



ระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)

SPECIAL IMPORT DOCUMENT STORAGE SYSTEM

(FOR CONTAINER AND CONTAINER RACK)

ขวัญเนตร บุญนุช

ธัญชนก บุญปิ่น

ธารวิมล ชื่นวงศ์

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

พ.ศ. 2563

สาขางานการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

และซัพพลายเชน

วิทยาลัยเทคนิคสัททีบ

ปีการศึกษา 2564



ระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)

SPECIAL IMPORT DOCUMENT STORAGE SYSTEM

(FOR CONTAINER AND CONTAINER RACK)

ขวัญเนตร บุญนุช

ธัญชนก บุญปิ่น

ธารวิมล ชื่นวงศ์

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

พ.ศ. 2563

สาขางานการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

และซัพพลายเชน

วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ด

ปีการศึกษา 2564



ใบรับรองโครงการ

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ชื่อโครงการ ระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)

โดย นางสาวขวัญเนตร บุญสุข
นางสาวธัญชนก บุญปั้น
นางสาวธารวิมล ชื่นวงศ์

ได้รับการอนุมัติให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ปวส.) พ.ศ. 2563 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

(นางสาวละมุล นากร)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการสอบโครงการ

ประธานกรรมการ

(นางสาวละมุล นากร)

กรรมการ

(นางสาวสุภาวดี กัญญาภู)

กรรมการ

(นางสาวนฤมล ปัญญาสิทธิ์)

โครงการ : ระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)
โดย : นางสาวขวัญเนตร บุญนุช
: นางสาวธัญชนก บุญปั้น
: นางสาวธารวิมล ชื่นวงศ์
สาขาวิชา : การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
สาขางาน : การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
ครูที่ปรึกษา : นางสาวสุภาวดี กัญญาญ
ครูที่ปรึกษาร่วม : นางสาวละมุล นากร
จำนวนหน้า : 50 หน้า
ปีการศึกษา : 2564

บทคัดย่อ

การจัดทำโครงการในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) และเพื่อลดเวลาในการทำงานและการค้นหาเอกสารสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น รวมถึงลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ เนื่องจากการเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษแบบเดิม มีการเก็บเอกสารที่เป็นชุดงานกระดาษจำนวนมาก การจัดเก็บเอกสารที่ไม่เป็นระบบจึงเกิดปัญหาการไม่ทราบวันที่เดินพิธีการศุลกากร

ผู้จัดทำโครงการจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ทำให้เกิดความคิดริเริ่มที่จะแก้ไขและพัฒนาเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการสร้างตารางการจัดเก็บจากโปรแกรม Microsoft Excel มาช่วยในการจัดเก็บและบันทึกวันที่เดินพิธีการศุลกากรของเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)

จากผลการดำเนินงานพบว่า ระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) มีส่วนช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดเก็บเอกสารแบบเดิม การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบมากขึ้นไม่ยุ่งยาก สามารถแยกชุดงานเอกสารขาเข้าพิเศษและวันเดินพิธีการศุลกากรของแต่ละเดือนได้ และยังทำให้ลดปัญหาการสูญหายของเอกสารได้อีกด้วย

กิตติกรรมประกาศ

โครงการฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ก็ด้วยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก อาจารย์สุภาวดี กัญญาภู อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ที่ได้ให้คำแนะนำ ความรู้ และข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการ มาโดยตลอด และขอขอบคุณ นายมนตรี แซ่ตั้ง ที่มีส่วนช่วยเหลือและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานเข้าพิเศษ ทำให้โครงการเล่มนี้ได้สำเร็จสมบูรณ์ลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบคุณ บริษัท เลสชาโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ที่เอื้อเฟื้อสถานที่ในการปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ อีกทั้งขอขอบคุณผู้ปกครองที่สนับสนุนทุนจัดทำโครงการในครั้งนี้

ผู้จัดทำโครงการหวังว่า โครงการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อย จึงขอมอบส่วนดีทั้งหมดนี้ ให้แก่คณาจารย์ ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชามาให้และขอขอบคุณ บิดา มารดา และผู้มีพระคุณทุกท่าน สำหรับข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นนั้น คณะผู้จัดทำขอน้อมรับและยินดีที่จะรับฟังคำแนะนำจากทุกท่านที่ได้เข้ามาจากศึกษา

ขวัญเนตร บุญนุช

ชญชนก บุญปั้น

ธารวิมล ชื่นวงศ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตของการทำโครงการ	1
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร	6
2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	29
2.3 กรอบแนวคิดงานวิจัย	34
บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน	35
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	35
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำโครงการ	35
3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	36
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล	36
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	38
4.1 ผลการศึกษาข้อมูลระบบการจัดเก็บเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) เพื่อการจัดเก็บและลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารเข้าพิเศษโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ก่อนจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร	38
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระบบการจัดเก็บเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) เพื่อการจัดเก็บและลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารเข้าพิเศษโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel หลังจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร	38

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	42
5.1 สรุปผล	42
5.2 อภิปรายผล	43
5.3 ข้อเสนอแนะ	44
บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก ก ผลการจัดทำระบบการจดทะเบียนเอกสารเข้าพิเศษด้วยโปรแกรม	
Microsoft Excel	46
ประวัติผู้จัดทำ	48

ห้ามคัดลอก

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
4-1	ภาพแสดงตารางการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	40
4-2	ภาพแสดงการค้นหาเอกสารขาเข้าพิเศษที่เดินพิธีศุลกากรแล้วโดยใช้เลข B/L	40

ห้ามคัดลอก

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท เลสชาโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทประกอบธุรกิจ ประเภทการขนส่งและสถานที่เก็บสินค้า โดยให้บริการด้านกิจกรรมของตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้าและตัวแทนออกของ (ตัวแทนดำเนินพิธีการศุลกากร) ซึ่งงานสินค้าขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ต้องมีการจัดชุดงานส่งให้ทาง Shipping นำไปเดินพิธีการศุลกากร ในการเดินเอกสารแต่ละครั้งหลังจากส่งให้ทาง Shipping แล้ว จะต้องเก็บชุดงานขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ที่เป็นเอกสารไว้อีก 1 ชุด เพื่อเอาไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานพิธีการศุลกากร

ปัญหาคือ การเก็บชุดงานขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ที่เป็นเอกสารนั้น มีจำนวนมากทำให้ดูแลยาก เพราะในการจัดชุดเอกสารในแต่ละครั้งนั้นใช้กระดาษเป็นจำนวนมาก และการเก็บชุดงานที่เป็นเอกสารทำให้ยากต่อการค้นหาวันที่เดินพิธีการศุลกากร รวมถึงสิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บและสิ้นเปลืองกระดาษ

ดังนั้น ผู้จัดทำได้สำรวจสภาพการทำงานในปัจจุบัน เพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหาลำต้นโดยการออกแบบระบบจัดเก็บเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel นำมาใช้ในการจัดเก็บชุดงานขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) แทนการเก็บชุดงานที่เป็นกระดาษ หากมีการคัดแยกเอกสารที่เป็นระบบขึ้น ก็จะสามารถรู้ได้ว่าเอกสารชุดนี้ได้เดินพิธีการศุลกากรไปแล้วและง่ายต่อการค้นหาวันที่เดินพิธีการศุลกากร การค้นหาเอกสารจะดำเนินงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อจัดระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)
- 1.2.2 เพื่อลดเวลาในการทำงานและการค้นหาเอกสารสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 1.2.3 เพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษและลดพื้นที่การจัดเก็บชุดเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)

1.3 ขอบเขตการทำงาน

1.3.1 ด้านเนื้อหา

- 1.3.1.1 งานเอกสารข้อมูลขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)
- 1.3.1.2 ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเก็บและบันทึกวันที่เดินพิธีการศุลกากร

1.3.2 ด้านสถานที่

1.3.2.1 บริษัท เลสชาโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

1.3.3 ด้านเวลา

1.3.3.1 ระยะเวลาในการทำโครงการ เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2564 ถึง เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

การศึกษาการจัดระบบเอกสารขาเข้าพิเศษ มีคำศัพท์ที่สำคัญเพื่อให้เข้าใจตรงกัน 7 ข้อดังนี้

1.4.1 เอกสาร หมายถึง กระดาษ หรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่น อันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

1.4.2 ขาเข้าพิเศษ หมายถึง การนำตู้คอนเทนเนอร์หรือตู้ Tank ที่มีสินค้าอันตราย หรือไม่อันตราย เข้ามาหรือออกไปจากอารักขาของศุลกากร

1.4.3 คอนเทนเนอร์ หมายถึง ภาชนะสำหรับบรรจุของเพื่อความสะดวกหรือความปลอดภัยในการขนส่งระหว่างประเทศ ใช้จัดส่งสินค้าทั่วไป

1.4.4 คอนเทนเนอร์แร็ค หมายถึง ภาชนะสำหรับบรรจุของที่ไม่มีผนังและเพดาน เหมาะกับสินค้าที่ขนาดไม่พอดีกับตู้

1.4.5 พิธีการศุลกากร หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักร หรือนำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร ให้ถูกต้องครบถ้วน

1.4.6 อารักขา หมายถึง การป้องกัน, ความดูแล และความคุ้มครอง

1.4.7 Shipping หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ด้านพิธีการเอกสารผ่านธนาคาร พิธีการศุลกากร และบริษัท เรือเดินทะเลหรือบริษัทขนส่งทางเครื่องบิน เพื่อนำสินค้านำเข้าและส่งออกต่างประเทศรวมถึงการจัดหาและไปรับสินค้าจากโกดังลูกค้า นำไปเข้าตู้และรถหัวลากตู้ฯ ไปถึงท่าเรือ

1.4.8 Microsoft Excel หมายถึง โปรแกรมหนึ่ง ที่อยู่ในชุด Microsoft Office จุดเด่นในด้านการคำนวณเกี่ยวกับตัวเลข โดยการทำงานของโปรแกรมจะใช้ตารางตามแนวนอน (Row) และแนวตั้ง (Column) เป็นหลัก ซึ่งเรียกโปรแกรมในลักษณะนี้ว่าตารางทางการ (Spread Sheet)

1.4.9 B/L หมายถึง เอกสารสำคัญที่สุด เมื่อมีการส่งสินค้าทางทะเล Bill of Lading เป็นใบรับรองมอบสินค้าของบริษัทเรือที่ทำการส่งออก

1.4.10 Voy หมายถึง เทียบเรือ

1.4.11 VESSEL หมายถึง ชื่อเรือใหญ่ที่เดินทางไปยังท่าเมืองปลายทาง

1.4.12 Folder หมายถึง กลุ่มเอกสารหรือไฟล์ที่จัดเก็บในคอมพิวเตอร์

1.4.13 Scanner หมายถึง อุปกรณ์จับภาพ และเปลี่ยนแปลงภาพจากรูปแบบของแอนะล็อกเป็นดิจิทัล ซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถแสดง, เรียบเรียง, เก็บรักษา และผลิตออกมาได้ ภาพนั้นอาจจะเป็นรูปถ่าย, ข้อความ, ภาพวาด หรือแม้แต่วัตถุสามมิติ

1.4.14 PDF หมายถึง Portable Document Format เป็นไฟล์งานที่แก้ไขไม่ได้ และรูปแบบไม่ผิดเพี้ยนไปจากต้นฉบับเดิม

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การทำโครงการในครั้งนี้ จะทำให้ทราบถึงข้อมูลวันและเวลาเดินเอกสารพิธีการศุลกากร ซึ่งคาดว่าจะประโยชน์ 3 ด้าน ดังนี้

1.5.1 ด้านสถานประกอบการ

1.5.1.1 เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ประกอบการ สามารถนำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ภายในองค์กรของตนเองได้

1.5.2 ด้านหน่วยงานภาครัฐ

1.5.2.1 เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผน แก้ไข และปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสาร เพื่อส่งเสริมภาคอุตสาหกรรม

1.5.3 ด้านสถาบันการศึกษา

1.5.3.1 เพื่อเป็นประโยชน์แก่สถาบันการศึกษาต่าง ๆ สามารถนำข้อมูลไปปรับใช้ในการจัดระบบเอกสาร

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โครงการเรื่อง ระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ผู้จัดทำจึงได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี ต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาวิจัย ดังนี้

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

- 2.1.1 แนวคิดการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร
- 2.1.2 แนวคิดการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 2.1.3 แนวคิดระบบการจัดเรียงเอกสาร
- 2.1.4 แนวคิดการจัดเก็บข้อมูลและฐานข้อมูล
- 2.1.5 แนวคิดการจัดเก็บเอกสาร
- 2.1.6 ทฤษฎีเกี่ยวกับองค์การ การพัฒนาระบบงาน
- 2.1.7 ทฤษฎีระบบการจัดการเอกสาร

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 2.2.1 รายงานวิจัยเรื่อง การบริการการจัดเก็บเอกสารของกองระเบียบการ กรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม (พลินทร สังขกร, 2549)
- 2.2.2 รายงานวิจัยเรื่อง การพัฒนาชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่าย วิชา งานเก็บเอกสาร เรื่องการจัดเก็บเอกสาร (สุกัญญา ศรีมหาจริยะพงษ์, 2550)
- 2.2.3 รายงานวิจัยเรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี (ถาวร มั่นคง, 2551)
- 2.2.4 รายงานวิจัยเรื่อง การพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารสำหรับหน่วยงานการศึกษา (วีณา เนตรสว่างและสุรตนา สังข์หนู, 2555)
- 2.2.5 รายงานวิจัยเรื่อง ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบโปรแกรมประยุกต์ทำงานบนวินโดวส์ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในองค์กร (จุฑามาศ ศรีครุฑ, 2556)
- 2.2.6 รายงานวิจัยเรื่อง ระบบบริหารการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ชรินทร์ แก้วคำ, 2558)

2.2.7 รายงานวิจัยเรื่อง เรื่อง ระบบการจัดเอกสารและผลงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์
(ช่อทิพย์ ศิวพรอนันท์, 2559)

2.3 กรอบแนวคิดการวิจัย

ห้ามคัดลอก

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

ผู้จัดทำโครงการได้รวบรวมเนื้อหาที่สำคัญเกี่ยวกับ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดเก็บเอกสารเข้าพิเศษสรุปได้ 5 หัวข้อ ดังนี้

2.1.1 แนวคิดการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

กิตติธัญญา ตันไธเดชาวัฒน์ (2543) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสารดังนี้ การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร สำนักงานทั้งในภาคเอกชนและรัฐบาลมักจะมีเอกสารเข้า – ออกหลายประเภทเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางชิ้นมีประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในโอกาสต่อไป นอกจากนั้นยังใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ฉะนั้นถ้าหน่วยงานแห่งใดต้องการดำเนินการด้านเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้หลักการบริหารและการจัดเก็บเอกสารที่ดีมีระบบเพื่อนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว

เอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และวัตถุอื่น ๆ ที่บรรจุข้อความทั้งยังอาจรวมถึงสื่อกลางที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของธุรกิจด้วย เช่น จดหมายโต้ตอบ บัตร เทป หรือไมโครฟิล์ม เป็นต้น

การจัดเก็บเอกสาร (Filling) หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบสะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการ ซึ่งถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารงานเอกสาร (Records management) เท่านั้น กระบวนการจัดเก็บเอกสารประกอบด้วย การจำแนก จัดเรียง เก็บรักษา ค้นหา และนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผนเป็นระบบ มีแหล่งเก็บที่ง่าย สะดวก และปลอดภัย ช่วยให้การปฏิบัติงานประจำวันของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

ด้วยเหตุที่ระบบการเก็บเอกสารจึงเป็นแหล่งที่ปลอดภัยและถาวรสำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง การเก็บเอกสารถือเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารเอกสารเท่านั้น แหล่งเก็บเอกสารจึงเปรียบได้เหมือนเป็นศูนย์หนึ่งของความจำด้านงานธุรกิจ เพราะสมองของมนุษย์ไม่อาจจะจดจำรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระยะเวลาอันยาวนานได้ การเก็บเอกสารที่มีมาตรฐานนั้นจะต้องมีการกำหนดหลักปฏิบัติที่แน่นอน ซึ่งจำเป็นต้องพัฒนาศิลปะการเก็บเอกสารขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินงานธุรกิจในปัจจุบัน

การเก็บเอกสารมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสารของธุรกิจหรือหน่วยงานนั้น ๆ ให้เกิดความสะดวกในการค้นหาเอกสาร ประหยัดแรงงาน เอกสารอยู่ในที่ที่เหมาะสม เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม การเก็บเอกสารเป็นวิธีการแบ่งประเภท (Classifying)

