



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของบริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด

นางสาวกรรณิการ์ รูปทอง

รหัสนิสิต 62101140015

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (142-012)  
สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565  
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของบริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด

นางสาวกรรณิการ์ รูปทอง

รหัสนิสิต 62101140015

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (142-012)  
สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565  
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการ

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวกรรณิการ์ ฐูปทอง นิสิตสาขาวิชาการจัดการคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ในตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการบริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงาน การพัฒนาระบบการจัดการเก็บเอกสารของบริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้วจึงใคร่ขอส่งไฟล์รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาจำนวน 1 ไฟล์ โดยแปลงไฟล์เป็น PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวกรรณิการ์ ฐูปทอง)

## อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บ  
เอกสารของบริษัท เอส วาย ซอฟต์  
จำกัด

ผู้รายงาน

นางสาวกรรณิการ์ รูปทอง

คณะ

บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา

การจัดการ

(ผศ. ดร. ณัฐวดี วิเศษ)  
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

(นายธีรพงศ์ รูปทอง)  
กรรมการผู้จัดการบริษัท เอส วาย ซอฟต์ จำกัด

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้รับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้  
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ

(รองศาสตราจารย์ ศิริ ภูพงษ์วัฒนา)  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ



## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวกรรณิการ์ ฐูปทอง ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและสนับสนุนหลายฝ่ายดังนี้

1. นายธีรพงศ์ ฐูปทอง ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ
2. ผศ.ดร.อาภรณ์ อินฟ้าแสง ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา
3. ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิชาสหกิจศึกษา

ขอขอบคุณ ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดทำตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวกรรณิการ์ ฐูปทอง  
ผู้จัดทำ  
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

ชื่อโครงการ	การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของบริษัท เอส วาย ซอฟต์ จำกัด
ชื่อนิสิต	นางสาวกรรณิการ์ ฐูปทอง
รหัสนิสิต	62101140015
สาขาวิชา	การจัดการ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ
ปีการศึกษา	2565

### บทคัดย่อ (Abstract)

โครงการสหกิจศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของบริษัท เอส วาย ซอฟต์ จำกัด เริ่มตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2566 รวมระยะเวลา 4 เดือน ด้วยการเรียนรู้จากในห้องเรียน ทำให้นิสิตได้นำความรู้มาปรับใช้ในประสบการณ์การทำงานจริง ซึ่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการคือ การจัดการเอกสารและการคัดแยกเอกสารของบริษัท เช่น ถ่ายเอกสาร เรียงเอกสารตามหมวดหมู่ ตรวจสอบเอกสาร คัดแยกเอกสาร จัดแฟ้มเอกสาร และงานด้านต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อศึกษาปัญหาที่เกี่ยวกับเอกสารและงานด้านต่าง ๆ ทำให้นิสิตมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจถึงการจัดการเอกสาร และสามารถนำเอกสารมาใช้อย่างถูกต้อง

ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอส วาย ซอฟต์ จำกัด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะการพัฒนาระบบการจัดเก็บและคัดแยกเอกสารทั่วไปและงานด้านต่าง ๆ ในบริษัท ทำให้การจัดเก็บเอกสารถูกจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ที่สามารถนำไปใช้งานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และทำให้เห็นถึงความแตกต่างของการเรียนและการทำงานจริง การได้ทำสิ่งใหม่ ๆ ที่ไม่เคยทำมาก่อน รวมทั้งนำความรู้ ความสามารถ ที่ได้ศึกษามาไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้เข้ากับองค์กรที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	ก
อนุมัติโครงการ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ซ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
1.2 ประวัติ	1
1.3 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	6
1.4 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	6
1.5 ชื่อและตำแหน่งของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	6
1.6 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	6
<b>บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง</b>	
2.1 ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow	7
2.2 ความสัมพันธ์ของเอกสารในระบบงานธุรกิจ	9
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	16
2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร	21
2.5 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสารที่สำคัญที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ	28
2.6 แนวคิดเกี่ยวกับองค์การ การพัฒนาระบบงาน	29
<b>บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน</b>	
3.1 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างฝึกสหกิจ	31
3.2 รายละเอียดและขั้นตอนปฏิบัติงาน	31
3.3 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไข	34
3.4 การแก้ปัญหาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	34

