ่านเข้าสู่วงจรที่สอง คือ วงจรกิจชีวิตเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งมีนักจดหมายเหตุทำหน้าที่จำแนกและประเมินเอกสารที่มีคุณค่าต่อเนื่อง คัดเลือก ทำคำอธิบาย ดูแลรักษา และ ให้บริการการใช้เอกสารจดหมายเหตุ (ภาวนาสุพัฒน์กุล.2548) บุญทา วิศวะไพศาล (2538)(อ้างใน พัชรินทร์ บุญบานเย็น ,2547) ได้กล่าวถึงวงจรกิจชีวิตเอกสารไว้ดังนี้ ในการบริหารและดำเนินงานเอกสารสำนักงานหรือเอกสารราชการ เอกสารจะถูกผลิตขึ้นและนำไปใช้งาน จนสิ้นสุดกระแสการใช้งานหรือสิ้นสุดความต้องการใช้งาน ต่อจากนั้นจะทำลาย หรือทิ้งไปหรือจัดเก็บไว้ใช้อ้างอิงในอนาคต หากหมุนเวียนเอกสารตามขั้นตอนดังกล่าว เรียกว่า วงจรเอกสาร หรือวงจรกิจชีวิตเอกสาร

วงจรกิจชีวิตของเอกสารแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน คือ

1. การผลิตเอกสาร หมายถึงการจัดทำเอกสารขึ้น อ้างโดยการเขียนการพิมพ์การถ่ายสำเนาในขั้นตอนการผลิตเอกสารนี้หากไม่มีการควบคุมที่ดีจะเกิดปัญหาในการจัดเก็บต่อไปเพราะ อาจจะมีปริมาณฉนวนมากเกินไป
2. การใช้เอกสาร เอกสารที่ผลิตแล้วจะถูกนำไปใช้งานหรือใช้ประโยชน์อาจใช้ภายในหน่วยงานหรืออาจส่งไปให้บุคคล หรือหน่วยงานภายนอกซึ่งจะใช้เอกสารนั้นพิจารณาและ การผลิต การใช้ การค้นคืน การจัดเก็บ การทำลาย และดำเนินงานทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงหรือใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายคลังบัญชีโดยหมุนเวียนไป ตามส่วนที่เกี่ยวข้องจนจบกระบวนการสิ้นสุดการใช้งาน

3. การจัดเก็บเอกสารที่สิ้นสุดการใช้งานแล้วจะต้องพิจารณาในเรื่องการจัดเก็บโดย พิจารณาว่า เอกสารนั้นควรจัดเก็บหรือไม่และจะจัดเก็บอย่างไรใช้ระบบใดในการจัดเก็บจึงจะเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ในขั้นตอนการจัดเก็บยังรวมถึงการพัฒนากระบวนการจัดเก็บการใช้ อุปกรณ์ในการจัดเก็บ เนื้อที่ ในการจัดเก็บสถานที่จัดเก็บและรักษาความปลอดภัยของเอกสารที่จัดเก็บ

4. การค้นคืน การค้นคืนหมายถึงการค้นหาเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้มาใช้ประโยชน์การ ค้นหาดังกล่าว จะสัมพันธ์กับการจัดเก็บเอกสารที่จัดเก็บอย่างมีระบบจะทำให้การค้นหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ในขั้นตอนการค้นคืนจะรวมถึงเรื่องการยืมคืนเอกสารและการติดตามทวงคืน เอกสารด้วย

5. การกำจัด หมายถึงการพิจารณากำจัดและทำลายเอกสารที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์แล้ว หรือหมดคุณค่า การใช้งานแล้วโดยจะพิจารณาเลือกเอกสารเฉพาะที่สำคัญซึ่งจำเป็นต้องเก็บตามอายุ เอกสารที่หน่วยงานได้ กำหนดไว้หรือโอนย้ายเอกสารไปจัดเก็บในศูนย์เก็บเอกสารและหน่วยงาน จัดหมายเหตุผลลดจนการแปรรูป เอกสารไปจัดเก็บในวัสดุย่อยส่วนหรือรูปแบบอื่นที่จะประหยัดพื้นที่จัดเก็บและการทำลายเอกสารที่ไม่ต้องการ

กล่าวโดยสรุป วงจรชีวิตเอกสาร หรือวงจรเอกสาร ประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอน ตั้งแต่ การผลิต การใช้ การจัดเก็บ การดูแลรักษา และการทำลาย ทั้งนี้ ระเบียบการปฏิบัติ หรือ กระบวนการแต่ละขั้นตอนได้ระบุ เอาไว้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

2.1.3 แนวคิดเรื่องการจัดการเอกสาร การบริหารงานการจัดการเอกสารเป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญ ขององค์กร เช่นเดียวกับการบริหารจัดการทรัพยากรประเภทอื่นๆ ที่ผู้บริหารต้องดำเนินงานโดยอาศัย หลักการและแนวคิด การบริหารงานองค์กร มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งอาจต้องเปลี่ยนแปลง เทคนิคและวิธีการตามการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการ ความเจริญก้าวหน้าของ เทคโนโลยี ตามความเติบโต ขยายตัวขององค์กรและสภาพแวดล้อม เพื่อให้สามารถดำเนินการ จัดการเอกสารให้บรรลุเป้าหมาย (Ricks and others 1992 และ สมสรวง พฤติกุล 2545 อ้างใน ภาวนา สุพัฒน์กุล,2548) การบริหารงานเอกสารหรือ การจัดการเอกสาร (Records Management) หมายถึงงาน ซึ่งเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยความจำในงาน สำนักงานและการตัดสินใจทุกระดับของ ผู้บริหารในทุกองค์กรจำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบเพื่อความถูกต้องของ การปฏิบัติงาน การบริหารงาน เอกสารเป็นการดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอนคือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่และโครงสร้าง การจัดเก็บเอกสารการกำหนดระบบการจัดการเอกสาร การเก็บ รักษา การควบคุมและการทำลายเอกสาร อาจอธิบายได้โดยการใช้วงจรของเอกสารในขั้นตอนที่สำคัญๆ ประกอบ กล่าวคือ ขั้นตอนการผลิตเอกสาร ขั้นตอนการจัดเก็บรวบรวม เก็บเป็นหมวดหมู่ และเป็น ระเบียบ เพื่อวัตถุประสงค์ในการค้นหาเอกสารได้ง่ายรวดเร็ว และทันเวลา ขั้นตอนการกำจัดหรือทำลายเอกสารที่มีค่าใน การใช้อ้างอิงน้อย (ชรินทร์ แก้วค ๑,2558) การจัดการเอกสารหรือการบริหารงานเอกสาร เป็นองค์ประกอบที่ สำคัญในการดำเนินงานขององค์กร หน่วยงานที่ต้องการให้การบริหารงาน การดำเนินงาน และการปฏิบัติงาน ในองค์กรมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง จำเป็นต้องมีระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานตาม หลักการ

บริหารงานเอกสารเพื่อเก็บรักษาเอกสารซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญของหน่วยงานได้อย่าง เหมาะสม ครบถ้วน และสามารถเข้าถึงได้ในเวลาที่ต้องการใช้งานระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานตามหลักการบริหารงาน (กรมศิลปากร,2558)

สรุปได้ว่า การบริหารจัดการเอกสาร หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเก็บข้อมูล รายละเอียด ประวัติ และการปฏิบัติงานของสำนักงาน การบริหารจัดการเอกสารของสำนักงานมีความสำคัญต่อ องค์กร กล่าวคือ ในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องอาศัยหลักการ แนวคิด และมีการดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง การบริหารจัดการเอกสาร เป็นองค์ประกอบสำคัญในการดำเนินงานองค์กรให้มีความต่อเนื่อง และสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ เพื่อการบริหารงานอย่างรวดเร็ว และทันเวลา ในการบริหารงาน เอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่และโครงสร้าง การจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดการเอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมและการทำลาย เอกสาร หรือตามลำดับขั้นตอนของวงจรชีวิตเอกสารนั้น ควรมีการดำเนินการ 5 ลำดับขั้นตอน คือ การออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร การวางแผนประเมินคุณค่า และกำจัดเอกสาร ระบบการจัดการงานสารบรรณ การฝึกอบรมบุคลากร และการประเมินและปรับปรุงระบบการจัดการเอกสาร

2.1.4 ความสำคัญของเอกสาร เอกสารเป็นทรัพยากรขององค์กรที่สำคัญทั้งต่อองค์กร ต่อบุคคล และต่อสังคม ในด้านต่างๆ ดังนี้ (สุชาติ ฤกษ์ไอรส,2559)

1. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารงานและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
 2. เป็นหลักฐานแสดงภารกิจ ประวัติ พัฒนาการในการดำเนินงานและการวางแผนและพัฒนาหน่วยงาน
 3. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการคุ้มครองสิทธิของหน่วยงานและบุคคล
 4. เป็นหลักฐานการดำเนินภารกิจและกิจกรรมของหน่วยงานและเป็นพยานเอกสารที่แสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้
 5. เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primaty sources) สำหรับการศึกษาค้นคว้าและ วิจัยในด้านต่างๆ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม
 6. เป็นมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา นอกจากนี้ การบริหารจัดการเอกสาร ยังมีประโยชน์ ดังนี้
 1. เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
 2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน
 3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้แก่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
 4. เพื่อใช้สำหรับการบริหารประกอบการตัดสินใจ เช่นการวิจัย สถิติต่าง ๆ
 5. เพื่อช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ จากความสำคัญของเอกสารและประโยชน์ของการจัดการเอกสาร
- สรุปได้ว่า เอกสารมี ความสำคัญในฐานะที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน โดยจะเก็บประวัติของการดำเนินงาน ภารกิจ หรือกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร นอกจากนี้ ยังเป็นหลักฐานในการอ้างอิงประวัติ สิทธิ หน่วยงาน

บุคคลต่างๆ ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ดังนั้น การบริหารจัดการเอกสารให้มีความเป็นระเบียบจะมีประโยชน์เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง เครื่องมือในการดำเนินงาน และใช้เป็นหลักฐาน ในการดำเนินงาน รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจบริหารจัดการของหน่วยงานนั้นๆ ด้วย

2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ความหมายของหนังสือราชการ หรือ เอกสารทางราชการ ตามที่ระบุไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2548)

2.2.1 ประเภทของหนังสือราชการหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน ราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ความใน ข้อ ๙ แก้ไขโดย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๘) หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษคราฟท์ เป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มี ถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ก. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ข. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ค. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ง. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- จ. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ฉ. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้ หนังสือ ประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศตราครุฑ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของ กฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงาน เป็นการประจำใช้กระตาศตราครุฑ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระตาศตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาศตราครุฑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ ของทางราชการ หรือ เหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาศตราครุฑ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือที่ทาง ราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

2.2.2 ชั้นความเร็วของหนังสือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและ ดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่ เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ 32 พอยท์ ให้เห็นได้ ชัดบนหนังสือและบนซอง ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับ ภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไป ถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่ง ระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

2.2.3 การรับและส่งหนังสือ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การรับหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละ ระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการ การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซอง

ตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

1. ทะเบียนรับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ก. ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
 - ข. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ ในตรารับหนังสือ
 - ค. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ง. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
 - จ. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ฉ. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ช. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป เรื่องย่อ
 - ซ. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - ฌ. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ หน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

2.2.4 การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ขั้นตอนการส่งหนังสือ

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ก. ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14 ทำระเบียบ โดย กรอกรายละเอียดดังนี้
 - ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
 - เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

- ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของ เรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง สรุปเรื่องย่อ

- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข. เลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

ค. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

ง. หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง สมุดส่งหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

2. จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

3. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนี้มีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี ที่ไม่มีตำแหน่ง

4. หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

5. ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

6. วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีและเวลาที่รับหนังสือ

7. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.2.5 การเก็บรักษา การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของ เรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ลำดับที่ให้เลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
2. ที่ ให้เลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
3. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
4. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
5. อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ ลงคำว่า ห้ามทำลาย
6. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
7. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่ง เก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ในการจัดเก็บหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

1. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 73 ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่น แรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
2. หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง
3. หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง
4. ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ก. ลำดับที่ ให้เลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
 - ข. วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
 - ค. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
 - ง. ที่ ให้เลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
 - จ. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - ฉ. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
 - ช. กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บ หนังสือ
 - ซ. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ อายุการเก็บหนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

- หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ
- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน

- หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
- หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติ ตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้ จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน
- เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความ จำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่ น้อยกว่า 5 ปี
- หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพ ใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนา มาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บ ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็น การแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

2.2.6 การยืม การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืม หนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้ เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การยืมหนังสือภายในส่วนราชการ เดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น
2. ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น
3. ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งใน

บรรทัดถัดไป

4. วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น
5. กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือคืน
6. ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
7. วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

2.2.7 การทำลาย ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจ หนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอก รายละเอียดดังนี้

1. ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
2. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
3. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
4. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
5. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
6. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
7. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
8. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
9. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
10. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
11. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
12. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธาน กรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือ เทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็น ด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ของ บัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธาน กรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
4. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
5. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้
 1. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
 2. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา
 3. ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้
 4. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบ ใดๆ ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วน ราชการทำลายหนังสือได้
 5. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ใดๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ใดๆ ปฏิบัติตาม
 6. เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

2.3 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่น แม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น (สำนัก นายกรัฐมนตรี,2548)

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักนายกรัฐมนตรี,2548) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารของให้เป็น Digital และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ Internet ทุกที่ทุกเวลา ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย ให้คล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารนั้น ๆ สามารถตรวจสอบติดตามสถานะ เอกสาร การดำเนินเรื่อง เอกสาร ผ่านระบบสารบรรณโดยใช้เวลาสั้นลง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการข้อมูลและสารสนเทศผ่าน Web services ซึ่งทำให้ ระบบสามารถให้บริการผ่านเครือข่าย Internet ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ นำมาซึ่งรองรับการบริการ เอกสารให้แก่ทุกๆหน่วยงานและทุกบุคลากรในองค์กร ทั้งการให้บริการผ่าน Web Browser ระบบ ยังอำนวยความสะดวกในการขยายเครื่องแม่ข่ายเพื่อการให้บริการ จัดเก็บเอกสาร (Document/Storage server) เพื่อความคล่องตัวในการกระจายเอกสาร โดยกระบวนการทำงานทั้งหมดจะถูกควบคุมโดยเครื่องแม่ข่าย (Application Sever) เพื่อการยืนยันว่ากระบวนการงานของทั้งระบบจะเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพิ่มความมั่นใจว่าระบบจะดำเนินต่อไป โดยไม่ขึ้นอยู่กับความผิดพลาดของเครื่องผู้ใช้งานเครื่องใดเครื่องหนึ่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น ประกอบด้วยขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

1. การกำหนดรหัส และวิเคราะห์หมวดเอกสาร
2. การลงทะเบียนรับ
3. การหักเรื่อง
4. การออกเลขที่ หนังสือ
5. การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
6. การเวียนหนังสือ
7. การเก็บหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้ว

