



การจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร

Management of the document storage location of the personnel department

วงศ์กร กกฝ่าย

ศิริประภา แก้วรุ่งเรือง

สุนิสา ชื่นอารมย์

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

พุทธศักราช 2563

สาขาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

และซัพพลายเชน

วิทยาลัยเทคนิคสัททีบ

ปีการศึกษา 2564



การจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร

Management of the document storage location of the personnel department

วงศ์กร กกฝ่าย

ศิริประภา แก้วรุ่งเรือง

สุนิสา ชื่นอารมย์

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

พุทธศักราช 2563

สาขาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

และซัพพลายเชน

วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ปีการศึกษา 2564



ใบรับรองโครงการ

สาขาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยเทคนิคสัทธิบ

ชื่อโครงการ การจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร

โดย นายวงศ์กร กกฝ่าย  
นางสาวศิริประภา แก้วรุ่งเรือง  
นางสาวสุนิสา ชื่นอารมณ

ได้รับอนุมัติให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
(ปวส.) พุทธศักราช 2563 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยเทคนิคสัทธิบ

หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

(นางสาวละมุล นากร)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการสอบโครงการ

ประธานกรรมการ

(นางสาวละมุล นากร)

กรรมการ

(นางสาวสุภาวดี กัญญาญ)

กรรมการ

(นางสาวนฤมล ปัญญาสิทธิ์)

โครงการงาน	การจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร Management of the document storage location of the personnel department
โดย	นายวงศกร กกฝ้าย นางสาวศิริประภา แก้วรุ่งเรือง นางสาวสุนิสา ชื่นอารมย์
สาขาวิชา	สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
สาขางาน	สาขางานการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
ครูที่ปรึกษา	นางสาวสุภาวดี กัญญาญ
ครูที่ปรึกษาร่วม	นางสาวนฤมล ปัญญสิทธิ์
จำนวนหน้า	34 หน้า
ปีการศึกษา	2564

#### บทคัดย่อ

โครงการงานนี้จัดทำเรื่อง การจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสตัทท์บ โดยมิตวัตฤประสงค์ เพื่อจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ การจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารเป็นการเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสารต่อการนำไปใช้งาน รวมไปถึงการดูแลรักษาเอกสารให้คงอยู่ในสภาพที่ดีและช่วยลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

คณะผู้จัดทำได้ศึกษาเกี่ยวกับวิธีการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสตัทท์บ และได้้นำระบบการ Scanner เอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารแทนการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบแฟ้มเอกสาร หลังจากการ Scanner เอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายงานบุคลากรจะทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์ให้เป็นลำดับเลขและวันเดือนปีของเอกสารก่อนแยกจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่หรือประเภทของเอกสารใน Folder

ผลรับที่ได้หลังจากจัดทำโครงการงาน ทำให้ฝ่ายงานบุคลากรสามารถค้นหาเอกสารที่จะนำไปใช้งานเจอได้ง่ายขึ้นและลดระยะเวลาของการค้นหาเอกสารในเวลาที่เราเร่งรีบได้ การจัดเก็บเอกสารโดยระบบการ Scanner เอกสาร สามารถลดปัญหาการชำรุดของเอกสารได้มากขึ้นและมีพื้นที่ในห้องทำงานเพิ่มมากขึ้น

## กิตติกรรมประกาศ

โครงการฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยการเอื้อเฟื้อข้อมูลที่เป็นประโยชน์และความร่วมมือต่าง ๆ ของหลายท่าน ซึ่งให้การสนับสนุนคณะผู้จัดทำตั้งแต่เริ่มต้นการจัดทำโครงการจนเสร็จสมบูรณ์ ขอขอบพระคุณคุณครูสุภาวดี กัญญาญ คุณครูประจำแผนกการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยเทคนิคสทหีบ ซึ่งเป็นคุณครูที่ปรึกษาของโครงการนี้ รวมทั้งสละเวลาให้คำแนะนำและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับการจัดทำรูปแบบโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่ท่านคอย ชี้แนะ ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนและสามารถนำมาใช้วางแผน รวมทั้งแผนงานต่าง ๆ และสรุปข้อมูลได้อย่างราบรื่น ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมาก

ขอขอบคุณอาจารย์และเจ้าหน้าที่บุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสทหีบ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ไม่ได้กล่าวนามไว้ในที่นี้ ที่กรุณาสละเวลาเอื้อเฟื้อข้อมูลและให้ความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ที่มีส่วนช่วยให้การจัดทำโครงการฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

สุดท้ายนี้ คุณค่าอันพึงมีจากโครงการฉบับนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ ผู้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้และวางรากฐานการศึกษาแก่คณะผู้จัดทำ

วงศ์กร กก

ฝ่าย

ศิริประภา แก้ว

รุ่งเรือง

สุนิสา ชื่น

อารมย์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 นิยามศัพท์เฉพาะ	1
1.4 ขอบเขตของโครงการ	
2	
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	5
2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	14
2.3 กรอบแนวคิดงานวิจัย	
18	
บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน	
19	
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	19
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการทำโครงการ	19
3.3 การเก็บรวบรวมและศึกษาข้อมูล	20
3.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน	20
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน	
23	
4.1 รูปแบบการจัดเก็บเอกสารแบบเดิม	23
4.2 รูปแบบการจัดเก็บเอกสารแบบใหม่	23

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	25
5.1 สรุปผล	25
5.2 อภิปรายผล	25

ค

ห้ามคัดลอก

เรื่อง	หน้า
5.3 ข้อเสนอแนะ	
26	
บรรณานุกรม	27
ภาคผนวก ก	28
ประวัติผู้เขียน	32

ห้ามคัดลอก



## สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
2-1	ตัวอย่างการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร	7
2-2	ตัวอย่างรูปแบบสันแฟ้ม	8
2-3	ภาพประกอบขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร	8
2-4	ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ	10
2-5	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 12	
2-6	ระบบ Workflow	12
2-7	รูปแบบการทำงานของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	14
2-8	กรอบแนวคิดและงานวิจัย 18	
3-1	นำเอกสารออกจากแฟ้มเอกสาร	20
3-2	การวางเอกสารบนเครื่องถ่ายเอกสาร	21
3-3	เริ่มทำการ Scan เอกสาร 21	
3-4	ตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสารหลัง Scan	22
4-1	การจัดเก็บเอกสารด้วยแฟ้มเอกสาร	23
4-2	การจัดเก็บเอกสารแบบไฟล์ pdf. ในเครื่องคอมพิวเตอร์	24

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ตั้งอยู่ ณ บ้านอำเภอกอง อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี เป็นสถานศึกษาอาชีวศึกษาแห่งหนึ่ง เป็นที่รู้จักของผู้คน เนื่องจากเป็นวิทยาลัยเกี่ยวข้องกับการศึกษา จึงมีการใช้เอกสารเป็นจำนวนมาก ทั้งประวัติของผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรและนักเรียนนักศึกษา รวมไปถึงเอกสารทางราชการต่าง ๆ ที่เป็นหนังสือเข้าและหนังสือออกเกี่ยวกับวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ปัจจุบัน ฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ มีการจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะเอกสารที่ถูกจัดเก็บอยู่ในรูปแบบของกระดาษจะมีความยากลำบากในการจัดเก็บดูแลรักษาให้คงอยู่ในสภาพที่ดีและการจัดหมวดหมู่ของเอกสารยากต่อการนำไปใช้งานหรืออาจเกิดการสูญหายได้ เนื่องจากการจัดเก็บรักษาเอกสารไม่ดีก็จะส่งผลให้เกิดความผิดพลาดทางการทำงานของฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบได้

ดังนั้น ผู้จัดทำโครงการนี้จึงได้มีแนวความคิดวิธีการจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารด้วยระบบการ Scanner เอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยการเรียงตามลำดับเลขและวันเดือนปีแยกจัดเก็บตามแต่ละ Folder เพื่อช่วยในการพัฒนากระบวนการทำงานของฝ่ายงานบุคลากรให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและการจัดเก็บรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดี จากเดิมที่จะต้องนำเอกสารมาเจาะและจัดเก็บใส่แฟ้มในรูปแบบกระดาษเป็นการทำงานที่ยุ่งยากและเอกสารอาจเกิดการชำรุดหรือสูญหายบ่อยครั้ง

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร
- 1.2.2 เพื่อความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการค้นหาเอกสารในการนำไปใช้งาน
- 1.2.3 เพื่อดูแลรักษาเอกสารให้คงอยู่ในสภาพที่ดี
- 1.2.4 เพื่อช่วยลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารและลดการกระจายของเอกสาร

#### 1.3 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.3.1 Scanner หมายถึง การเปลี่ยนแปลงภาพต้นฉบับ (รูปถ่าย ตัวอักษรบนหน้ากระดาษ ภาพวาด) ให้เป็นข้อมูล เพื่อให้คอมพิวเตอร์สามารถนำข้อมูลดังกล่าว มาใช้ประโยชน์ในกา<sup>๒</sup> แสดงผลขึ้น