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน</b>	
4.1 รายละเอียดสรุปผลของการปฏิบัติงาน	36
4.2 ปัญหาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	36
4.3 แนวทางการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	37
4.4 การดำเนินงานและผลการแก้ไข	37
4.5 สถานประกอบการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานแก้ไข	37
<b>บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>	
5.1 สิ่งที่ได้คาดว่าจะได้รับ	39
5.2 ประโยชน์ที่ได้รับ	39
5.3 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต	41
5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ	41
5.5 ข้อเสนอแนะ	41
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก ก. ใบรายงานฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	
ภาคผนวก ข. รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	
ภาคผนวก ค. ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา	

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ทีมงานและหน้าที่รับผิดชอบ	2
ตารางที่ 2 ทีมงานและหน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)	3
ตารางที่ 3 ทีมงานและหน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)	4
ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต	41

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้งของบริษัท เอส วาย ซอฟต์ จำกัด	5
ภาพที่ 1.2 สัญลักษณ์ประจำบริษัท	5
ภาพที่ 2.1 ลำดับชั้นของความต้องการของ Maslow	8
ภาพที่ 3.1 การจัดทำป้ายชื่อแฟ้มเอกสารของบริษัท	31
ภาพที่ 3.2 คัดแยกและจัดเรียงเอกสารต่าง ๆ	32
ภาพที่ 3.3 ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ของบริษัท	32
ภาพที่ 3.4 การจัดระเบียบแฟ้ม	33
ภาพที่ 3.5 การจัดการสแกนเอกสารของบริษัท	33

# บทที่ 1

## บทนำ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ คณะบริหารธุรกิจสาขาวิชาการจัดการ มาเป็นระยะเวลา 4 ปี ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กร และการบริหารจัดการองค์กรให้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา จนกระทั่งจบหลักสูตร และได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกงานที่บริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด สามารถเรียนรู้และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ อันจะเป็นการประยุกต์ใช้ความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เป็นการเติมเต็มการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการ

### 1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเองจากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการภาคธุรกิจ
2. เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์องค์ความรู้แก่นักศึกษาสหกิจในการลงมือทำและปฏิบัติงานจริง
3. เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ในความอดทนของตนเองต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.2 ประวัติ

บริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด เป็นธุรกิจผู้ให้บริการพัฒนาซอฟต์แวร์ เปิดดำเนินการตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ.2556 จนถึงปัจจุบัน ทุนจดทะเบียนถึง 1 ล้านบาท

#### 1.2.1 ผู้ก่อตั้ง

กลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ ระบบเซิร์ฟเวอร์ขนาดใหญ่ (BigData) และผู้ดูแลด้วยความปลอดภัยของข้อมูลและระบบ Firewall

#### 1.2.2 กลุ่มลูกค้า

มีกลุ่มลูกค้าที่หลากหลาย เช่น บริษัทเอกชนและรัฐบาล มูลนิธิโรงพยาบาลต่าง ๆ และธนาคารต่าง ๆ เป็นต้น

## 1.2.3 ทีมงานและหน้าที่รับผิดชอบ

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
นายธีรพงศ์ ฐปทอง	Project Manager (PM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li>- จัดทำการประเมินโครงการ, แผนโครงการ</li> <li>- ประสานงาน, ติดตามและควบคุมโครงการ</li> <li>- ให้คำปรึกษาสมาชิกในโครงการ</li> <li>- ตัดสินใจและแก้ปัญหาประเด็นต่างๆ ของโครงการ</li> <li>- ทบทวน และ/หรือ อนุมัติเอกสารโครงการ</li> <li>- พิจารณา และอนุมัติ การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง</li> <li>- จัดทำการประชุมกับสมาชิกโครงการ และ/หรือ ลูกค้า</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ เมื่อจบโครงการ</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุมการจัดเก็บความต้องการ</li> <li>- วิเคราะห์ และจัดทำความต้องการของลูกค้า</li> <li>- วิเคราะห์ และ ออกแบบฟังก์ชันการทำงานของซอฟต์แวร์ ตามเอกสารความต้องการของลูกค้า</li> <li>- ออกแบบระบบฐานข้อมูล</li> <li>- จัดทำเอกสารเพื่อให้ PGM เขียนโปรแกรม</li> <li>- จัดทำแผนการทดสอบ</li> <li>- ร่วมประชุมโครงการ</li> </ul>