(เอกสิทธิ์ เผ่าวัฒนา,2558) สรุปได้ว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้ระบบ Digital คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในการจัดบริการข้อมูล สารสนเทศ และการบริหารจัดการ เอกสาร เช่น การรับส่งหนังสือ การยืม การจัดเก็บ และการทำลาย เป็นต้น การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อประยุกต์ในการปฏิบัติงาน จะทำให้กระบวนการงานของทั้งระบบจะเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ต้องการเข้าถึงเอกสาร หนังสือ หรือระบบสารบรรณด้วย ทั้งนี้ ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น ประกอบด้วยขั้นตอนหลักๆ 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดรหัส และวิเคราะห์หมวดเอกสาร
2. การลงทะเบียนรับ
3. การหักเรื่อง
4. การออกเลขที่หนังสือ
5. การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
6. การเวียนหนังสือ
7. การเก็บหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้ว

2.4 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการระบบสารสนเทศ

2.4.1 ความหมายของสารสนเทศ

มาลี ล้าสกุล (2547 อ้างใน สนั่น หวานแท้,2553) ได้ให้ความหมายของระบบ สารสนเทศไว้ว่า ระบบ โดยทั่วไป หมายถึงกลุ่มของส่วนต่างๆที่มีความสัมพันธ์กัน และประสาน สัมพันธ์กับส่วนอื่นๆ นำมารวมกันเพื่อวัตถุประสงค์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังนั้น คำว่า ระบบสารสนเทศ จึงหมายถึงการนำองค์ประกอบหรือส่วนต่างๆ ที่สำคัญ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดการ และการให้บริการ สารสนเทศซึ่งได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศบุคลากร เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ต่างๆกระบวนการ จัดการสารสนเทศกระบวนการบริหารหน่วยงานสารสนเทศ และผู้ให้มาทำงานร่วมกันเพื่อรวบรวม จัดเก็บประมวลผลและเผยแพร่สารสนเทศ

จิราภรณ์ รักษาแก้ว (2536 อ้างใน เพชรภรณ์ อาจศิริ,2553) ให้ความหมายของ ระบบสารสนเทศ ว่า หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลแล้ว ด้วยวิธีการต่างๆ เป็นความรู้ที่ ต้องการสำหรับใช้ทำประโยชน์เป็นส่วนผลลัพธ์ของการประมวลผลข้อมูลเป็นสิ่งที่สื่อความหมายให้ ผู้รับเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ กระทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งได้โดยเฉพาะ หรือเป็นการย้ำความเข้าใจที่มีอยู่แล้วให้มากยิ่งขึ้น และเป็นผลลัพธ์ของระบบสารสนเทศ

ทักษิณา สนวนานนท์ (2536 อ้างใน เพชรภรณ์ อาจศิริ,2553) สารสนเทศ หมายถึงข้อมูลที่นำมาประมวลผลแล้วและเสนอออกมาในรูปแบบที่ผู้ใช้หรือเข้าใจความหมาย

Burch and Grudnitski (1989 อ้างใน คະนิงนิจ พรหมเนตร,2554) ได้กล่าวถึง ความแตกต่างของ ข้อมูลสารสนเทศไว้ว่า ข้อมูลคือตัวเลขภาษา หรือสัญลักษณ์ต่างๆ ใช้แทนคน สิ่งของความคิด ลักษณะของ ข้อมูลจะเป็นข้อเท็จจริงไม่ปรุงแต่ง และไม่เกี่ยวข้องกัน ส่วนสารสนเทศ คือข้อมูลที่ผ่านการเปลี่ยนแปลง หรือกระทำเพื่อผลการเพิ่มความเข้าใจของผู้ใช้ลักษณะสารสนเทศจะเป็นการรวบรวมข้อมูลหลายหลายอย่าง ที่เกี่ยวข้องกันเพื่อจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง

จากความหมายสารสนเทศข้างต้น สรุปได้ว่า สารสนเทศ หมายถึง ระบบข้อมูลที่ได้รับการประมวลผลแล้ว ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้ผู้ใช้มีความเข้าใจ ในข้อความ หรือความหมายนั้นๆ ทั้งนี้ สารสนเทศจะต่างจากข้อมูล กล่าวคือ ข้อมูลจะเป็นข้อความที่ไม่ได้ผ่านการปรุงแต่ง หรือกระทำการใดๆ เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจของผู้ใช้

2.4.2 สารสนเทศที่ดี

Burch and other (1983 อ้างใน อัจฉรัตน์ สงวนงาม ,2554) กล่าวถึงคุณสมบัติ ของสารสนเทศที่ดีไว้ 10 ประการคือ

1. มีความทันต่อเวลา หมายถึงการได้รับข้อมูลข่าวสารภายในเวลาที่ผู้รับข้อมูล ต้องการ
2. มีความกระชับ หมายถึงเป็นสารสนเทศที่ได้ใจความที่สมบูรณ์ในตัวเอง
3. มีความแม่นยำ หมายถึงมีความคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริงในระดับต่ำหรือการปลอดภัยจากข้อผิดพลาดในข้อมูล
4. ได้จากสภาพปกติ หมายถึงเป็นสารสนเทศที่ผลิตจากระบบสารสนเทศที่เป็นของการไม่ใช่ข่าวลือ
5. สามารถตรวจสอบได้ หมายถึงสามารถตรวจสอบข้อความถูกต้องได้ในเรื่องเดียวกันจากผู้ใช้หลายหลายคน
6. สะดวกรวดเร็ว หมายถึงความสะดวกและรวดเร็วในการเรียกใช้
7. มีความไม่ลำเอียง หมายถึงไม่เป็นสารสนเทศที่มีจุดประสงค์ที่จะปกปิดข้อเท็จจริงบางอย่าง ซึ่งทำให้ผู้ใช้เข้าใจผิดไปจากความเป็นจริง
8. มีความสมบูรณ์ครอบคลุม หมายถึงมีปริมาณเพียงพอมีความสมบูรณ์ ครอบคลุมพื้นที่การตัดสินใจของผู้ใช้
9. มีความเหมาะสม หมายถึงข้อมูลเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับข้อความต้องการของผู้ใช้ ข้อมูลดีพอหรือเหมาะสมเพียงใด
10. มีความชัดเจน หรือสารสนเทศมีความกระจ่างชัดเจนไม่มีความหมายกำกวมไม่จำเป็นต้องตีความสามารถทำความเข้าใจได้ง่ายและที่แตกต่างคือไม่ลำเอียงไม่มีความตั้งใจ จะเปลี่ยนแปลงข้อมูล และสารสนเทศเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างมากต่อทุกองค์การทั้งนี้

สารสนเทศที่ดีควรมีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (เจษฎาพร จันทมงคล และคณะ)

1. ความเที่ยงตรง (Accuracy) สารสนเทศขององค์การที่ดีจะต้องมีความเที่ยงตรงและเชื่อถือได้ โดยไม่ให้ความคลาดเคลื่อนหรือมีความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด ดังนั้น ประสิทธิภาพของการตัดสินใจจึงขึ้นอยู่กับความถูกต้องหรือความเที่ยงตรง ย่อมส่งผลกระทบท่ำทำให้การ ตัดสินใจมีความผิดพลาดตามไปด้วย

2. ทันท่วงที (Timeliness) นอกเหนือจากสารสนเทศขององค์กรจะต้องมีความเที่ยงตรงหรือความถูกต้องแล้ว ยังจะต้องมีคุณสมบัติของการที่สามารถนำสารสนเทศมาใช้ได้ทันทีเมื่อต้องการใช้ข้อมูล หรือเพื่อการตัดสินใจ ทั้งนี้เนื่องจากเหตุการณ์ต่างทางการบริหารทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร มีการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะสารสนเทศด้านการ ขายการผลิตตลอดจนด้านการเงิน ถ้าผู้บริหารได้รับมาล่าช้าก็จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตัดสินใจหรือการดำเนินงานของผู้บริหารที่จะลดลงตามไปด้วย

3. ความสมบูรณ์ (Completeness) สารสนเทศขององค์กรที่ดีจะต้องมีความสมบูรณ์ที่จะช่วยทำให้การตัดสินใจเป็นไปด้วยความถูกต้องการมีสารสนเทศที่มีปริมาณมากไม่ได้ หมายถึงการที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิผลของการดำเนินงาน สารสนเทศที่มีมากเกินไปอาจเป็น สารสนเทศที่ไม่มีความสำคัญเช่นเดียวกับการมีสารสนเทศที่มีปริมาณน้อยเกินไปก็อาจทำให้ไม่ได้ สารสนเทศที่สำคัญครบเพียงพอทุกด้านที่จะนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล แต่ทั้งนี้ไม่ได้หมายความว่า จะต้องรอให้มีสารสนเทศครบถ้วน 100 เปอร์เซ็นต์ ก่อนจึงจะทำการตัดสินใจได้ เช่น จะตัดสินใจเกี่ยวกับอัตราการใช้สินค้า ปริมาณสินค้าคงเหลือ ราคาต่อหน่วยแหล่งผู้ผลิต ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาระยะเวลารอคอยของสินค้า แต่ละชนิด ดังนั้นจะตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารสินค้าคงเหลือให้มีประสิทธิภาพก็จำเป็นที่จะต้องได้รับสารสนเทศในทุกเรื่อง การขาดไปเพียงบางเรื่องจะส่งผลกระทบต่อตัดสินใจอย่างมากเป็นต้น จากตัวอย่าง จะเห็นได้ว่าไม่ได้หมายความว่า มีสารสนเทศมากเฉพาะในบางด้าน ขณะที่สารสนเทศในบางด้านไม่มีหรือมีไม่เพียงพอต่อการตัดสินใจแต่จะต้องได้รับสารสนเทศที่สำคัญครบในทุกด้านที่ทำการตัดสินใจ

4. การสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ (Relevance) สารสนเทศขององค์กรที่ดีจะต้องมีคุณลักษณะที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือจะต้องตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้ใช้ที่จะนำไปใช้ในการตัดสินใจได้ ดังนั้นในการที่องค์กรจะออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศในองค์กรนั้น การสอบถามความต้องการของสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างมาก เช่น สารสนเทศในการบริหารการผลิต การตลาดและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น

5. ตรวจสอบได้ (Verifiability) สารสนเทศที่ดีควรมีคุณลักษณะที่สามารถจะตรวจสอบได้ โดยเฉพาะแหล่งที่มา การจัดรูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ ทั้งนี้เพื่อให้การตัดสินใจได้เกิดความรอบคอบ การที่ผู้บริหารมองเห็นสารสนเทศบางเรื่องแล้วพบว่าทำไมจึงมีค่าที่ต่ำเกินไปหรือสูงเกินไปอาจต้องตรวจสอบความถูกต้องของสารสนเทศที่ได้มา ทั้งนี้ก็เพื่อมิให้การตัดสินใจเกิดความผิดพลาด

จากแนวคิดที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ควรมีลักษณะดังนี้ ควรมีความถูกต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้อง ไม่มีความหมายคลาดเคลื่อนหรือกำกวม หรือสามารถตีความได้หลายความหมาย กล่าวคือ ความความสมบูรณ์ ในความหมายของตัวเอง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการ ตีความ นอกจากนี้ ควรมีความรวดเร็ว ผู้รับข้อมูล สามารถเข้าถึงข้อมูลทันต่อเวลาที่ต้องการใช้ และมีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

2.4.3 วงจรสารสนเทศ วงจรการรู้สารสนเทศ เป็นสิ่งที่แสดงถึง ขั้นตอนการกำหนดสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างถูกต้องซึ่ง Whiston and Amstutz (1997) ได้อธิบายลักษณะวงจรการรู้สารสนเทศไว้ดังนี้ ขั้นแรก คือ การกำหนดปัญหาประเด็นหรือคำถามของสารสนเทศที่เราต้องการรู้หรือต้องการได้รับ จากนั้น พิจารณาวิธีการที่จะสืบค้นหรือได้มาซึ่งสารสนเทศที่เราต้องการว่าจะได้มาอย่างไร รวมถึง กำหนดกลยุทธ์หรือวิธีการสืบค้นของสารสนเทศนั้น ขั้นต่อไป คือ กำหนดแหล่งทรัพยากรที่จะสืบค้น ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์สิ่งไม่ตีพิมพ์ หรือจากบุคคล จากนั้นนำสารสนเทศที่ได้มาวิเคราะห์ และประเมินผลการ สารสนเทศ โดยพิจารณาว่ามีความ น่าเชื่อถือหรือไม่เพียงใดหากเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ ขั้นต่อไปคือ การนำสารสนเทศที่ได้ทั้งหมดมาสังเคราะห์ และจัดระบบเพื่อให้ได้คำตอบที่เหมาะสมที่สุดจากการ ใช้สารสนเทศ ที่สองข้อไว้แล้วและจะนำเสนอได้โดยใช้ ทักษะการสื่อสารประเภทต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การเขียนพูด และสื่อสารทางกายภาพโดยการประยุกต์ และใช้ สารสนเทศให้เกิดประโยชน์ ส่วนสุดท้ายก็คือ การใช้กระบวนการสารสนเทศเพื่อการแก้ไขปัญหาของตนเอง หากสารสนเทศที่ได้ผ่าน ขั้นตอนดังกล่าว ไม่เพียงพอในการแก้ไขปัญหา หรือหากว่าเราต้องการศึกษา วิจัยเพิ่มเติม วงจรการเรียนรู้สารสนเทศจะเริ่มต้นขึ้นอีกครั้งด้วยการกำหนดปัญหาใหม่ และดำเนินการ ตามขั้นตอนตามลำดับ (มจลินทร์ ผลกล้า,2548)

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กฤษดา เขียววัฒนสุข และธิตัต ตรีศิริโชติ. (2565). ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศมีการ พัฒนาก้าวหน้าไปมาก ช่วยแบ่งเบาภาระงาน ทำให้การทำงานมีความรวดเร็วคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ มากขึ้น จึงทำให้การจัดเก็บการค้นหาและการส่งต่อข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถทำได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เมื่อเทียบกับวิธีการทำงานแบบดั้งเดิมที่ใช้การรับส่งข้อมูลใช้ต้นฉบับกระดาษเป็นหลัก แต่การ ปรับเปลี่ยนการทำงานเอกสารในรูปแบบเดิมไปสู่รูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่ออำนวยความสะดวกให้เกิด ประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงานนั้น ต้องอาศัยองค์ประกอบหลายประการ ทั้งงบประมาณ ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสิ่งที่สำคัญที่สุดคือการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนร่วมทุกฝ่าย บทความนี้นำเสนอ การนำเอาแนวคิดของการคิดเชิงออกแบบมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดเก็บเอกสาร เพื่อการยกระดับทำงานสู่การเป็นสำนักงานอัจฉริยะ ตั้งแต่ขั้นตอนการทำความเข้าใจปัญหา การกำหนดปัญหา ให้ชัดเจน การระดมความคิด การสร้างต้นแบบที่เลือก จนถึงการทดสอบ อย่างไรก็ตามในอนาคตอันใกล้จาก การเรียบเรียงบทความวิชาการนี้อาจได้รับการนำเสนอต่อยอดไปสู่กระบวนการวิจัยขั้นสูงซึ่งเป็น ประโยชน์ ทางด้านวิชาการ สังคม และประเทศชาติเพื่อสร้างความยั่งยืนในกระบวนการทำงานภายใต้สำนักงานอัจฉริยะ ต่อไป

ดุจเดือน หนูขาว และปิยธิดา คงวิมล.(2566). การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาการ จัดเก็บเอกสารแบบของบริษัทท่าอากาศยานไทย จ ากัด (มหาชน) ฝ่ายกิจการเพื่อสังคม ผ่านระบบ QR Code

เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหาเอกสารเนื่องจากฝ่ายกิจการเพื่อสังคมมีเอกสารเป็นจำนวนมากจากองค์กรหรือหน่วยงานจึงได้พัฒนาเป็นการเก็บเอกสารไว้ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดทำเป็นการเก็บเอกสารแนบไว้ในโปรแกรม Google Drive แล้วแปลงออกมาเป็น QR Code ผลของการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยคิวอาร์โค้ดเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในด้านความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานและลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารได้อีกและผลการสำรวจพบว่าผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อระบบจัดเก็บเอกสารในระดับมากที่สุดโดยเฉพาะด้านความรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร รองลงมาคือการแยกหัวข้อเอกสารได้ชัดเจน

เกวลี เถิดติลก. (2564). ในปัจจุบันระบบคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทในการทำงานอย่างแพร่หลายไม่ว่าจะเป็นการประมวลผลการทำงานในแต่ละขั้นตอน การนำเสนอข้อมูลในหลายมิติการจัดเก็บเอกสารเป็นต้น การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยทั่วไปเป็นการจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ไฟล์จะถูกบันทึกลงในสื่อบันทึกบนระบบคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล (Compact Disk : CD) Flash Drive Harddisk เป็นต้น การจัดเก็บเอกสารบนระบบคอมพิวเตอร์ลักษณะนี้ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้น เช่น ระบบปฏิบัติการ (Operating System : OS) ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ หรือสื่อที่บันทึกข้อมูลเสียหาย ไฟล์ที่บันทึกไว้จะเกิดความสูญเสียอันประเมินค่าไม่ได้ และจากปัญหาดังกล่าวข้างต้น จึงได้ทำการศึกษาการจัดเก็บข้อมูลในมิติต่างๆ โดยนำเสนอปัญหาต่างๆที่พบเจอพอสังเขปดังนี้ จากการศึกษาผู้ให้บริการเช่าเครื่องแม่ข่าย (Server) มีการจัดเก็บสถิติข้อมูล Hard disk ที่ใช้งานภายในระบบ พบว่ามีฮาร์ดดิสก์ที่ใช้เก็บข้อมูลเกิดข้อผิดพลาดเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้สูงถึง 4-10% ตามแต่ละยี่ห้อและปีที่ผลิต นอกจากนี้ยังมีไวรัสต่างๆที่สร้างความเสียหายให้ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นผลเสียโดยตรงกับฐานข้อมูล และส่งผลให้การทำงานมีความผิดพลาด หรือล่าช้าออกไปอีกได้

นายธีรภัทร์ บุตรโคตร และนายนครินทร์ ปรีชา. (2562). งานวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1. เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน 2. เพื่อจัดเก็บข้อมูลให้เรียบร้อยและง่ายต่อการนำมาใช้ประโยชน์ 3. เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการบันทึกเอกสารของราชการ 4. เพื่อออกแบบระบบจัดเก็บข้อมูลเอกสารของราชการ 5. เพื่อสร้างโปรแกรมจัดเก็บเอกสารของราชการผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจต่อระบบจัดเก็บเอกสารราชการโดยนำแบบสอบถามที่ได้จากการสอบถามกลุ่มผู้ใช้งานที่ได้ช่วยกันพัฒนาขึ้นในองค์กร ก็คือหัวหน้าสารบรรณศาลากลางและพนักงานภายในองค์กร โดยแสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานของระบบในทุกด้าน ผลการประเมินพบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบในส่วนของผู้จัดการและบุคคลในองค์กร ในทุกด้านมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.66 มีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.12 และเมื่อพิจารณาในแต่ละด้านแล้วพบว่าทุกด้านมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

ณริศรา กุณนากุล และปิยธิดา เพ็ชรลุปะสิท. (2566). การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยรัฐแห่งหนึ่งในภาคเหนือในการวิจัยในครั้งนี้

ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 372 ราย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ค่าร้อยละค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและทดสอบสมมติฐานได้แก่การทดสอบค่าที่ทดสอบค่าเอฟการวิเคราะห์ความแปรปรวนวิธีเปรียบเทียบผลต่างนัยสำคัญ ผลการวิจัยพบว่าจากแบบสอบถาม 1,659 ชุด ได้รับแบบสอบถามตอบกลับจากผู้ใช้งานระบบจำนวนทั้งสิ้น 372 ชุด คิดเป็น 22.42% พบว่าสถานภาพการทำงานส่วนใหญ่เป็นอาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน 259 คน คิดเป็นร้อยละ 69.6 หน่วยงานสังกัดพบว่าส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานสนับสนุนจำนวน 139 คน คิดเป็นร้อยละ 37.4 ลักษณะ/วัตถุประสงค์การใช้งานพบว่าส่วนใหญ่เข้าใช้งานระบบเพื่อติดตามงานเอกสารจำนวน 342 คน คิดเป็นร้อยละ 24.23 รับ-ส่งเอกสารจำนวน 275 คน คิดเป็นร้อยละ 19.59 แจ้งข่าวสารต่างๆจำนวน 234 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 ความถี่การใช้งานพบว่าส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถาม มีการใช้งานทุกวันจำนวน 267 คน คิดเป็นร้อยละ 71.71 การเข้ารับการอบรมพบว่าส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามเคยเข้ารับการอบรมจำนวน 237 คน คิดเป็นร้อยละ 53.7 ด้านปัญหาด้านการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พบว่าควรเพิ่มขนาดปุ่มเมนูให้เห็นชัดเจน ปรับวิธีการค้นหาเอกสารแบบง่ายไม่ซับซ้อนสามารถค้นหาเอกสารโดยใช้ Keyword คำสั้นๆและการจัดหน้าเอกสารค่อนข้างยากทั้งรูปแบบตารางการจัดหน้าบันทึกข้อความและการจัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงคำสั่งเมื่อเทียบกับการทำเอกสาร Microsoft word ในส่วนด้านความคาดหวังในการใช้งานระบบพบว่าระบบมีส่วนช่วยในการจัดส่ง-รับเอกสารได้ดีช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษการบริหารจัดการในด้านการจัดเก็บเอกสารตระกร้าหน่วยงานหลังดำเนินการแล้วเสร็จเพิ่ม Folder แยกเก็บเอกสารและเพิ่มขนาดของพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Google Drive) ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่าปัจจัยด้านบุคคลด้านสถานภาพแตกต่างกันมีปัญหาการใช้งานระบบและมีความคาดหวังในการใช้งานระบบที่แตกต่างกันในส่วนของหน่วยงานที่สังกัดที่แตกต่างกันมีปัญหาการใช้งานระบบและความคาดหวังในการเข้าใช้งานระบบที่ไม่แตกต่างกันและพบว่าปัจจัยด้านปัญหาการใช้งานและปัจจัยด้านความคาดหวังในการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความสัมพันธ์กับการยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่สนับสนุนปัจจัยที่มีผลต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยรัฐแห่งหนึ่งในภาคเหนือ

บทที่ 3

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและโครงการสหกิจศึกษา

3.1.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรการวิจัยและนวัตกรรมในอนาคต
2. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยให้นักศึกษาเป็นผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการจริงและนำหลักการที่ได้รับจากการเรียนนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
3. เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพและเสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานจริง
4. เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาให้มีคุณสมบัติเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์

3.1.1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการสหกิจศึกษา

1. เพื่อจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นระบบ
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหาเอกสารให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.2.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
2. ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
3. ช่วยให้สถานศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

- ด้านนักศึกษา

1. เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
2. ได้ฝึกตัวเองให้มีระเบียบวินัยมากขึ้น เช่น การเข้ามาทำงานให้ตรงต่อเวลา
3. ได้ฝึกตนเองเรื่องความรับผิดชอบต่อหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย
4. รู้จักการมีปฏิสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่น

5. ได้เรียนรู้กระบวนการทำงานในบรรยากาศการทำงานจริงและได้ฝึกทักษะการแก้ไขปัญหา
ในสถานการณ์จริง

6. ได้ประสบการณ์และความรู้ใหม่ๆ ที่เพิ่มขึ้นจากการเรียนที่สถานศึกษา

- ด้านสถานประกอบการ

1. สามารถทราบถึงสาเหตุและปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร
2. มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ
3. สามารถลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารที่อาจเก็บไม่เป็นที่เป็นทาง

3.1.3 ตารางแผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน																หมายเหตุ
		กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ																	
	1.1 เรียนรู้งาน การปฏิบัติงาน	■	■	■	■													
	1.2 ตรวจสอบเอกสาร			■	■		■	■	■	■	■				■	■		
	1.3 ดูแลคณะเยี่ยมชมไอซีที ลาดกระบัง	■	■															
	1.4 พิมพ์เอกสาร				■	■	■	■										
	1.5 จัดห้องประชุมประจำเดือน				■				■				■					■
2	การจัดทำโครงการสหกิจ																	
	2.1 สำรวจสถานประกอบการ						■	■										
	2.2 ศึกษาปัญหา							■	■									
	2.3 เก็บรวบรวมข้อมูล							■	■	■	■							
	2.4 ดำเนินการปฏิบัติงานโครงการ										■	■	■	■				
	2.5 สรุปผลการดำเนินโครงการ														■	■		
	2.6 นำเสนอผลการดำเนินโครงการ																	■
หมายเหตุ : แผนการดำเนินงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลาและการดำเนินการของสถานประกอบการ																		

ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติสหกิจศึกษา

3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ




- ตรวจเอกสาร
- พิมพ์เอกสาร


3.2.2 กระบวนการขั้นตอนการทำงาน

ตรวจเอกสาร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตรวจสอบความถูกต้องของคำยานพาหนะ ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรฯ ว่าเอกสารมีการคลาดเคลื่อนหรือมีตัวเลขตรงตามที่กำหนดหรือไม่

พิมพ์เอกสาร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ พิมพ์เอกสารที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงที่ปรึกษา

3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยี และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ภายในองค์กร

อุปกรณ์/เครื่องมือ			
ลำดับ	ชื่อ	การใช้งาน	รูปภาพ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	ใช้สำหรับการพิมพ์เอกสารต่างๆ / ค้นหาข้อมูล เป็นต้น	
2	เครื่องถ่ายเอกสาร	ไว้สำหรับถ่ายเอกสารเพื่อออกเอกสารและจัดเก็บ	
3	เครื่องสแกนเอกสาร	ไว้สำหรับสแกนเอกสารเพื่อนำเอกสารเข้าระบบ	

4	เพิ่มเอกสาร	ไว้สำหรับเก็บและแยกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่	
---	-------------	--	---

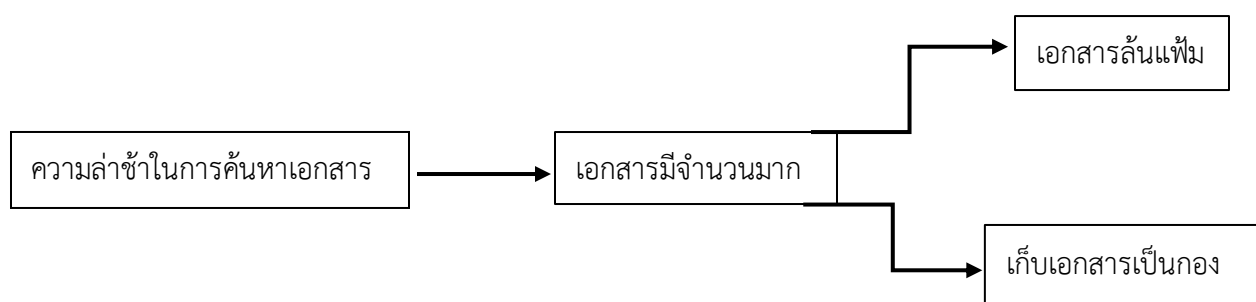
ตารางที่ 3.2 อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง

เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง		
ลำดับ	ชื่อ	การใช้งาน
1	โปรแกรม word	ใช้สำหรับพิมพ์เอกสารต่างๆ
2	โปรแกรม Excel	ใช้สำหรับทำรายชื่อพนักงาน
3	โปรแกรมสแกนเอกสาร	ใช้สำหรับสแกนเอกสารต่างๆเพื่อส่งเอกสารเข้าระบบ
4	โปรแกรม Google Drive	ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสาร
5	โปรแกรม Google Sheet	ใช้สำหรับ Link ข้อมูลเอกสาร
6	โปรแกรม Looker studio	ใช้สำหรับจัดทำหน้าค้นหาเอกสาร

ตารางที่ 3.3 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

กำหนดการวิเคราะห์เพื่อหาแนวโน้มของสาเหตุปัญหาที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร โดยผู้จัดทำใช้การสัมภาษณ์พนักงานที่เกี่ยวข้องและรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้วิธีการวิเคราะห์ด้วย Why-Why Analysis



ภาพที่ 3.1 วิเคราะห์หาสาเหตุปัญหาที่ส่งผลต่อการประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสาร โดยใช้ Why-Why Analysis

จากการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุมาจาก เอกสารมีจำนวนมากและจัดเก็บไม่เป็นที่ จึงทำให้การ ค้นหาเอกสารเกิดความล่าช้า โดยจัดทำตาราง ปัญหา การวิเคราะห์ที่ได้ดังนี้

แสดงการวิเคราะห์		
ปัญหา	สาเหตุ	วิเคราะห์
ความล่าช้าในการค้นหาเอกสาร	เอกสารมีจำนวนมาก	เอกสารที่จัดเก็บมีการจัดเก็บที่ไม่เป็นระบบและมีจำนวนมาก จึงทำให้เกิดความล่าช้า

ตารางที่ 3.4 ตารางแสดงการวิเคราะห์ด้วย Why-Why Analysis

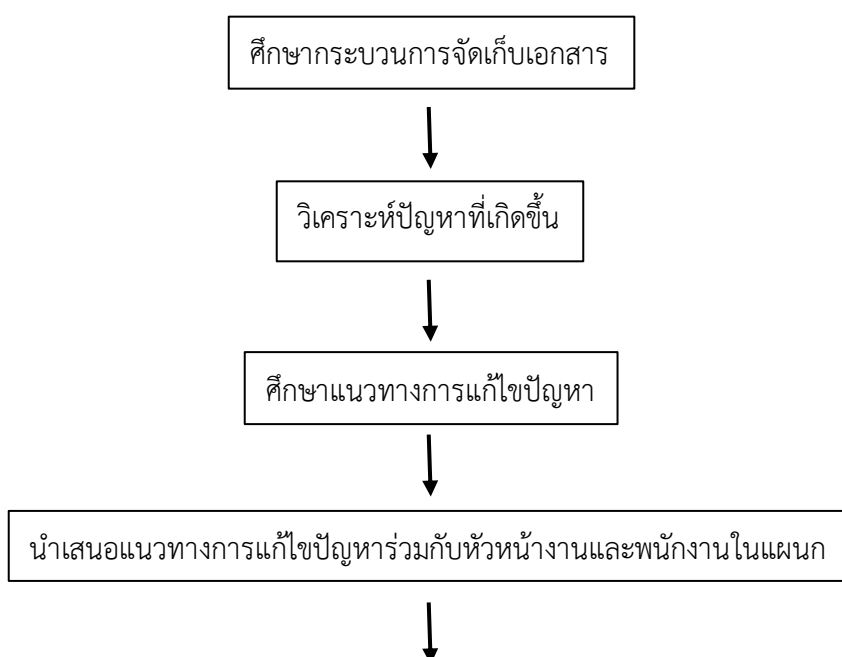
หลังจากทำการวิเคราะห์ปัญหาพบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นคือเอกสารที่จัดเก็บมีการจัดเก็บที่ไม่เป็นระบบ และมีจำนวนมาก จึงทำให้เกิดความล่าช้า ผู้จัดทำจึงได้คิดหาวิธีที่จะสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยจัดทำระบบการค้นหาเอกสารเพื่อให้การค้นหาเอกสาร มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