ที่หน้าจอ ทำให้สามารถแก้ไข ตกแต่งเพิ่มเติมและจัดเก็บข้อมูลได้

1.3.2 Folder หมายถึง เป็นแฟ้มข้อมูลจำลองที่เอาไว้บรรจุไฟล์คอมพิวเตอร์ ปรากฏให้เห็น เป็นสัญลักษณ์รูปแฟ้มในระบบปฏิบัติการที่มีส่วนต่อประสานกราฟิกกับผู้ใช้

1.3.3 เอกสาร หมายถึง กระดาษหรือวัตถุใด ๆ ที่ได้ถูกบันทึก หรือทำให้ปรากฏด้วยการเขียน พิมพ์ ถ่ายรูป บันทึกลง หรือวิธีอื่นใด ให้ปรากฏเป็นข้อมูล ข่าวสาร ตัวเลข แบบ แผนผัง หรือ สัญลักษณ์ ซึ่งทำให้เกิดความหมายเพื่อการสื่อสารเข้าใจกันได้

1.3.4 ฝ่ายงานบุคลากร หมายถึง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล เช่น ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน หรือผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

1.3.5 การจัดเก็บเอกสาร (Filing system) หมายถึง กระบวนการในการจำแนกจัดเก็บ เอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อให้ความสำคัญของการเก็บเอกสาร

1.3.6 Electronic Document Management System ตัวย่อคือ (EDMS) เป็นระบบ จัดเก็บเอกสารออนไลน์ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อการลดการใช้กระดาษในสำนักงาน โดยการเก็บ เอกสารทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ออนไลน์

## 1.4 ขอบเขตของโครงการ

### 1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

1.4.1.1 ศึกษาข้อมูลการใช้ระบบ Scanner เอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดการ ตำแหน่งการเก็บเอกสาร โดยการสร้าง Folder และเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารตามชื่อเรื่องของเอกสาร ในกระดาษ เรียงตามลำดับเลขและวันเดือนปี

### 1.4.2 ขอบเขตด้านสถานที่

1.4.2.1 ห้องบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

### 1.4.3 ขอบเขตด้านระยะเวลา

1.4.3.1 ระยะเวลาในการทำโครงการ เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2564 ถึง เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

## 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ การจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงาน บุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสัททีบ ด้วยระบบการ Scanner เอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ มี 3 ด้าน ดังนี้

1.5.1 ด้านผู้ประกอบการ

1.5.1.1 เพื่อช่วยลดการกระจายของเอกสารในการจัดเก็บเอกสาร

3

1.5.1.2 เพื่อช่วยลดการเกิดการชำรุดและสูญหายของเอกสาร

1.5.1.3 เพื่อช่วยลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารเป็นแฟ้มเอกสาร

1.5.2 ด้านหน่วยงานภาครัฐ

1.5.2.1 เอกสารถูกจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่อย่างมีระเบียบ ง่ายต่อการเรียกดูหรือ ตรวจสอบเอกสาร ทางหน่วยงานภาครัฐหรือวิทยาลัยอื่นสามารถนำไปเป็นแบบอย่างในการจัดเก็บ เอกสารได้

1.5.3 ด้านสถาบันการศึกษา

1.5.2.2 เพื่อเป็นประโยชน์แก่บุคลากร อาจารย์และนักเรียนนักศึกษา วิทยาลัยเทคนิค สัททีบ ในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสารได้เร็วขึ้น

ห้ามคัดลอก

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การทำโครงการเรื่อง “การจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร” ผู้จัดทำจึงศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารต่าง ๆ และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาการจัดทำโครงการ ดังนี้

#### 2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

- 2.1.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
- 2.1.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- 2.1.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2.1.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับระบบ Workflow
- 2.1.5 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

#### 2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 2.2.1 รายงานการวิจัยเรื่อง การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (อวยชัย โอชโร, 2553)
- 2.2.2 รายงานการวิจัยเรื่อง ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (จุฑามาศ ศรีครุฑ, 2556)
- 2.2.3 รายงานการวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารของคณะบริหารธุรกิจ (กิตติธัญญา ตันไสเดชาวัฒน์, วิไลพร พุ่งเกียรติไพบุลย์ และอานนท์ บัวศรี, 2558)
- 2.2.4 รายงานการวิจัยเรื่อง ระบบบริหารการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ชรินทร์ แก้วคำ, 2558)
- 2.2.5 รายงานการวิจัยเรื่อง ระบบการจัดเอกสารและผลงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ (ช่อทิพย์ ศิวพรอนันท์, 2559)

#### 2.3 กรอบแนวคิดงานวิจัย

## 2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสาร

ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาที่สำคัญเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับโครงการเรื่อง การจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร สรุปได้ 5 ข้อ ดังนี้

### 2.1.1 ทฤษฎีการจัดเก็บเอกสาร

(พงค์ สุวรรณธาดา, 2536) การเก็บเอกสาร เป็นกระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสาร ให้สะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการ

(บุญชู แก้วชมพู, 2539) การจัดเก็บเอกสาร เป็นการเรียงลำดับและเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ให้ปลอดภัยและเป็นระบบ ระเบียบ เพื่อจะทำให้ค้นหาได้สะดวกและรวดเร็วเมื่อต้องการใช้

สรุปได้ว่า การจัดเก็บเอกสารเป็นการจัดจำแนกเอกสารเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการจัดเก็บ ค้นหา ความเป็นระเบียบ ไม่สูญหายและรวดเร็วเมื่อต้องการใช้

#### 2.1.1.1 วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บเอกสาร มีดังนี้

1. เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ
2. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกัน ไว้ในแหล่งเดียวกัน
3. เพื่อให้มีแหล่งที่ปลอดภัยและถาวร

#### 2.1.1.2 เป้าหมายของการจัดเก็บเอกสาร มีดังนี้

1. สามารถเก็บได้ครบถ้วนเป็นระเบียบสวยงามไม่สูญหาย
2. สามารถค้นหาได้รวดเร็วถูกต้องและประหยัดแรงงาน
3. สามารถรักษาสภาพเอกสารและรักษาความลับของหน่วยงาน
4. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันและประหยัดค่าใช้จ่าย

#### 2.1.1.3 ประเภทของการจัดเก็บเอกสาร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ต้องส่งไปเก็บที่หน่วยเก็บหนังสือของส่วนหน่วยงานนั้น ๆ
3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

#### 2.1.1.4 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

1. สรรวจเอกสาร โดยนำเอกสารปัจจุบันมาตรวจสอบว่า มีเรื่องอะไรบ้าง โดยทยอยนำออกมาทีละแฟ้ม ไม่ควรนำออกมามากเพื่อป้องกันการสับสน

2. ให้รหัสหมวดหมู่ใหญ่บนหน้าแรกของเอกสารที่มุมขวามือด้านบนด้วยดินสอไว้ก่อน เพื่อให้คัดแยกเอกสารได้ง่ายขึ้น

3. นำเอกสารที่ให้รหัสแล้วมาคัดแยกออกตามรหัสหมวดหมู่ใหญ่แต่ละหมวด จากนั้นนำมาให้รหัสหมวดย่อยหรือรหัสชื่อแฟ้มเอกสารบนหน้าแรกของเอกสารที่มุมขวามือด้านบน ถัดลงมาจากรหัสหมวดหมู่ใหญ่ด้วยดินสอ

4. นำเอกสารแต่ละหมวดหมู่มาเรียงลำดับเดือนที่เกิดก่อนลงไปหาเดือนที่เกิดทีหลังสุดพร้อมกันแล้วเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

#### 4.1 วิธีตั้งหมวดหมู่ มีข้อควรพิจารณาดังนี้

- 1) ควรตั้งหมวดหมู่ที่มีความหมายไม่แคบและกว้างจนเกินไป
- 2) ไม่ควรตั้งหมวดหมู่ที่มีความหมายซ้อนกันหรือคล้ายคลึงกัน
- 3) ชื่อหมวดหมู่ควรจะสั้นและเป็นที่ยอมรับ
- 4) ควรมีหมวดเบ็ดเตล็ดเป็นหมวดสุดท้าย

โดยทั่วไปการจัดเก็บเอกสารตามหัวข้อเรื่องจะแบ่งเป็น 10 หมวด ได้แก่

- 1) การเงิน งบประมาณ
- 2) หนังสือโต้ตอบทั่วไป
- 3) บริหารทั่วไป
- 4) บริหารบุคคล
- 5) การประชุมทั่วไป
- 6) พัสดุและก่อสร้าง
- 7) รายงานทั่วไป
- 8) การตลาด
- 9) การผลิต/บริการ
- 10) เบ็ดเตล็ด

5. ลงทะเบียนหนังสือเก็บโดยนำเอกสารแต่ละหมวดหมู่ใหญ่และแต่ละเดือนมาลงทะเบียน

6. นำเอกสารแต่ละหมวดหมู่ใหญ่มาคัดแยกตามรหัสหมวดย่อยที่ให้ไว้

7. นำเอกสารแต่ละหมวดย่อยที่ได้มาเรียงลำดับเดือนที่เกิดก่อนขึ้นมามาหาเดือนที่เกิดทีหลังสุดพร้อมกับเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยขึ้นมามาหาเลขมาก

8. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามรหัสหมวดย่อยหรือรหัสชื่อแฟ้ม ในกรณีที่แฟ้มนั้นมีเอกสารอยู่บ้างแล้วจะนำเอกสารใหม่เก็บเพิ่มเติมก็จะต้องนำเอกสารทั้งหมดทั้งเอกสารใหม่และ

เอกสารเก่าที่มีอยู่แล้วในแฟ้มนั้นมาเรียงลำดับเดือนของเอกสารที่เกิดก่อนขึ้นมาหาเดือนที่เกิดทีหลังสุดพร้อมกับเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยขึ้นมาหาเลขมาก

## 8.1 สันแฟ้ม

### 8.1.1 วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดชื่อของเอกสารและกำหนดที่อยู่ของเอกสารให้  
ง่ายต่อการค้นหา

2. จัดทำสันแฟ้มโดยใช้รูปแบบที่กำหนด

3. การจัดเก็บต้องคำนึงถึงหลักดังนี้

- การจัดเก็บต้องมีประสิทธิภาพ เก็บและหยิบใช้ได้ทันทีไม่

เสียเวลา

- ต้องไม่ให้ของที่จัดเก็บเสื่อมสภาพ

- การจัดเก็บต้องไม่ก่อให้เกิดอันตราย

### 8.1.2 รูปแบบสันแฟ้ม

1. สันแฟ้ม ต้องมีสัญลักษณ์ของหน่วยงาน (โลโก้สำนักงาน  
เลขานุการกรม กรมควบคุมโรค)

2. มีชื่อหน่วยงาน เพื่อให้รู้ว่าแฟ้มนั้นเป็นของหน่วยงานใด  
ควรใส่ชื่อ “เรื่อง” เอกสารให้ ชัดเจน เพื่อแยกประเภทเอกสาร ซึ่งเป็นประโยชน์การจัดเก็บเอกสาร

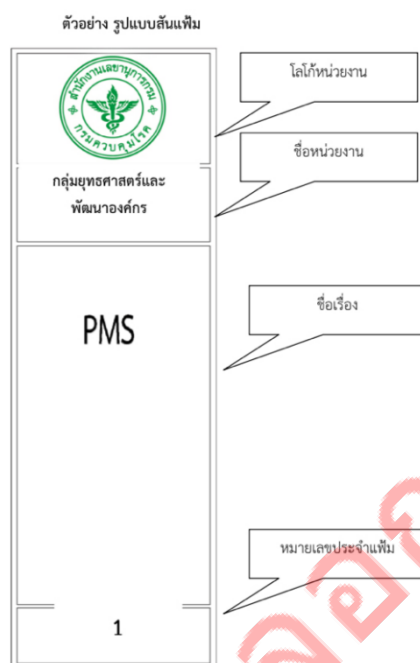
3. มีหมายเลขประจำแฟ้ม กรณีมีหลายแฟ้มให้เรียงลำดับ  
ตั้งแต่ 1 จนถึงแฟ้มสุดท้าย





ภาพที่ 2-1 ตัวอย่างการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร

ที่มา : <https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor2//>, (2539)



ภาพที่ 2-2 ตัวอย่างรูปแบบสันแฟ้ม

ที่มา : <https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor2//>, (2539)

9. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเข้าใส่ตู้ โดยเรียงลำดับหมายเลขแฟ้มตามที่กำหนด

10. จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร



ภาพที่ 2-3 ภาพประกอบขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

ที่มา : <https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor2//>, (2539)

2.1.1.5 เทคนิคในการจัดเก็บเอกสาร มีดังนี้

1. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับเอกสาร
2. มีการให้รหัสเอกสารบนหัวกระดาษเสมอ เพื่อป้องกันการแยกประเภทเอกสารผิด การนำออกมาใช้ผิด
3. ดูเนื้อหาของเอกสารอีกครั้งก่อนจัดเก็บ เพื่อป้องกันการจัดเก็บเอกสารที่ผิดพลาด
4. พลิกอ่านฉบับเก่าที่ล่าสุดทุกครั้งก่อนนำฉบับปรับปรุงใหม่จัดเก็บลงแฟ้ม เพื่อเป็นการเตือนความทรงจำ
5. ถ้าเป็นเอกสารที่สำคัญควรแยกไว้หน้าสุด เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา
6. มีการบำรุงรักษาเอกสารที่จะเก็บให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
7. ควรทบทวนระบบการจัดเก็บเอกสารอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.1.1.6 ปัญหา อุปสรรค ของบุคลากร

1. ใช้ระบบการจัดเก็บที่ไม่มีมาตรฐานหรือไม่เหมาะสมกับงาน
2. ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ค้นหา หรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้
3. ไม่มีการนำระบบยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม
4. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย
5. การมีเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินไปจนความจำเป็น

2.1.1.7 ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อบุคลากร/องค์กร

1. สะดวกในการค้นหา
2. ประหยัดเวลาทำให้การค้นหาและการจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
3. มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหาย
4. สามารถรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน
5. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร
6. ทำให้เกิดความเรียบร้อยและสะอาดตา
7. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจและเลือกใช้แฟ้มเอกสารได้อย่างถูกต้อง
8. ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บและลดความซ้ำซ้อนในการเก็บเอกสาร

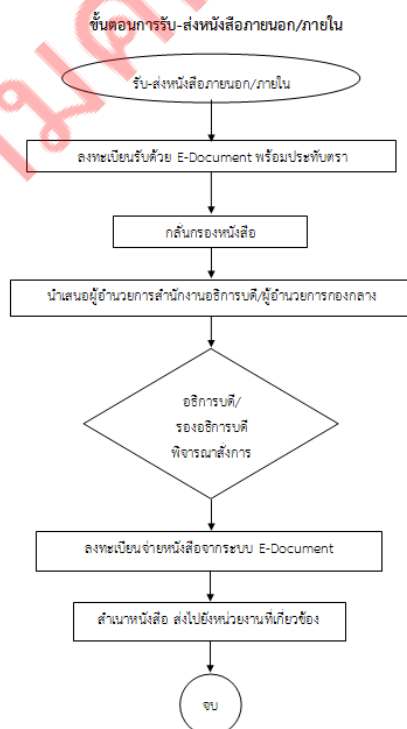
### 2.1.2 งานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2), 2548 ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2554 ให้ความหมายของสารบรรณ คือ หนังสือที่เป็นหลักฐานงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสารว่า งานสารบรรณ

(มุกดา เชื่อวัฒนา, 2555) ได้กล่าวถึง ประโยชน์ของงานสารบรรณไว้ ดังนี้

1. ทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือของทางราชการเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีมาตรฐานในการดำเนินงานเหมือนกัน
2. ทำให้ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานเอกสาร
3. ทำให้มีความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสารเพื่ออ้างอิง



หมายเหตุ

๑. เรื่องปกติดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน
๒. เรื่องที่ซับซ้อนดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒ วัน
๓. นอกเหนือจากนี้ เรื่องที่ต้องตัดสินใจร่วม ขอข้อมูลเพิ่มเติม

## ภาพที่ 2-4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

ที่มา : <http://gad.sru.ac.th/documentation/>, (2555)

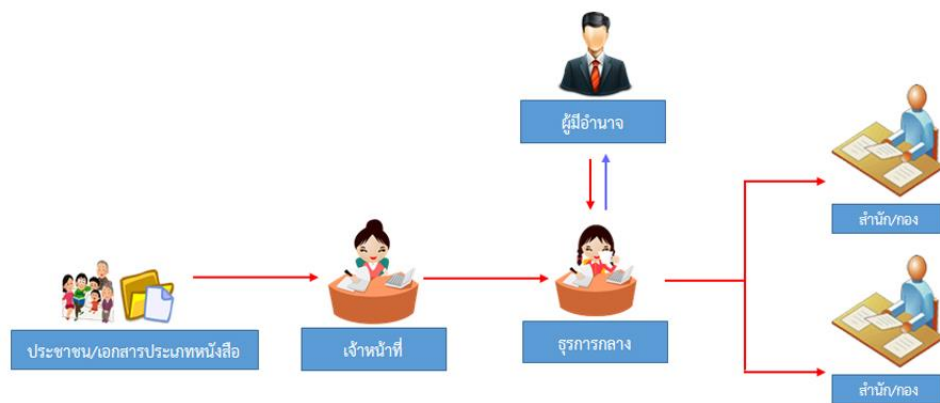
## 2.1.3 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2), 2548 สมควรแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบัญด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารงานราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่าและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ โดยให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

(ทิพวรรณ วอทอง และคณะ, 2539) ได้กล่าวถึง การพัฒนาระบบการจัดการเอกสาร (Document Management System) โดยในปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทในการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งภาครัฐเอกชน เพราะคอมพิวเตอร์สามารถตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานหลาย ๆ ด้านได้ เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้องแม่นยำ ฯลฯ อีกทั้งยังสามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการแข่งขันทางด้านธุรกิจได้อีกด้วย สำหรับปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นก่อนหน้าและพยายามหาแนวในการแก้ไข คือ การจัดเก็บเอกสาร การส่งเอกสาร รวมทั้งการค้นหาเอกสารที่ต้องใช้เวลานาน เกิดความไม่สะดวกในการทำงาน จึงเกิดแนวความคิดนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยแก้ปัญหาในการจัดการเอกสาร ซึ่งสามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้ในระดับหนึ่ง แต่ประสิทธิภาพยังไม่สมบูรณ์ เพราะพัฒนาโดยใช้ซอฟต์แวร์ทั้งหมด ซึ่งถ้าเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ที่มีวางขายตามท้องตลาดมักจะเน้นประสิทธิภาพสูง โดยการใช้ฮาร์ดแวร์เข้ามาประกอบด้วย