ตารางที่ 1.1 ทีมงานและหน้าที่รับผิดชอบ



ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
นายจรงค์ อารีฎ	Project Manager (PM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li>- จัดทำการประเมินโครงการ, แผนโครงการ</li> <li>- ประสานงาน, ติดตามและควบคุมโครงการ</li> <li>- ให้คำปรึกษาสมาชิกในโครงการ</li> <li>- ตัดสินใจและแก้ปัญหาประเด็นต่างๆ ของโครงการ</li> <li>- ทบทวน และ/หรือ อนุมัติเอกสารโครงการ</li> <li>- พิจารณา และอนุมัติ การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง</li> <li>- จัดทำการประชุมกับสมาชิกโครงการ และ/หรือ ลูกค้า</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ เมื่อจบโครงการ</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุมการจัดเก็บความต้องการ</li> <li>- วิเคราะห์ และจัดทำความต้องการของลูกค้า</li> <li>- วิเคราะห์ และ ออกแบบฟังก์ชันการทำงานของซอฟต์แวร์ ตามเอกสารความต้องการของลูกค้า</li> <li>- ออกแบบระบบฐานข้อมูล</li> <li>- จัดทำเอกสารเพื่อให้ PGM เขียนโปรแกรม</li> <li>- จัดทำแผนการทดสอบ</li> <li>- ร่วมประชุมโครงการ</li> </ul>
อาจารย์จรรย์ วิริยะพิบูล	Consultant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้ช่วยให้คำปรึกษา PM ในการติดตามงานโครงการ</li> </ul>

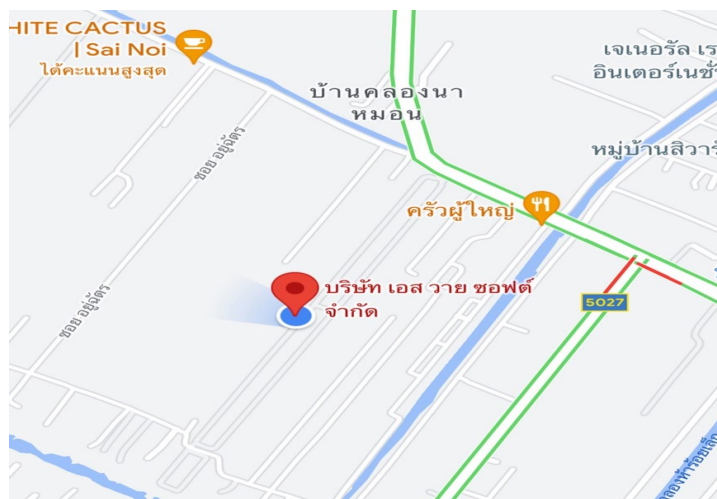
ตารางที่ 1.2 ทีมงานและหน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
นางสาววนิดา เทศสถาน	Programmer (PGM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำการเขียนโปรแกรม ตามเอกสาร ที่ PM จัดทำ</li> <li>- จัดทำการทดสอบเบื้องต้น ก่อนส่ง โปรแกรมเข้าเก็บ</li> <li>- จัดทำการรวบรวมโปรแกรมที่พัฒนา เสร็จแล้ว ส่งขึ้นเก็บเพื่อนำไป ดำเนินการต่อไป</li> </ul>
นายชาญณรงค์ สุขงาม		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำการทบทวนโปรแกรม เพื่อดู ความถูกต้องตามมาตรฐาน และ อัลกอริธึม</li> <li>- ร่วมประชุมโครงการ</li> </ul>
นายนพดล เฟื่องชล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมสร้างที่จัดเก็บเอกสาร Softcopy ของโครงการ</li> <li>- จัดทำการทดสอบซอฟต์แวร์ ก่อนส่ง มอบลูกค้า</li> <li>- บันทึกผลการทดสอบ</li> <li>- ร่วมประชุมโครงการ</li> </ul>