การจัด (Arranging) และการเก็บ (Keeping) เพื่อรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน อยู่ในแหล่งที่ปลอดภัย และสามารถเลือกใช้ระบบใดระบบหนึ่งที่เหมาะสมกับลักษณะของเอกสารมากที่สุดหรือเลือกใช้หลายระบบร่วมกันสำหรับเอกสารประเภทใดประเภทหนึ่ง

การบริหารงานเอกสาร (Records management) หมายถึง การดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่ และโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสารการเก็บรักษา การควบคุมงานเอกสารและการทำลายเอกสารจึงมีความสัมพันธ์กับเอกสารทุกขั้นตอนตามวงจรเอกสาร (Records cycle) โดยเริ่มจากการสร้างเอกสาร (Created) การจำแนกเอกสารและการนำไปใช้ (Classified and utilization) การจัดเก็บเอกสาร (Stored) การนำกลับมาอ้างอิงเมื่อจำเป็น (Retrieved when necessary) ตลอดจนการเก็บเอกสารกลับคืนหรือทำลายเอกสาร (Returned to storage or destroyed) จึงจำเป็นที่จะต้อง หามาตรการที่เหมาะสมมาใช้กับขั้นตอนทั้ง 6 ขั้นตอน

การบริหารงานเอกสารในที่นี้ได้แบ่งงานหรือหน้าที่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารงานเอกสารได้ดังต่อไปนี้

1. การวางแผน เป็นการเตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติงานเอกสาร เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร เตรียมกำลังคนที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งกำหนดนโยบายปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

1.1 นโยบายของแผน โดยกำหนดลงไปว่าจะบริหารงานเอกสาร โดยให้มีศูนย์กลางของเอกสารหรือจะแยกควบคุมตามหน่วยงานย่อยหรืออาจใช้ทั้ง 2 ระบบ

1.1.1 การฝึกอบรมพนักงาน เพื่อให้การควบคุมงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานคนใดที่ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเอกสารจะต้องมีความรู้ความชำนาญอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสาร ถ้าพนักงานไม่มีความรู้ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนเข้ามารับหน้าที่

1.1.2 มาตรฐานระบบงาน การบริหารงานเอกสาร จะต้องมีการกำหนดมาตรฐานอันเดียวกันทั้งระบบ เพื่อให้การบริการและการควบคุมทำได้ง่ายและสะดวก

1.1.3 กำหนดสถานที่เก็บเอกสาร สถานที่เก็บเอกสารต้องจัดให้เป็นสัดส่วนแบ่งให้ชัดเจนลงไปว่า ส่วนใดเก็บเอกสารรอทำลาย ส่วนใดเก็บเอกสารสำคัญ ส่วนใดเป็นงานระหว่างปฏิบัติ โดยให้มีพื้นที่ที่เหมาะสมเพียงพอและให้ความปลอดภัยแก่เอกสาร

1.1.4 กำหนดอายุของเอกสาร โดยแจ้งให้พนักงานจัดเก็บเอกสารทราบว่าเอกสารประเภทใดจะต้องเก็บไว้เป็นเวลานานเท่าใดจึงจะทำลายเอกสารใดจะต้องเก็บรักษาตลอดไป เอกสารสำคัญมีอะไรบ้าง

1.1.5 กำหนดวิธีโอนเอกสาร เพื่อให้มีที่เก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงานอย่างเพียงพอเมื่อเอกสารใดใช้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ควรโอนไปยังที่เก็บเอกสารเฉพาะซึ่งจัดไว้โดยอาจโอนเป็นงวด ๆ หรือโอนต่อเนื่องเรื่อย ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสาร ลักษณะของงานจำนวนพนักงานที่ดูแล ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

1.1.6 การกำหนดเอกสารสำคัญ องค์การทุกแห่งย่อมจะมีเอกสารสำคัญเฉพาะของตนเองและเอกสารบางฉบับถือเป็นความลับสุดยอดของบริษัทไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกรู้ ดังนั้นจึงต้องป้องกันความไม่ปลอดภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับเอกสาร นอกจากนั้นเอกสารอื่น ๆ ก็อาจจำเป็นต้องเก็บไว้ เพื่อให้อ้างอิงตลอดไปเช่นกัน

1.1.7 กำหนดวิธีการประเมินผลเพื่อหาข้อบกพร่องของแผนการบริการงานเอกสาร อาจทำได้ทั้งขณะวางแผน กำลังปฏิบัติการตามแผน และเมื่อสิ้นระยะเวลาของแผนแล้ว ซึ่งถ้าประเมินดูแล้วพบว่าไม่เป็นที่พอใจก็จะปรับปรุงให้ดีขึ้น

1.2 การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเอกสารและกำหนดโครงสร้างของงานเอกสารว่าจะให้งานเอกสารเก็บไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียวกัน (Centralization filing) เก็บไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ (Decentralization filing) หรือเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์กลางและหน่วยงานต่าง ๆ โดยพิจารณาถึงข้อดีของแต่ละกรณี ดังนี้

1.2.1 การเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง มีข้อดีคือ ปริมาณงานและอุปกรณ์ในการทำงานน้อย บุคลากรมีความชำนาญเฉพาะด้านและทำงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและอุปกรณ์ ส่วนข้อเสีย คือ หน่วยงานต่าง ๆ เมื่อต้องการใช้ข้อมูลจะขาดความคล่องตัวในการทำงาน

1.2.2 การเก็บไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ ข้อดี คือ เหมาะกับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นความลับ การเก็บและการนำออกมาใช้สะดวกและรวดเร็ว มีข้อเสีย คือ วัสดุ อุปกรณ์ และพนักงานต้องกระจายตามหน่วยงานต่างๆ ทำให้ไม่ประหยัดและวิธีปฏิบัติงานอาจแตกต่างกัน

1.2.3 การเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์และหน่วยงานต่างๆ (Centralization and decentralization filing) การจัดเก็บวิธีนี้มีวัตถุประสงค์จะขจัดข้อเสียของทั้ง 2 วิธี การจัดแบบนี้อาจทำได้ดังนี้

1.2.3.1 ให้หน่วยงานต่าง ๆ เก็บเอกสารของตน เพื่อให้เกิดการประสานงานกันและถือปฏิบัติเป็นระบบเดียวกันก็จะจัดให้มีศูนย์กลางการควบคุมทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานเอกสารขององค์การ

1.2.3.2 แบ่งเอกสารส่วนหนึ่งเก็บแบบผสม ส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่ศูนย์กลางและอีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงลักษณะของงานและประเภทของเอกสารที่จัดเก็บ

2. การออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร เป็นการกำหนดว่าจะจำแนกเอกสารตามระบบใดระบบหนึ่งและกำหนดกระบวนการจัดเก็บเอกสารในแต่ละระบบนั้น ซึ่งรายละเอียดได้กล่าวไว้ในหัวข้อระบบการจัดเก็บเอกสารและกระบวนการจัดเก็บเอกสาร

3. การเก็บรักษา การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็นเก็บในระหว่างปฏิบัติและเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว วิธีเก็บรักษา มีดังนี้

3.1 การเก็บในระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จก็ถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหรือของผู้ที่รับเรื่องไว้

3.2 เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ผู้เก็บต้องทำหลักฐานการเก็บหรืออาจโอนเอกสารไปแยกเก็บไว้ต่างหาก เพื่อประหยัดต้นทุนในการเก็บรักษา

4. การควบคุมงานเอกสาร เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสารตั้งแต่เริ่มผลิตเอกสารไม่ว่าจะเป็นการคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ก่อนจะผลิตเอกสารขึ้นมาแต่ละชิ้น ผู้ผลิตจะต้องมีการควบคุมอย่างรอบคอบและเมื่อผลิตแล้วก็ต้องควบคุมวิธีการใช้เอกสารตั้งแต่การเสนอ การรับ การอ้างอิง แล้วจึงนำไปเก็บรักษา เพราะมีปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้เอกสารมาก เนื่องจากการใช้เกินความจำเป็นหรือมีเอกสารมากจนไม่มีเวลาอ่าน อีกปัญหาหนึ่งก็คือ การขอยืมเอกสารอันจะนำมาซึ่งการคอย การทวงถาม และการสูญหายเกิดขึ้น ทำให้ผู้เป็นเจ้าของเอกสารไม่ปรารถนาจะให้หน่วยงานอื่น ๆ ขอยืมเอกสารของตนและได้ใช้วิธีการการควบคุมการยืมเอกสารโดยใช้บัตรยืม กำหนดเวลาขอยืม จุดบันทึกการขอยืมและติดตามเอกสารที่ถูกยืมไป เพื่อป้องกันการลืม การสูญหาย เป็นต้น นอกจากนี้ที่ดังกล่าวข้างต้นการควบคุมงานเอกสารยังมีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เช่น การกำหนดศูนย์กลางการควบคุม การให้คำแนะนำ การจัดระบบ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร โดยอธิบายถึงนโยบายการบริหาร การจัดระบบ และวิธีการจัดเก็บเอกสารแก่พนักงาน เป็นต้น

5. การทำลายเอกสาร เอกสารที่ไม่มีประโยชน์แล้วอาจทำลายเสียโดยใช้เครื่องมือหรือโดยวิธีอื่น ๆ ก่อนทำลายเสนอรายการซื้อหนังสือที่สมควรทำลายแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ทำลาย มีข้อพิจารณา ดังนี้

5.1 เอกสารที่จะต้องเก็บรักษาไว้ มีเอกสารอะไรบ้างที่สำคัญและจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด หากไม่มีหลักเกณฑ์ที่รัดกุมแล้ว อาจเป็นเหตุให้สูญเสียเอกสารที่สำคัญไปและอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามมา

5.2 เอกสารที่ต้องทำลายควรมีวิธีการจัดการอย่างไร ความลับจึงจะไม่รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก

5.3 แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร

ดังนั้นปัญหาสำคัญจึงอยู่ที่ว่าจะตัดสินใจอย่างไรว่าเอกสารใดควรเก็บเอกสารใด ควรทำลายทิ้ง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ความสำคัญของเอกสารนั้น ๆ จึงได้กำหนดคุณค่าของเอกสารลับเป็น 5 ประการ

1. คุณค่าทางกฎหมาย ถือว่าเป็นจุดสำคัญที่ต้องมีการเก็บรักษาเอกสาร เพราะเอกสารทุกชิ้นล้วนมีคุณค่าในการใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายทั้งสิ้น ซึ่งจะนำไปแสดงต่อศาลได้เมื่อมีคดีความเกิดขึ้น

2. คุณค่าทางด้านการบริหาร เอกสารประเภทนี้มักได้แก่ ระบบคำสั่งคู่มือ การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่ใช้เป็นบรรทัดฐานในการดำเนินงานเอกสารเหล่านี้ต้องมีการเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติต่อไป

3. คุณค่าทางวิจัย ได้แก่ ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการศึกษาค้นคว้าเก็บไว้ ซึ่งสามารถใช้เป็นการประกอบการวางแผนงานหรือเป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

4. คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวกับการก่อตั้งบริษัท รายชื่อผู้ถือหุ้น ฯลฯ ซึ่งถูกส่งไปเก็บไว้ที่ศูนย์เอกสารธุรกิจกรมทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานของบริษัท เอกสารเหล่านี้จะถูกเก็บไว้โดยไม่มีการทำลายไม่ว่าบริษัทนั้น ๆ จะยังอยู่หรือปิดกิจการไปแล้ว

5. คุณค่าทางการแจ้งข่าวสาร ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเหตุการณ์ทั่วไป รวมทั้งคำปราศรัย สุนทรพจน์ ฯลฯ ซึ่งเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี

6. อายุการเก็บเอกสาร จะพิจารณาว่าเอกสารใดกฎหมายกำหนดให้เก็บไว้นานเท่าใดและไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่หรือค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ รวมทั้งความจำเป็นในการใช้เอกสารและอายุความของการฟ้องร้องทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น

แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร มีดังนี้

1. ตามพระราชบัญญัติการบัญชี ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้นานอย่างน้อย 10 ปี นับแต่วันปิดบัญชี

2. ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารการลงบัญชีสำหรับปีนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือวันที่ลงรายการครั้งสุดท้ายในบัญชีเงินสด ในกรณีที่ไม่มีปิดบัญชีต้องมีหนังสือของกรมสรรพากร แสดงว่าได้ชำระภาษีครบถ้วนแล้วสำหรับปีนั้น ๆ และมีการยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานบัญชีกลางก่อนทำลาย

3. ตามกฎหมายแรงงาน ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไปเป็นประจำ จัดทำทะเบียนลูกจ้างและเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้างเป็นภาษาไทยและเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงานพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจได้ทะเบียนลูกจ้างนั้น อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ ชื่อ - สกุล เพศ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่ปัจจุบัน วันที่เริ่มจ้าง อัตราค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทน วันสิ้นสุดของการจ้าง ให้นายจ้างเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างไว้นานอย่างน้อย 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการ

จ้างลูกจ้างแต่ละราย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนลูกจ้างให้นายจ้างแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนลูกจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น สำหรับเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดนั้น อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ วันและเวลาทำงาน ผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้าง ค่าจ้างตามผลงาน (เป็นหน่วย) ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ลายมือลูกจ้างลงชื่อรับเงิน

4. เอกสารที่ต้องเก็บเอาไว้ตลอดไป ได้แก่ เอกสารก่อตั้งบริษัท ทะเบียน หุ้นส่วนทะเบียน และข้อปฏิบัติต่าง ๆ รวมทั้งรายงานการประชุม

5. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 10 ปี ได้แก่ เอกสารประกอบการลงบัญชี เอกสารการชำระภาษีอากร ใบเสร็จรับเงิน

6. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 5 ปี ได้แก่ สัญญาเงินกู้ที่ชำระเสร็จสิ้นแล้ว หลักฐานการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน

7. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 1 ปี ได้แก่ เอกสารทั่วไปที่ไม่มีความสำคัญ

8. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 2 ปี ได้แก่ หลักฐานการจ่ายค่าแรง บริการ ค่าเช่าต่าง ๆ และทะเบียนประวัติพนักงานที่ออกแล้ว

หลักการเก็บที่กล่าวมาข้างต้นเป็นหลักเกณฑ์ทั่ว ๆ ไป แต่สำหรับการประกอบธุรกิจในกิจการแต่ละแห่งอาจไม่เหมือนกัน ซึ่งผู้ดูแลรับผิดชอบควรจะได้มีการปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร เพื่อให้ทราบนโยบายการเก็บรักษาเอกสารด้วยจะสามารถลดความวุ่นวายตามมาในภายหลัง

มาตรการและขั้นตอนในการทำลายเอกสาร

เอกสารเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ก็ควรจะทำลายไม่ปล่อยทิ้งไว้ แต่การทำลายต้องมีหลักเกณฑ์ ต้องควบคุมกันอย่างรัดกุม นับตั้งแต่เริ่มขนย้ายไปจนกระทั่งการทำลายเสร็จ มิฉะนั้นอาจเกิดความเสียหายตามมา คือ ความลับรั่วไหล เอกสารสำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์และเอกสารอาจถูกทำลายโดยเจตนา การที่ความลับจะรั่วไหลไปได้อาจมีผู้หยิบเอกสารบางอย่างไปตอนกำลังขนย้ายหรือเอกสารที่หลงเหลือจากการทำลายกลายเป็นหลักฐานสำคัญของคู่แข่งกันไป ข้อเสนอแนะในการทำลายเอกสารมีดังนี้

1. เอกสารสำคัญที่ถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์อาจเกิดขึ้นได้ถ้าไม่เอาใจใส่ให้ดีพอ เช่น เวลาต้องการทำลายเอกสารจำนวนมาก อาจมองแค่ผ่าน ๆ ไป โดยไม่พิจารณาให้ละเอียด ดังนั้นจึงมีโอกาที่เอกสารสำคัญจะถูกทำลายไปด้วย

2. เอกสารถูกทำลายโดยเจตนาอาจมีใครที่แอบเอาหลักฐานสำคัญที่จะทำลายหลักฐานมาให้ผู้รับผิดชอบนำไปทำลายด้วย เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจึงได้กำหนดขั้นตอนการทำลายไว้ดังนี้