(ปริศนา มัชฌิมา และคณะ, 2555) ได้กล่าวถึง ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็นดิจิทัล (Digital) และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตทุกที่ทุกเวลา ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในองค์กรให้คล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารนั้น ๆ สามารถตรวจสอบ ติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินเรื่องเอกสารผ่านระบบสารบรรณโดยใช้เวลาสั้นลง

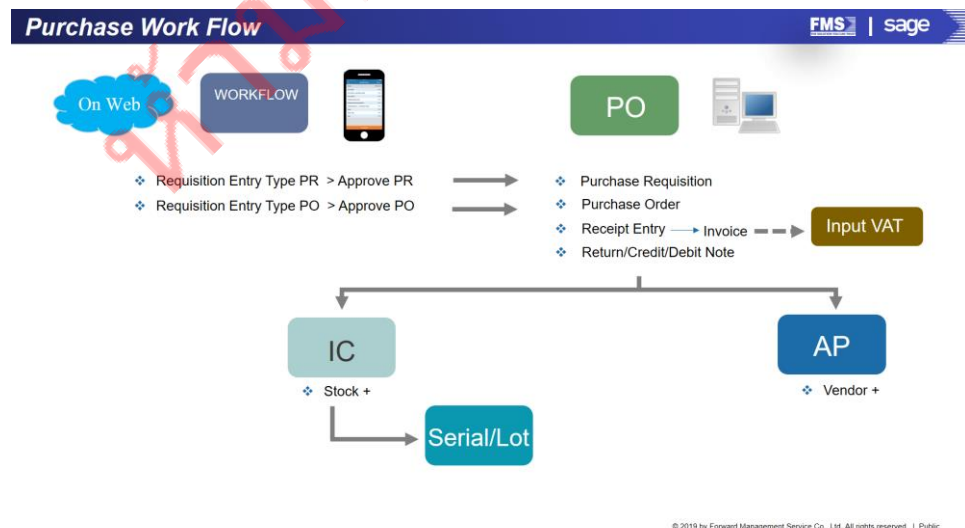
(จุฑามาศ ศรีครุฑ, 2556) อธิบายถึงระบบการจัดการเอกสาร (Document Management Systems ; DMS) คือ ระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในการติดตามและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือภาพของเอกสารที่สร้างขึ้นมาจากเอกสารในรูปแบบของกระดาษ



ภาพที่ 2-5 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ที่มา : [http://www.bgs.co.th/bgs\\_web/index.php/](http://www.bgs.co.th/bgs_web/index.php/), (2556)

#### 2.1.4 ระบบ Workflow

(อารีรัตน์ หน้อยธงวาด, 2555) Workflow เป็นกระบวนการจัดการระบบทำงานแบบมีแผนการทำงานเป็นขั้นตอน โดยสามารถทำการกำหนดขั้นตอนการทำงาน ติดตามการทำงาน รวมถึงการอนุมัติเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแต่ละขั้นตอนการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังสามารถตรวจสอบกระบวนการทำงานในเรื่องของสถานะการดำเนินการและการตรวจสอบความล่าช้าในการดำเนินการที่เกิดขึ้น สามารถนำมาปรับปรุงและเป็นตัวชี้วัดความเสี่ยงที่จะเกิดกับผลของงานตั้งแต่ต้นกระบวนการไปจนถึงจบกระบวนการ



ภาพที่ 2-6 ระบบ Workflow

ที่มา : <http://www.research-system.siam.edu/>, (2555)

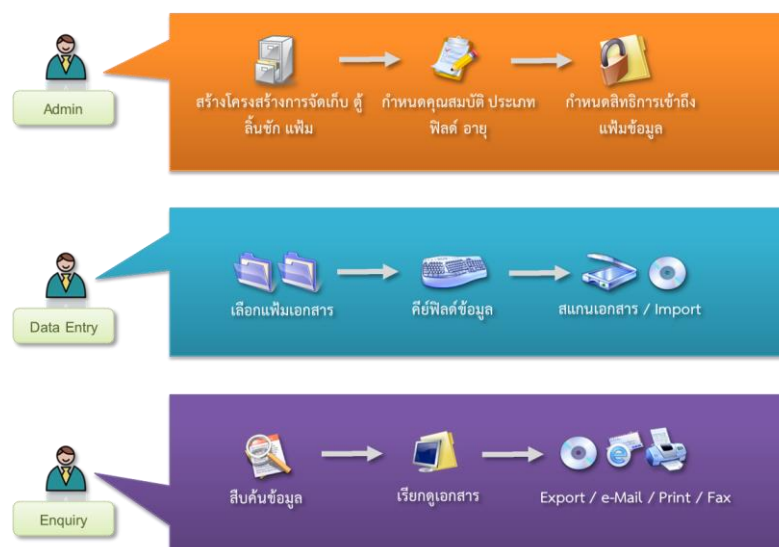
### 2.1.5 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(อัญชลี ดิษฐภระจัน, 2558) ได้กล่าวถึง การทำงานและประโยชน์ของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้ ดังนี้

2.1.5.1 ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDS = Electronic Documents System) คือ ระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของข้อมูลคอมพิวเตอร์ชนิด PDF , DOC , XLS เป็นต้น โดยอาศัยโปรแกรมฐานข้อมูลและการทำงานผ่านทางหน้าเว็บ (HTTP) ในการจัดเก็บแต่ละครั้ง และสามารถเรียกกลับมาใช้งานได้ภายหลังจากการจัดเก็บ แต่การเรียกกลับมาใช้งานใหม่นั้นเป็นสิทธิ์ของผู้ใดในระบบ ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อกำหนดกฎเกณฑ์การใช้งานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ ด้วยเหตุนี้จึงได้นำความสามารถนี้มาดัดแปลงกับการใช้งานของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใช้ในการรับและส่งเอกสารต่าง ๆ ในองค์กรหรือหน่วยงานเพื่อความสะดวกรวดเร็ว โดยอาศัยระบบอินเทอร์เน็ตที่เรามีใช้งานอยู่แล้วนั้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนและเวลาในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

2.1.5.2 ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS = Electronic Document Management System) คือ เอกสารที่เป็น Document เป็นระบบที่ดำเนินการกับเอกสารที่ใช้ภายในงานสำนักงาน โดยเริ่มตั้งแต่การผลิต การใช้ การจัดเก็บ การค้นคืน และการทำลาย ไม่ว่าจะเอกสารนั้นจะมาจากภายในหรือภายนอก มีการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบและได้นำเอาเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาใช้ โดยจะเน้นไปที่เรื่องของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะการทำงานร่วมกัน ระบบจัดเก็บจะเป็นหลักฐานได้ว่าใครเป็นผู้จัดทำเอกสารฉบับนั้นวันและเวลาใด ส่วนในด้านของการค้นคืนของเอกสารระบบ EDMS สามารถคนได้จากคุณลักษณะหรือ Metadata ของเอกสารนั้น ๆ เช่น วันที่ของเอกสาร เรื่อง ผู้รับ และผู้ส่ง ฯลฯ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ EDMS ซึ่งเป็นระบบที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้งานในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารภายในสำนักงาน โดยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งใช้สำหรับการจัดเก็บแฟ้มข้อมูลเอกสารมีการจัดตัวเอกสารให้เป็นระบบ เช่น เครื่องเขียน CD ที่พ่วงกับเซิร์ฟเวอร์ และระบบจะจัดเก็บแฟ้มข้อมูลเอกสารที่มีสกุลเป็น .doc , .pdf , .xls ฯลฯ
2. ระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS) ซึ่งจะทำหน้าที่ในการจัดการข้อมูลในเอกสารเฉพาะข้อมูลที่เป็นในส่วนของการค้นหาเอกสาร
3. เครือข่ายสื่อสารที่อยู่ภายในองค์กร เป็นเอกสารสำนักงาน จึงจำเป็นต้องเป็นเรื่องของการใช้งานของเครือข่าย LAN หรือ Intranet



ภาพที่ 2-7 รูปแบบการทำงานของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : <http://www.research-system.siam.edu/>, (2558)

## 2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 2.2.1 รายงานการวิจัยเรื่อง การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (อวยชัย โอชโร, 2553)