ตารางที่ 1.3 ทีมงานและหน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

### 1.2.4 ที่ตั้ง

บริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด ตั้งอยู่ที่ 159/135 หมู่บ้านชวนชมพาร์ค 3 หมู่ 1 ตำบลคลองขวาง อำเภอไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11150



ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้งของบริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด

### 1.2.5 อีเมลล์

sysoft.dev@gmail.com

### 1.2.6 สัญลักษณ์



ภาพที่ 1.2 สัญลักษณ์ประจำบริษัท

### 1.3 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

จากที่ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท เอส วาย ซอฟต์ จำกัด เป็นระยะเวลา 4 เดือน โดยปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ เรียนรู้เรื่องการทำงานที่หลากหลายด้านในหน่วยงาน เช่น การออกไปพูดคุยกับลูกค้านอกสถานที่ การจัดทำเอกสารคู่มือ การจัดแฟ้มเอกสารทั่วไป และงานอื่นๆ

การที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในบริษัท เอส วาย ซอฟต์ จำกัด ได้รับมอบหมายงานรายละเอียดดังต่อไปนี้

งานหลักที่ได้รับมอบหมาย

1. การจัดการทำป้ายชื่อแฟ้มเอกสารของบริษัท
2. คัดแยกและจัดเรียงเอกสารต่าง ๆ เก็บเข้าแฟ้ม
3. การจัดระเบียบแฟ้ม
4. ช่วยตรวจสอบเอกสารทั่วไปของบริษัท
5. การจัดการสแกนเอกสารของบริษัท

งานรอง

1. ออกไปคุยงานกับลูกค้านอกสถานที่กับกรรมการผู้จัดการ
2. การจัดการทำคู่มือการใช้งานของโปรแกรมที่บริษัทพัฒนา

### 1.4 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกรรณิการ์ ฐูปทอง รหัสนักศึกษา 62101140015 ตำแหน่ง ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ

### 1.5 ชื่อและตำแหน่งของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ชื่อ นายธีรพงศ์ ฐูปทอง

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ เบอร์โทรศัพท์ : 087-498-6231

อีเมลล์ : [theeraboy@gmail.com](mailto:theeraboy@gmail.com)

### 1.6 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2565 ถึง วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566 เป็นระยะเวลา 4 เดือน รวมเป็น 16 สัปดาห์ โดยมีวันหยุด 2 วันต่อสัปดาห์ นักศึกษาสหกิจทำงานวันละ 8 ชั่วโมง

## บทที่ 2

### แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการได้ฝึกสหกิจศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เป็นระยะเวลา 4 เดือน ในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 จนถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ณ สถานประกอบการ บริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด ทำให้ผู้จัดทำได้รับประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ ในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมของการทำงาน และจากการทบทวนวรรณกรรม เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของบริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการประกอบการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยสามารถนำมาประยุกต์กับการทำงานด้านบริหารจัดการได้ ดังนี้

- 2.1 ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow
- 2.2 ความสัมพันธ์ของเอกสารในระบบงานธุรกิจ
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
- 2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร
- 2.5 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสารที่สำคัญที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ
- 2.6 แนวคิดเกี่ยวกับองค์การ การพัฒนาระบบงาน

#### 2.1 ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow

ทฤษฎีมาสโลว์ หรือ ลำดับขั้นความต้องการ (Maslow's Hierarchy of Needs) เป็นทฤษฎีจิตวิทยาที่ อับราฮัม เอช. มาสโลว์ คิดขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1943 ในเอกสารชื่อ “A Theory of Human Motivation” Maslow ระบุว่า มนุษย์มีความต้องการทั้งหมด 5 ขั้นด้วยกัน ความต้องการทั้ง 5 ขั้นมีเรียงลำดับจากขั้นต่ำสุดไปหาสูงสุด มนุษย์จะมีความต้องการในขั้นต่ำสุดก่อน เมื่อได้รับการตอบสนองจนพอใจแล้วก็จะเกิดความต้องการขั้นสูงต่อไป ความต้องการของบุคคลจะเกิดขึ้น 5 ขั้นเป็นลำดับ ดังนี้