2.1 ต้องทำเรื่องขออนุมัติจากผู้บริหารว่าจะทำลายเอกสารนั้น ๆ แล้ว จะได้ไม่เป็นการทำลายเอกสารโดยพลการ นอกจากนี้เวลามีคดีอะไรเกิดขึ้นภายหลังก็สามารถอ้างได้ว่ารับคำสั่ง

2.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณาเอกสารที่จะทำลายโดยให้ผู้รับผิดชอบและเจ้าของเอกสารมาร่วมพิจารณาพร้อม ๆ กัน ตัวแทนจากส่วนกลางและนักกฎหมายจะช่วยตัดปัญหาการทำลายเอกสารโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ได้

2.3 หลังจากที่แน่ใจว่าเอกสารใดทำลายได้ก็จะเป็นขั้นตอนทำลายเอกสาร ซึ่งจะต้องควบคุมการทำลายตั้งต้นจนจบ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายอย่างอื่นตามมา เช่น ไม่ปรากฏข้อความใด ๆ หลงเหลือให้ใครนำไปใช้ประโยชน์ได้อีก ขั้นสุดท้าย เมื่อเอกสารถูกทำลายเรียบร้อยแล้วก็ควรทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

เครื่องทำลายเอกสาร (Shredder)

วิธีการกำจัดเอกสารในองค์กรที่ไม่ใช่แล้ว อาจทำโดยขยำทิ้งลงตะกร้าผงหรือเผาทิ้งไปก็ได้ แต่สำหรับวิธีแรกย่อมไม่ใช่วิธีที่ดี หากเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความลับของหน่วยงานเพราะความลับอาจรั่วไหลได้ ส่วนวิธีกำจัดด้วยการเผาทิ้งก็ยุ่งยาก เนื่องจากต้องจัดหาสถานที่เผาให้เหมาะสมซึ่งควันและกลิ่นจะไม่ไปรบกวนใคร ดังนั้นวิธีที่น่าจะสะดวกด้วยและปลอดภัยก็คือ ใช้เครื่องทำลายเอกสารนั่นเอง เครื่องทำลายเอกสารสามารถทำลายเอกสารทั่วไปได้ประมาณครึ่งละ 11 แผ่น โดยใช้ความเร็วประมาณนาที่ละ 11 เมตร จะเหลือเอกสารที่ถูกทำลายแล้วเพียง 2 มิลลิเมตร (ถ้าเป็นระบบธรรมดา) แต่ถ้าเป็นระบบโครสคัทจากเศษกระดาษจะสามารถกลืนคลิปรกระดาษหรือสวดเย็บ ซึ่งติดไปกับเอกสารได้โดยไม่ทำให้ใบมีดสึกหรอ ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องเป็นระบบไร้เสียงรบกวน มีระบบเดินหน้า – ถอยหลัง (แก้ปัญหากรณีกระดาษติด) และมีระบบสวิตซ์อัตโนมัติ ซึ่งเพียงเปิดเครื่องทิ้งไว้แล้วป้อนกระดาษ สวิตซ์ดังกล่าวจะควบคุมการเปิด – ปิด เครื่องเองโดยอัตโนมัติ (จะทำการตัดไฟให้ทันทีที่หยุดป้อนกระดาษ) เศษเอกสารที่ถูกทำลายแล้วจะถูกบรรจุในถุงพลาสติกที่ติดอยู่กับตัวเครื่อง

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารมีความสำคัญต่อกิจการ ในระยะเริ่มแรกของการตั้งหน่วยงานใหม่ ความสำคัญของการเก็บเอกสารยังมีไม่มากนัก แต่เมื่อหน่วยงานมีอายุมากขึ้น มีขนาดใหญ่ขึ้น และปริมาณเอกสารจะเพิ่มขึ้นตามการจัดเก็บเอกสาร การบริหารเอกสารจึงมีความสำคัญต่อกิจการเพราะกิจการต้องนำข้อมูลมาวิเคราะห์และนำผลของการวิเคราะห์มาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงกิจการ

2.1.2 แนวคิดการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์

วรวรรณ พิธากร (2546) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับ การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

1. ศึกษาขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร
2. การวิเคราะห์ระบบโดยและจัดทำตัวต้นแบบ
3. การออกแบบระบบจัดการเอกสาร
4. พัฒนาส่วนประสานงานผู้ใช้งานกับส่วนประกอบภายในระบบ
5. ทดสอบ
6. คู่มือในการจัดเก็บเอกสาร

กระบวนการจัดการเอกสารด้วยระบบ Excel กระบวนการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการ
ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มา บริหารจัดการงานด้านเอกสารมีขั้นตอนดังนี้

- การจัดทำตาราง Excel ตามหัวข้อที่เราต้องการโดยกรอกข้อมูลการส่งของการชำระเงิน
ผู้ส่งสินค้าให้ลูกค้าทั้งหมดของทั้งวัน
- บันทึกที่อยู่ของลูกค้าเป็นเพื่อง่ายต่อการส่งสินค้า
- การอนุมัติเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- การตั้ง Folder เพื่อในการแยกประเภทข้อมูล

โปรแกรม Microsoft Excel คือ โปรแกรมประเภทสเปรดชีต (Spreadsheet) หรือโปรแกรม
ตารางงาน ซึ่งจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ลงบนแผ่นตารางงานคล้ายกับการเขียนข้อมูลลงไปในสมุด ที่มีกรตี่
ช่องตารางทั้งแนวนอนและแนวตั้งซึ่งช่องตารางแต่ละช่องจะมีชื่อประจำแต่ละช่อง ทำให้ง่ายต่อการป้อน
ข้อมูลการแก้ไขข้อมูลสะดวกต่อการคำนวณและการนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้สามารถจัดข้อมูลต่าง ๆ ได้
อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

ลักษณะการใช้งานโปรแกรม Excel

1. ความสามารถด้านการคำนวณ Excel สามารถป้อนสูตรการคำนวณทางคณิตศาสตร์
เช่น บวกลบ คูณ และหาร เป็นต้น รวมทั้งสูตรคำนวณด้านอื่น ๆ จุดเด่นของการคำนวณคือผลลัพธ์ของ
การคำนวณจะเปลี่ยนแปลงตาม เมื่ออินพุตที่นำมาเปลี่ยนค่า ทำให้เราไม่ต้องเสียเวลาเปลี่ยนแปลงค่าผล
การคำนวณใหม่
2. ความสามารถด้านการใช้ฟังก์ชัน นอกจากการป้อนสูตรคูณทางคณิตศาสตร์แล้ว Excel
ยังสามารถป้อนฟังก์ชันอื่น ๆ ได้อีกเช่น ฟังก์ชันเกี่ยวกับ ตัวอักษร ตัวเลขวันที่ฟังก์ชันเกี่ยวกับการเงิน
หรือการตัดสินใจ
3. ความสามารถในการสร้างกราฟ Excel สามารถนำข้อมูลที่ป้อนลงในตารางมาสร้างเป็น

กราฟได้ทันทีที่มีรูปภาพให้เลือกใช้งานหลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น กราฟแท่ง แสดงยอดขายแต่ละเดือน กราฟวงกลม และแสดงส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น

4. ความสามารถในการตกแต่งตารางข้อมูล Excel สามารถตกแต่งตารางข้อมูลหรือกราฟข้อมูลด้วยภาพสีและรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสวยงามและแยกข้อมูลได้ง่ายขึ้น

5. ความสามารถในการจัดเรียงลำดับ Excel สามารถคัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการมาวิเคราะห์ได้

6. ความสามารถในการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ Excel สามารถพิมพ์งานทั้งข้อมูลและรูปภาพ หรือกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที ซึ่งทำให้ง่ายต่อการสร้างรายงาน

7. ความสามารถในการแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นเว็บเพจเพื่อนำมาแสดงในโฮมเพจ

ประโยชน์การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

1. สร้างตารางทำงานจัดตารางสวยงาม ในรูปแบบต่าง ๆ

2. สร้างเอกสารที่ต้องมีการคำนวณ เชื่อมโยงสูตร สามารถเชื่อมโยงในไฟล์เดียวกันข้ามไฟล์หรือข้ามเครื่องก็ได้

3. งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่จำนวนข้อมูลไม่เกิน 1 ล้านแถว ในทางปฏิบัติ แนะนำว่าไม่เกินหลักแสนจะทำงานได้คล่องตัว

4. สร้างรายงานสรุปผลในมุมมองต่าง ๆ เช่น ตารางสรุปยอดขาย ตารางสรุปข้อมูล สินค้าสรุปบุคคล สรุปแผนการผลิต สรุปข้อมูล ขาดลามาสาย ของพนักงาน เป็นต้น

5. สร้างกราฟนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นกราฟแท่ง กราฟเส้น วงกลม จุด ทั้ง 2 มิติ และ 3 มิติ มีรูปแบบต่าง ๆ มากมาย

6. การวิเคราะห์การคำนวณทางการเงิน / การบัญชีและการกู้เงินระบบการคำนวณประเภทอื่น ๆ ได้ เป็นต้น

2.1.3 แนวคิดระบบการจัดเรียงเอกสาร

ศราวุธ ชินาภาและพัฒนา ศรีชาลี (2547) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการจัดเรียงเอกสารดังนี้ “เอกสาร” มีความสำคัญต่อสำนักงานเป็นอย่างมากเมื่อสำนักงานมีขนาดใหญ่ขึ้นปริมาณเอกสารก็จะเพิ่มมากขึ้น เพื่อที่จะเก็บเอกสารไว้ใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์ร่วมกับการจัดเก็บเอกสารจะต้องสอดคล้องกับลักษณะงานและจำนวนเอกสารที่จะจัดเก็บเจ้าหน้าที่จะต้องเข้าใจ วิธีการจัดเก็บ การใช้เอกสาร การค้นหา การยืม และการส่งคืน หากปฏิบัติได้อย่างถูกต้องการจัดเก็บเอกสารจะดำเนินไปอย่างคล่องตัวที่สุดการจัดเก็บเอกสารจึงมีความสำคัญต่อสำนักงานเป็นอย่างมาก ดังนั้นจึงควรมีการออกแบบระบบ

การจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับสำนักงาน ซึ่งเป็นการกำหนดว่าจะจำแนกเอกสารตามระบบใดและกำหนดกระบวนการจัดเก็บเอกสารในแต่ละระบบนั้น ๆ การจำแนกเอกสารในระบบสากลจะแตกต่างกันออกไปตามความนิยมและความต้องการในการใช้งานของแต่ละประเทศ การเลือกใช้ระบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับในประเทศไทยมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่นิยมใช้อยู่ 4 ประเภทคือ

2.1.3.1 การเก็บเอกสารตามลำดับตัวอักษร (Alphabetic Filling) วิธีนี้ถือเป็นหลักในการเก็บค้นเอกสารทุกระบบในการจัดเก็บเอกสารทั่ว ๆ ไปเป็นวิธีการเก็บเอกสารที่นิยมมากที่สุดเป็นการเก็บเอกสารโดยเรียงตามตัวอักษรในการเรียงลำดับนั้นจะต้องคำนึงถึงลำดับก่อนและหลังของพยัญชนะซึ่งในภาษาไทยเริ่มจากพยัญชนะ ก – ฮ ส่วนในภาษาอังกฤษจะเรียงจาก พยัญชนะ A – Z

2.1.3.2 การจัดเก็บตามชื่อภูมิศาสตร์ (Geographic Filling) คือการเก็บเอกสารโดยใช้ชื่อสถานที่ตั้งประกอบกับชื่อบุคคลโดยเก็บเรียงเป็นหมวดหมู่ตามชื่อสถานที่ตั้งก่อน เช่น ประเทศ, จังหวัด, อำเภอ, ตำบล และหมู่บ้าน เป็นหลักในการจัดเก็บและเก็บเรียงตามลำดับตัวอักษรในชื่อบุคคล

2.1.3.3 การเก็บตามหัวข้อเรื่องหรือชื่อเรื่อง (Subject Filling) คือการเก็บเอกสารโดยใช้ชื่อเรื่องและจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่องนั้นหรือเรียงหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องก่อน แล้วจึงเรียงตามลำดับตัวอักษรเพื่อสะดวกในการค้นเรื่องราวที่ไม่ประสงค์จะทราบชื่อบุคคล

2.1.3.4 การเก็บตามตัวเลข (Numeric Filling) คือ การเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลขแทนชื่อบุคคลหรือชื่อเรื่องโดยใช้ตัวเลขนั้นเป็นชื่อแฟ้มหรือชื่อบัตรนำและเรียงตามลำดับตัวเลขจากน้อยไปหามากเหมาะสำหรับสำนักงานที่มีเอกสารหรือรายชื่อจำนวนมากที่ต้องอาศัยตัวเลขเข้าช่วย วิธีการเก็บเอกสารที่กล่าวถึงข้างต้นทุกวิธีจะใช้ตัวอักษรเป็นหลักในการเรียง แม้ว่าการเก็บเอกสารตามตัวเลข ต้องอาศัยการเก็บตามตัวอักษรเป็นเครื่องช่วยหลักในการพิจารณาว่า ควรจะเก็บด้วยวิธีใดนั้นจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมว่าเอกสารชนิดใด ประเภทใดควรเก็บไว้โดยวิธีใดจึงจะสามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็วและเป็นระเบียบ

2.1.4 แนวคิดการจัดเก็บข้อมูลและฐานข้อมูล

สุเมธ สุวัยดี (2549) ได้ให้แนวคิดการจัดเก็บข้อมูลและฐานข้อมูลไว้ว่า การจัดเก็บข้อมูล หมายถึงการจัดเก็บข้อมูลการเรียกใช้ข้อมูลรวมถึงการวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อการใช้งานที่รวดเร็วจึงจัดเก็บในลักษณะของฐานข้อมูลการจัดเก็บข้อมูลจำเป็นต้องมีแผนในการดำเนินการหรือกล่าวได้ว่า การได้มาซึ่งข้อมูลที่จะนำมาใช้ประโยชน์องค์กรจำเป็นต้องลงทุนทั้งในด้านตัวข้อมูล เครื่องจักร และอุปกรณ์ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรมารองรับระบบเพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการระบบ

ข้อมูลจึงต้องคำนึงถึงปัญหาต่าง ๆ และพยายามมองปัญหาแบบที่เป็นจริง สามารถดำเนินการได้ให้ประสิทธิผลคุ้มค่ากับการลงทุน ข้อมูลที่ดีจะต้องมีคุณสมบัติขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- ความถูกต้อง (Accuracy) ข้อมูลที่ดีต้องมีความถูกต้อง เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ หากมีการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้ว ถ้าข้อมูลที่เก็บมาเชื่อถือไม่ได้จะทำให้เกิดผลเสียอย่างมาก ผู้ใช้จะไม่กล้าอ้างอิงหรือนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งเป็นเหตุให้การตัดสินใจของผู้บริหารขาดความแม่นยำและอาจมีโอกาสผิดพลาดได้รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลต้องคำนึงถึงกรรมวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ความถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

- ความรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน (Update) ข้อมูลที่ดีจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การได้มาของข้อมูลจำเป็นต้องให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

- ความสมบูรณ์ (Complete) ข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ คือ ข้อมูลที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งจะขึ้นกับวิธีการรวบรวมข้อมูลและวิธีการประมวลผล ดังนั้นในการดำเนินการรวบรวมข้อมูลต้องสำรวจและสอบถามความต้องการในการใช้ข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความสมบูรณ์

- ตรงตามความต้องการ (Relevance) และสอดคล้องตามความต้องการเป็นเรื่องที่สำคัญ ดังนั้นจึงต้องมีการสำรวจเพื่อหาความต้องการของหน่วยงานและองค์กรดูสภาพการใช้ข้อมูลและขอบเขตข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการ

- สามารถตรวจสอบได้ (Verifiable) ทั้งกระชับและชัดเจน แหล่งข้อมูลที่น่ามาใช้ต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบได้มีที่มาน่าเชื่อถือเพื่อจะได้นำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับ สิ่งต่าง ๆ ทั่วไป เช่น ราคาสินค้าแต่ละอย่างคะแนนของนักเรียนแต่ละคน ซึ่งปกติถือว่าเป็นข้อมูลดิบ (Raw Data) หมายถึง ยังไม่ได้ทำการประมวลผล

ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง ข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันมาจัดเก็บไว้ในที่เดียวกันซึ่งแต่เดิมจัดเก็บในแต่ละแฟ้มข้อมูลมีความจำเป็นในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากระบบแฟ้มข้อมูล ได้แก่ ความซ้ำซ้อนของข้อมูล ความขัดแย้งของข้อมูลความยากในการแก้ไขและบำรุงรักษาการผูกติดกับข้อมูลและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลลดลง