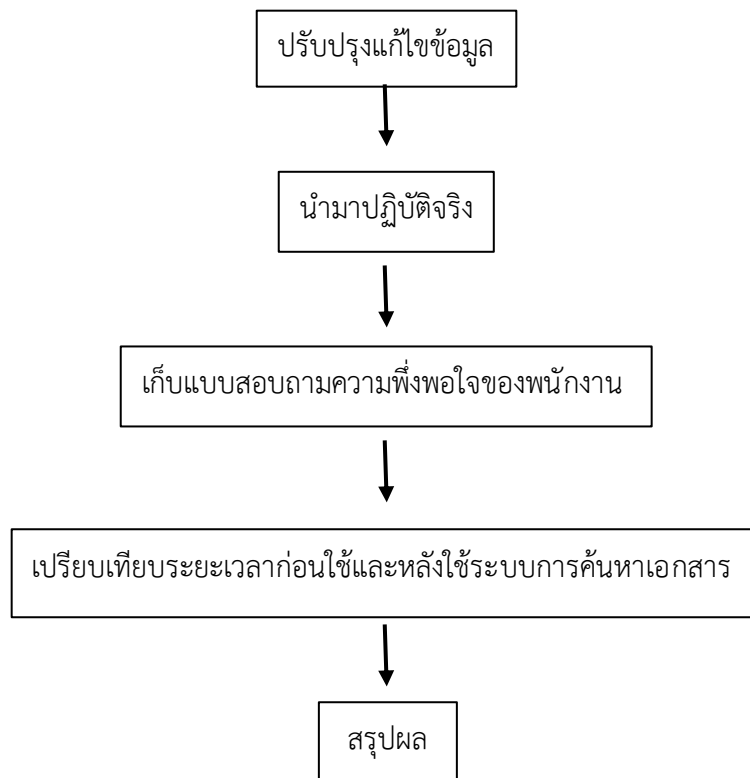
3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

แนวทางการปรับปรุง

จัดทำระบบในการจัดเก็บเอกสาร โดยออกแบบระบบให้มีการสแกนเอกสาร และสามารถ ค้นหาเอกสารได้จากระบบที่ออกแบบไว้

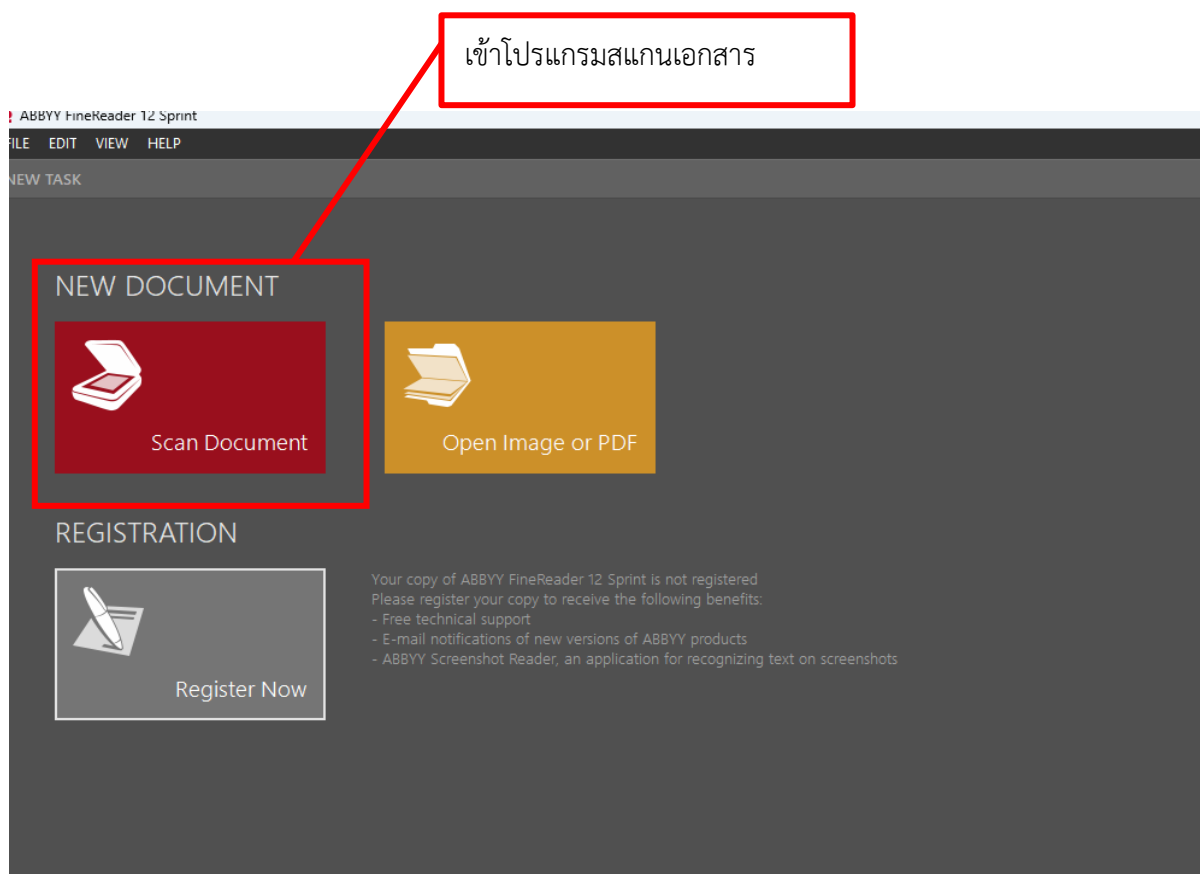
3.2.5.1 แผนผังแนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน



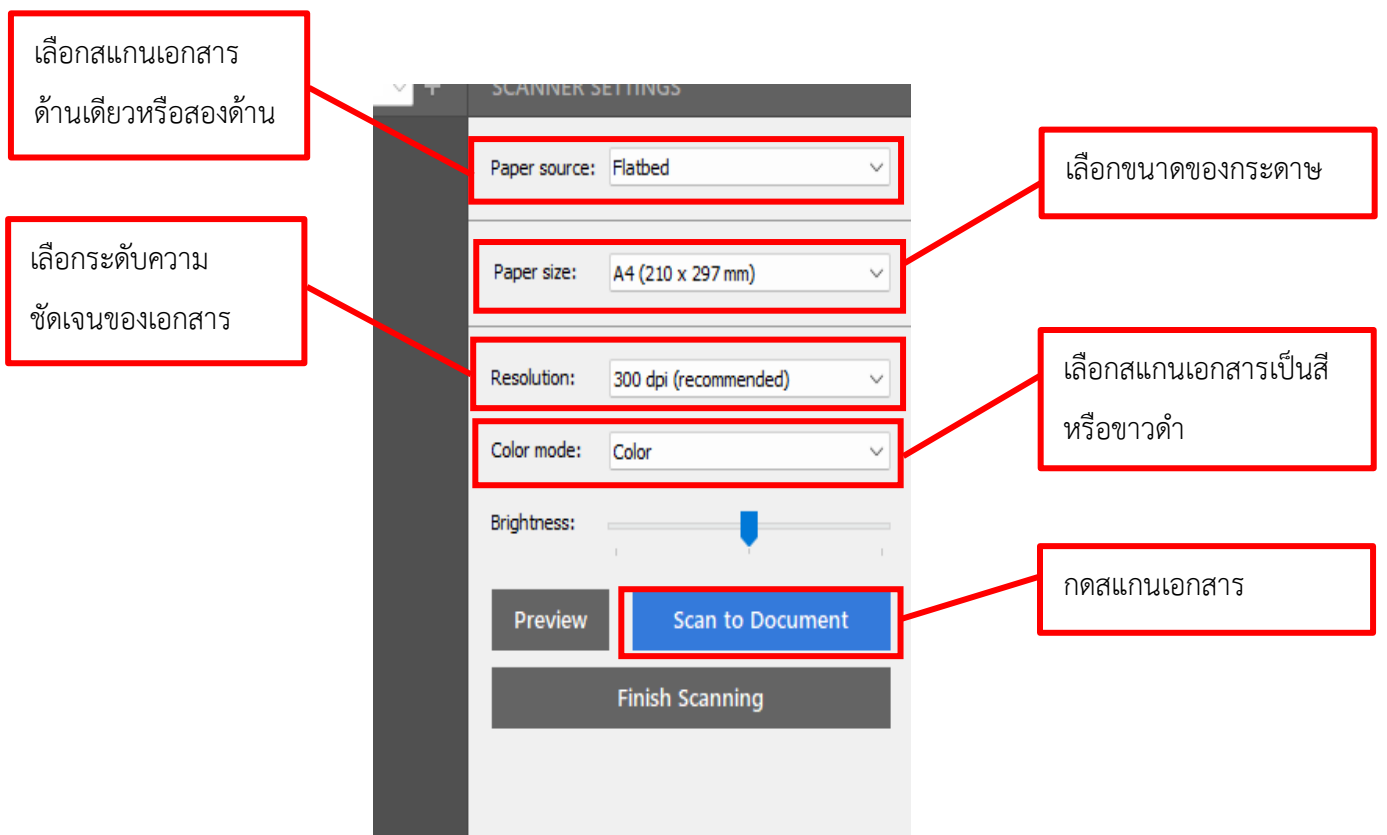


ภาพที่ 3.2 แผนผังแนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

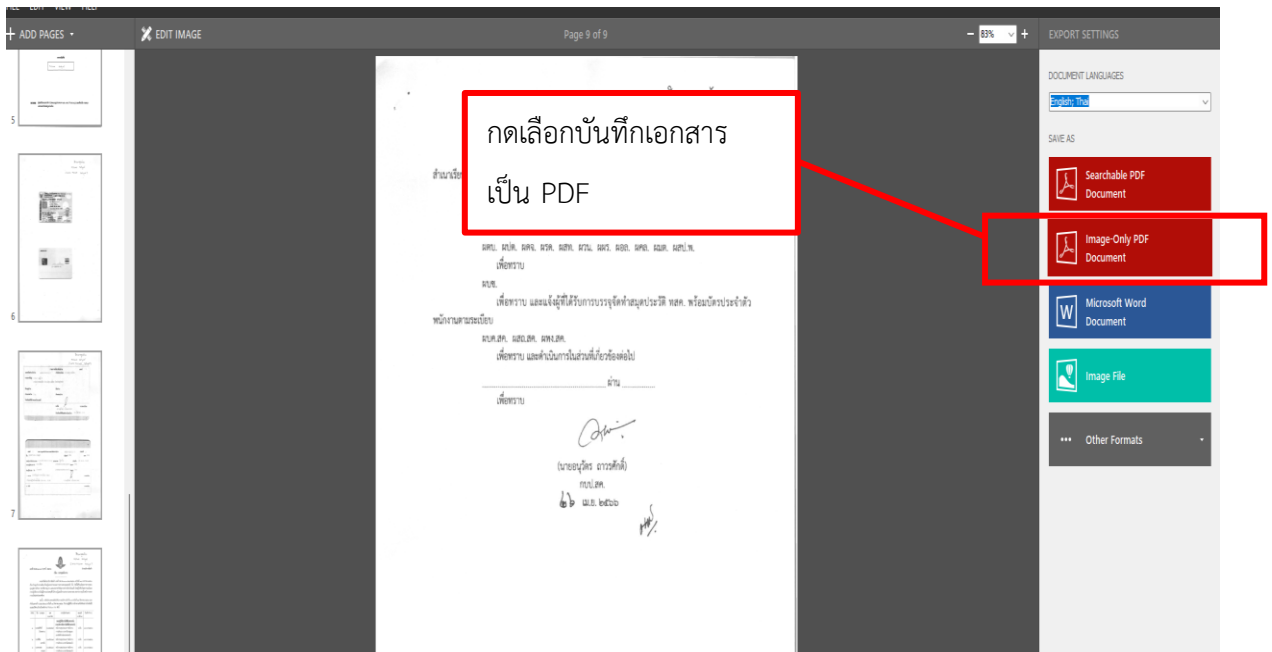
ขั้นตอนการจัดทำ



ภาพที่ 3.3 ขั้นตอนการสแกนเอกสาร



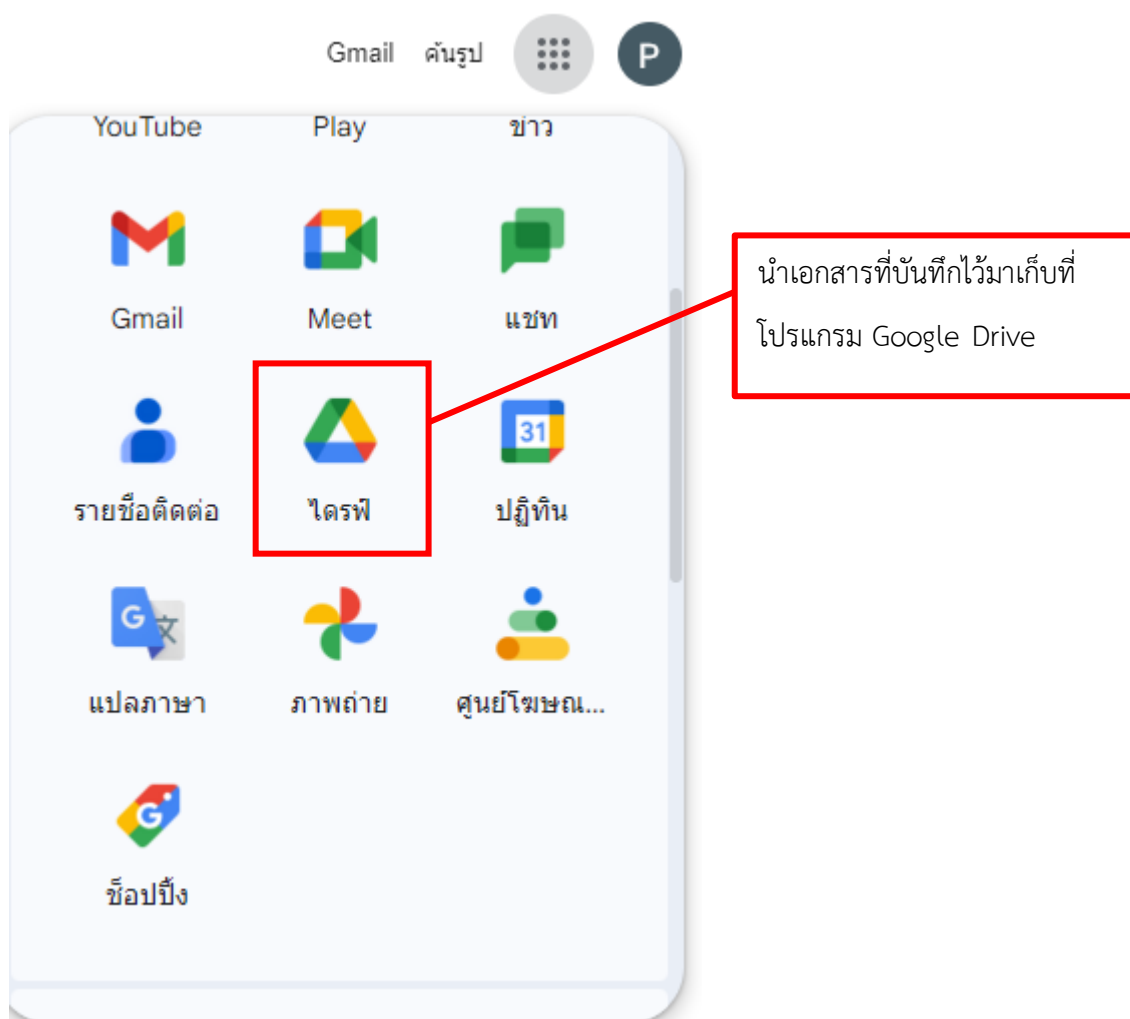
ภาพที่ 3.4 ขั้นตอนการกดสแกนเอกสาร



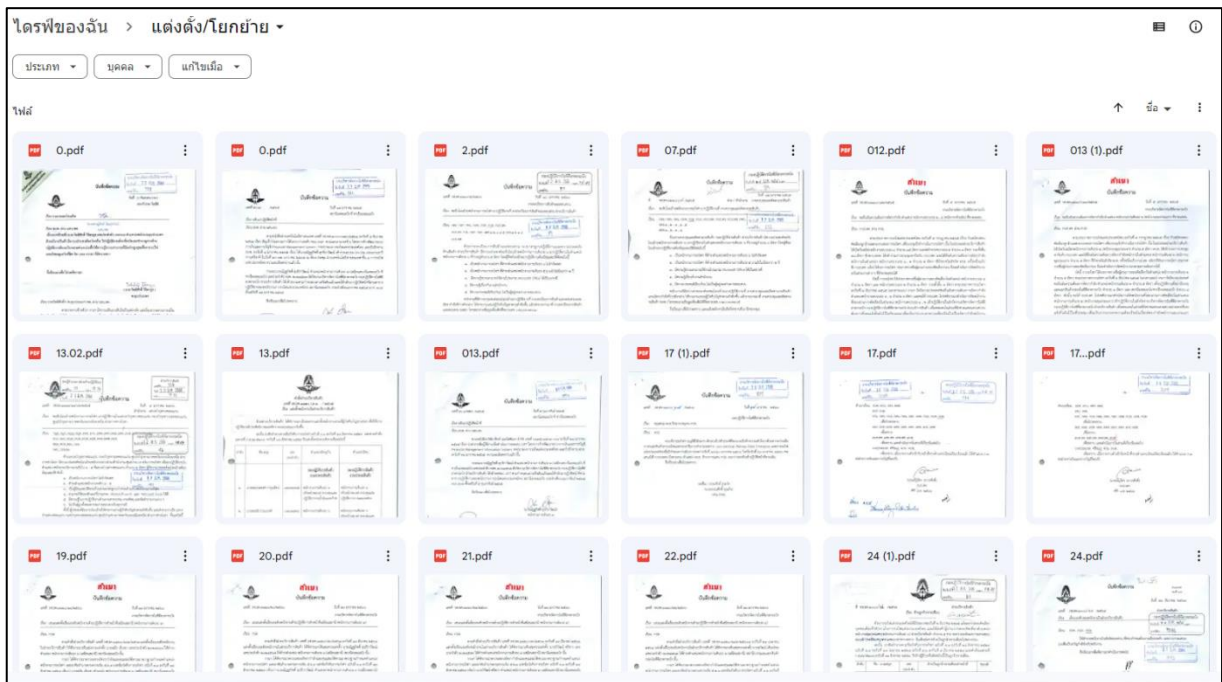
ภาพที่ 3.5 การกดยบันทึกเอกสาร



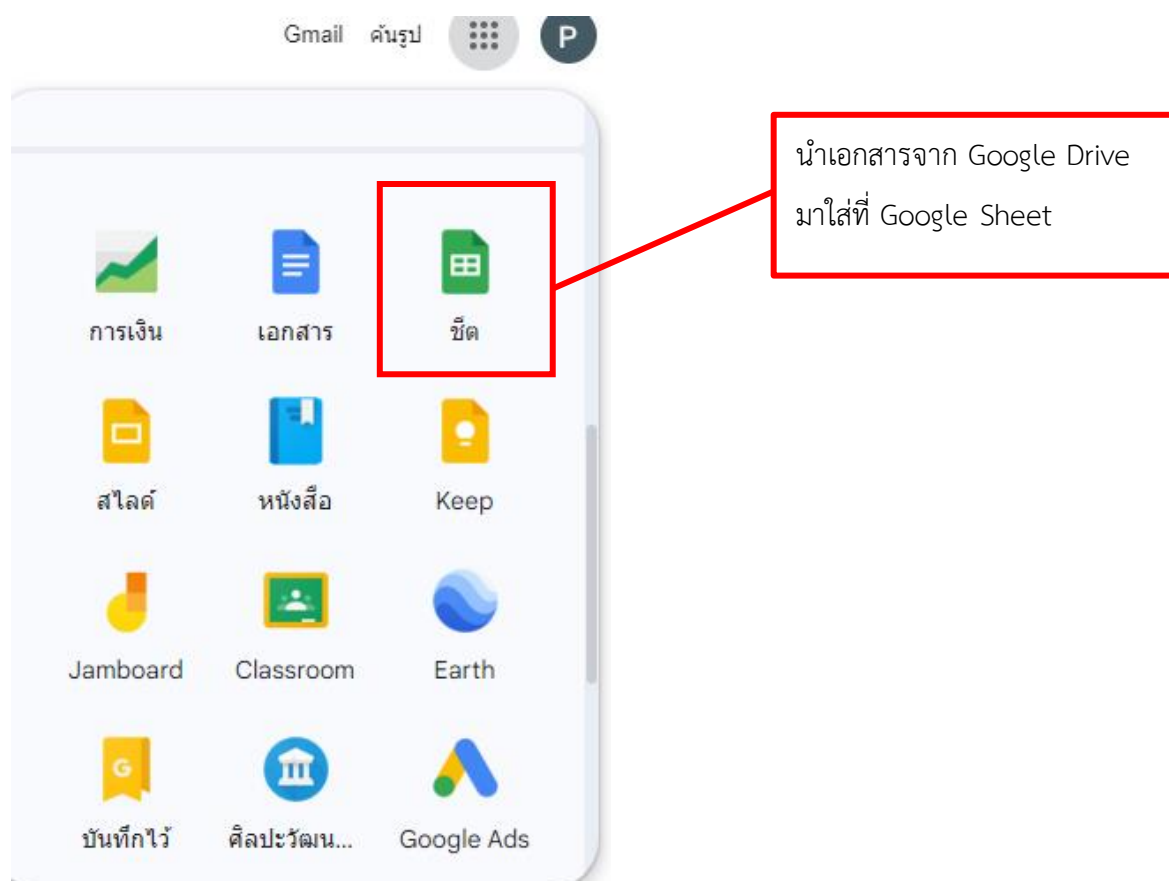
ภาพที่ 3.6 บันทึกเอกสารเป็น PDF



ภาพที่ 3.7 ดึงเอกสารเข้า Google Drive



ภาพที่ 3.8 นำเอกสารเข้า Google Drive แบ่งตามหมวดหมู่

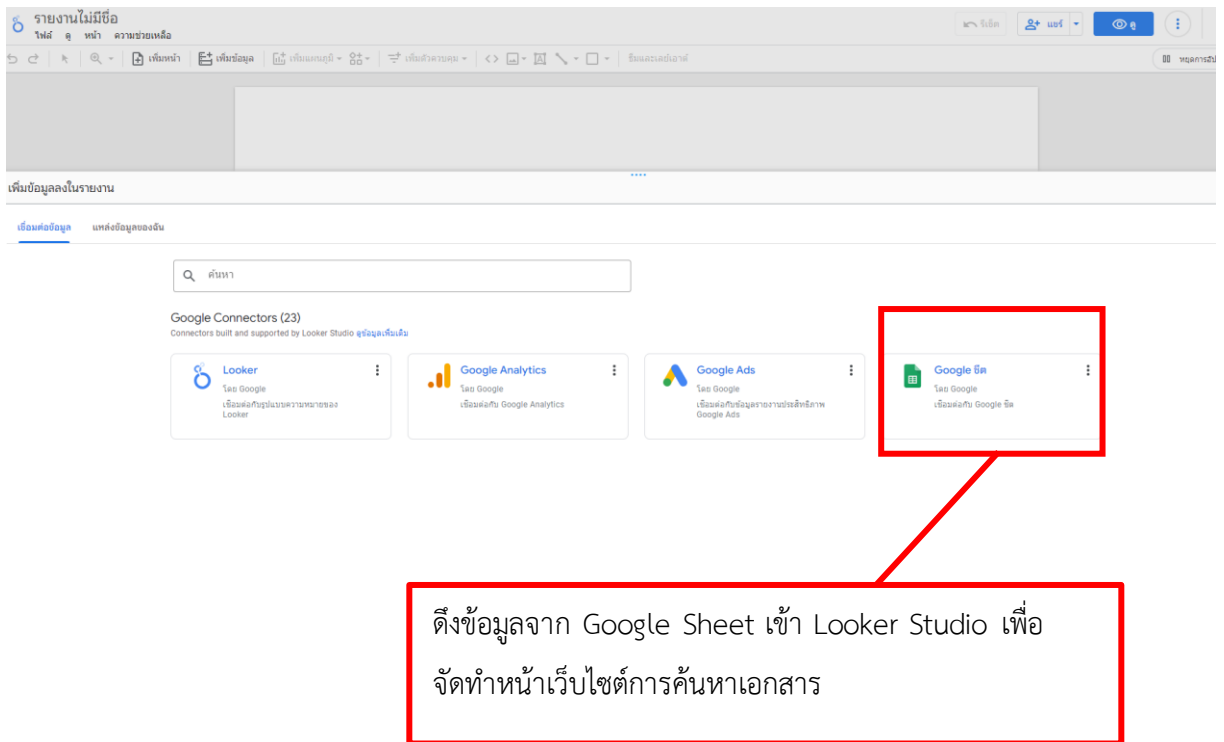


ภาพที่ 3.9 เข้า Google Sheet

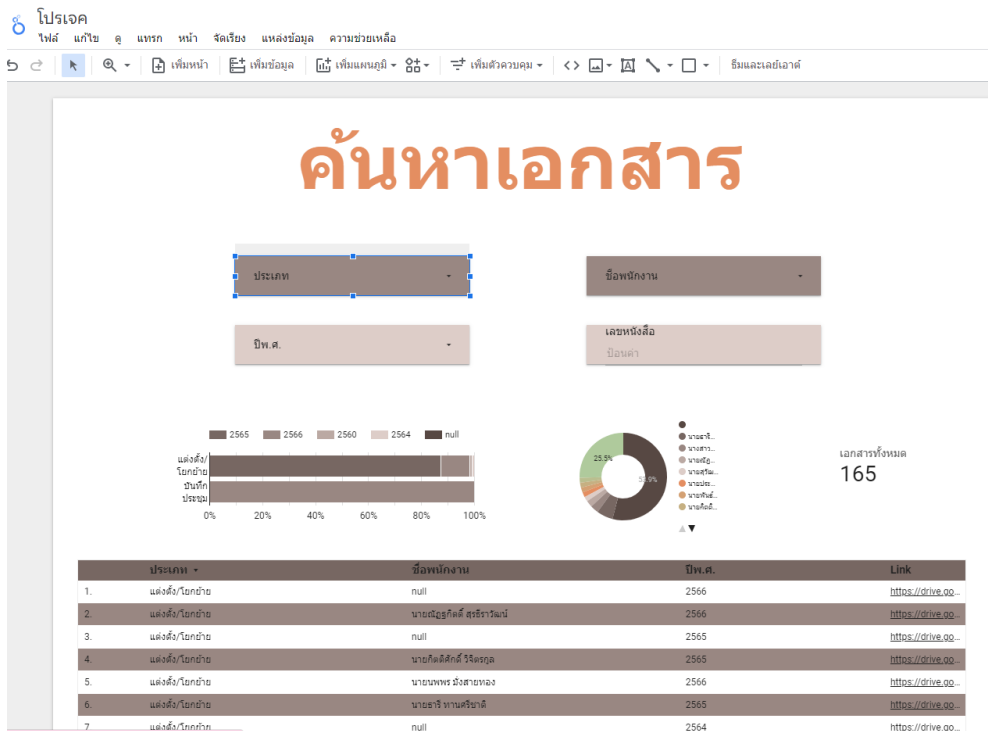
แบ่งหัวข้อตามหมวดหมู่ที่ต้องการค้นหา

A	B	C	D	E	F
ประเภท	ชื่อเรื่อง	ชื่อพนักงาน	เลขประจำตัว	ปี.ศ.	Link
บริษัทประมง	รายงานการประมง				
บริษัทประมง	หัตถ์ผลการประมงผู้ทำกระโหลกประมง โผล่มาขึ้น ล่องที่ 42		56	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งรายงานการประมง และร่างคำสั่งกำหนดวิธีปฏิบัติในการจับสัตว์ประหลาดในเขตอำเภอเมือง-หาดใหญ่และเมือง		582	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งรายงานประมง และเชิญประมง		517	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งรายงานการประมง		389	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งรายงานการประมง		374	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งรายงานการประมง		346	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	รายงานการประมงการประมงเรือเดินสมุทรสินค้า จากสถานีชุมทางคลอง-สถานีบ้านดง และส่งสินค้าเข้าประเทศกัมพูชา ของบริษัท ไทยเทรค ไลน์ส์ จำกัด		295	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	รายงานประมงหาหึ่งเรือเดินสมุทรของเรือสินค้า ระหว่างประเทศ ในพื้นที่ทางหลวง ICD ดาดกระเบื้อง 81- ป่าคันทนา (ป่าคันทนา) ของบริษัท ไทยเทรค		259	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งรายงานการประมง		237	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งสินค้าประมง		205	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	รายงานการประมงที่จังหวัดจระเข้พร้อมคำสั่งการปฏิบัติงานให้บริการเดินเรือระหว่างสถานีบ้านดงคลองหลวง สถานีผู้ดูแล และสถานีผู้ดูแล ในพื้นที่ทางรถไฟสายใต้		196	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	รายงานการประมงในทางรถไฟบ้านดงคลองหลวงจังหวัดจระเข้ ไทยเทรค ไลน์ส์ จำกัด		195	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งรายงานการประมงส่งทางประมงการประมงในทางรถไฟบ้านดงคลองหลวง จังหวัดจระเข้ 2567-2568		165	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งประมงเดินตามทางรถไฟจังหวัดจระเข้ตามคำสั่ง การนำเรือประมงเข้าให้บริการและทำการประมง		165	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอเชิญประมงการปฏิบัติงานตามคำสั่งทางรถไฟของโครงการศูนย์การประมงเรือสินค้าทางรถไฟที่ท่าเรือแหลมฉบัง		50	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งสินค้าประมง		143	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งสินค้าประมงของจังหวัด สตูล อีสเตอร์ ทรานสปอร์ต จำกัด		125	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	การเดินเรือประมงเรือสินค้า (คอนเทนเนอร์) Reefer ขนาด 40 ฟุต ในพื้นที่ทางหลวงและสาย-อำเภอราช ของบริษัท ฟ้าเจริญ เทรน ทรานสปอร์ต จำกัด		67	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งรายงานการประมง		57	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งรายงานการประมง		56	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	รายงานการประมงการเดินเรือเรือ 777/778 ระหว่างท่าเรือแหลมฉบัง-ชุมทางรถไฟ		35	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งรายงานการประมง		32	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งสินค้าประมงการเดินเรือของ บ. หาดใหญ่อุตสาหกรรม ทรานสปอร์ต จำกัด		25	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งรายงานการประมงการเดินเรือประมงเรือสินค้าและเรือบรรทุกใน ประจําปีงบประมาณ, 2566		12	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
บริษัทประมง	ขอส่งสินค้าประมงเพื่อที่จะหาความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานให้บริการเดินเรือระหว่างสถานีบ้านดงคลองหลวง สถานีผู้ดูแล และสถานีผู้ดูแล ในพื้นที่ทางรถไฟสายใต้		7/176	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
แลคส์โกค้าย	การขอใบแจ้งจำนง	จากแลคส์โกค้าย สาขาบ้านดง	-	2565	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
แลคส์โกค้าย	การขอใบแจ้งจำนง	จากแลคส์โกค้าย สาขาบ้านดง	-	2565	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
แลคส์โกค้าย	ขอรับใบแจ้งจำนงการขอใบแจ้งจำนงผู้ใช้งานที่งานประมงและเรือสินค้า		2	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
แลคส์โกค้าย	ขอรับใบแจ้งจำนงการขอใบแจ้งจำนงผู้ใช้งานที่งานประมงและเรือสินค้า		7	2566	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
แลคส์โกค้าย	ขอรับใบแจ้งจำนงการขอใบแจ้งจำนงผู้ใช้งานที่งานประมงและเรือสินค้า		12	2565	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
แลคส์โกค้าย	ขอรับใบแจ้งจำนงการขอใบแจ้งจำนงผู้ใช้งานที่งานประมงและเรือสินค้า		13	2565	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
แลคส์โกค้าย	ขอรับใบแจ้งจำนงการขอใบแจ้งจำนงผู้ใช้งานที่งานประมงและเรือสินค้า		13/02	2565	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...
แลคส์โกค้าย	แลคส์โกค้ายในฝ่ายบริการสินค้า		13	2565	112f...shkR...88uYwG2gHFE...m4-R8T8C4v...