ภาพที่ 2.1 ลำดับชั้นของความต้องการของ Maslow

**2.1.1 ความต้องการพื้นฐานทางด้านร่างกาย (Physiological Needs)** เป็นความต้องการลำดับต่ำสุดและเป็นพื้นฐานของชีวิต ได้แก่ ความต้องการเพื่อตอบสนองความหิว ความกระหาย ความต้องการเพื่อความอยู่รอดของชีวิต เรียกว่าง่าย ๆ ก็คือ ปัจจัยสี่ อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ที่พักอาศัย รวมถึงสิ่งที่ทำให้การดำรงชีวิตสะดวกสบาย

ในขั้นนี้สิ่งที่ลูกค้าต้องการ หนีไม่พ้น สินค้าและบริการ อุปโภค บริโภคทั่วไป เช่น ร้านอาหาร ร้านขายยา บ้าน รถยนต์ มือถือ

**2.1.2 ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (Safety Needs)** เป็นความต้องการที่จะเกิดขึ้นหลังจากที่ความต้องการทางร่างกายได้รับการตอบสนองจนเป็นที่พอใจแล้ว ความต้องการขั้นนี้ถึงจะเกิดขึ้น ได้แก่ ความต้องการความปลอดภัยมีที่ยึดเหนี่ยวทางจิตใจ ปราศจากความกลัว การสูญเสีย และภัยอันตราย เช่น สภาพสิ่งแวดล้อมบ้านปลอดภัย การมีงานที่มั่นคง การมีเงินเก็บออม ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย รวมถึง ความมั่นคงปลอดภัยส่วนบุคคล สุขภาพและความเป็นอยู่ระบบประกัน-ช่วยเหลือ ในกรณีของอุบัติเหตุ/ความเจ็บป่วย

ในขั้นนี้สิ่งที่ลูกค้าต้องการ ก็คือ สินค้าและบริการที่ตอบโจทย์ในด้านการสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เช่น กล้องวงจรปิด การลงทุน การออม การทำประกันชีวิต หรือ การย้ายบ้านที่อยู่อาศัย ปรับเปลี่ยนสิ่งแวดล้อมที่มีการดูแลรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดี

**2.1.3 ความต้องการความรักและสังคม (Belonging and Love Needs)** เมื่อมีความปลอดภัยในชีวิตและมั่นคงในการทำงานแล้ว คนเราจะต้องความรัก ความสัมพันธ์กับผู้อื่น มีความต้องการเป็นเจ้าของและมีเจ้าของ ความรักในรูปแบบต่างกัน เช่น ความรักระหว่าง คู่รัก พ่อ แม่ ลูก เพื่อน สามี ภรรยา ได้รับการยอมรับเป็นสมาชิกในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งหรือหลายกลุ่ม

ในขั้นนี้สิ่งที่ลูกค้าต้องการ ก็คือ สินค้าและบริการที่สามารถตอบสนองอารมณ์ ความรู้สึกของเขาได้ เช่น บริการจัดหาคู่ บริการจัดงานแต่งงาน บริการทัวร์ท่องเที่ยว หรือหากเป็นสินค้าตัวอย่างง่ายๆที่ทำให้เห็นภาพชัดเจน เช่น ความต้องการเป็นเจ้าของรถยนต์ BENZ BMW เพื่อให้เพื่อนหรือคนรอบข้าง ชื่นชม ยอมรับ เป็นสมาชิกในกลุ่ม