ประโยชน์ของระบบฐานข้อมูล

1. สามารถค้นคว้าข้อมูล/สารสนเทศที่อยู่ในแฟ้มข้อมูลและทำการปรับปรุง (Update) ข้อมูลให้ทันสมัยตลอดเวลา
2. สามารถประมวลผลชุดคำสั่งที่เก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลได้
3. สามารถสร้างตั้งชื่อหรือเก็บแฟ้มข้อมูลนั้นไว้ใช้ประโยชน์ต่อไปได้
4. สามารถสร้างสำเนาย้ายและลบแฟ้มข้อมูลเมื่อไม่มีความจำเป็นในการใช้งานแล้ว

5. สามารถนำการโอนย้ายแฟ้มข้อมูลในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้
6. สามารถรับแฟ้มข้อมูลจากโปรแกรมอื่นเข้ามาสู่แฟ้มข้อมูลเพื่อการช่วยงานร่วมกันได้

วงจรของเอกสาร

ขั้นตอนที่ 1 การผลิต (Creation) เอกสารที่เข้ามาในสำนักงานจากแหล่งต่าง ๆ มีจำนวนไม่น้อย และในขณะเดียวกันก็มีการผลิตเอกสารขึ้นมาด้วยการทำให้เอกสารเกิดขึ้นนี้ถือเป็นขั้นตอนกำเนิดของเอกสารตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา การอัดสำเนา และถ่ายเอกสาร เพื่อใช้งานในสำนักงานในรูปแบบของจดหมายโต้ตอบ บันทึกข้อความและงานพิมพ์ การผลิต ขั้นตอนการใช้ ขั้นตอนการเก็บ การสืบค้น และการกำหนดสภาพ 9 ต่าง ๆ เอกสารจะถูกสร้างขึ้นมาจากภายนอกองค์กรและภายในองค์กรนั่นเอง ทำให้เกิดเอกสารมากมายหลายประเภท

ขั้นตอนที่ 2 การใช้ (Utilization) เป็นขั้นตอนที่เอกสารที่ถูกสร้างขึ้นมานั้นจะผ่านการดำเนินงานจากส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรการไหลผ่านของเอกสารจะเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในแต่ละองค์กรสำนักงานจะต้องดูแลและใช้ประโยชน์จากเอกสารแต่ละประเภทซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางประเภทยังมีประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้ในโอกาสต่อไปและบางประเภทก็มีความจำเป็นจะต้องใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ขั้นตอนนี้ก็คือ การพัฒนาระบบการเดินทางของเอกสารให้มีลักษณะคล่องตัว สามารถเรียกใช้และจัดส่งถึงที่ในเวลาที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดเก็บ (Storage) เมื่อดำเนินการผลิตเอกสารขึ้นมาดำเนินการในส่วนที่จำเป็นแล้ว สำเนาเรื่องเดิมหรือเอกสารเหล่านั้นจำเป็นต้องนำไปแยกประเภทหรือกลุ่มตามหมวดแฟ้มที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารเพื่อใช้อ้างอิงในภายหลัง ขั้นตอนนี้เป็นการจำแนกเอกสารต่าง ๆ ออกเป็นกลุ่ม ๆ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา ขั้นตอนนี้ นอกจากจะเกี่ยวข้องโดยตรงกับการเก็บเอกสารแล้ว ยังรวมถึงการใช้อุปกรณ์การจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนการใช้เนื้อที่ในการจัดวางอุปกรณ์นั้น ๆ ด้วย การเก็บเอกสารอาจเก็บได้หลายระบบตามความนิยมและความเหมาะสมกับลักษณะเฉพาะขององค์กร

ขั้นตอนที่ 4 การเรียกใช้หรือการสืบค้น (Retrieval) งานจัดเก็บเอกสารในปัจจุบันมีบทบาทสำคัญต่อวงการธุรกิจและราชการเป็นอย่างมาก เพราะการได้ข้อมูลอย่างรวดเร็ว สามารถทำการตัดสินใจได้ทันที เอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาของผู้บริหารและการวางแผนในอนาคต ข้อมูลในเอกสารเหล่านี้จะต้องถูกนำมาพิจารณา ประกอบการวางแผนและการตัดสินใจ ทั้งนี้ การเรียกใช้หรือการสืบค้นเอกสารต้องทำได้ อย่าง รวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดแรงงาน มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดสภาพ (Disposition) การจัดเก็บเอกสารเป็นการรักษาเอกสารสำคัญ ๆ ไว้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำเอาออกมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ จึงจำเป็นต้องจัดการบริหารเอกสารอย่าง

รัดกุม ขั้นตอนการจัดการเอกสารเมื่อเอกสารมีอายุนานพอสมควรหรือได้จัดเก็บไว้จนครบตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ เมื่อจัดเก็บไว้จนคุณค่าในการใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงมีน้อย จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดการหรือคัดเลือกรื้อออกไปเพื่อดำเนินการทำลาย ดังนั้นจึงเป็นไปได้ที่จะเก็บเอกสารทุกประเภทไว้ตลอดไปเพราะจะไม่มีที่ในการจัดเก็บ จึงจำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไปบ้างและจะต้องทำการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ ว่าเอกสารใดควรทำลาย โดยควรจะมีการสำรวจเอกสารเพื่อกำจัดอย่างน้อยปีละครั้ง

การทำสำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับสำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารนั้น ๆ เพิ่มขึ้นและเอกสารเหล่านั้นไม่มีการจัดทำไว้หลายฉบับ จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำสำเนาขึ้นมาเพื่อไว้ เป็นหลักฐานการประกอบพิจารณาทางราชการ การทำสำเนามีหลายวิธี ดังนี้

- วิธีคัดลอกจากต้นฉบับคำต่อคำ ให้ถูกต้อง
- วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาด
- วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสาร
- วิธีอัดสำเนา เป็นการทำให้มีอีกที่กระดาดใช้ต้นฉบับติดที่กระดาดสำเนา

2.1.5 แนวคิดการจัดเก็บเอกสาร

Noinan (2557) ได้กล่าวไว้ว่าการจัดเก็บเอกสาร (Filing system) หมายถึง กระบวนการในการจำแนกเอกสารให้เป็นระเบียบธุรกิจให้มีความสำคัญกับเอกสาร โดยถือว่าเอกสารเป็นเสมือนความจำของธุรกิจและเอกสารใช้เป็นหลักฐานสำคัญที่ต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบหรือค้นคว้าในอนาคตแล้ว ดังนั้นธุรกิจต้องมีการเก็บเอกสารที่ดี โดยรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อเป็นระเบียบ เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย สะดวกต่อการค้นหาเมื่อต้องการใช้และมีวิธีการเก็บเอกสารที่เหมาะสมกับธุรกิจ ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการเก็บเอกสารจำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเก็บเอกสารเป็นอย่างดีด้วย ดังนั้นก่อนจะจัดเก็บเอกสารจะต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าให้พร้อมโดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำหรับเก็บเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสาร และขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการเก็บเอกสาร แหล่งเก็บเอกสารเปรียบเสมือนศูนย์ความจำของธุรกิจและเป็นที่ยอมรับหลักฐานต่าง ๆ ของธุรกิจไว้ทั้งหมดการที่ธุรกิจเก็บเอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ไว้รวมกันก็เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรวบรวมเอกสารที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่และแหล่งเดียวกัน
2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการค้นหา
3. เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ที่ปลอดภัย

4. เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต การเก็บเอกสารจะให้ผลดีนั้นต้องขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ

การเก็บเอกสารที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน

1. การเก็บเอกสารตามลำดับตัวอักษร (Alphabetic Filing)
2. การเก็บเอกสารตามตัวเลข (Numeric Filing)
3. การเก็บเอกสารตามภูมิศาสตร์ (Geographic Filing)
4. การเก็บเอกสารตามชื่อเรื่อง (Subject Filing)
5. การเก็บเอกสารตามเสียง (Soundex Filing)
6. การเก็บเอกสารตามสี (Color Filing)
7. การเก็บเอกสารตามปีปฏิทิน (Chronological Filing)
8. การเก็บเอกสารด้วยไมโครฟิล์ม (Microfilming)

การจัดการเอกสารให้มีความพร้อมในการใช้และการค้นหาที่สะดวกรวดเร็ว เป็นสิ่งสำคัญเนื่องจากเอกสารนั้นเป็นสิ่งที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลรับข้อมูล ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องมีการจัดการกับเอกสารที่มีความพร้อมและรวดเร็วในการใช้งานโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการเอกสารเพราะมีประโยชน์หลายด้าน ได้แก่ ลดปัญหาการใช้กระดาษ ลดขั้นตอนการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร และผู้ใช้งานสามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การจัดเก็บเอกสารสามารถจัดการได้สะดวกรวดเร็วขึ้น ทำให้ลดการใช้แฟ้มใส่เอกสารและตู้จัดเก็บเอกสาร ประหยัดงบประมาณ และลดปริมาณการใช้กระดาษ

ประเภทของการจัดเก็บเอกสาร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ต้องส่งไปเก็บที่หน่วยเก็บหนังสือของส่วนหน่วยงานนั้น ๆ
3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

1. สรรวจเอกสาร โดยนำเอกสารปัจจุบันมาตรวจสอบว่า มีเรื่องอะไรบ้าง โดยทยอยนำออกมาที่ละแฟ้ม ไม่ควรนำออกมามากเพื่อป้องกันการสับสน

2. ให้รหัสหมวดใหญ่บนหน้าแรกของเอกสารที่มุมขวามือด้านบนด้วยดินสอไว้ก่อน เพื่อให้คัดแยกเอกสารได้ง่ายขึ้น

3. นำเอกสารที่ให้รหัสแล้วมาคัดแยกออกตามรหัสหมวดใหญ่แต่ละหมวด จากนั้นนำมาให้รหัสหมวดย่อยหรือรหัสชื่อแฟ้มเอกสารบนหน้าแรกของเอกสารที่มุมขวามือด้านล่างมาจากรหัสหมวดใหญ่ด้วยดินสอ

4. นำเอกสารแต่ละหมวดใหญ่มาเรียงลำดับเดือนที่เกิดก่อนลงไปหาเดือนที่เกิดทีหลังสุดพร้อมกันแล้วเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

5. ลงทะเบียนหนังสือเก็บโดยนำเอกสารแต่ละหมวดใหญ่และแต่ละเดือนมาลงทะเบียน

6. นำเอกสารแต่ละหมวดใหญ่มาคัดแยกตามรหัสหมวดย่อยที่ให้ไว้

7. นำเอกสารแต่ละหมวดย่อยที่ได้มาเรียงลำดับเดือนที่เกิดก่อนขึ้นมาหาเดือนที่เกิดทีหลังสุดพร้อมกับเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยขึ้นมามาหาเลขมาก

8. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามรหัสหมวดย่อยหรือรหัสชื่อแฟ้ม ในกรณีที่แฟ้มนั้นมีเอกสารอยู่บ้างแล้วจะนำเอกสารใหม่เก็บเพิ่มเติมก็จะต้องนำเอกสารทั้งหมดทั้งเอกสารใหม่และเอกสารเก่าที่มีอยู่แล้วในแฟ้มนั้นมาเรียงลำดับเดือนของเอกสารที่เกิดก่อนขึ้นมาหาเดือนที่เกิดทีหลังสุดพร้อมกับเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยขึ้นมามาหาเลขมาก

9. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเข้าใส่ตู้ โดยเรียงลำดับหมายเลขแฟ้มตามที่กำหนด

10. จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร

2.1.6 ทฤษฎีเกี่ยวกับองค์การ การพัฒนาระบบงาน

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์และRichard L. Daft (2546) ได้ให้ทฤษฎีเกี่ยวกับองค์การการพัฒนาระบบงานไว้ว่า องค์การ คือ การรวมตัวของคนตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อดำเนินกิจกรรมใด ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือสิ่งที่มีอยู่ในสังคม มีการจัดตั้งขึ้นอย่างมีเป้าหมาย มีการออกแบบระบบโครงสร้าง มีระบบกิจกรรมที่มีการประสานงานกัน และมีการเชื่อมโยงสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอก เป็นต้น

องค์การ เป็นหลักการศึกษาถึงโครงสร้างและการออกแบบองค์การ โดยอธิบายว่าองค์การถูกจัดตั้งขึ้นมาได้อย่างไรและให้ข้อเสนอแนะการสร้างองค์การในลักษณะใด ที่จะก่อให้เกิดประสิทธิผลแก่องค์การเองและเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาทฤษฎีองค์การ จึงจัดแบ่งทฤษฎีองค์การออกเป็น 3 สำนัก

1. สำนักทฤษฎีองค์การสมัยดั้งเดิม จะมุ่งเน้นโครงสร้างองค์การที่เป็นทางการและการบรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะที่กำหนดไว้เป็นหลัก

2. สำนักทฤษฎีองค์การเน้นมนุษย์สัมพันธ์ จะมีลักษณะตรงข้ามกับสำนักทฤษฎีองค์การสมัยดั้งเดิม กล่าวคือ มีโครงสร้างองค์การอย่างไม่เป็นทางการและให้ความสำคัญกับความรู้สึกของคนมากขึ้น

3. สำนักระบบและสถานการณ์ จะให้ความสำคัญกับการพิจารณาถึงลักษณะของระบบต่าง ๆ ภายในองค์การที่มีความสัมพันธ์กันและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์การนั้น ๆ

2.1.7 ทฤษฎีระบบการจัดการเอกสาร

ธัญ อ่อนทา (2558) ได้ให้ทฤษฎีเกี่ยวกับระบบการจัดการเอกสารไว้ว่า ระบบการจัดการเอกสาร (Document Management System, DMS) คือ ระบบโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในการค้นหาเอกสารหรือสารสนเทศและจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นไฟล์ภาพของเอกสารที่สร้างขึ้นมาจากการทำสำเนาเอกสารในรูปแบบของกระดาษ การจัดการเอกสารนี้จะคล้ายระบบการจัดเก็บและสืบค้นสารสนเทศ (Information Retrieval) และบางส่วนจะเหมือนกันกับระบบการจัดการเนื้อหา (Content Management System) ที่จะเป็นส่วนหนึ่งของระบบการจัดการเนื้อหาขององค์กร (Enterprise Content Management System) ที่มีความสัมพันธ์กับการจัดการทรัพย์สินดิจิทัล (Digital Asset Management) การทำรูปเอกสาร (Document Imaging) ระบบการไหลของกระบวนการ (Workflow System) และระบบการจัดการการบันทึกข้อมูล (Record Management System) ระบบการจัดการเอกสารโดยทั่วไปแล้วจะทำการสนับสนุนทางด้านการบันทึกจัดเก็บข้อมูล (Storage) การทำเวอร์ชันของข้อมูล (Version) รายละเอียดของข้อมูล (Metadata) ความปลอดภัยของข้อมูล (Security) ตลอดจนการทำสารบัญ (Indexing) และการเรียกใช้ข้อมูล (Retrieval) เป็นต้น

DMS หรือระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะมีขั้นตอนในการทำงานนี้เป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การกำหนดเอกสาร ความปลอดภัย การทำหมวดหมู่ การสืบค้น การสำรองข้อมูล และองค์ประกอบย่อยอื่น ๆ

Metadata อภิข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่ใช้อธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มของข้อมูลอื่นตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจนที่สุดคือบัตรในห้องสมุด (Library card) ที่ใช้ในการสืบค้นหนังสือที่จะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับชื่อหนังสือและตำแหน่งชั้นวางของหนังสือ ซึ่งหนังสือเป็นข้อมูลที่อธิบายรายละเอียดของข้อมูลนั้นเพื่อเป็นตัวนำทางไปสู่หนังสือเล่มนั้น

Integration ระบบการจัดการเอกสารส่วนมากจะพยายามที่จะใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลที่มีอยู่ได้จากพื้นที่เก็บข้อมูลของระบบการจัดการเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงและบันทึกการเปลี่ยนแปลงกลับไปยังระบบจัดการในรูปแบบของเวอร์ชันใหม่ซึ่งจะได้กล่าวถึง version ในหัวข้อถัดไปข้างหน้า โดยการทำงานทั้งหมดนั้นยังใช้งานในโปรแกรมเดิม เช่น การ

ใช้งานกับ email หรือมีการแชร์ซอฟต์แวร์เป็นกลุ่มร่วมกัน ซึ่งแอปพลิเคชันจะมีการใช้มาตรฐาน เช่น ODMA LDAP WebDAV และ SOAP