ภาพที่ 3.10 ใส่ข้อมูลแบ่งหัวข้อตามที่ต้องการค้นหา



ภาพที่ 3.11 ดึงข้อมูลจาก Google Sheet เข้า Looker Studio



ภาพที่ 3.12 ทำตัวค้นหาเอกสาร

ตัวควบคุมว่าเรามีหัวข้อในการค้นหาว่ามีอะไรบ้าง

ใส่หัวข้อที่ต้องการจะค้นหา

ภาพที่ 3.13 ตัวควบคุมการทำงาน

เลือกการค้นหา

ค้นหาเอกสาร

ประเภท: แดงตั้ง/โยกย้าย (1)

ปีพ.ศ. -

ชื่อพนักงาน: นายสุรพล นิมสารรัตน์ (1)

เลขหนังสือ:
 010000000

ผลัพท์การค้นหา

■ 2565 ■ null

แดงตั้ง/โยกย้าย

0% 20% 40% 60% 80% 100%

100%

● แดงตั้ง/โยกย้าย

● null

เอกสารทั้งหมด

2

ประเภท	ชื่อพนักงาน	ปีพ.ศ.	Link
1. แดงตั้ง/โยกย้าย	นายสุรพล นิมสารรัตน์	null	https://drive.google.com/
2. แดงตั้ง/โยกย้าย	นายสุรพล นิมสารรัตน์	2565	https://drive.google.com/

1 - 2 / 2 < >

ภาพที่ 3.14 หน้าระบบการค้นหาเอกสารสำเร็จ

3.2.5.2 ทดสอบการใช้งานระบบการค้นหาเอกสาร

1. ทดลองใช้เครื่องมือระบบการค้นหาเอกสารไปช่วยในการค้นหาเอกสารเพื่อลดเวลาการค้นหาเอกสาร งานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบัง
2. จับเวลาการค้นหาเอกสาร ก่อนและหลังการใช้งานเครื่องมือเว็บไซต์
3. จัดทำแบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจในการใช้งานระบบการค้นหาเอกสารของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการค้นหาเอกสาร จำนวน 5 คน หลังจากนั้นนำเว็บไซต์มาช่วยในการค้นหาเอกสาร เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจและกระบวนการทำงานที่เปลี่ยนแปลง

ผู้จัดทำได้กำหนดค่าอันตรภาคชั้น (Class Interval) เพื่อแปลผลระดับความพึงพอใจในการใช้งานเว็บไซต์จากการคำนวณอันตรภาคชั้นในการคำนวณช่วงสั้น โดยใช้สูตรคำนวณและคำอธิบายของแต่ละช่วงชั้นแบ่งออกเป็น 5 ระดับ เพื่อใช้ในการแปลผลระดับความพึงพอใจในการใช้งานเว็บไซต์ของผู้ปฏิบัติงานจากแบบสอบถาม ดังนี้

$$\begin{aligned}\text{อันตรภาคชั้น} &= \frac{\text{ค่าสูงสุด} - \text{ค่าต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{5 - 1}{5} \\ &= 0.80\end{aligned}$$

ซึ่งสามารถนำผลวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจในการใช้งาน ระบบการค้นหาเอกสาร มาแปลผลได้ตามการแปลผลข้อมูล ดังนี้

- ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายความว่า พึงพอใจน้อยที่สุด
- ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายความว่า พึงพอใจน้อย
- ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายความว่า พึงพอใจปานกลาง
- ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายความว่า พึงพอใจมาก
- ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายความว่า พึงพอใจมากที่สุด

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ

โครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร กรณีศึกษา งานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบัง ผู้จัดทำได้ทำการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยวิเคราะห์เพื่อการแก้ปัญหา โดยวิเคราะห์ปัญหาจากเครื่องมือ Why-Why Analysis และสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาที่พบเจอของพนักงาน ฝ่ายปฏิบัติการ โดยผลการปฏิบัติงานมี ดังนี้

4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

จากผลการวิเคราะห์แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางานในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร โดยวิธีที่เลือกใช้ในการวิเคราะห์คือ การวิเคราะห์โดยใช้ Why-Why Analysis เพื่อหาสาเหตุของปัญหาภายในแผนกงานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบัง ว่าพบด้านใดบ้าง ซึ่งหลังจากทำการวิเคราะห์ปัญหาพบว่า ปัญหาหลักที่เกิดขึ้นในแผนกงานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบัง คือการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบและเอกสารที่จัดเก็บมีจำนวนเยอะ ทำให้แฟ้มไม่เพียงพอในการจัดเก็บทำให้เอกสารมีการค้นหาได้ยากและใช้เวลานาน

ผู้จัดทำจึงได้คิดหาวิธีที่จะสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับระบบที่มีอยู่ของแผนกงานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบัง โดยยึดหลักการทำงานที่ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันสมัย ซึ่งในการจัดทำโครงการในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำ Looker Studio เข้ามาประยุกต์ใช้ในการค้นหาเอกสาร โดยมีหลักการทำงานคือ ให้ Looker Studio ทำการเชื่อมต่อข้อมูลกับ Google Sheet เพื่อดึงข้อมูลเอกสารไว้สำหรับการค้นหา เพื่อให้พนักงานค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว รวมทั้งสามารถทำให้พนักงานแผนกงานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบัง ค้นหาเอกสารและรับรู้จำนวนข้อมูลเอกสารที่มีได้อย่างรวดเร็ว

4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลความพึงพอใจการใช้ระบบการค้นหาเอกสารเพื่อช่วยในการค้นหาเอกสาร แบบสอบถาม ในภาพรวมด้วยค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจ โดยจะมีการคิดคะแนนและหลักเกณฑ์ระดับความพึงพอใจ ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ	น้อยที่สุด	มีค่าคะแนน 1
ระดับความพึงพอใจ	น้อย	มีค่าคะแนน 2
ระดับความพึงพอใจ	ปานกลาง	มีค่าคะแนน 3
ระดับความพึงพอใจ	มาก	มีค่าคะแนน 4
ระดับความพึงพอใจ	มากที่สุด	มีค่าคะแนน 5

ตารางที่ 4.1 : แสดงผลแบบสอบถามค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจหลังการใช้ระบบการค้นหาเอกสารเพื่อลดระยะเวลาการค้นหาเอกสาร

ระดับความคิดเห็นของผู้ใช้งาน	N=5		การแปลความหมาย
	\bar{X}	S.D.	
1. ระบบการค้นหาเอกสารสามารถช่วยค้นหาได้จริง	4.80	0.44	มากที่สุด
2. ระบบการค้นหาเอกสารใช้งานง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน	4.40	0.54	มากที่สุด
3. สามารถช่วยลดระยะเวลาในการค้นหา	4.60	0.54	มากที่สุด
4. สามารถช่วยให้กระบวนการทำงานลดน้อยลง	4.60	0.54	มากที่สุด
5. มีความสะดวกในการค้นหาเอกสาร	4.80	0.44	มากที่สุด
รวม	4.40	0.28	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.1 พบว่าผู้ใช้งานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการค้นหาเอกสาร มีความพึงพอใจต่อระบบการค้นหาเอกสารเพื่อลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร โดยรวมอยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด ($\bar{X} = 4.4$, S.D. = 0.28) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้ใช้งานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการค้นหาเอกสาร มีความพึงพอใจ ใน ข้อ 1 ระบบการค้นหาเอกสารสามารถช่วยค้นหาได้จริง ($\bar{X} = 4.8$, S.D. = 0.44) ข้อ 5 มีความสะดวกในการค้นหาเอกสาร ($\bar{X} = 4.8$, S.D. = 0.44) ข้อ 2 ระบบการค้นหาเอกสารใช้งานง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ($\bar{X} = 4.4$, S.D. = 0.54) ข้อ 3 สามารถช่วยลดระยะเวลาในการค้นหา ($\bar{X} = 4.6$, S.D. = 0.54) ข้อ 4 สามารถช่วยให้กระบวนการทำงานลดน้อยลง ($\bar{X} = 4.6$, S.D. = 0.54) อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด ตามลำดับ

ตารางที่ 4.2 : แสดงผลการลดระยะเวลาการค้นหาเอกสาร

ระยะเวลาก่อนใช้ระบบการค้นหา (นาที)	ระยะเวลาหลังใช้ระบบการค้นหา (นาที)
12	4

จากตารางที่ 4.2 พบว่าระยะเวลาก่อนนำระบบในการค้นหาเอกสารมาใช้ เวลาที่ใช้ในการค้นหาเอกสารคือ 12 นาที หลังจากนำระบบในการค้นหาเอกสารมาใช้ เวลาที่ใช้ในการค้นหาเอกสารคือ 4 นาที พบว่าหลังการนำระบบการค้นหาเอกสารมาใช้สามารถลดระยะเวลาลงได้ 8 นาที

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการที่ผู้จัดทำได้ทำการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลของปัญหาการค้นหาเอกสารทางผู้จัดทำได้นำปัญหาที่พบมาทำการวิเคราะห์ในเครื่องมือ Why-Why Analysis และสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาที่พบเจอของพนักงานฝ่ายปฏิบัติการ โครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างระบบการค้นหาเอกสารที่ช่วยในการค้นหาเอกสารและเพื่อสร้างแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นแนวทางการค้นหาที่เป็นแบบแผนมากยิ่งขึ้นภายในงานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบัง ผู้จัดทำจึงได้หาแนวทางการแก้ไขโดยนำเทคโนโลยีมาสร้างระบบการค้นหาเอกสารและใช้หลักการทางเทคโนโลยีประกอบการตัดสินใจในการกำหนดตัวแปลงให้เป็นตัวเลขเพื่อใช้ในการคำนวณปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการค้นหาหรือจัดเก็บเอกสารผลการดำเนินการการปัญหาพบว่าระบบการค้นหาเอกสารสามารถช่วยในการค้นหาได้ โดยลดระยะเวลาการค้นหาจาก 12 นาที เหลือเพียง 4 นาที เท่านั้น และนอกจากนั้นยังสร้างความพึงพอใจมากที่สุด ($\bar{X} = 4.4$, S.D. = 0.28) แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการค้นหาเอกสารอีกด้วย

5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาควรมีความตรงต่อเวลาตลอดการปฏิบัติงาน และพร้อมพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
2. ควรมีการฝึกฝนการใช้โปรแกรม Microsoft ก่อนมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2 ข้อเสนอแนะจากโครงการสหกิจศึกษา

1. ควรมีการสแกนเอกสารให้เป็นปัจจุบันให้เร็วที่สุด
2. ระบบที่สร้างขึ้นมาเป็นเพียงระบบสำหรับทดลองใช้งาน ในอนาคตควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน

อ้างอิง

- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. **หลักสูตรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**. ค้นจาก <http://human.rmu.ac.th/branch.php> ค้นเมื่อ 11 ตุลาคม 2566.
- เจษฎาพร จันทมงคล และคณะ. **คุณลักษณะของสารสนเทศที่ดี**. ค้นจาก <https://sites.google.com/a/acc.msu.ac.th/theknowlyi-sarsnthes-ni-nganthurkic/8>
- มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี. **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**. ค้นจาก http://office.dru.ac.th/office/MIS_DR ค้นเมื่อ 11 ตุลาคม 2566.
- วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ. **การจัดการเอกสาร**. ค้นจาก <http://www.tatc.ac.th/?usid=> ค้นเมื่อ 13 ตุลาคม 2566.
- ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๒ จังหวัดปทุมธานี.(2556). **คู่มือการจัดแฟ้มเอกสาร**. ค้นจาก http://web.cpd.go.th/cttc2/images/file_pdf/arrangement.pdf ค้นเมื่อ 16 ตุลาคม 2566.
- สุพิชฌาย์ ศาสตร์สมัย(2558). **การบริหารงานธุรการ**. ค้นจาก <http://www.tm.mahidol.ac.th/socialenvironment/sites/default/files/uploads/1/manage-Website.pdf> ค้นเมื่อ 16 ตุลาคม 2566.
- อดิศักดิ์ ปานด่วน.(2559). **การบริหารงานการจัดเก็บเอกสาร**. ค้นจาก <http://www.bangkok.go.th/training/page/sub/5280/Book-> ค้นเมื่อ 18 ตุลาคม 2566.
- อัญชลี มาตะโก. **คู่มือการจัดเก็บเอกสาร ค้นหา-ให้ยืมเอกสาร และการทำลายเอกสาร**. ค้นจาก <http://www.op.mahidol.ac.th/orga/th/unit-dm/download> ค้นเมื่อ 18 ตุลาคม 2566.
- ละอองดาว ภูสำรอง.(2561). **ระบบการจัดเก็บเอกสารภายในของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**. ค้นจาก <http://fulltext.rmu.ac.th/fulltext/2561/M126120/Poosumrong%20Laongdaw.pdf> ค้นเมื่อ 18 กันยายน 2566.