**2.1.4 ความต้องการได้รับการยอมรับยกย่องนับถือในตนเอง (Esteem Needs)** เมื่อความต้องการความรักและการยอมรับได้รับการตอบสนองแล้ว คนเราจะต้องการสร้างสถานภาพของตัวเองให้สูงขึ้น เด่นขึ้น มีความภูมิใจและสร้างความนับถือตนเอง ชื่นชมในความสำเร็จของงานที่ทำ ความรู้สึกมั่นใจในตนเองและมีเกียรติ ความต้องการเหล่านี้ เช่น ยศ ตำแหน่ง ระดับเงินเดือนที่สูงงานที่ทำหาย ได้รับการยกย่องจากผู้อื่น มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในงาน โอกาสแห่งความก้าวหน้าในงานอาชีพ ฯลฯ

ในขั้นนี้สิ่งที่ลูกค้าต้องการ ก็คือ สินค้าและบริการที่ส่งเสริมความภาคภูมิใจในตนเอง เช่น อสังหาริมทรัพย์ เครื่องเพชรราคาแพง บริการระดับพรีเมียม เครื่องบินส่วนตัว โรงแรม 5 ดาว

**2.1.5 ความต้องการพัฒนาศักยภาพของตน (Self-actualization)** เป็นความต้องการขั้นสูงสุดของมนุษย์และความต้องการนี้ยากต่อการบอกได้ว่าเป็นอะไร เราเพียงสามารถกล่าวได้ว่า ความต้องการพัฒนาศักยภาพของตนเป็นความต้องการที่มนุษย์ต้องการจะเป็น ต้องการที่จะได้รับผลสำเร็จในเป้าหมายชีวิตของตนเอง และต้องการความสมบูรณ์ของชีวิต

สินค้าและบริการที่ตอบโจทย์คนในขั้นนี้อาจมองหาคำได้ยาก เพราะความต้องการสูงสุดของคนกลุ่มนี้ จะมาจากแรงบันดาลใจ หรือ Passion ด้านจิตใจที่ต้องการมากกว่า ด้านวัตถุที่จับต้องได้

## 2.2 ความสัมพันธ์ของเอกสารในระบบงานธุรกิจ

งานเอกสารมีความจำเป็นต่องานธุรกิจทุกประเภท เนื่องจากธุรกิจใด ๆ สื่อสาร และเครื่องมือสำคัญในการติดต่อสื่อสาร ได้แก่ จดหมาย บันทึกรายการ เทรน เป็นต้นสำหรับองค์กรที่มีขนาดใหญ่จะมีปริมาณข้อมูลจำนวนมากส่งผลให้การจัดการ ตามมา ดังนั้นองค์กรจึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดียิ่งเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถสืบค้นหาได้อย่าง

สะดวกรวดเร็วเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้งาน รวมทั้งรองรับกับการปรับกระบวนการทางด้านธุรกิจให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการเพิ่ม ศักยภาพในการแข่งขัน หากหน่วยงานใดไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี จะให้ธุรกิจดำเนินการล่าช้า สร้างภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่อลูกค้า หรืออาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อการดำเนินงานธุรกิจได้

### 2.2.1 ความสำคัญของเอกสารในระบบงานธุรกิจ

หน่วยงานธุรกิจในระยะเริ่มต้นดำเนินกิจการนั้น ก็จะต้องมีเอกสาร น้อยอยู่ เมื่อดำเนินกิจการไปนานๆ เข้า จำนวนเอกสารก็จะเพิ่มพูนขึ้นและมีความสำคัญมากขึ้นเพราะสารเหล่านี้ถือว่าเป็นหลักฐานในการทำงานของกิจการ และต้องรักษาไว้เพื่อเป็นหลักในอนาคตต่อไป ในหน่วยงานธุรกิจถือได้ว่าเป็นการดำเนินด้านเอกสารนั้น มีความจำเป็นและให้ความสำคัญมากกับการทำงานเกี่ยวกับเอกสาร เพราะถือได้ว่าเอกสารมีส่วนช่วยให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ หากธุรกิจได้มีการจัดการ เก็บรักษา ค้นหา และการทำลายอย่างมาตรฐานแล้ว การดำเนินงานธุรกิจนั้นก็ จะดำเนินการไปด้วยความคล่องตัวมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดการประหยัด มากขึ้น ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าเอกสารมีความสำคัญต่อหน่วยงานธุรกิจ ดังนี้