ผลการวิจัยพบว่า ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเครื่องมือบริหารจัดการในการปฏิบัติงานสารบรรณ โดยนำระบบ e-document และระบบ electronic document system มาใช้แต่ก็ยังมีเอกสารอีกจำนวนหนึ่งที่ไม่สามารถดำเนินการตามระบบดังกล่าวได้ จำเป็นต้องนำเสนอเป็นตัวเอกสาร ซึ่งเอกสารเหล่านี้เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะต้องนำมาจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร โดยจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ และในการจัดเก็บเอกสารเหล่านี้ก็ยังใช้วิธีการจัดเก็บแบบเดิม คือ เมื่อเอกสารได้ถูกดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วจะนำมาลงรายการในบัญชีคุมเอกสาร และแยกจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนด ทำให้การค้นหาข้อมูลล่าช้า เสียเวลาในการค้นหา จากเหตุดังกล่าว หน่วยธุรการสารบรรณ จึงจำเป็นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการกำหนดรูปแบบในการจัดเก็บเอกสารประเภทนี้ เพื่อสะดวกแก่การสืบค้นต่อไป

### 2.2.2 รายงานการวิจัยเรื่อง ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (จุฑามาศ ศรีครุฑ, 2556)

รายงานการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบโปรแกรมประยุกต์ ทำงานบนวินโดวส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในองค์กร พัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสืบค้นข้อมูลในรูปเอกสารภายในองค์กร รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการงานด้านเอกสารให้มีความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากขึ้นและช่วยลดปัญหา



ด้านการจัดเก็บการสูญหายของเอกสาร การสืบค้นข้อมูลเอกสาร การลดปริมาณการใช้กระดาษและแฟ้มจัดเก็บเอกสาร ดังนั้นในโครงการนี้จึงได้มีแนวคิดที่จะพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการทำงาน จากเดิมที่ทำงานในรูปแบบของกระดาษให้เป็นการทำงานในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยให้การจัดการงานทางด้านเอกสาร สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ผลการวิจัยพบว่า จากการที่ได้นำระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาทดลองใช้งานเพื่อใช้ในการจัดการงานด้านเอกสารของส่วนงานธุรการและระบบข้อมูลกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 เขต การเดินรถที่ 2 ผลการทดลองใช้งานระบบพบว่า ระบบมีส่วนช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานในระบบเดิม ดังนี้

1. การบริหารจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เอกสารต่าง ๆ ถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล สามารถนำไปใช้งานได้สะดวกรวดเร็ว
2. การสืบค้นเอกสารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว โดยสามารถค้นหาเอกสารได้จากเลขที่เอกสาร เรื่องที่ต้องการค้นหา คำสำคัญหรือช่วงเวลาที่ต้องการค้นหา
3. ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษและแฟ้มจัดเก็บเอกสาร
4. ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

2.2.3 รายงานการวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารของคณะบริหารธุรกิจ (กิตติธัญญา ตันไธเดชาวัฒน์, วิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์ และอานนท์ บัวศรี, 2558)

รายงานการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา คือ เพื่อหาแนวทางการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารของคณะบริหารธุรกิจ โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเด็น ดังนี้ ปัจจัยด้านประชากร ได้แก่ ชื่อ

เพศ อายุ ตำแหน่งงาน สังกัดหน่วยงานและลักษณะงานที่รับผิดชอบรูปแบบการจัดการเอกสาร ได้แก่

วิธีการจัดเก็บเอกสาร ปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสาร ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและแนวทางการพัฒนาการจัดการเอกสาร ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ บุคลากรสายสนับสนุนของคณะบริหารธุรกิจ จากตัวแทนของแต่ละฝ่าย จำนวน 10 คน ใช้วิธีการเลือกตัวอย่างแบบเจาะจง โดยผู้วิจัยพิจารณาว่าผู้ให้ข้อมูลมีความเหมาะสมหรือไม่ สามารถตอบปัญหาที่ตรงกับความต้องการของการวิจัยหรือไม่ รวมทั้งพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะศึกษาในประเด็นคำถามที่ได้ทำการสรุป เพื่อนำประเด็นปัญหามาใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้

ผลการวิจัยพบว่า ผู้วิจัยใช้วิธีการสัมภาษณ์โดยตรง (Face – to – Face) กับผู้ให้ข้อมูล โดยใช้เวลาประมาณ คนละ 30 นาที พบว่า เพศชาย คิดเป็นร้อยละ 20 เพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 80 มี



อายุระหว่าง 20 – 25 ปี คิดเป็นร้อยละ 20 อายุระหว่าง 26 – 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 40 อายุระหว่าง 31 – 35 ปี คิดเป็นร้อยละ 20 และอายุตั้งแต่ 36 ปี ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 20 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 80 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 20 สังกัดฝ่ายบริหารและวางแผน คิดเป็นร้อยละ 40 ฝ่ายวิชาการและวิจัย คิดเป็นร้อยละ 40 และฝ่ายพัฒนานักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 20 ลักษณะงานการเรียนการสอน คิดเป็นร้อยละ 20 ลักษณะงานวิจัยและบริการวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 20 ลักษณะงานบริหารงานทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 40 ลักษณะงานพัฒนานักศึกษา/งานกิจกรรม/งานทำนุศิลปวัฒนธรรม คิดเป็นร้อยละ 20 จากการสัมภาษณ์ วิธีการจัดเก็บเอกสารพบว่า ส่วนใหญ่เก็บในตู้เก็บเอกสารที่แยกตามฝ่าย รองลงมา คือ การจัดเก็บเอกสาร โดยการนำเอกสารที่จัดทำขึ้น ปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสาร พบว่า ส่วนใหญ่ มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ ขาดความรู้และทักษะการจัดเก็บเอกสาร จึงทำให้การสืบค้นเอกสารล่าช้าและเอกสารมีการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ งบประมาณและการอนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน พบว่า ส่วนใหญ่ ต้องการให้องค์กรปรับเปลี่ยนภูมิทัศน์ สร้างบรรยากาศในการทำงาน เช่น จัดหาพื้นที่ให้เพียงพอสำหรับจัดเก็บเอกสาร แนวทางการพัฒนาการจัดการเอกสาร พบว่า ส่วนใหญ่ ต้องการให้องค์กรจัดอบรมการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการจัดเก็บเอกสารอย่างถูกต้อง สนับสนุนงบประมาณให้เพียงพอสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ และจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดปริมาณเอกสารให้น้อยลง จากการศึกษาสภาพปัญหาที่กล่าวมา ผู้วิจัยจึงหาแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดการเอกสาร เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเป็นแนวทางการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้บุคลากรและหน่วยงานได้รับประโยชน์ ดังนี้ ทำให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบมากขึ้นและยังป้องกันเอกสารการสูญหายของเอกสารอีกด้วย ช่วยลดพื้นที่ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และลดความซับซ้อนในการจัดเก็บเอกสาร การบริหารจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้การสืบค้นสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ประหยัด ทรัพยากรกระดาษและงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานและทำให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในการจัดเก็บเอกสารและมีความรู้มากขึ้น

#### 2.2.4 รายงานการวิจัยเรื่อง ระบบบริหารการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ชรินทร์ แก้วคำ, 2558)

รายงานการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษากระบวนการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร การรับและส่งเอกสารภายในห้องสมุด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเอกสารส่วนใหญ่ภายในงานห้องสมุดที่มีการจัดเก็บ ได้แก่ เอกสารออก เช่น บันทึกข้อความแจ้งการยืมและคืนหนังสือ บันทึกข้อความขอ

อนุมัติจัดซื้อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ประกาศต่าง ๆ และเอกสารเข้า เช่น บันทึกข้อความขอเชิญอบรม บันทึกข้อความขอมอบหนังสือหรือวารสาร เป็นต้น ซึ่งในการจัดทำนี้ผู้ศึกษาได้นำเอาแนวคิดและทฤษฎีการเก็บเอกสาร วงจรของเอกสารและระบบจัดการเอกสารเข้ามาใช้ศึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ผลการวิจัยพบว่า ในการนำระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาทดลองใช้ในงานห้องสมุด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งสามารถสรุปผลความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบได้ดังนี้

1. สามารถลดปริมาณของแฟ้มเอกสารกระดาษและตู้เอกสารเนื่องจากเอกสารได้ถูกจัดเก็บให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์เอกสารซึ่งสามารถเรียกดูข้อมูลได้จากการโหลดเอกสารหรือจากไฟล์ PDF เป็นต้น

2. ช่วยลดปัญหาของเอกสารและแฟ้มเอกสารสูญหายเพราะข้อมูลอยู่ในรูปของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

3. ด้านความปลอดภัยของผู้ใช้ระบบมีการล็อกอินโดยการใช้ชื่อและรหัสของผู้ใช้งานในการเข้าสู่ระบบทำให้ผู้ใช้ไม่ต้องกังวลในเรื่องของการรั่วไหลทางด้านเอกสาร

4. ด้านของการสืบค้นเอกสารสามารถทำได้สะดวกและรวดเร็วด้วยการใส่คำค้นหาวันที่ของเอกสารและเลขสอทที่ต้องการจะทำการค้นหาลงไปในระบบระบบจะค้นหาเอกสารที่ต้องการใช้ได้ถูกต้องและแม่นยำ

2.2.5 รายงานการวิจัยเรื่อง ระบบการจัดเอกสารและผลงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ (ช่อทิพย์ ศิวพรอนันท์, 2559)

รายงานการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษากระบวนการจัดการเอกสารและผลงานนี้ถูกพัฒนาขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสารและผลงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ อีกทั้งช่วยลดปัญหาด้านการสื่อสาร การสูญหายของเอกสาร การสืบค้นข้อมูลเอกสารและลดการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ กระบวนการทำงานของระบบจัดการเอกสารและผลงานอยู่ในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการใช้งาน จากการศึกษาการทำการระบบการจัดการเอกสารและผลงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ทำให้ทราบถึงปัญหาของการจัดเก็บเอกสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลงานทางวิชาการต่าง ๆ อาทิ เช่น เอกสารสูญหาย การทำสำเนาซ้ำซ้อน การค้นหาเอกสารล่าช้า เป็นต้น ดังนั้น ผู้วิจัยจึงต้องการพัฒนาระบบ เพื่อการใช้งานด้านการจัดเก็บเอกสารและการค้นหาเอกสารทางด้านงานวิจัยให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยคำนึงถึงความสะดวกและความสามารถของผู้ใช้งานให้สามารถเรียนรู้และใช้งานได้ง่ายที่สุด

ผลการวิจัยพบว่า ระบบการจัดการเอกสารและผลงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ที่ได้พัฒนาขึ้น มีประโยชน์อย่างมากต่อหน่วยงาน ดังนี้

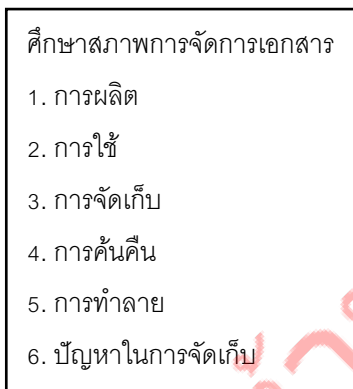
1. ทำให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบมากขึ้นและยังป้องกันการสูญหายของเอกสารได้อีก
2. ช่วยลดพื้นที่ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บเอกสาร
3. ทำให้การสืบค้นข้อมูลทางด้านงานวิจัยสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
4. ประหยัดทรัพยากรกระดาษและงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน

18

### 2.3 กรอบแนวคิดงานวิจัย

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทำให้ผู้วิจัยกำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษา ดังนี้

ตัวแปรอิสระ



ตัวแปรตาม

การจัดเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร

- หนังสือคำสั่งเข้า
- หนังสือคำสั่งออก
- ประวัติข้าราชการและครูพิเศษสอน
- หนังสือสัญญาจ้าง

ภาพที่ 2-8 กรอบแนวคิดของงานวิจัย

### บทที่ 3

#### วิธีการดำเนินงาน

การจัดทำโครงการในครั้งนี้เป็นโครงการเชิงคุณภาพ เพื่อพัฒนาการจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ โดยการ Scanner เอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และสร้าง Folder เปลี่ยนชื่อเอกสาร แยกเอกสารตามประเภทและวันเดือนปี เพื่อลดการใช้กระดาษ ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารเป็นแฟ้มเอกสาร ลดการสูญหายหรือชำรุดของเอกสาร และเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาเอกสารมาใช้เพียงแค่พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสารที่ต้องการค้นหาลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ วิธีการดำเนินโครงการจะได้นำเสนอเป็นขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

#### 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

โครงการนี้ได้กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เป็นดังนี้

3.1.1 ประชากรที่ใช้ในการจัดทำโครงการครั้งนี้ คือ บุคลากรวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ จำนวน 256 คน

3.1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการจัดทำโครงการครั้งนี้ คือ ฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ หัวหน้างานบุคลากร จำนวน 1 คน ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร จำนวน 9 คน เจ้าหน้าที่งานบุคลากร จำนวน 1 คน รวม 11 คน

3.1.3 การสุ่มตัวอย่างเป็นการสุ่มแบบเจาะจง (Purposive sampling)

#### 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการทำโครงการ

ผู้จัดทำโครงการได้กำหนดลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการทำโครงการและสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการทำโครงการ ดังนี้

##### 3.2.1 ลักษณะของเครื่องมือในการทำโครงการ

เป็นแบบสัมภาษณ์ ชี้แจงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมในการจัดทำโครงการนี้ เพื่อพัฒนาการจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร ผู้จัดทำโครงการใช้วิธีการสัมภาษณ์โดยตรง (Face – to – Face) กับกลุ่มตัวอย่าง รวมทั้งผู้จัดทำโครงการได้ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร หนังสือตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการศึกษาที่จะทำโครงการ

### 3.3 การเก็บรวบรวมและศึกษาข้อมูล

ผู้จัดทำโครงการได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

3.3.1 ผู้จัดทำโครงการได้ทำการเข้าพบกับฝ่ายงานบุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ เพื่อเสนอวัตถุประสงค์ ปัญหา และผลประโยชน์ที่จะจัดทำโครงการนี้

3.3.1.1 ข้อมูลความต้องการฝ่ายงานบุคลากรเป็นผู้กำหนดรูปแบบของการจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสาร โดยการนำระบบ Scanner เอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์พัฒนามาใช้ภายในสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

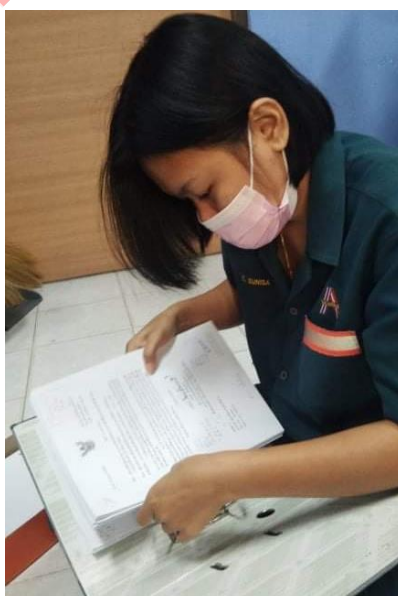
- ผู้ใช้มีความต้องการระบบสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการจัดเก็บไฟล์เอกสารไว้ให้เป็นส่วนกลางและเพื่อสามารถค้นหาไฟล์เอกสารได้ง่าย

- การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลให้แยกเป็นส่วนงาน หมวดเอกสารและวันเดือนปี เป็นต้น เพื่อความสะดวกในการค้นหา

### 3.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้จัดทำโครงการได้มีขั้นตอนการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

3.4.1 ผู้จัดทำเห็นว่าห้องฝ่ายงานบุคลากรมีระบบการ Scanner เอกสารทางราชการส่งทาง email หรือ Fax อยู่แล้ว จึงคิดจัดทำโครงการนี้ขึ้น โดยการนำเอกสารหนังสือคำสั่งเข้า หนังสือคำสั่งออก ประวัติผู้บริหาร, ข้าราชการ, ลูกจ้างชั่วคราว และหนังสือสัญญาจ้าง มา Scanner เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เริ่มจากการแยกเอกสารออกจากแฟ้มเอกสารและนำเอกสารมาวางบน



เครื่องถ่ายเอกสาร

ภาพที่ 3-1 นำเอกสารออกจากแฟ้มเอกสาร  
ที่มา : ห้องบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสททบ, (2564)



ภาพที่ 3-2 การวางเอกสารบนเครื่องถ่ายเอกสาร  
ที่มา : ห้องบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสททบ, (2564)

3.4.2 ลำดับต่อมา กดปุ่ม Scanner แล้วกดเลือก Folder บนหน้าจอเมนูของเครื่องถ่ายเอกสารที่ต้องการให้เอกสารอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตั้งไว้ และกด Start เพื่อเริ่มการ Scan

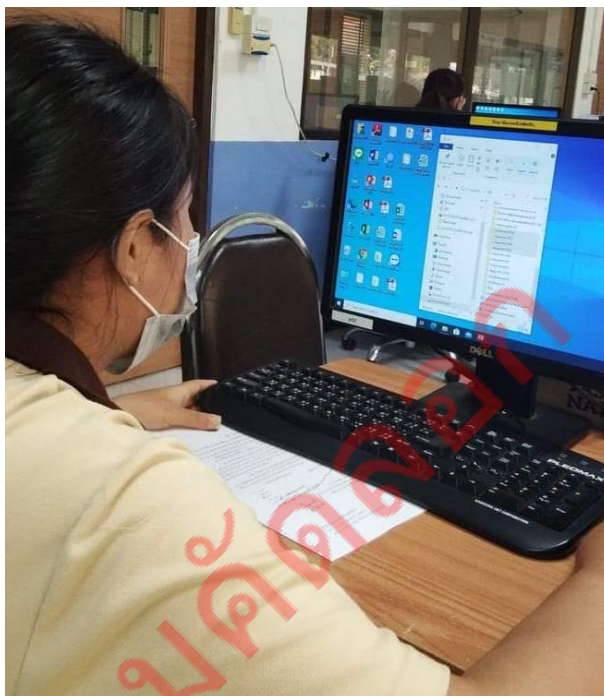




### ภาพที่ 3-3 เริ่มทำการ Scan เอกสาร

ที่มา : ห้องบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสททบ, (2564)

3.4.3 ตรวจสอบในคอมพิวเตอร์ว่า Scan เอกสารเรียบร้อยหรือไม่ หลังจากนั้นย้ายเอกสารไปใน Folder ตามหมวดหมู่ วันเดือนปี และประเภทของเอกสาร แล้วทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์ที่ Scan