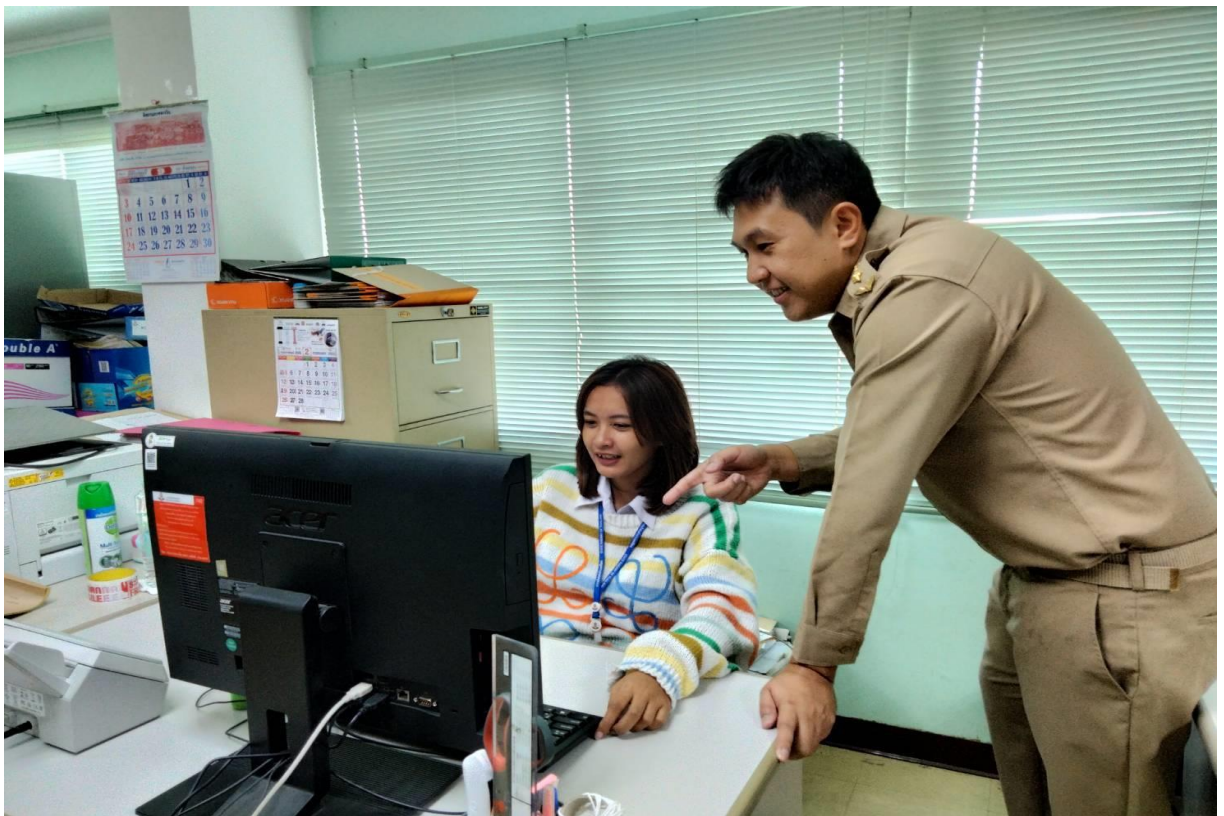
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ภาพที่ ก.1 ร่วมฟังการประเมินลูกจ้างที่สถานีแหลมฉบัง



ภาพที่ ก.2 พี่เลี้ยงสอนงาน



ภาพที่ ก.3 อาจารย์นิเทศสหกิจ



ภาพที่ ก.4 รับคณะดูงาน



ภาพที่ ก.5 ทดสอบหัวรถจักร EV



ภาพที่ ก.6 ประชุมจบ. 6 บริษัท



ภาพที่ ก.7 ศึกษาดูงานที่สถานีกลางกรุงเทพอภิวัฒน์



ภาพที่ ก.8 ศึกษาดูงานที่สถานีกลางกรุงเทพอภิวัฒน์



ภาพที่ ก.9 ประชุมประจำเดือน 6 บริษัท



ภาพที่ ก.10 รับคณะดูงานจากการท่าเรือแห่งประเทศไทย



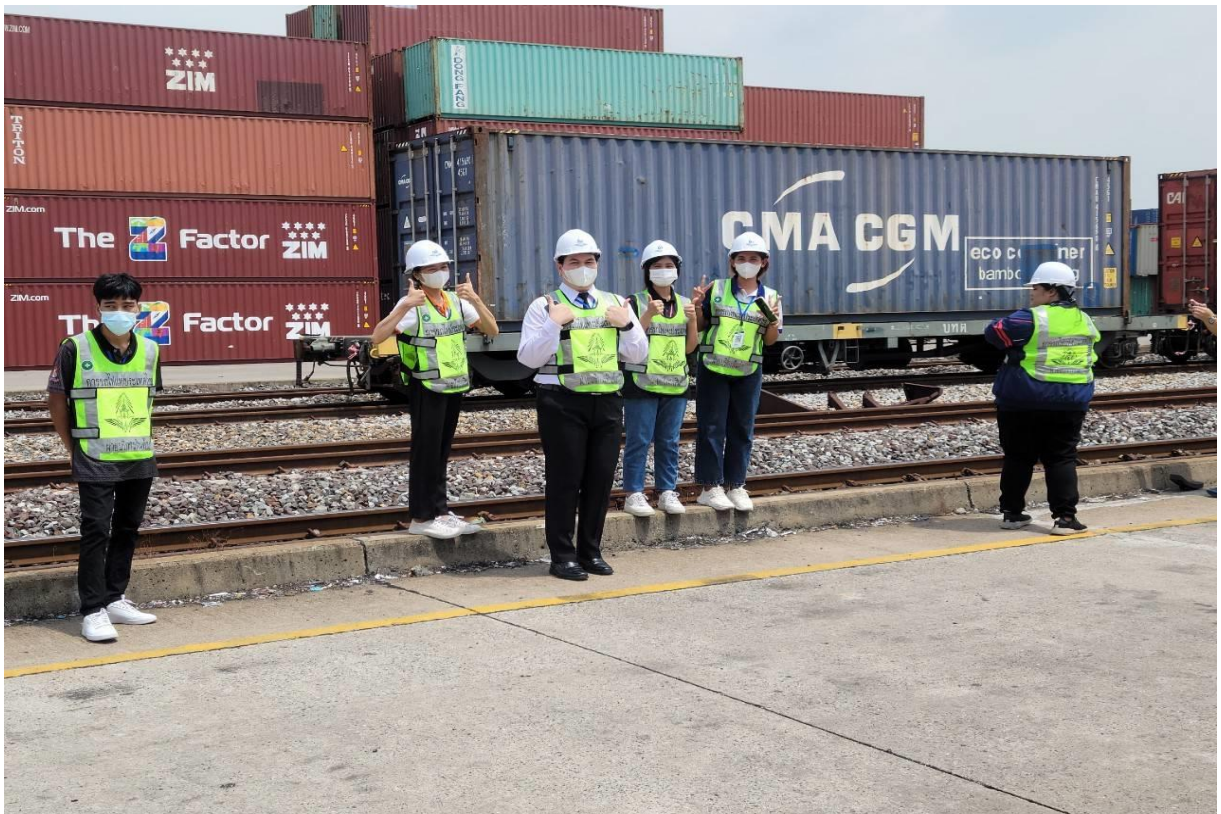
ภาพที่ ก.11 ทำกิจกรรมต่างๆ



ภาพที่ ก.12 ประชุมประจำเดือน 6 บริษัท



ภาพที่ ก.13 รับคณะดูงานจากกรมรางฯ



ภาพที่ ก.14 รับคณะดูงานจากกรมรางฯ



ภาพที่ ก.15 ตรวจสอบที่ท่าเรือแหลมฉบัง



ภาพที่ ก.16 ตรวจสอบที่ท่าเรือแหลมฉบัง



ภาพที่ ก.17 ตรวจสอบที่ท่าเรือแหลมฉบัง



ภาพที่ ก.18 ตรวจสอบที่ทำเรือแหลมฉบัง



ภาพที่ ก.19 นำผ้าไปเปลี่ยนที่สถานีกลางกรุงเทพอภิวัฒน์



ภาพที่ ก.20 ดูงานที่ลานสินค้าไอซีดี ลาดกระบัง

ภาคผนวก ข.
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การรถไฟแห่งประเทศไทย
 บัญชีแสดงวันทำการของพนักงานสถานีแหลมฉบัง ประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2566
 งานบริหารจัดการ ไอซีที ลาดกระบัง. กองปฏิบัติการ ไอซีที ลาดกระบัง.

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	หมายเหตุ
1	นายวิกรณ์ บุญถนอม	นส.จ.บ.1	ช	ช	ช	ช	ช	ช	(อ)	(อ)	(อ)																						
2	นายบรรณรัฐ สาสีสิง	นส.จ.บ.										ช	ช	ช									ช	ช	ช	ช	(อ)	(อ)					
3	นายกาญจน จงวานนท์	นส.จ.บ. ที่ 108.																															
4	นายอุทชนา อิศรางกูร	นส.จ.บ. ที่ 108.																															วันที่ 30 ก.ย.66 พุดชดชย 31 ก.ย.66
5	นายสมัช เจริญ	ส.น.จ.บ.																															
6	นายพิชิต ฉลาดยิ่ง	ส.น.จ.บ.	7	7	7	7	7	7			(อ)	(อ)	(อ)	(อ)	7	7	(อ)	(อ)	(อ)	(อ)	(อ)	(อ)	5	5									วันที่ 1-6 ก.ย.66 4การแทนอสังค์ที่ 7 วันที่ 24-27 ก.ย.66 4การแทนอสังค์ที่ 5
7	นายณัฐกฤติ สุรจิราวัฒน์	ส.น.จ.บ. ที่ 108.	ช	ช	ช	ช	ช	ช	(อ)	(อ)	(อ)																						
8	นายวิวัฒน์ ศรีขาว	ส.น.จ.บ. ที่ 108.																															
9	นายประมวล ศรีรวม	นส.จ.บ. ที่ 108.ที่ 108.	1	1	1	1	1	1																									

*หมายเหตุ
 ช.-วันหยุดประจำสัปดาห์ อ.-วันลาหยุดพักผ่อนประจำปี น.-วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดกรณีพิเศษ ป.-วันลาป่วย ก.-ลาพักชั่วคราว
 (อ) - วันหยุดประจำปีภาคใต้(ชดเชย) อ-อบรม

(นายพร มิ่งสาทอง)
 สารวัตรงานบริหารจัดการ ไอซีที ลาดกระบัง

ภาพที่ ข.1 ตารางเวร 109

เลขที่ รพ.สค.3310/ฉบ./กจ. 1140/2566 ส.11195
177

การรถไฟแห่งประเทศไทย

รายการเบิกเงินค่าตอบแทนการทำงานเกินกำหนดเวลาทำงานปกติ

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ชื่อ นายวิวัฒน์ ศรีขาว ตำแหน่ง พนักงานการเดินรถ 4 เลขประจำตัว 2024579 อัตราเงินเดือน 15,440.- ฝ่าย/สำนักงาน สค.

วันที่	รายการเบิก (ทำงานแต่เวลาใดถึงเวลาใด)	จำนวนชั่วโมง	ชั่วโมงละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
1	06.00 - 18.00 น.	4	64	33	257	32	ในรอบเดือนไม่มี ลากิจ ลาป่วย
2	06.00 - 18.00 น.	4	64	33	257	32	ลาพักผ่อน แต่อย่างไร
3	(06.00-12.00),(18.00-24.00) น.	4	64	33	257	32	
4	(00.00-06.00),(18.00-24.00) น.	4	64	33	257	32	วันหยุดประจำสัปดาห์
5	(00.00-06.00),(18.00-24.00) น.	4	64	33	257	32	วันที่ (11-19)
6	(00.00-06.00),(18.00-24.00) น.	4	64	33	257	32	กันยายน พ.ศ. 2566
7	(00.00-06.00),(18.00-24.00) น.	4	64	33	257	32	รวม 9 วัน ในวงเล็บ
8	(00.00-06.00),(18.00-24.00) น.	4	64	33	257	32	ไม่ได้หยุดขอเบิก
9	(00.00-06.00),(18.00-24.00) น.	4	64	33	257	32	
10	(00.00-06.00),(12.00-18.00) น.	4	64	33	257	32	หมายเหตุ
11	06.00 - 18.00 น.	4	64	33	257	32	
12	06.00 - 18.00 น.	4	64	33	257	32	-เบิกตามระเบียบการฉบับที่
13	06.00 - 18.00 น.	4	64	33	257	32	2.11 ลงวันที่ 19 มี.ย.2557
14	06.00 - 18.00 น.	4	64	33	257	32	
15	06.00 - 18.00 น.	4	64	33	257	32	
16	06.00 - 18.00 น.	4	64	33	257	32	
17	(06.00-12.00),(18.00-24.00) น.	4	64	33	257	32	
18	(00.00-06.00),(18.00-24.00) น.	4	64	33	257	32	
19	(00.00-06.00),(18.00-24.00) น.	4	64	33	257	32	
20	(00.00-06.00),(18.00-24.00) น.	4	64	33	257	32	
21	(00.00-06.00),(18.00-24.00) น.	4	64	33	257	32	
22	(00.00-06.00),(18.00-24.00) น.	4	64	33	257	32	
23	(00.00-06.00),(18.00-24.00) น.	4	64	33	257	32	
24	(00.00-06.00),(12.00-18.00) น.	4	64	33	257	32	
25	06.00 - 18.00 น.	4	64	33	257	32	
26	06.00 - 18.00 น.	4	64	33	257	32	
27	06.00 - 18.00 น.	4	64	33	257	32	
28	06.00 - 18.00 น.	4	64	33	257	32	เงินเดือน 15,440 บาท
29	06.00 - 18.00 น.	4	64	33	257	32	วันละ 514.66 บาท
30	06.00 - 18.00 น.	4	64	33	257	32	ชม.ละ 64.33 บาท
	รวม (เจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบเก้าบาทหกสิบสตางค์)	120	64	33	7,719	60	ประเภทบัญชี 366-0109 (210)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการเบิกค่าตอบแทนการทำงานเกินกำหนดเวลาทำงานปกติข้างต้นเป็นความจริง


(นายวิวัฒน์ ศรีขาว)
ผู้เบิก
01 ต.ค. 2566

ขอรับรองว่ารายการเบิกเงินในหลักฐานฉบับนี้ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว


(นายปัทมา บุญสม)
น.น.น.
หัวหน้าแผนก
01 ต.ค. 2566

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว


(นายพนม มิ่งสายทอง)
สารวัตรงานบริหารจัดหารายจ่ายจัดตลาดกระบี่
01 ต.ค. 2566

ตรวจแล้ว การรถไฟแห่งประเทศไทย

อ.ที่

ใบจ่ายค่าเบี่ยงเส้นทาง/ค่าแรงเพิ่มต่าง ๆ

ส.11193
แบบที่ 175

ใบจ่ายเลขที่..... เลขที่ รพ.สค.3310/ชค./กข. 598/25.66

นายผู้เบิก..... นายนพพร มั่งสายทอง..... ตำแหน่ง..... ผบช..... แผนก..... ผบช.....
 ฝ่าย..... บริการสินค้า..... เงินเดือน..... 45,290.-..... บาท..... เลขประจำตัว..... 0179332