1. เอกสารเป็นเสมือนความจำของหน่วยงาน
2. เอกสารใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง
3. เอกสารช่วยให้การทำงานคล่องตัว
4. เอกสารใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน
5. เอกสารเป็นผลพลอยได้ เป็นสื่อกลาง เป็นทรัพย์สิน
6. เอกสารเป็นมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

### 2.2.2 ประเภทของเอกสารในระบบงานธุรกิจ

เอกสารที่ใช้ติดต่อกันอยู่ในปัจจุบันนี้แบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ

**1. เอกสารภายนอก** หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานได้รับมาจากหน่วยงานอื่น ภายนอก ซึ่งอาจอยู่ในรูปของจดหมาย ใบโฆษณา ใบสั่งซื้อสินค้า ใบกำกับสินค้า ใบแจ้งยอดเงินฝาก ธนาคาร และเอกสารอื่น ๆ อีกมากมาย ซึ่งเอกสารที่รับเข้ามานี้จะมีส่วนสำคัญในการบริหารงานของหน่วยงานที่หน่วยงานต้องให้ ความสำคัญแก่เอกสารเหล่านี้และต้องเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไปในอนาคตด้วย หรือ หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นแล้วส่งออกไปยังภายนอกเพื่อติดต่อธุรกิจอาจอยู่ในรูปของ จดหมาย แผ่นพับ ใบโฆษณา ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับสินค้า ฯลฯ ที่หน่วยงานมีไปถึงบุคคลภายนอกเพื่อ ประโยชน์ของหน่วยงาน หนังสือที่ส่งไปภายนอกนั้นหน่วยงานต้องเก็บสำเนาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไปในอนาคต



**2. เอกสารภายใน** หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นใช้ภายในสำนักงาน อาจจะเป็นเอกสารที่แต่ละแผนกใน หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานนั้นมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น หรืออาจจะเป็น เอกสารที่หน่วยงานต้องการจะแจ้งให้พนักงานทราบก็ได้ ตัวอย่างเช่น บันทึกรับข้อความ คำสั่ง ประกาศ สัญญา งบการเงินรายงานต่างๆ ของบริษัทฯ ซึ่งเอกสารต่างๆ เหล่านี้สามารถใช้เป็นหลักฐานต่อไปได้

**3. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Soft File** เช่น ไฟล์รูปภาพ ไฟล์จากโปรแกรม Microsoft Word เอกสารในรูปแบบนี้จะสามารถ บริหารจัดการได้ง่ายกว่าเอกสารรูปแบบกระดาษ

### ประโยชน์ของการจัดการเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์

1. สามารถที่จะสร้าง จัดเก็บ ค้นหาและจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ลดขั้นตอนการทำงานและค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นต่างๆ
3. ลดปัญหาเอกสารสูญหาย
4. ลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บเอกสาร
5. สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้โดยง่าย
6. มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลจากผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
7. มีการเก็บรักษาและสำรองข้อมูลไว้อย่างปลอดภัย

### 2.2.3 องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสารในระบบงานธุรกิจ

การบริหารงานเอกสารในที่นี้ได้แบ่งงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารงานเอกสารได้ดังต่อไปนี้

**1. การวางแผน** เป็นการเตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติเอกสาร เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ ในการจัดเก็บเอกสาร เตรียมกำลังคนที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งการกำหนดนโยบายปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

1.1 นโยบายของแผน โดยกำหนดลงไปว่าจะบรหารงานเอกสาร โดยให้มีศูนย์กลางของเอกสารหรือจะแยกควบคุมตามหน่วยงานย่อย หรืออาจใช้ทั้ง 2 ระบบ

1.2 การฝึกอบรมพนักงาน เพื่อให้การควบคุมงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานคนใดที่ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเอกสารจะต้องมีความรู้ความชำนาญอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสาร ถ้าพนักงานไม่มีความรู้ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนเข้ามารับหน้าที่

1.3 มาตรฐานระบบงาน การบริหารงานเอกสารจะต้องมีกำหนดมาตรฐานอันเดียวกันทั้งระบบ เพื่อให้การบริการและการควบคุมทำได้ง่ายและสะดวก