Versioning เป็นการควบคุมการเปลี่ยนแปลง โดยให้มีหมายเลขการเปลี่ยนแปลงหรือการกำหนดวันที่เปลี่ยนแปลงและจัดเก็บสำรองข้อมูลดั้งเดิมไว้ เพื่อทำการเรียกคืนข้อมูลหรือแก้ไขกลับและเพื่อให้รู้ถึงสถานการณ์เปลี่ยนแปลงของข้อมูล

Capture หลักการนั้นมีความเกี่ยวข้องกับการประมวลผลของหลักของเอกสารจากการสแกนหรืออุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ปริ้นเตอร์หรือมีการใช้ OMR Software ที่เป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับอ่านค่าในช่อง เช่น ใช้ตรวจสอบข้อสอบแบบปรนัย

Indexing เป็นการติดตามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อาจเป็นสิ่งที่ง่ายสำหรับการเก็บตัว Track ที่เจาะจงของข้อมูลแต่โดยส่วนมากจะมีรูปแบบที่ซับซ้อนมากขึ้นสำหรับการจัดหมวดหมู่ ให้ผ่าน metadata ดังนั้นการ Indexing ให้สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็วในพื้นที่ที่มีขนาดใหญ่จึงต้องคำนึงถึงโครงสร้างทาง topology ของ index ด้วย

Storage การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องคำนึงว่า ตำแหน่งจัดเก็บ ระยะเวลา หรือการเปลี่ยนที่อยู่ของเอกสารไปเก็บอีกที่หนึ่งเกี่ยวข้องกับ (Hierarchical Storage Management) และสุดท้าย คือ การทำลายเอกสาร

Retrieval การเรียกดูเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากการจัดเก็บ ในบางครั้งอาจจะดูเหมือนง่ายในทางการสืบค้นแต่บริบททางอิเล็กทรอนิกส์จะค่อนข้างซับซ้อนและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงสร้างทางดัชนี บางครั้งการค้นหบบางระบบสามารถหาบางส่วนของคำหรือบางส่วนของ metadata ที่คาดหวังได้ ในบางระบบอาจจะอนุญาตให้มีการสืบค้นแบบใช้การระบุนิพจน์บูลีนให้มีหลากหลายคำหรือวลีที่ต้องการได้

Distribution เอกสารที่เผยแพร่จะต้องมีรูปแบบที่ยากต่อการถูกเปลี่ยนแปลงโดยง่าย วิธีปฏิบัติโดยทั่วไปในทางกฎหมาย เอกสารฉบับจะไม่ถูกแจกจ่ายแต่จะเก็บไว้ในสถานที่ ๆ ปลอดภัย หากเอกสารถูกแจกจ่ายด้วยรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในสถานะที่มีการควบคุม เครื่องมือที่ใช้งานต้องมีคุณภาพและได้รับการตรวจสอบว่าทำงานอย่างถูกต้อง เช่นเดียวกันกับตัวนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องมีคุณภาพ ทั้งสองอย่างนี้ต้องนำมาประยุกต์ใช้ในระบบเอกสารที่มีการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน หากความสมบูรณ์ของเอกสารเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง

Security การรักษาความปลอดภัยมีความสำคัญมากในการใช้งานการจัดการเอกสารจำนวนมาก ข้อมูลบางอย่างจำเป็นต้องเข้ารหัสและเป็นความลับสูงมีข้อกำหนดที่ซับซ้อน เช่น ข้อมูลประวัติทางการแพทย์ Workflow คือ การบริหารจัดการลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานระหว่าง บุคลากร หรือหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นกฎเกณฑ์และใช้เอกสารหรือคอมพิวเตอร์มาช่วยในการกำกับงาน

Records Management System เป็นการจัดการคุณลักษณะของข้อมูล โดยสามารถบริหารจัดการ กำหนดอายุของข้อมูลในระบบได้ตามเงื่อนไข ซึ่งในปัจจุบันได้มีการกำหนดมาตรฐานการจัดการอายุของ ข้อมูล เช่น DOD 5015.2-STD Version x เป็นข้อกำหนดตามมาตรฐานความปลอดภัยของการจัดเก็บข้อมูล ที่ออกโดยรัฐบาลสหรัฐ ซึ่งมีซอฟต์แวร์บางซอฟต์แวร์เท่านั้นที่จะได้รองรับตามมาตรฐาน

ระบบจัดการเนื้อหา (Content Management System, CMS) คือ โปรแกรมซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดระบบระเบียบและส่งเสริมการทำงานในองค์กร ให้สามารถสร้างเอกสารหรือเนื้อหาสาระอื่น ๆ โดยส่วนมากระบบจัดการเนื้อหาจะเป็นเว็บแอปพลิเคชัน ซึ่งใช้จัดการเว็บไซต์และเนื้อหาบนเว็บ และมีไม่น้อยที่ระบบจัดการเนื้อหาต้องใช้ซอฟต์แวร์พิเศษบนเครื่องลูกข่าย เพื่อใช้แก้ไขและสร้างบทความต่าง ๆ ของเว็บ ระบบจัดการเนื้อหาในตลาดซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์มีทั้งแบบที่ทำการค้าและแบบโอเพนซอร์ส เนื้อหาที่อยู่บนระบบอาจจะเป็นเนื้อหาที่เป็นข้อความตัวอักษร ไฟล์รูปภาพ ไฟล์เสียง ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว ไฟล์วิดีโอ หรือไฟล์เอกสารอื่น ๆ ระบบจัดการเนื้อหาส่วนมากจะมีระบบการจัดการลำดับการดำเนินงานของเนื้อหาที่เรียกว่า Workflow ซึ่งลำดับการดำเนินงานนั้นโดยมากจะประกอบไปด้วย เช่น

ขั้นตอนการนำเนื้อหาเข้าระบบ (Ingestion หรือ Creation) เช่น ผู้บริหารระดับสูง เห็นชอบให้มีการสร้างเนื้อหาใหม่ขึ้น ผู้พัฒนาสร้างเทมเพลตและไฟล์เตอร์เพื่อรองรับข้อมูลบนเว็บไซต์

ขั้นตอนการตรวจสอบเนื้อหา (Staging หรือ Approval) มีการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาเนื่องจากหากข้อมูลผิดพลาดจะมีความยุ่งยากในการกลับมาแก้ไขมีการกระจายงานสู่กลุ่มมีพื้นที่สำนักงานในองค์กร เพื่อส่งมอบงานให้พนักงานช่วยสร้างเนื้อหาและแก้ไขเนื้อหา

ขั้นตอนการนำเนื้อหาไปเผยแพร่ (Delivery หรือ Publishing) ผู้ดูแลเว็บไซต์อนุมัติรวบรวมข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ได้

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document) องค์ประกอบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะเหมือนกับเอกสารทั่วไป แต่จะอยู่ในรูปของไฟล์บนระบบคอมพิวเตอร์เท่านั้น ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ได้สรุปนิยามของ “ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” ได้ว่า หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ คือ ทำนิติกรรมสัญญาหรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยการใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนและได้ให้นิยามของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรศัพท์ หรือโทรสารดังนั้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จึงถือได้ว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document Management System) เป็น การรวบรวมเอาเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน อาทิเช่น เทคโนโลยีการจัดการเอกสารการเรียกดูข้อมูล

การจัดเก็บและการค้นคืนสารสนเทศ (Information Storage and Retrieval, ISR) มีการกำหนดความหมายแบ่งได้ทั้งหมดสองส่วน คือ การจัดเก็บสารสนเทศและการค้นคืนสารสนเทศการจัดเก็บสารสนเทศ คือ การรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีจำนวนมากไว้อยู่ด้วยกันโดยจัดเก็บอย่างมีระบบระเบียบเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาในอนาคตและให้ทราบถึงปริมาณสารสนเทศที่มีอยู่ทั้งหมด การจัดเก็บสารสนเทศเป็นการจัดทำโครงสร้างและควบคุมบรรณานุกรมและเป็นการจัดระบบโดยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด จัดหมวดหมู่เอกสารและทำบัตรรายการ บรรณานุกรม ตรีชนี สารสังเขป และควบคุมบรรณานุกรม

การจัดเก็บซึ่งรวมไปถึงการจัดหาสารสนเทศหรือการระบุสารสนเทศที่อยู่ในแหล่งจัดเก็บโดยการ
ใช้แท็ก (Tag) แทนคำอธิบายเพื่อการค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกจัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์
การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและการทำแท็กระบุข้อมูลในวิธีการที่จะใช้ประโยชน์เพื่อการค้นคืน
สารสนเทศ ทั้งเพื่อสามารถระบุได้ว่า มีทรัพยากรสารสนเทศอะไรจัดเก็บไว้ที่ไหน ทรัพยากรใดเก็บไว้ใน
แหล่งเดียวกันหรือต่างที่

การจัดเก็บเอกสารเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งที่จะสนับสนุนการดำเนินงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการมีการจัดทำขึ้นนี้เป็นจำนวนมากและมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

ขึ้นตลอดเวลา ซึ่งเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงาน จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระบบ ระเบียบสามารถค้นหาได้ง่ายสะดวกรวดเร็วทันตามความต้องการใช้งาน

การจัดการรู้องค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในทุกส่วนในหน่วยงาน ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งงานบริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน มีความสนใจในการจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณว่าด้วย การจัดเก็บเอกสาร เนื่องจากบุคลากรในสังกัดบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ดังนั้นการจัดทำองค์ความรู้ในเรื่องนี้จะช่วยให้เกิดการพัฒนาและมีการปรับปรุงระบบการทำงานในหน่วยงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

1. สํารวจและคัดแยกเอกสาร เอกสารประเภทต่าง ๆ โดยทั่วไปจำแนกได้ 4 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้
 - 1.1 เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติ หมายถึง เอกสารโต้ตอบที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จรวมทั้งเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ่อยครั้ง
 - 1.2 เอกสารที่มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นต้องใช้ในการอ้างอิงหรือใช้โต้ตอบอยู่บ้างเป็นบางครั้ง
 - 1.3 เอกสารที่มีความสำคัญ หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทางกฎหมายวรรณคดีหรือเป็นหลักฐานทางการเงิน
 - 1.4 เอกสารซึ่งสมควรทำลาย หมายถึง เอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไปหรือเอกสารที่เก็บไว้ จนครบกำหนดระยะเวลาการเก็บแล้ว
2. แยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่
 - 2.1 ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารนั้นเราอาจจะเก็บได้โดยใช้ระบบการ จำแนกเอกสารได้ 4 ระบบ ดังนี้
 - ระบบการจำแนกตามหัวข้อเรื่อง คือ การจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ หรือจำแนกตามการบริการ
 - ระบบการจำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น การเก็บเอกสารตามรายชื่อ ของหน่วยงาน กองกลาง กองคลัง กองบริหารงานบุคคล กองนโยบาย และแผน เป็นต้น หรือถ้าจัดเก็บตามฝ่ายต่าง ๆ ที่ต้องรับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ เช่น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายแผนงบประมาณ ฝ่ายติดตาม และประเมินผลหรือเป็นแฟ้มประวัติของแต่ละบุคคลก็จะใช้ชื่อของบุคคลนั้นมาตั้งเป็นชื่อแฟ้ม เช่น นางสาวศิรินุต นางสาวนารี เป็นต้น

- ระบบการจำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น แยกเป็นเขต เป็นภาค และในแต่ละเขตหรือภาคก็อาจจะแยกหน่วยย่อยในการดำเนินงานให้เล็กลงไปอีก เช่น แยกออกเป็นจังหวัด อำเภอ หรือตำบล

- ระบบจำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่ง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องให้หมายเลขแก่เอกสารประเภทต่าง ๆ และจัดทำคู่มือประกอบ เพื่อสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร เช่น แฟ้มประเภท 01 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารบุคคล แฟ้มประเภท 02 เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ แฟ้มประเภท 03 เป็นเรื่องเบ็ดเตล็ด

การจะใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใด ระบบหนึ่งหรือจะใช้หลายระบบผสมผสานกันก็ได้ ขึ้นอยู่กับ ความสะดวก ปริมาณ ประเภทของเอกสาร ลักษณะงาน ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย แต่ภายในหน่วยงานเดียวกันควรจะใช้ระบบการจำแนกเอกสารซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด โดยพยายามใช้ระบบที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว และผู้ที่จัดเก็บหรือค้นหาเอกสารจะต้องเข้าใจในระบบได้ดีที่สุดด้วย

กระบวนการทำงานในปัจจุบันหลายครั้งต้องวนเวียนอยู่กับการจัดการวงจรของเอกสาร หากจะให้กระบวนการนี้มีประโยชน์ เราต้องควบคุมผู้ใช้ในการเข้าถึงเอกสาร ต้องทราบว่าใครกำลังใช้งานและใครเคยใช้งานเอกสารหนึ่ง ๆ เอกสารนั้นผ่านขั้นตอนและการปรับแก้มาแล้วเท่าใด ถูกจัดเก็บไว้ที่ใดและเอกสารต้องปลอดภัย นี่คือส่วนที่ซอฟต์แวร์การจัดเก็บสมัยใหม่จะเข้ามามีบทบาท

ซอฟต์แวร์การจัดการเอกสารและการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงแต่ช่วยให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทำงานและประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น แต่ยังเน้นย้ำการปฏิบัติตามนโยบายกฎหมาย และแนวทางในการควบคุมคุณภาพอีกด้วย ยิ่งไปกว่านั้นยังช่วยลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษและพื้นที่จัดเก็บไฟล์ดิจิทัล อีกทั้งในหลายกรณียังช่วยกำหนดกรอบเวลาการสำรองข้อมูลของคุณให้อยู่ในระดับที่จัดการดูแลได้อีกด้วย ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ผ่านการไตร่ตรองและมีประสิทธิภาพนั้นจะทำให้มีหน้าที่รับผิดชอบได้กลับมามีอำนาจควบคุมข้อมูลได้เป็นอย่างดี

วิธีการจัดเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

1. เตรียมอุปกรณ์ สถานที่ และเอกสารให้พร้อม

อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้อาจมีอยู่แล้วในสำนักงาน เช่น กล่องกระดาษ แฟ้ม ปากกา กระดาษสี ขันวาง รวมไปถึงตู้หรือห้องสำหรับเก็บเอกสารซึ่งจะต้องทำให้มันโล่งเพื่อให้จัดเก็บเอกสารได้ทันที เมื่อกระบวนการทั้งหมดเสร็จสิ้น ทั้งนี้สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ ต้องรวบรวมเอกสารทั้งหมดมาไว้ที่เดียวกัน มิฉะนั้นอาจต้องเสียเวลาจัดการใหม่อีกหลายรอบเมื่อพบว่าเอกสารหลงเหลืออยู่ตามที่ต่าง ๆ

2. แยกเอกสารทั้งหมดเป็น 2 ประเภท

ต่อมาต้องแยกเอกสารทั้งหมดเป็นสองประเภทใหญ่ ๆ คือ - เอกสารที่ต้องจัดเก็บ อันได้แก่ เอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่มีผลทางกฎหมายหรือผลประโยชน์ของกิจการ เช่น ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ ใบกรรมกรรมประกันภัย ใบหุ้น โฉนด ใบสัญญาต่าง ๆ ฯลฯ เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการ เช่น ใบวางบิล ใบส่งสินค้า ใบเสร็จ ใบเสนอราคา ใบกำกับภาษี ฯลฯ และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น บัญชีรายรับ- รายจ่าย รายการสินค้า หรือรายงานสถิติต่าง ๆ

- เอกสารที่ไม่ต้องจัดเก็บ คือ เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นหรือหมดอายุการใช้งานแล้วและไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บ เช่น ใบประกาศต่าง ๆ จดหมายแจ้งประชุม สถิติข้อมูลเก่าที่ไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว สำเนาเอกสารที่ใช้แต่ตัวจริง ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อให้เอกสารการจัดกระจาย คุณอาจแยกใส่กล่องขนาดใหญ่สองใบที่เตรียมไว้ก็ได้

3. แยกเอกสารที่ต้องจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ย่อยที่สุด