ตามชื่อเรื่องของเอกสาร

### ภาพที่ 3-4 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลัง Scan

ที่มา : ห้องบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสททบ, (2564)

## บทที่ 4

### ผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานโครงการเรื่อง “การจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร” ผู้จัดทำได้วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากการสัมภาษณ์ฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ดังนี้

#### 4.1 รูปแบบการจัดเก็บเอกสารแบบเดิม

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบพบว่า วิธีการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ส่วนใหญ่จัดเก็บเอกสารในรูปแบบของกระดาษในตู้เก็บเอกสารด้วยแฟ้มเอกสารตามประเภทของเอกสาร จึงทำให้พบปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ คือ มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ มีความยากต่อการค้นหาเอกสารมาใช้ เอกสารจัดเก็บไม่เป็นระเบียบเกิดการสูญหายหรือชำรุดและงบประมาณการอนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์



ภาพที่ 4-1 การจัดเก็บเอกสารด้วยแฟ้มเอกสาร

ที่มา : ห้องบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ, (2564)

#### 4.2 รูปแบบการจัดเก็บเอกสารแบบใหม่



มีการนำเทคโนโลยีพัฒนามาช่วยในการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิค สัตหีบ ด้วยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการช่วยจัดเก็บเอกสาร โดยมีการคิดค้นนำกระบวนการ Scanner เอกสารจากเครื่องถ่ายเอกสารเข้ามาจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ กระบวนการในการทำงานต่าง ๆ ในการออกแบบ มีดังนี้

1. กระบวนการจัดเก็บไฟล์เอกสาร
2. กระบวนการค้นหาไฟล์เอกสาร
3. กระบวนการจัดส่งเอกสารทางอีเมลล์

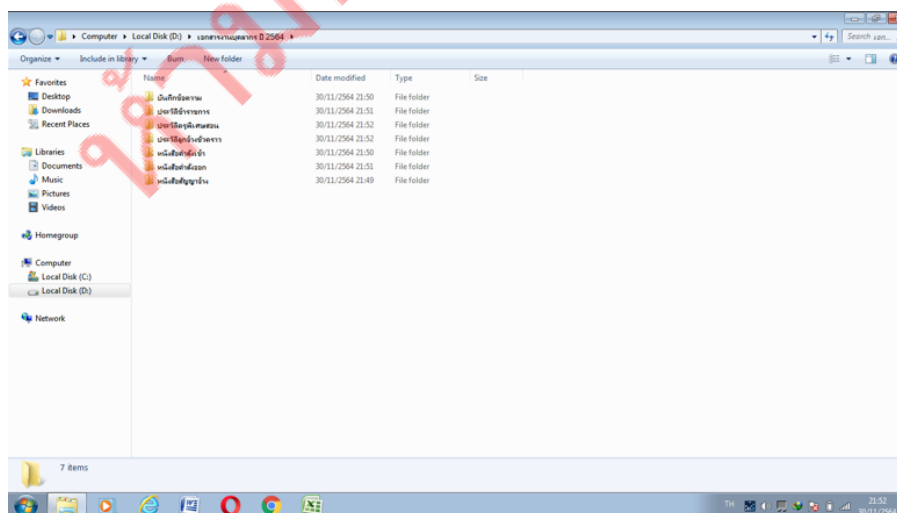
การทำงานของระบบหลังจากที่มีการ Scanner เอกสารเข้ามาในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- ระบบการจัดเก็บเอกสารสามารถเพิ่มหรือลบเอกสารได้ แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อความในเอกสารได้อีก เพราะการ Scanner เอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์จะทำให้เอกสารเปลี่ยนเป็นในรูปแบบ pdf.

- ระบบสามารถแสดงผลการค้นหาเอกสารที่ได้จากการพิมพ์คำค้นหาแค่ ชื่อเอกสาร ที่ทำการเปลี่ยนชื่อหลังจากการ Scanner เอกสารเข้ามาในเครื่องคอมพิวเตอร์

- ระบบสามารถจัดส่งเอกสารได้ทางอีเมลล์เป็นในรูปแบบไฟล์เอกสาร

การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบใหม่ที่ใช้ระบบการ Scanner เอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ลดงบประมาณการจัดซื้อครุภัณฑ์ เช่น กระดาษ แฟ้มเอกสาร และ ทำให้การค้นหาเอกสารในการนำมาใช้งานรวดเร็วและสะดวกมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 4-2 การจัดเก็บเอกสารแบบไฟล์ pdf. ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
ที่มา : ห้องบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ, (2564)

## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

จากการจัดทำโครงการเรื่อง “การจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร” สามารถทำการสรุปผลได้ ดังนี้

#### 5.1 สรุปผล

จากวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากรสามารถอธิบายได้ ดังนี้

5.1.1 เพื่อจัดการตำแหน่งของการจัดเก็บเอกสารให้มีความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการค้นหาเอกสารในการนำไปใช้งาน

ผลที่ได้รับ คือ ฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ สามารถค้นหาเอกสารที่จะนำไปใช้งานเจอได้ง่ายขึ้นและลดระยะเวลาของการค้นหาเอกสารในเวลาที่เร่งรีบได้

5.1.2 เพื่อดูแลรักษาเอกสารให้คงอยู่ในสภาพที่ดี

ผลที่ได้รับ คือ ฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ สามารถลดปัญหาการชำรุดของเอกสารได้มากขึ้น เพราะเอกสารจัดอยู่ในรูปแบบของไฟล์ pdf.

5.1.3 เพื่อช่วยลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารและลดการกระจายของเอกสาร

ผลที่ได้รับ คือ ฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ มีพื้นที่ในห้องพักงานมากขึ้น เพราะลดการจัดเก็บเอกสารแบบแฟ้มเอกสารและเอกสารมีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่แบบไฟล์ pdf. อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์

#### 5.2 อภิปรายผล

จากการศึกษาปัญหาก่อนการจัดทำโครงการจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร สามารถอภิปรายผลการจัดทำตามวัตถุประสงค์ได้ ดังนี้

5.2.1 เพื่อจัดการตำแหน่งของการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

การจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารด้วยระบบการ Scanner เอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยการเรียงตามลำดับเลขและวันเดือนปีแยกจัดเก็บตามแต่ละ Folder ทำให้ฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ลดการใช้ระยะเวลาในการค้นหาเอกสารตอนเร่งรีบลงได้และค้นหาเอกสารเจอได้ง่ายขึ้น

### 5.2.2 เพื่อลดการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษด้วยแฟ้มเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ pdf. ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้ฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสตัทีบ ประหยัดค่าใช้จ่ายในด้านครุภัณฑ์ลงได้เยอะ เนื่องจากไม่ต้องจัดซื้อกระดาษ และแฟ้มเอกสาร รวมทั้งยังทำให้ห้องฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสตัทีบ มีพื้นที่ในห้องทำงาน เพิ่มมากขึ้นอีกด้วย

### 5.2.3 เพื่อจัดเก็บเอกสารให้คงอยู่ในสภาพที่ดี

การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ pdf. ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้ฝ่ายงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสตัทีบ รักษาสภาพของเอกสารไว้ได้นานขึ้น โดยไม่เกิดการชำรุดและยังทำให้ลด ปัญหาในด้านการสูญหายของเอกสารอีกด้วย

## 5.3 ข้อเสนอแนะ

จากการจัดทำโครงการเรื่อง การจัดการตำแหน่งการเก็บเอกสารของฝ่ายงานบุคลากร มีข้อเสนอแนะจากการจัดทำโครงการ ดังนี้

5.3.1 การจัดการตำแหน่งการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบการ Scanner เอกสารเข้าในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยการเรียงตามลำดับเลขและวันเดือนปีแยกจัดเก็บตามแต่ละ Folder ของเอกสาร เอกสารจะถูกจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ pdf. ระหว่างการจัดทำต้องมีความรอบคอบตรวจสอบดูความเรียบร้อยของเอกสารก่อนการ Scanner เอกสารทุกครั้ง เพราะถ้าเกิดความผิดพลาด เช่น ข้อความในเอกสารเกิดการพิมพ์ตกหล่นหรือมีคำที่พิมพ์ผิด จะทำให้ไม่สามารถแก้ไขเอกสารหลังจากการ Scanner เอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ไปแล้วได้