วันที่	รายการ	จำนวน วัน	ราคา บาท	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
	ขอเบิกค่าเบี่ยงเส้นทางและค่าที่พักตามระเบียบการที่ 4.8 ลงวันที่ 05 ก.พ.2558				
	เดินทางไปตรวจงานฯ และปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่รับผิดชอบตามคำสั่งทั่วไป ก.255/2565				
	ลงวันที่ 10 พ.ค.2565 ประจำเดือน สิงหาคม 2566 ดังนี้				
18 ส.ค.66	ออกจากบ้านพักเวลา 06.00 น.เดินทางถึงสถานีแหลมฉบัง ตรวจสอบยึดติดตามกวดขัน การปฏิบัติงานและความปลอดภัยด้านการเดินรถ สถานี ฉบ. - ทลฉ./ตรวจร่วม O.C.C.				
	แต่เวลา 08.00 - 16.30 น. พักค้างคืนฯ ฉบ. เบิกได้	1	430	430	00
22 ส.ค.66	ออกจากบ้านพักเวลา 06.00 น.เดินทางถึงสถานีแหลมฉบัง ตรวจสอบยึดติดตามกวดขัน การปฏิบัติงานและความปลอดภัยด้านการเดินรถ สถานี ฉบ. - ทลฉ./ประชุมการทำเรือ				
	แต่เวลา 08.00 - 16.30 น. พักค้างคืนฯ ฉบ. เบิกได้	1	430	430	00
29 ส.ค.66	ออกจากบ้านพักเวลา 06.00 น.เดินทางถึงสถานีแหลมฉบัง ตรวจสอบยึดติดตามกวดขัน การปฏิบัติงานและความปลอดภัยด้านการเดินรถ สถานี ฉบ. - ทลฉ./ประชุมพนักงาน				
	แต่เวลา 08.00 - 16.30 น. พักค้างคืนฯ ฉบ. เบิกได้	1	430	430	00
	รวมยอด 1	3	430	1,290	00
	"เงินสามพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน"	รวมเงิน	3/3	430/800	3,690 00

ลายเซ็นผู้เบิก

ถูกต้องแล้ว

ได้ตรวจสอบแล้ว

อนุญาตให้จ่ายได้

หัวหน้างาน

หัวหน้ากองเงินเดือนและค่าจ้าง

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

เหลื่อมจ่าย วันที่..... เลขที่.....
 3 8 9 14
 จ่ายเงินสด วันที่..... เลขที่.....
 15 20 21 26

ประเภทบัญชี		
3660109 (201)	1,290	00
3660109 (205)	2,400	00
	3,690	00

ลายเซ็นผู้รับเงิน

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน

พยาน

สำเนา

๐๘๖๖

สำเนาในรวม E-Doc

ภาพที่ ข.3 ค่าเบี่ยงเส้นทาง

ผบช. โปรคนำจ่ายสถานีแหลมฉบัง

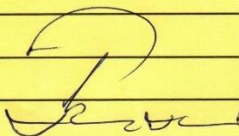
ใบจ่ายเงิน

การรถไฟแห่งประเทศไทย

อ.ที่.....
ส. 11201
แบบที่ 185

เลขที่ 0460247 วันที่ 08 ตุลาคม พ.ศ. 2566

นายจรียนต์ ชิววารดพันธ์ เลขประจำตัว 1302584 ตำแหน่ง พ.สับเปลี่ยน ดบ.4 ฝ่าย/สำนักงาน บริการสินค้า
ที่อยู่ สถานีรถไฟแหลมฉบัง

รายการต่าง ๆ	บาท	สต.
ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสืบ ตามระเบียบการฉบับที่ 3.11 ลง 08 ม.ค.2548 ดังนี้		
ด้วยมารดาของข้าพเจ้า นางบุญชิ้น ชิววารดพันธ์ เข้ารับการรักษาพยาบาล ณ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศรีวิฑูยาพยาบาล 681 ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 0 2244-3000		
ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 121030-3794928/66 ลง 08 ก.ย.66 เบิกได้	1,022	/ 00
ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 121030-3795561/66 ลง 11 ก.ย.66 เบิกได้	2,707	/ 00
 (นายไพกรณ์ บุญลพ.) นสน.จบ.		
รวมเป็นเงิน	3,729	/ 00

(นายจรียนต์ ชิววารดพันธ์) บาท

ผู้เบิก ถูกต้องแล้ว

(สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบเก้าบาทถ้วน) อนุญาตจ่ายได้
ตรวจถูกต้องแล้ว

หัวหน้ากอง หัวหน้ากอง ผู้อำนวยการ

เหลือจ่าย วันที่ เลขที่ 14
3 8 9

จ่ายเงินสด วันที่ เลขที่ 26
15 20 21

ประเภทบัญชี	บาท	สต.
3660109 (207)	3,729	00
รวม	3,729	00

ลายเซ็นผู้รับเงิน.....
(.....)

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

ภาพที่ ข.4 ค่ารักษาพยาบาล

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

วัน,เดือน,ปี	ขอนำเสนอ (อักษรย่อ)	ความเห็น	ลงชื่อ ผู้เสนอ	ตำแหน่ง (อักษรย่อ)	หมายเหตุ
30 พ.ย. 65	นพช.	- เห็นควรอนุมัติ	มนตรี อ.อ.บ.จ.		

คำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจอนุญาต

ถึง ทง.นิตม. 9 เพื่อทบทวนอนุมัติให้ลดหย่อนภาษีเงินได้ 4 ต. 1 วัน ตั้งแต่วันที่ 1-4
พฤษภาคม 2565

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง..... (นายอนุพร มิ่งสายทอง)

วันที่..... เดือน..... ปี..... สารวัตรงานบริหารจัดการ ไร่วิศิลากระบะบัง

ถึง เจ้าพนักงานทะเบียน กอง..... ผ่าน.....

ถูกต้องแล้ว เก็บประวัติของ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... ปี..... พ.ศ.....

จ่ายก่อนตรวจ

เลขที่ รพ.สก.3310/ชด./กง.....147/25.66

ใบจ่ายเงิน

เลขที่ 703850

นาย.....นามวงษ์.....เลขประจำตัว.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....ย่านสถานี ไอซีดี..... (ทำหน้าที่ พ.คุมประแจฯ)

ผบช.นำจ่าย

การรถไฟแห่งประเทศไทย

วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2566

ส. 11201
แบบที่ 185
2566

อ.ที่.....

ส. 11201

แบบที่ 185

2566

รายการต่าง ๆ	บาท	สต.
ขอเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ ตาม ท.นสน.ชด.เลขที่ ๔๒ ลงวันที่ ๒๗ ก.พ.๖๖ ตามอนุมัติ ผบช.ลง ๒๗ ก.พ.๖๖ ดังนี้-		
วันที่ 1 - 3,6-11,14-16,19-31 มี.ค.66 ปฏิบัติหน้าที่ พ.คุมประแจฯ ชด.รวม 25 วัน	๒๕	
ค่าจ้างวันละ 354.-บาท เป็นเงิน 8,496.-บาท	8,496	
ขอรับรองว่าถูกต้อง		
หมายเหตุ - วันหยุดประจำสัปดาห์ วันที่ (1)5,17-18 มี.ค.66 รวม 4 วัน		
วันในวงเล็บไม่ได้หยุดขอเบิก ลาป่วยวันที่ 12-13 มี.ค.66		
ลงชื่อผู้เบิก นาย วงษ์ นามวงษ์ (นายชาญวิทย์ นิ่มสุวรรณ)		
พ.การเดินรถ 6 (นสน.ชด.)		
รวมเป็นเงิน	8,850 -	8,496

(แปดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

บาท

ถูกต้องแล้ว

(นายพนพร มิ่งสายทอง)

หัวหน้ากอง.....

สำนักงานบริหารจัดการไอซีดีลาดกระบัง

เลขที่.....

วันที่.....

ตรวจถูกต้องแล้ว

อนุญาตจ่ายได้

ผู้อำนวยการ.....

จ่ายเงินสด วันที่.....เลขที่.....

15 20 21 26

ลายเซ็นผู้รับเงิน

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน.....

พยาน.....

สำเนา

(.....)

(.....)

(.....)

ประเภทบัญชี	บาท	สต.
366 0109 (105)	8,850 -	8,496
รวม	8,850 -	-

ภาพที่ ข. 6 เป็ยเลี้ยงหลักกม.

เลขที่ รฟ.สค.3310/ฉบ./กง.....1075/2566

ผบช. โปรดนำจ่ายสถานีแหลมฉบัง

ใบจ่ายเงิน

จ่ายก่อนตรวจ
การรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย

เลขที่ 0460441

อ.ที่
ส. 11201
แบบที่ 185
วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2566

นายบุญเชษฐ์ เกตุการณ เลขประจำตัว ลูกจ้างเฉพาะงาน (ภายนอก) ฝ่าย/สำนักงาน สค.
 ที่อยู่ สถานีรถไฟแหลมฉบัง

รายการต่าง ๆ	บาท	สต.
ขอเบิกเงินค่าจ้างเงินฝากกันถนนฯ บริเวณย่านสถานีแหลมฉบัง กม.139+758-139+770		
ค่าที่การรถไฟฟ้าได้อนุญาตให้ บมจ. มามูท(ประเทศไทย)จำกัด		
เปิดใช้ทางผ่านสมรรถนะตัวครวธาบริเวณย่านสถานีแหลมฉบัง ที่ กม.139+758.00-139+770.00		
เพื่อขนย้ายสินค้า ตามอนุมัติ ผวก.ลง 28 เม.ย.66ท้ายหนังสือ รฟ.ยธ.1000/17/1258/2566		
ลง 18 เม.ย.66 ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ.2566 ดังนี้-		
วันที่ 2,5-8,11-13,25-26,28 ส.ค.66 ปฏิบัติหน้าที่ พ.เงินฝากกันถนน จน.ที่		
กม.139+758.00-139+770.00 แต่เวลา 16.00-24.00 น.รวม 11 วัน เบิกได้เงินละ 354.-บาท		
 (นายเป็กรณ บุญทด) นสน.จบ.	เบิกได้	3,894 00
(นายบุญเชษฐ์ เกตุการณ)		
ผู้เบิก		
รวมเป็นเงิน	3,894	00

บาท

ถูกต้องแล้ว

(นายพงษ์ มังสาทยง)

หัวหน้ากอง

สารวัตรงานบริหารจัดการไอซีดีภาคกระบี่

เหลือจ่าย วันที่

3 8 9 14

จ่ายเงินสด วันที่

15 20 21 26

(สามพันแปดร้อยเก้าสิบสี่บาทถ้วน)

ตรวจถูกต้องแล้ว

อนุญาตจ่ายได้

ผู้อำนวยการ

2 2203 00001 651/20 ก.พ.60-3 พ.ย.68

ลายเซ็นผู้รับเงิน

(.....นายบุญเชษฐ์ เกตุการณ.....)

สำเนา

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน.....

(.....)

พยาน.....

(.....)

ประเภทบัญชี	บาท	สต.
366-0109 (105)	3,894	00
รวม	3,894	00

ภาพที่ ข.7 ใบเบิกลูกจ้างนอกรอบ

ที่ รพ.สค.๓๓๑๐/๒๓๕/๒๕๖๖



งานบริหารจัดการไอซีทีลาดกระบัง
การรถไฟแห่งประเทศไทย
๓๓/๔ ถนนเจ้าคุณทหาร แขวงคลองสาม -
ประเวศ เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรับ - ส่ง ผ้าปูที่นอนและปลอกหมอน

เรียน ผู้จัดการแผนกซักรีด บริษัท ชิน ไฉ ฮั่ว อุตสาหกรรม จำกัด
คุณรุ่งนภา (โทร ๐๒ - ๗๓๗ ๙๓๔๑ - ๕ ต่อ ๑๑๑)

ตามข้อตกลงของการรถไฟฯ เรื่องการรับเปลี่ยนผ้าปูที่นอน และปลอกหมอน ต้องนำผ้าที่ใช้แล้วไปเปลี่ยนกับผ้าที่ซักรีดแล้วที่ห้องผ้าสถานีกรุงเทพฯ แต่เนื่องจาก งานบริหารจัดการไอซีทีลาดกระบัง อยู่ใกล้กับบริษัทฯ (ตั้งอยู่ถนนเจ้าคุณทหาร ในเขตลาดกระบัง) งานฯ มีความประสงค์ขอเปลี่ยนผ้าปูและปลอกหมอนที่บริษัทฯ เพื่อการเลี่ยงการจราจรที่ติดขัดในเขตกรุงเทพฯ ทั้งนี้ ได้ประสานเรื่องที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่การรถไฟฯ (สถานีกรุงเทพฯ) ทราบแล้ว จึงขอเปลี่ยนผ้าปูที่นอน และปลอกหมอนที่ใช้แล้วคืนจำนวน ดังนี้

๑. ผ้าปูที่นอน	จำนวน	๑๒๐ ผืน
๒. ปลอกหมอน	"	๑๓๐ ปลอก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการจัดผ้าปูที่นอน และปลอกหมอนที่ซักรีดแล้ว ตามจำนวนดังกล่าวข้างต้น

จักขอบคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นพพร มั่งสายทอง

(นายนพพร มั่งสายทอง)

สารวัตรงานบริหารจัดการไอซีทีลาดกระบัง

สำเนาเรียน ๑. ผปด.๑ (ม.ห้องผ้ากรุงเทพฯ)

เพื่อโปรดทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อน โดยใช้ประเภทบัญชี สค. (๓๖๖ - ๐๑๐๙)

๒.ผ่าน นสน.ชด.

เพื่อทราบ ให้ใช้รถยนต์ทะเบียน ๓กม๔๑๓๓ ในการรับ/ส่งผ้าปูที่นอนและปลอกหมอน
โดยมอบหมายให้เป็นคนขับรถยนต์ในการไปรับส่งในครั้งนี้

(นายนพพร มั่งสายทอง)

ผบช.

๑๐ พ.ค.๒๕๖๖

งานบริหารจัดการไอซีทีลาดกระบัง (ผบช.)

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ - ๒๓๖๐ - ๙๑๑๓

ภาพที่ ข.8 เอกสารยืม-คืน ผ้าปูที่นอน



แบบสำรวจความพึงพอใจของการค้นหาเอกสาร

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน เรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร กรณีศึกษา งานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบัง" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจในการใช้ Website ที่จัดทำขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็น/ความพึงพอใจของท่านมากที่สุด

ความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการค้นหาเอกสารงานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบัง

5 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับมาก

3 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับปานกลาง

2 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับน้อย

1 หมายถึง ความพึงพอใจระดับน้อยที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น/ความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ระบบการค้นหาเอกสารสามารถช่วยค้นหาได้จริง					
2. ระบบการค้นหาเอกสารใช้งานง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน					
3. สามารถช่วยลดระยะเวลาในการค้นหา					
4. สามารถช่วยให้กระบวนการทำงานลดน้อยลง					
5. มีความสะดวกในการค้นหาเอกสาร					


ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค.
ประวัติผู้เขียน

	<p style="text-align: center;"> ประวัตินักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2566 </p>
ชื่อ-สกุล	นางสาว พรนัชชา ชิตพลกรัง
วันเดือนปีเกิด	11 มกราคม 2545
ที่อยู่	35 หมู่ที่ 6 ตำบลสูงเขว้า อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา 30410
การศึกษา	ระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขา การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
	โรงเรียนโชคชัยสามัคคี
ประสบการณ์การทำกิจกรรมและด้านการทำงานหรือฝึกงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝึกงานที่สถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่อง ไอซีทีลาดกระบัง 2. เข้าร่วมการแข่งขัน FMS Startup Thailand League 2023 3. ร่วมเป็นผู้จัดโครงการสัมมนาเรื่อง “THE FUTURE TREND OF SMES พลิกโอกาสธุรกิจ SMEs ไทย ล้มแล้ว รุกไว”