ควรเริ่มจัดการกับกล่องใบแรกก่อน โดยต้องแยกเอกสารที่ต้องจัดเก็บเป็นสองประเภท คือ เอกสารที่ยังอยู่ระหว่างปฏิบัติงาน อันได้แก่ ใบรายการที่ต้องส่งให้ลูกค้า ใบเสร็จที่ยังไม่ได้ชำระ ใบเสนอราคาที่ยังไม่ผ่านการพิจารณา ฯลฯ และเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว อย่างเช่น เอกสารที่ผ่านการดำเนินการแล้ว รวมไปถึงเอกสารสำคัญทางกฎหมายและผลประโยชน์ที่กล่าวไปในข้อก่อนหน้านี้ด้วย หลังจากแบ่งเอกสารเป็นสองประเภทข้างต้นแล้ว ก็ต้องจัดหมวดหมู่ของเอกสารเหล่านั้นอีกครั้ง เช่น หมวดการเงิน หมวดการจัดการ หมวดการจำหน่าย ฯลฯ และแยกย่อยลงไปจนเรียกได้ว่าย่อยที่สุด เช่น ในหมวด การเงิน ก็จะมีพวกใบเสร็จต่าง ๆ

4. จัดเรียง

เมื่อแยกเป็นประเภทย่อยที่สุดแล้ว ต้องเอาเอกสารเหล่านั้นมาจัดเรียงตามลำดับวันและเวลาอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้หาได้ง่ายเมื่อจำเป็นต้องหยิบมันมาใช้ ในกรณีที่ในแต่ละวันมีใบรายการจำนวนมาก อาจจัดเรียงรายการในหนึ่งวันนั้นตามลำดับตัวอักษรจากชื่อองค์กร ผลิตภัณฑ์ ผู้รับ-ส่ง หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารดังกล่าวเพื่อให้สะดวกในการค้นหาและเป็นระเบียบยิ่งขึ้น

5. จัดเข้าแฟ้ม

การแยกเอกสารได้เสร็จสิ้นแล้ว ต่อมาสิ่งที่จำเป็นต้องทำคือ นำเอกสารเหล่านั้นใส่แฟ้ม โดยควรแยกให้ชัดเจนว่าแฟ้มไหนใส่เอกสารหมวดอะไร และใส่เฉพาะเอกสารหมวดนั้น ๆ เพียงอย่างเดียว แต่ทั้งนี้ในหนึ่งแฟ้มไม่ควรจัดเก็บเอกสารมากเกินไป เพราะนอกจากจะทำให้หาข้อมูลได้ยากแล้ว ขนาดที่หนาเกินไปยังส่งผลต่อการจัดเก็บอีกด้วย ดังนั้นในกรณีที่มีเอกสารมากกว่าหนึ่งแฟ้มในหนึ่งหมวดการใช้วิธีแยกหมวดด้วยแฟ้มสีต่าง ๆ ยังอาจเป็นอีกทางเลือกที่ดี หลังจากเก็บเอกสารในแฟ้มแล้วอาจใช้กระดาษสีที่เตรียมไว้ในมาทำที่คั่นหรือติดที่สันกระดาษแยกเพื่อเอกสารตามประเภท วัน เดือน ปี และติดฉลากหรือใช้ปากกาเขียนชื่อหมวดและรายการเอกสารที่สันของแฟ้ม เพื่อให้รู้ว่าแฟ้มแต่ละอันนั้นเก็บเอกสารประเภทอะไรโดยไม่จำเป็นต้องเปิดดู

6. เก็บเข้าที่

ควรเก็บเอกสารที่ไม่ค่อยได้ใช้หรือนาน ๆ จะเอามาอ้างอิงสักครั้งไว้ด้านล่างสุดหรือในสุดของตู้ และเก็บเอกสารที่ใช้บ่อย ๆ ไว้ในระดับสายตาหรือระดับที่หยิบมาใช้ได้ง่าย ส่วนเอกสารสำคัญและข้อมูลความลับต่าง ๆ ควรจัดเก็บในที่เฉพาะที่มีการป้องกัน เช่น ตู้นิรภัยหรือลิ้นชักทั่วไปที่สามารถล็อกได้ ส่วนหลักการจัดเรียงนั้นก็อาจจัดเรียงแฟ้มตามลำดับอักษรที่ใช้ทั่วไป โดยเรียงจากซ้ายไปขวา ข้อควรคำนึงก็คือ ไม่ควรเอาหนังสือหรืออะไรที่ไม่เกี่ยวข้องมาวางปะปนในชั้น เพราะอาจทำให้เกิดความสับสนได้ในภายหลัง

7. จัดทำรายการและบันทึกการใช้เอกสารการจัดทำรายการเอกสารต่าง ๆ หลังจากที่ได้ทำการจัดเก็บแล้วมีข้อดี คือ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบและค้นหาเอกสารต่างโดยไม่จำเป็นต้องเปิดแฟ้มดู อีกทั้งการจัดทำบันทึกการใช้เอกสารยังทำให้รู้ว่าเอกสารที่ตามหาอยู่ที่ไหนและใครเอาไปใช้อีกด้วย

8. จัดการกับเอกสารที่ไม่ใช้แล้ว

ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดการกับเอกสารที่ไม่ใช้แล้วมีดังนี้

- สำหรับเอกสารที่เป็นเอกสารทั่วไปที่หน้าหลังว่างก็สามารถเอากลับมาใช้สำหรับสำเนาหรือพิมพ์เอกสารทั่วไปอีกครั้งได้

- หากกระดาษเอกสารทั่วไปนั้นใช้การไม่ได้แล้ว เช่น ฉีกขาด หรือมีตัวหนังสือพิมพ์ทั้งสองหน้า ก็สามารถทิ้งหรือชั่งกิโลขายได้เลย ในกรณีที่เอกสารเกี่ยวข้องกับความลับของกิจการไม่สามารถแพร่กระจายได้ อาจทำลายด้วยตนเองโดยใช้เครื่องทำลายเอกสารที่มีในสำนักงานทั่วไปก็ได้ แต่หากไม่สามารถติดต่อบริษัทรับทำลายเอกสาร ซึ่งมีทั้งที่มารับทำให้ถึงบริษัทหรือเอากลับไปทำลายให้ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

การจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบนั้นนอกจากจะทำให้การค้นหาของสะดวกขึ้นแล้ว ยังช่วยทำให้สภาพแวดล้อมในที่ทำงานดีขึ้น มองไปทางไหนก็ไม่เจอแต่ตั้งกระดาษรกรุงรดาเหมือนแต่ก่อน แถมยังเพิ่มพื้นที่การใช้งานแทนที่จะเอาไว้วางเอกสารอีกด้วย ทั้งนี้แม้จะมีการจัดการที่เป็นระบบแล้ว แต่สิ่งไม่ควรคำนึงถึงอีกอย่างหนึ่งคือ ไม่ควรเพิ่มจำนวนเอกสารโดยไม่จำเป็นอีก เช่น อะไรที่สามารถจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ได้ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ควรพิมพ์ออกมาหรือสำเนาเอกสารเพื่อเอาไว้ทั้งที่ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เพราะมันจะทำให้เปลืองกระดาษในสำนักงานและเสียเวลาจัดการในภายหลังอีกด้วย

2.1.3 ทฤษฎีเกี่ยวกับองค์การ การพัฒนาระบบงาน

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์และRichard L. Daft (2546) ได้ให้ทฤษฎีเกี่ยวกับองค์การการพัฒนา ระบบงานไว้ว่า องค์การ คือ การรวมตัวของคนตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อดำเนินกิจกรรมใด ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือสิ่งที่มีอยู่ในสังคม มีการจัดตั้งขึ้นมาอย่างมีเป้าหมาย มีการออกแบบระบบ

โครงสร้าง มีระบบกิจกรรมที่มีการประสานงานกัน และมีการเชื่อมโยงสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอก เป็นต้น

องค์การ เป็นหลักการศึกษาถึงโครงสร้างและการออกแบบขององค์การ โดยอธิบายว่าองค์การถูกจัดตั้งขึ้นมาได้อย่างไรและให้ข้อเสนอแนะการสร้างองค์การในลักษณะใด ที่จะก่อให้เกิดประสิทธิผลแก่องค์การเองและเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาทฤษฎีองค์การ จึงจัดแบ่งทฤษฎีองค์การออกเป็น 3 สำนัก คือ

1. สำนักทฤษฎีองค์การสมัยดั้งเดิม จะมุ่งเน้นโครงสร้างองค์การที่เป็นทางการและการบรรลุดำเนินการเฉพาะที่กำหนดไว้เป็นหลัก
2. สำนักทฤษฎีองค์การเน้นมนุษย์สัมพันธ์ จะมีลักษณะตรงข้ามกับสำนักทฤษฎีองค์การสมัยดั้งเดิม กล่าวคือ มีโครงสร้างองค์การอย่างไม่เป็นทางการและให้ความสำคัญกับความรู้สึกของคนมากขึ้น
3. สำนักระบบและสถานการณ์ จะให้ความสำคัญกับการพิจารณาถึงลักษณะของระบบต่าง ๆ ภายในองค์การที่มีความสัมพันธ์กันและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์การนั้น ๆ

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 รายงานวิจัยเรื่อง การบริการการจัดเก็บเอกสารของกองระเบียบการ กรมเสมียนตรากระทรวงกลาโหม (พลินทร สังขกร, 2549)

เรื่อง “การบริการการจัดเก็บเอกสารของกองระเบียบการ กรมเสมียนตรากระทรวงกลาโหม” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการบริการจัดการระบบการจัดเก็บเอกสารและเพื่อแก้ไขปัญหาในการบริการจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร

ผลการวิจัย พบว่า สภาพการจัดเก็บเอกสารของกรมระเบียบการ กรมเสมียนตรากระทรวงกลาโหมส่วนใหญ่ยังเป็นแบบบันทึกลงสมุดถึงแม้ว่าได้มีการนำโปรแกรมการจัดเก็บเอกสารมาใช้

2.2.2 รายงานวิจัยเรื่อง การพัฒนาชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่าย วิชางานเก็บเอกสาร เรื่อง การจัดเก็บเอกสาร (สุกัญญา ศรีมหาจริยะพงษ์, 2550)

เรื่อง “การพัฒนาชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่าย วิชางานเก็บเอกสาร เรื่อง การจัดเก็บเอกสาร” สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต 1 การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) พัฒนาชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายวิชางานเก็บเอกสาร เรื่อง การจัดเก็บเอกสาร สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต 1 ให้มีประสิทธิภาพ

ตามเกณฑ์ 80/81 (2) ศึกษาความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายวิชาการเก็บเอกสาร เรื่อง การจัดเก็บเอกสาร และ (3) ศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายวิชาการเก็บเอกสาร เรื่อง การจัดเก็บเอกสาร

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดสอบประสิทธิภาพ คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย จังหวัดลำปาง ที่เรียนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2550 จำนวน 40 คน ได้มาโดยเลือกเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย (1) ชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายวิชาการเก็บเอกสาร เรื่อง การจัดเก็บเอกสาร มีเนื้อหาสาระครอบคลุม 3 หน่วยงาน คือ หน่วยที่ 11 การเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหน่วยที่ 14 การโอนและการทำลายเอกสาร (2) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนแบบคู่ขนาน และ (3) แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่าย สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ การหาค่าประสิทธิภาพด้วยค่า E_1/E_2 การทดสอบค่าที ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า (1) ชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายที่ผลิตขึ้นทั้ง 3 หน่วยงาน มีประสิทธิภาพ 80.43/80.32, 80.86/80.00 และ 80.64/80.96 ตามลำดับ เป็นไปตามเกณฑ์ 80/80 (2) นักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายมีความคิดเห็นต่อชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก

2.2.3 รายงานวิจัยเรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี (ถาวร มั่นคง, 2551)

เรื่อง “การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี” การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี เป็นการวิจัยและพัฒนาโดยใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมที่เน้นการมีส่วนร่วมอย่างสำคัญจาก ผู้มีส่วนสำคัญ คือ พนักงานและลูกจ้างกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จำนวน 12 คน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายในทุกขั้นตอนของการวิจัยและพัฒนาเริ่มตั้งแต่การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการการพัฒนาการแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนา การกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาและการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร โดยการสร้างโอกาสให้ทุกฝ่ายมาร่วมกันเรียนรู้ จากการปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาในแต่ละขั้นตอนตามความเหมาะสม โดยมีกรอบการวิจัย ใน 4 ด้าน คือ ด้านการดำเนินจัดเก็บเอกสาร การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ขาดเครื่องมือเครื่องใช้เนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอไม่มีการวางระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารที่ชัดเจนทำให้จัดเก็บเอกสารซ้ำซ้อนขาดการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะไม่มีระบบการค้นข้อมูลที่ได้มาตรฐาน เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร ขาดคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการ นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานยังให้ความสนใจและเห็นความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารน้อยเกินไป

2. แนวทางและวิธีการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี คือ การเพิ่มพูนทักษะและความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารให้กับพนักงานเทศบาลระดับปฏิบัติ โดยให้ผู้บังคับบัญชาสอนงาน การจัดหาคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การควบคุมตรวจสอบและรายงานการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสาร และทดลองใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการ

3. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการจัดเก็บของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ที่สำคัญ คือ การให้ผู้บังคับบัญชาสอนงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะและความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารให้กับพนักงานเทศบาลระดับปฏิบัติ และการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้จากการปฏิบัติ กิจกรรมการพัฒนาจริงผลการวิจัยและพัฒนาทำให้พนักงานเทศบาลระดับปฏิบัติของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี มีทักษะและความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณด้านการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารตามกรอบการวิจัยทั้ง 4 ด้าน เพิ่มมากขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการวางระเบียบในการปฏิบัติด้านการจัดเก็บเอกสารมีการทดลองใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บเอกสารมีการทดลองใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการในบางเรื่องน่าร่องซึ่งทำให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมเรียนรู้การทำงานในลักษณะกลุ่มหรือทีมมากขึ้นเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนดไว้ทุกประการ

2.2.4 รายงานวิจัยเรื่อง การพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารสำหรับหน่วยงานการศึกษา (วีณา เนตรสว่างและสุรตนา สังข์หนู, 2555)

เรื่อง “การพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารสำหรับหน่วยงานการศึกษา” จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานเอกสารเพิ่มประสิทธิภาพระบบการ

จัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บเอกสาร และการสืบค้นข้อมูล เอกสารรวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการงานด้านเอกสาร ให้มีความสะดวกรวดเร็วลดปัญหา การสูญหายของเอกสารลดการใช้แฟ้มกระดาษ ลดพื้นที่การใช้ตู้ในการจัดเก็บเอกสาร ลดการสิ้นเปลือง ทรัพยากรกระดาษ และลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนในระบบงานเอกสารแบบเดิมซึ่งผลจากการ วิเคราะห์ออกแบบโครงสร้างและระบบงานการจัดเก็บเอกสารแบบใหม่ให้มีลักษณะการทำงานคล้ายกับ การจัดเก็บเอกสารระบบเดิม เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเรียนรู้และเข้าใจระบบได้ง่ายขึ้นสำหรับข้อมูล เอกสารที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นข้อมูลเอกสารภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาการออกแบบนั้นใช้ ระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access 2007

ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพของโปรแกรมจากผู้ใช้งาน จำนวน 10 คน ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในระดับดีมาก แสดงว่าระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ใช้งานได้จริงและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2.2.5 รายงานวิจัยเรื่อง ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบโปรแกรมประยุกต์ทำงานบนวินโดว ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในองค์กร (จุฑามาศ ศรีครุฑ, 2556)

เรื่อง “ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบโปรแกรมประยุกต์ทำงานบนวินโดว” ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในองค์กร พัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสืบค้นข้อมูลในรูปเอกสารภายในองค์กรรวมทั้ง เพิ่มขีดความสามารถในการจัดการงานด้านเอกสารให้มีความสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพมากขึ้นและช่วยลดปัญหาหาด้านการจัดเก็บการสูญหายของเอกสาร การสืบค้นข้อมูลเอกสารลดปริมาณการใช้กระดาษ และแฟ้มจัดเก็บเอกสาร

ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการทำงาน จากเดิมที่ทำงานในรูปแบบของกระดาษไปเป็นการทำงานในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้การจัดการงานทางด้านเอกสารสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

2.2.6 รายงานวิจัยเรื่อง ระบบบริหารการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ชรินทร์ แก่งคำ, 2558)

เรื่อง ระบบบริหารการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รายงานการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ การศึกษาระบบบริหารการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร การรับ และส่งเอกสารภายในห้องสมุด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเอกสารส่วนใหญ่ภายในงานห้องสมุดที่มีการจัดเก็บ ได้แก่ เอกสารออก เช่น บันทึกข้อความแจ้งการยืม