## บรรณานุกรม

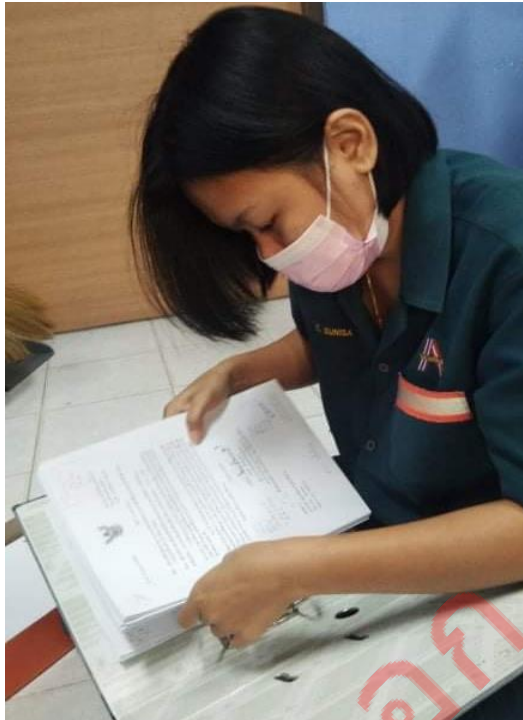
- กิติ์ธัญญา ตีนไต้เดชาวัฒน์, วิไลพร ฟุ้งเกียรติไพบูลย์ และอานนท์ บัวศรี. (2558). แนวทางการพัฒนา  
ระบบการจัดการเอกสารของคณะบริหารธุรกิจ. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 10 สิงหาคม 2564].  
 สืบค้นจาก : <https://riss.rmutsv.ac.th/upload/doc/201910/>
- จุฑามาศ ศรีครุฑ. (2556). ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 10 สิงหาคม  
 2564]. สืบค้นจาก : <http://www.msit.mut.ac.th/thesis/>
- ชรินทร์ แก้วคำ. (2558). ระบบบริหารการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 10  
 สิงหาคม 2564]. สืบค้นจาก : [http://www.msit.mut.ac.th/thesis/Thesis\\_2558/](http://www.msit.mut.ac.th/thesis/Thesis_2558/)
- ช่อทิพย์ ศิวพรอนันท์. (2559). ระบบการจัดเอกสารและผลงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร.  
 [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 10 สิงหาคม 2564]. สืบค้นจาก :  
<https://repository.rmutr.ac.th/bitstream/>
- บุญชู แก้วชมภู. (2539). การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 3 สิงหาคม 2564].  
 สืบค้น  
 จาก : <https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor2//>
- พงศ์ สุวรรณธาดา. (2536). ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 3 สิงหาคม  
 2564]. สืบค้นจาก : <http://ofs101.ddd.go.th/LDDOFS/ofskm>
- อัญชลี ดิษฐกระจัน. (2558). เอกสารอิเล็กทรอนิกส์. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 3 สิงหาคม 2564].  
 สืบค้น  
 จาก : <http://www.research-system.siam.edu/>
- อารีรัตน์ มีเย็น, เจษฎา แก้ววิทย์, คัดเค้า สันธนะสุข และประยง มหากิตติคุณ. (2553). การพัฒนา  
ระบบการจัดการเอกสาร. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 3 สิงหาคม 2564]. สืบค้นจาก :  
<https://scholar.utcc.ac.th/bitstream/6626976254/>
- อารีรัตน์ หนองรงวาด. (2555). ระบบ Workflow. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 3 สิงหาคม 2564].  
 สืบค้น  
 จาก : <http://www.research-system.siam.edu/>
- อวยชัย โอชโร. (2553). การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 10

สิงหาคม 2564]. สืบค้นจาก : <http://www.btad.ac.th/uploads/>

ห้ามคัดลอก

ภาคผนวก ก  
รูปภาพขั้นตอนการทำ

ห้ามคัดลอก



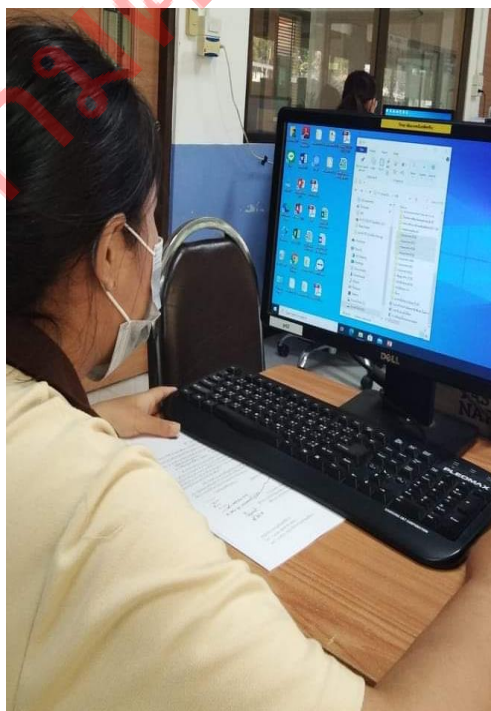
ภาพที่ ก-1 นำเอกสารออกจากแฟ้มเอกสาร



ภาพที่ ก-2 การวางเอกสารบนเครื่องถ่ายเอกสาร



ภาพที่ ก-3 เริ่มทำการ Scan เอกสาร

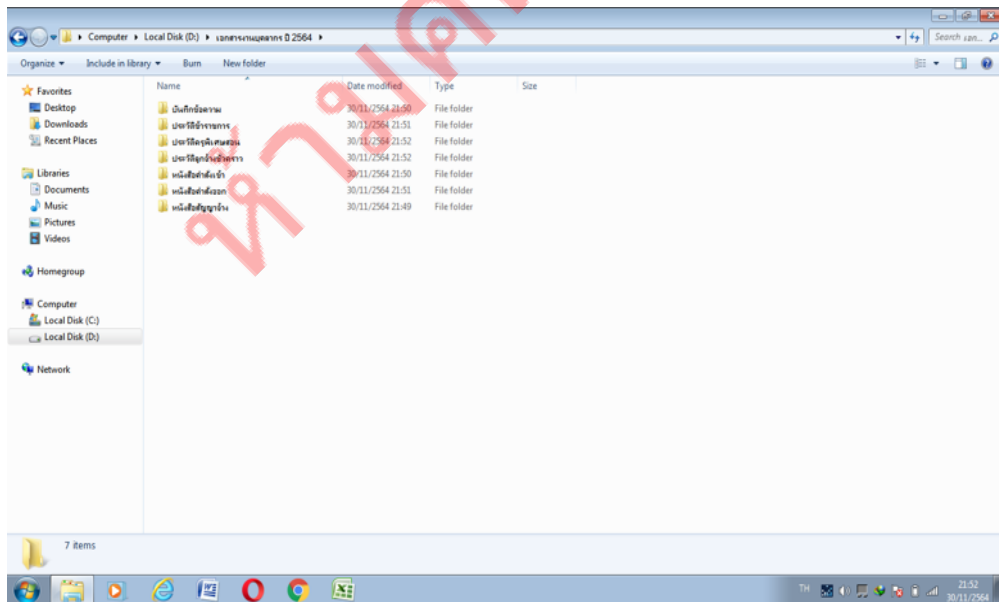


ภาพที่ ก-4 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลัง Scan





ภาพที่ ก-5 การจัดเก็บเอกสารด้วยแฟ้มเอกสาร



ภาพที่ ก-6 การจัดเก็บเอกสารแบบไฟล์ pdf. ในเครื่องคอมพิวเตอร์

## ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - นามสกุล : นายวงศกร กกฝ่าย  
 วัน/เดือน/ปี เกิด : 10 เมษายน 2544  
 สถานที่เกิด : จังหวัดชลบุรี  
 ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 136/11 หมู่ 3 ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัด  
 ชลบุรี  
 20250

## ประวัติการศึกษา

ปีการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สถาบันการศึกษา
2564 - ปัจจุบัน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)สาขาการจัดการโลจิสติกส์ ฯ	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ จังหวัดชลบุรี
2560 - 2563	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)สาขาช่างยนต์	วิทยาลัยเทคโนโลยีอักษร พัทยา จังหวัดชลบุรี
2558 - 2560	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3	โรงเรียนผู้รู้ ญสส.80 จังหวัดชลบุรี
2553 - 2558	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	โรงเรียนบ้านอำเภอ จังหวัดชลบุรี

## ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - นามสกุล : นางสาวศิริประภา แก้วรุ่งเรือง  
 วัน/เดือน/ปี เกิด : 3 พฤษภาคม 2544  
 สถานที่เกิด : จังหวัดชลบุรี  
 ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 249/74 หมู่ 8 ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัด  
 ชลบุรี

20150

## ประวัติการศึกษา

ปีการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สถาบันการศึกษา
2564 - ปัจจุบัน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)สาขาการจัดการโลจิสติกส์ ฯ	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ จังหวัดชลบุรี
2560 - 2563	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)สาขาวิชาชีพการ โรงแรม	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ จังหวัดชลบุรี
2558 - 2560	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3	โรงเรียนเทศบาลแหลมฉบัง 3 จังหวัดชลบุรี
2553 - 2558	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	โรงเรียนเทศบาลแหลมฉบัง 2 จังหวัดชลบุรี

## ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - นามสกุล : นางสาวสุนิสา ชื่นอารมย์  
 วัน/เดือน/ปี เกิด : 3 ตุลาคม 2544  
 สถานที่เกิด : จังหวัดชลบุรี  
 ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 221/1 หมู่ 1 ตำบลพนานิคม อำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง

21180

## ประวัติการศึกษา

ปีการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สถาบันการศึกษา
2564 - ปัจจุบัน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)สาขาการจัดการโลจิสติกส์ ฯ	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ จังหวัดชลบุรี
2560 - 2563	ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายปีที่ 4-6	โรงเรียนนิคมวิทยา จังหวัดระยอง
2558 - 2560	ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นปีที่ 1-3	โรงเรียนนิคมวิทยา จังหวัดระยอง
2553 - 2558	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	โรงเรียนนิคมสร้างตนเอง จังหวัดระยอง4 จังหวัดระยอง