และคืนหนังสือ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ประกาศต่าง ๆ และเอกสารเข้า เช่น บันทึกข้อความขอเชิญอบรม บันทึกข้อความขอมอบหนังสือหรือวารสาร เป็นต้น ซึ่งในการจัดทำนี้ผู้ศึกษาได้นำเอาแนวคิดและทฤษฎีการเก็บเอกสาร วงจรของเอกสาร และระบบจัดการเอกสารเข้ามาใช้ศึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ผลการวิจัยพบว่า ในการนำระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาทดลองใช้ในงานห้องสมุด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งสามารถสรุปผลความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบได้ ดังนี้

1. สามารถลดปริมาณของแฟ้มเอกสารกระดาษและตู้เอกสาร เนื่องจากเอกสารได้ถูกจัดเก็บให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์เอกสาร ซึ่งสามารถเรียกดูข้อมูลได้จากการโหลดเอกสารหรือจากไฟล์ PDF เป็นต้น
2. ช่วยลดปัญหาของเอกสารและแฟ้มเอกสารสูญหาย เพราะข้อมูลอยู่ในรูปของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3. ด้านความปลอดภัยของผู้ใช้ระบบมีการล็อกอินโดยการใช้ชื่อและรหัสของผู้ใช้งานในการเข้าสู่ระบบ ทำให้ผู้ใช้ไม่ต้องกังวลในเรื่องของการรั่วไหลทางด้านเอกสาร
4. ด้านของการสืบค้นเอกสารสามารถทำได้สะดวกและรวดเร็วด้วยการใส่คำค้นหาวนที่ของเอกสารและเลขที่ต้องการจะทำการค้นลงไปในระบบระบบจะค้นหาเอกสารที่ต้องการใช้ได้ถูกต้องและแม่นยำ

2.2.7 รายงานการวิจัยเรื่อง ระบบการจัดเอกสารและผลงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ (ช่อทิพย์ ศิวพรอนันท์, 2559)

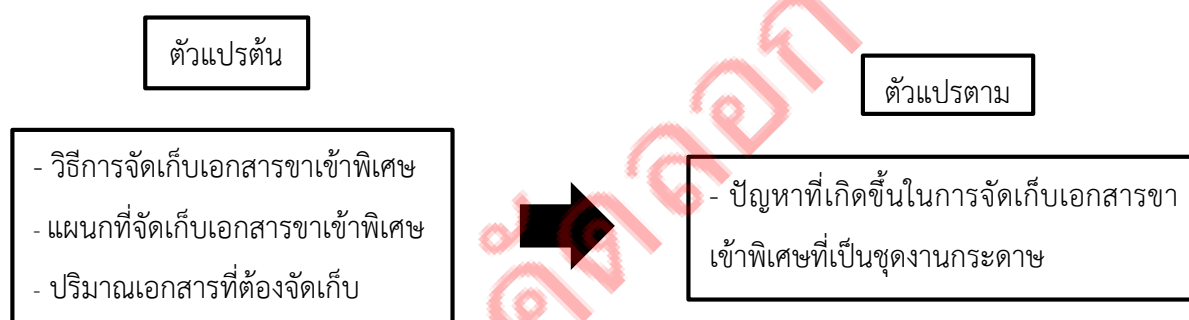
เรื่อง ระบบการจัดเอกสารและผลงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ รายงานการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษากระบวนการจัดการเอกสารและผลงานนี้ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสารและผลงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ อีกทั้งช่วยลดปัญหาด้านการสื่อสาร การสูญหายของเอกสาร การสืบค้นข้อมูลเอกสาร และลดการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ กระบวนการทำงานของระบบจัดการเอกสารและผลงานอยู่ในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการใช้งาน จากการศึกษาการทำระบบการจัดการเอกสารและผลงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ทำให้ทราบถึงปัญหาของการจัดเก็บเอกสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลงานทางวิชาการต่าง ๆ อาทิ เช่น เอกสารสูญหาย การทำสำเนาซ้ำซ้อน การค้นหาเอกสารล่าช้า เป็นต้น ดังนั้น ผู้วิจัยจึงต้องการพัฒนาระบบ เพื่อการใช้งานด้านการจัดเก็บเอกสารและการค้นหาเอกสารทางด้านการงานวิจัยให้ตรงตาม

ความต้องการของผู้ใช้งาน โดยคำนึงถึงความสะดวกและความสามารถของผู้ใช้งานให้สามารถเรียนรู้และใช้งานได้ง่ายที่สุด

ผลการวิจัยพบว่า ระบบการจัดการเอกสารและผลงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ที่ได้พัฒนาขึ้น มีประโยชน์อย่างมากต่อหน่วยงาน ดังนี้

1. ทำให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบมากขึ้นและยังป้องกันการสูญหายของเอกสารได้อีก
2. ช่วยลดพื้นที่ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บเอกสาร
3. ทำให้การสืบค้นข้อมูลทางด้านการวิจัยสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
4. ประหยัดทรัพยากรกระดาษและงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน

2.3 กรอบแนวคิดงานวิจัย



บทที่ 3

วิธีการดำเนินงาน

การจัดทำโครงการในครั้งนี้เป็นโครงการเชิงคุณภาพ เพื่อพัฒนาการจัดระบบเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเก็บและบันทึกวันที่เดินพิธีการศุลกากรของเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) และ Scan เอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมกับสร้าง Folder ในการจัดเก็บเอกสารแทนการเก็บเอกสารที่เป็นชุดงานกระดาษ เพื่อลดเวลาในการทำงาน การค้นหาเอกสาร และสามารถลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) อีกด้วย วิธีการดำเนินโครงการจะนำเสนอเป็นขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำโครงการ
- 3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลและศึกษาข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

โครงการนี้ได้กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

- 3.1.1 ประชากรที่ใช้ในการจัดทำโครงการครั้งนี้ คือ พนักงานบริษัท เลสชาโก้ (ประเทศไทย) จำกัด จำนวน 82 คน
- 3.1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการจัดทำโครงการครั้งนี้ คือ พนักงานแผนก PROJECT CUSTOMS CLEARANCE ขาเข้าพิเศษ จำนวน 4 คน
- 3.1.3 การสุ่มตัวอย่างเป็นการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling)

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำโครงการ

ผู้จัดทำโครงการได้กำหนดลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำโครงการและการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำโครงการ ดังนี้

- 3.2.1 ลักษณะของเครื่องมือในการจัดทำโครงการ

เป็นแบบสัมภาษณ์ ชี้แจงถึงปัญหาเกิดขึ้นและถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมในการจัดทำโครงการครั้งนี้ เพื่อพัฒนาการจัดระบบเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ให้เป็นระบบมากขึ้น ผู้จัดทำโครงการใช้วิธีการสัมภาษณ์โดยตรง (Face – to – Face) กับกลุ่มตัวอย่าง รวมทั้งผู้จัดทำโครงการได้ศึกษาข้อมูลจาก เอกสาร หนังสือตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการศึกษาที่จะทำโครงการ

3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้จัดทำโครงการได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยได้ดำเนินการเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

3.3.1 ผู้จัดทำโครงการได้ทำการเข้าพบกับฝ่ายบุคลากรของสถานประกอบการ เพื่อเสนอชี้แจงวัตถุประสงค์ ปัญหา และผลประโยชน์ที่จะจัดทำโครงการนี้

3.3.2 ผู้จัดทำโครงการได้ศึกษากระบวนการทำงานการเดินพิธีการศุลกากรและเก็บรวบรวมข้อมูลวันที่เดินพิธีการศุลกากรของเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)

3.3.3 นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำเป็นแบบบันทึก

3.3.3.1 ข้อมูลความต้องการของฝ่ายงานบุคลากรเป็นผู้กำหนดรูปแบบของระบบการจัดเก็บเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) โดยการนำโปรแกรม Microsoft Excel มาใช้ในการจัดเก็บและบันทึกวันที่เดินพิธีการศุลกากรของเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) และ Scanner เอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมกับสร้าง Folder ในการจัดเก็บเอกสารแทนการเก็บเอกสารที่เป็นชุดงานกระดาษ พัฒนามาใช้ภายในสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- ผู้มีความต้องการนำระบบสารสนเทศ มาใช้ในการจัดเก็บและบันทึกวันที่เดินพิธีการศุลกากรของเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ไว้เป็นส่วนกลาง เพื่อที่จะค้นหาวันที่เดินพิธีการและชุดงานเอกสารได้ง่ายขึ้น

- การจัดเก็บข้อมูลจะเป็นการสร้างตารางโดยโปรแกรม Microsoft Excel จะใช้ข้อมูลของวันที่เดินพิธีการศุลกากร, เบอร์ตู้คอนเทนเนอร์, เลข B/L และชื่อเรือ

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล ในการวิจัยครั้งนี้มีวิธีการหลักที่ใช้ในการวิเคราะห์ เป็นวิธีการสร้างข้อสรุป จากการศึกษาแบบหรือข้อมูลจำนวนหนึ่ง โดยไม่ใช้สถิติในการช่วยวิเคราะห์ โดยยึดเนื้อหาที่ได้จากการสัมภาษณ์เป็นหลักและนำวิธีการวิเคราะห์ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

3.4.1 ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสาร ใช้วิธีการวิเคราะห์เอกสารเนื้อหา มีการนำมาเรียบเรียงแยกข้อมูลแต่ละประเภท เพื่อจะได้สามารถจัดหมวดหมู่ของเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)

3.4.2 ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ โดยนำข้อมูลมาเรียบเรียงและจำแนกอย่างเป็นระบบ จากนั้นนำมาตีความหมายเชื่อมโยง ความสัมพันธ์และสร้างข้อสรุปจากข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ โดยทำไปพร้อม ๆ กับการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งนี้เพื่อจะได้ศึกษาประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างลึกซึ้ง เมื่อประเด็นใดวิเคราะห์แล้วไม่มีความชัดเจนก็จะตามไปเก็บข้อมูลเพิ่มเติมในประเด็นต่าง ๆ เหล่านั้น เพื่อตอบคำถามหลักตามวัตถุประสงค์ของการทำโครงการเรื่องนี้

ห้ามคัดลอก

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ศึกษา “ระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ” (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ผู้จัดทำได้วิเคราะห์ผลจากการสัมภาษณ์พนักงานแผนก PROJECT CUSTOMS CLEARANCE โดยแบ่งการนำเสนอเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) เพื่อการจัดเก็บและลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารขาเข้าพิเศษโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ก่อนจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) เพื่อการจัดเก็บและลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารขาเข้าพิเศษโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel หลังจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร

4.1 ผลการศึกษาข้อมูลระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) เพื่อการจัดเก็บและลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารขาเข้าพิเศษโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ก่อนจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์พนักงานแผนก PROJECT CUSTOMS CLEARANCE พบว่าการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) แบบเดิมมีการเก็บเอกสารที่เป็นชุดงานกระดาษจำนวนมาก จึงทำให้พบปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสารรวมถึงการค้นหาเอกสารคือ พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ไม่เพียงพอการค้นหาเอกสารใช้เวลานานหรือบางครั้งหาไม่เจอ เพราะมีการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เป็นระบบจึงเกิดปัญหาการไม่ทราบวันที่เดินพิธีศุลกากร

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) เพื่อการจัดเก็บและลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารขาเข้าพิเศษโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel หลังจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร

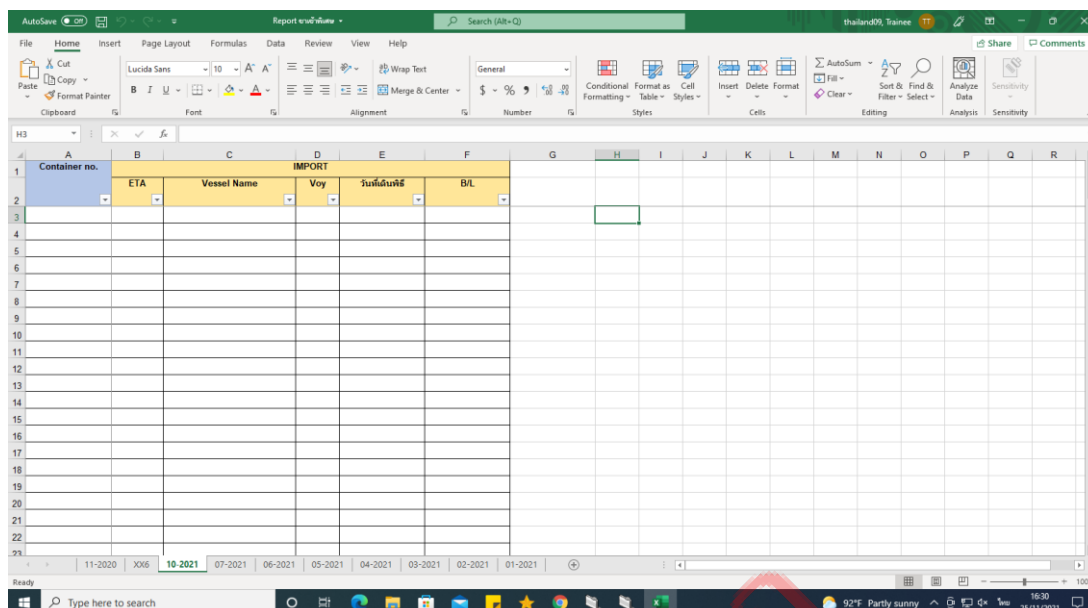
มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการจัดเก็บเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ด้วยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดเก็บเอกสาร โดยการสร้างตารางการจัดเก็บด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และการ Scanner ชุดเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) จากเครื่องถ่ายเอกสารเข้ามาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์และสร้าง Folder การจัดเก็บไว้ใน Drive ส่วนกลาง กระบวนการทำงานต่าง ๆ ในการออกแบบ มีดังนี้

1. กระบวนการการจัดเก็บไฟล์เอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)
2. กระบวนการค้นหาไฟล์เอกสารและการค้นหาวันที่เดินพิธีศุลกากร

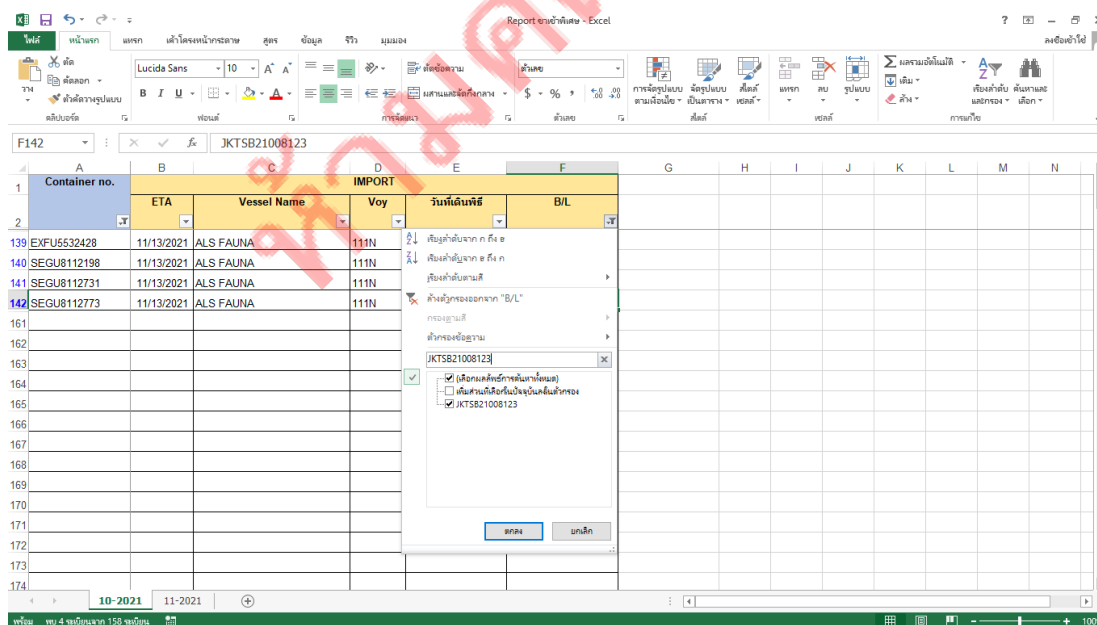
โดยหลักการออกแบบการแสดงผลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel จะต้องมีข้อมูลดังนี้

1. เบอร์ตู้คอนเทนเนอร์
2. วันที่เรือเข้า
3. ชื่อเรือ
4. Voy เรือ
5. วันที่เดินพิธีศุลกากร
6. เลข B/L

ห้ามคัดลอก



ภาพที่ 4-1 ภาพแสดงตารางการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
ที่มา : บริษัท เลสชาโก้ (ประเทศไทย) จำกัด



ภาพที่ 4-2 ภาพแสดงการค้นหาเอกสารขาเข้าพิเศษที่เดินพิธีศุลกากรแล้วโดยใช้เลข B/L
ที่มา : บริษัท เลสชาโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

การทำงานของระบบหลังจากที่มีการนำโปรแกรม Microsoft Excel และการ Scanner เอกสาร เข้ามาในเครื่องคอมพิวเตอร์

- ระบบของตารางการจัดเก็บโดยโปรแกรม Microsoft Excel สามารถพิมพ์ค้นหาวันที่เดินพิธี ศุลกากรได้โดยใช้ เบอร์ตู้คอนเทนเนอร์หรือเลข B/L ในการค้นหา

- ระบบการจัดเก็บเอกสารโดยการ Scanner เอกสารเข้ามาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถ เพิ่มหรือลบเอกสารได้ แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อความในเอกสารได้ เพราะการ Scanner เอกสารเข้า เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำให้เอกสารเปลี่ยนเป็นรูปแบบ PDF

การจัดเก็บเอกสารหลังจากที่มีการนำโปรแกรม Microsoft Excel และการ Scanner เอกสาร เข้ามาในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้ประหยัดทรัพยากรพื้นที่ภายในบริษัท ลดปริมาณกระดาษ และทำให้ การค้นหาเอกสารอีกทั้งการค้นหาวันที่เดินพิธีศุลกากรสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ห้ามคัดลอก

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การจัดทำโครงการในครั้งนี้เป็นโครงการเชิงคุณภาพ เพื่อพัฒนาการจัดระบบเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) โดยกำหนดวัตถุประสงค์ได้ 3 ข้อ ดังนี้

1. เพื่อจัดระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)
2. เพื่อลดเวลาในการทำงานและการค้นหาเอกสารสะดวกยิ่งขึ้น
3. เพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษและลดพื้นที่การจัดเก็บชุดเอกสารขาเข้าพิเศษ

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง คือ พนักงานบริษัท เลสชาโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เลือกกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการจัดทำโครงการครั้งนี้ คือ พนักงานแผนก PROJECT CUSTOMS CLEARANCE ขาเข้าพิเศษ จำนวน 4 คน การสุ่มตัวอย่างเป็นการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำโครงการ แบ่งออกเป็น 1 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสัมภาษณ์ ชี้แจงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมในการจัดทำโครงการครั้งนี้ เพื่อพัฒนาการจัดระบบเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ให้เป็นระบบมากขึ้น ผู้จัดทำโครงการใช้วิธีการสัมภาษณ์โดยตรง (Face – to – Face) กับกลุ่มตัวอย่าง รวมทั้งผู้จัดทำโครงการได้ศึกษาข้อมูลจาก เอกสาร หนังสือตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการศึกษาที่จะทำโครงการ

5.1 สรุปผล

ระบบการจัดระบบเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเก็บและบันทึกวันที่เดินพิธีการศุลกากรของเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) และ Scanner เอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมกับสร้าง Folder ในการจัดเก็บเอกสาร ผลการดำเนินงานพบว่า ระบบมีส่วนช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดเก็บเอกสารแบบเดิม สามารถอธิบายได้ดังนี้

5.1.1 เพื่อจัดระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)

ผลที่ได้รับ คือ ระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) สามารถเก็บข้อมูลการเดินพิธีการศุลกากรของชุดงานขาเข้าพิเศษได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น

5.1.2 เพื่อลดเวลาในการทำงานและการค้นหาเอกสารสะดวกเร็วยิ่งขึ้น

ผลที่ได้รับ คือ ระบบการจัดเก็บเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ทำให้การค้นหาเอกสารเร็วขึ้นกว่าเดิม เพราะสามารถค้นหาได้ทั้งวันที่เดินพิธีศุลกากรจากโปรแกรม Microsoft Excel ที่ได้สร้างขึ้นและค้นหาเอกสารในรูปแบบของไฟล์ PDF

5.1.3 เพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษและลดพื้นที่การจัดเก็บชุดเอกสารเข้าพิเศษ

ผลที่ได้รับ คือ ระบบการจัดเก็บเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ทำให้ประหยัดกระดาษ ใช้กระดาษน้อยลง และมีพื้นที่ในห้องทำงานมากขึ้น เพราะเปลี่ยนจากการเก็บเอกสารที่เป็นชุดงานมาเป็นการเก็บแบบไฟล์ PDF ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

5.2 อภิปรายผล

จากการศึกษาปัญหาการระบบการจัดเก็บเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) สามารถอภิปรายผลการจัดทำตามวัตถุประสงค์ได้ ดังนี้

5.2.1 เพื่อจัดระบบการจัดเก็บเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)

การจัดระบบการจัดเก็บเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ด้วยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดเก็บเอกสาร โดยการสร้างตารางการจัดเก็บด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และการ Scanner ชุดเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) จากเครื่องถ่ายเอกสารเข้ามาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์และสร้าง Folder การจัดเก็บไว้ใน Drive ส่วนกลาง ทำให้ระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบมากขึ้นไม่ยุ่งยาก สามารถแยกชุดงานเอกสารเข้าพิเศษและวันเดินพิธีศุลกากรของแต่ละเดือนได้ รวมถึงลดปัญหาการสูญหายของเอกสารได้อีกด้วย

5.2.2 เพื่อลดเวลาในการทำงานและการค้นหาเอกสารให้สะดวกเร็วยิ่งขึ้น

การจัดเก็บเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ด้วยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้ขั้นตอนการจัดเก็บง่ายขึ้น เพียงแค่กรอกข้อมูลวันที่เดินพิธีศุลกากรลงใน Microsoft Excel และ Scanner ชุดเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) จากเครื่องถ่ายเอกสารเข้ามาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ การค้นหาเอกสารก็สะดวกมากยิ่งขึ้นไม่ต้องเสียเวลาค้นหาชุดงานที่เป็นกระดาษอย่างระบบการจัดเก็บแบบเดิม

5.2.3 เพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษและลดพื้นที่การจัดเก็บชุดเอกสารเข้าพิเศษ

การจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ในรูปแบบไฟล์ PDF ด้วยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้ประหยัดทรัพยากรกระดาษมากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายในด้านครุภัณฑ์ และยังทำให้ห้องทำงานมีพื้นที่เพิ่มมากขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากการจัดทำโครงการเรื่อง ระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

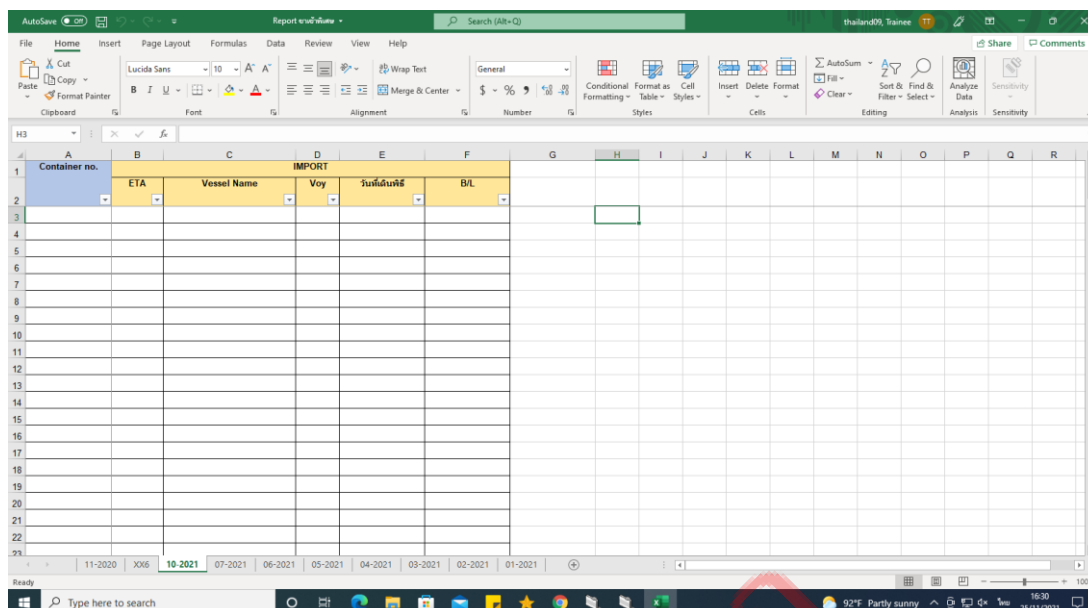
5.3.1 ระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ด้วยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดเก็บเอกสาร โดยการสร้างตารางการจัดเก็บด้วยโปรแกรม Microsoft Excel มาจัดเก็บข้อมูลของเอกสาร เนื่องจากต้องกรอกข้อมูล วันที่เดินพิธี เบอร์ตู้คอนเทนเนอร์ วันที่เรือเข้า Voy เรือ และเลข B/L ดังนั้นในระหว่างการกรอกข้อมูลต้องมีความรอบคอบตรวจสอบเช็คทุกครั้ง ให้ข้อมูลที่กรอกลงไปถูกต้องและครบถ้วน รวมถึงการ Scanner ชุดเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ต้องตรวจสอบเอกสารก่อนทุกครั้งว่าสร้างชื่อไฟล์ถูกต้องหรือไม่ ถ้ามีการกรอกข้อมูลผิดพลาดจะทำให้ค้นหาเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค) ไม่เจอ

บรรณานุกรม

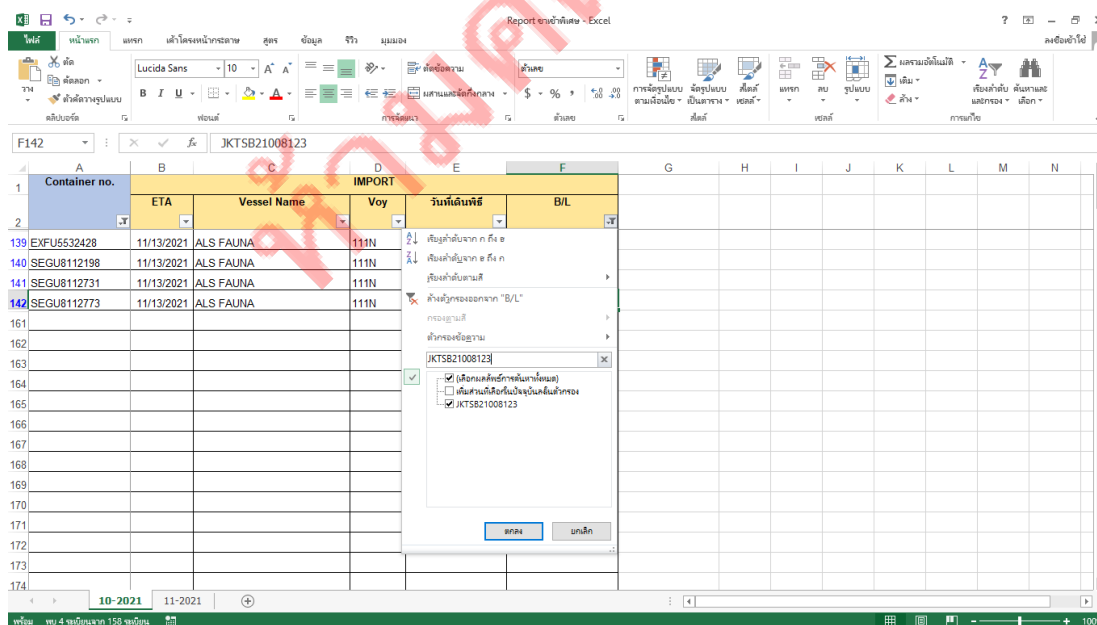
- บริษัท เลสชาโก้ (ประเทศไทย) จำกัด. (2564). ระบบการจัดเก็บเอกสารเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์). [สืบค้นวันที่ 2 มิถุนายน 2564]. สืบค้นจาก : บริษัท เลสชาโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
- พลินทร สังขกร. (2549). เรื่อง การบริการการจัดเก็บเอกสารของกองระเบียบการ กรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม. [สืบค้นวันที่ 4 มิถุนายน 2564]. สืบค้นจาก : <https://riss.rmuts.ac.th>
- สุกัญญา ศรีมหาจริยะพงษ์. (2550). เรื่อง การพัฒนาชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่าย วิชา งานเก็บเอกสาร เรื่องการจัดเก็บเอกสาร. [สืบค้นวันที่ 8 มิถุนายน 2564]. สืบค้นจาก : <https://dric.nrct.go.th/Search/SearchDetail/222062>
- ถาวร มั่นคง. (2551). เรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี. [สืบค้นวันที่ 15 มิถุนายน 2564]. สืบค้นจาก : <https://shorturl.asia/G7PX4>
- วีณา เนตรสว่างและสุรตนา สังข์หนู. (2555). เรื่อง การพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารสำหรับหน่วยงานการศึกษา. [สืบค้นวันที่ 22 สิงหาคม 2564]. สืบค้นจาก : <https://so06.tci-thaijo.org>
- จุฑามาศ ศรีครุฑ. (2556). เรื่อง ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบโปรแกรมประยุกต์ทำงานบนวินโดวส์ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในองค์กร. [สืบค้นวันที่ 22 สิงหาคม 2564]. สืบค้นจาก : <http://www.msit.mut.ac.th>
- ชรินทร์ แก้วคำ. (2558). เรื่อง ระบบบริหารการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์. [สืบค้นวันที่ 22 สิงหาคม 2564]. สืบค้นจาก : http://www.msit.mut.ac.th/thesis/Thesis_2558
- ช่อทิพย์ ศิวพรอนันท์. (2559). เรื่อง ระบบการจัดการเอกสารและผลงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์. [สืบค้นวันที่ 25 สิงหาคม 2564]. สืบค้นจาก : <https://repository.rmutr.th>

ภาคผนวก ก

ผลการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารเข้าพิเศษด้วยโปรแกรม Microsoft Excel



ภาพที่ 4-1 ภาพแสดงตารางการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
ที่มา : บริษัท เลสชาโก้ (ประเทศไทย) จำกัด



ภาพที่ 4-2 ภาพแสดงการค้นหาเอกสารขาเข้าพิเศษที่เดินพิธีศุลกากรแล้วโดยใช้เลข B/L
ที่มา : บริษัท เลสชาโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ประวัติผู้จัดทำโครงการ



ชื่อ-นามสกุล : นางสาวขวัญเนตร บุญนุช
 ชื่อโครงการ : ระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)
 สาขาวิชา : การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
 วัน/เดือน/ปีเกิด : 25 ตุลาคม พ.ศ. 2544
 สถานที่เกิด : สระบุรี
 ที่อยู่ปัจจุบัน : 64/44 หมู่ 6 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
 ประวัติการศึกษา : ปีการศึกษา 2560 มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนโพธิ์สัมพันธ์พิทยาคาร
 : ปีการศึกษา 2563 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ทหีบ
 ปัจจุบัน : ศึกษาอยู่ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ทหีบ

ห้ามคัดลอก

ประวัติผู้จัดทำโครงการ



ชื่อ-นามสกุล : นางสาวธัญชนก บุญปั้น

ชื่อโครงการ : ระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)

สาขาวิชา : การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

วัน/เดือน/ปีเกิด : 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2544

สถานที่เกิด : ชลบุรี

ที่อยู่ปัจจุบัน : 119 หมู่ 1 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150

ประวัติการศึกษา : ปีการศึกษา 2560 มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนโพธิ์สัมพันธ์พิทยาคาร
: ปีการศึกษา 2563 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนโพธิ์สัมพันธ์พิทยาคาร

ปัจจุบัน : ศึกษาอยู่ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ประวัติผู้จัดทำโครงการ



ชื่อ-นามสกุล : นางสาวธารวิมล ชื่นวงศ์

ชื่อโครงการ : ระบบการจัดเก็บเอกสารขาเข้าพิเศษ (สำหรับคอนเทนเนอร์และคอนเทนเนอร์แร็ค)

สาขาวิชา : การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

วัน/เดือน/ปีเกิด : 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2544

สถานที่เกิด : ชลบุรี

ที่อยู่ปัจจุบัน : 57 หมู่ 9 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150

ประวัติการศึกษา : ปีการศึกษา 2559 มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนโพธิ์สัมพันธ์พิทยาคาร
: ปีการศึกษา 2562 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนโพธิ์สัมพันธ์พิทยาคาร

ปัจจุบัน : ศึกษาอยู่ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ห้ามคัดลอก

ห้ามคัดลอก