1.4 กำหนดสถานที่เก็บเอกสาร สถานที่จัดเก็บเอกสารต้องจัดให้เป็นสัดส่วนแบ่งให้ชัดเจน ลงไปว่าส่วนใดเก็บเอกสารรอทำลาย ส่วนใดเก็บเอกสารสำคัญ ส่วนใดเป็นงานระหว่างปฏิบัติ โดยให้มีพื้นที่ที่เหมาะสมเพียงพอและให้ความปลอดภัยแก่เอกสาร

1.5 กำหนดอายุของเอกสาร โดยแจ้งให้พนักงานจัดเก็บเอกสารทราบว่า เอกสารประเภทใดจะต้องเก็บไว้เป็นเวลานานเท่าใดจึงจะทำลาย เอกสารใดจะต้องเก็บรักษาตลอดไป เอกสารสำคัญมีอะไรบ้าง

1.6 กำหนดวิธีโอนเอกสาร เพื่อให้มีที่เก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ เมื่อเอกสารใดใช้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ควรโอนไปยังที่เก็บเอกสารเฉพาะซึ่งจัดไว้โดยอาจโอนเป็นงวดๆ หรือโอนต่อเนื่องเรื่อย ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสาร ลักษณะของงาน จำนวนพนักงาน ที่ดูแลตลอดจนนโยบายของผู้บริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

1.7 การกำหนดเอกสารสำคัญ องค์กรทุกแห่งย่อมจะมีเอกสารสำคัญเฉพาะของตนเองและเอกสารบางฉบับถือเป็นความลับสุดยอดของบริษัทไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกรู้ ดังนั้น จึงต้องป้องกันความไม่ปลอดภัยต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับเอกสาร นอกจากนั้นเอกสารอื่นๆ ก็อาจจำเป็นต้องเก็บไว้ เพื่อให้อ้างอิงตลอดไปเช่นกัน

1.8 กำหนดวิธีการประเมินผล เพื่อหาข้อบกพร่องของแผนการบริหารงานเอกสาร อาจทำได้ทั้งขณะวางแผนกำลังปฏิบัติการตามแผน และเมื่อสิ้นระยะเวลาของแผนแล้ว ซึ่งถ้าประเมินดูแล้วพบว่าไม่เป็นที่พอใจก็จะปรับปรุงให้ดีขึ้น

**2. การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร** เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเอกสารและกำหนดโครงสร้าง ของงานเอกสารว่าจะให้งานเอกสารเก็บไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียวกัน (Centralization fling) เก็บไว้ที่ หน่วยงานต่างๆ (Decentralization fling) หรือเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์กลางและหน่วยงานต่างๆ โดยพิจารณา ถึงข้อดี-ข้อเสียของแต่ละกรณีดังนี้

2.1 การเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง มีข้อดีคือปริมาณงานและอุปกรณ์ในการทำงานน้อย บุคลากรมีความชำนาญเฉพาะด้านและทำงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและอุปกรณ์ ส่วนข้อเสียก็คือ หน่วยงานต่างๆ เมื่อต้องการใช้ข้อมูลจะขาดความคล่องตัวในการทำงาน

2.2 การเก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆ มีข้อดี คือ เหมาะกับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นความลับ การเก็บและการนำออกมาใช้สะดวกและรวดเร็ว แต่มีข้อเสียก็คือ วัสดุอุปกรณ์และพนักงานต้องกระจายตามหน่วยงานต่างๆ ทำให้ไม่ประหยัดและวิธีปฏิบัติงานอาจแตกต่างกัน

2.3 การเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์และหน่วยงานต่างๆ การจัดเก็บวิธีนี้มีวัตถุประสงค์จะจัดข้อเสียของทั้ง 2 วิธี การจัดแบบนี้อาจทำได้ดังนี้

2.3.1 ให้หน่วยงานต่างๆ เก็บเอกสารของตน และเพื่อให้เกิดการประสานงานกัน และถือปฏิบัติเป็นระบบเดียวกันก็จะจัดให้มีศูนย์กลางการควบคุมทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหาร งานเอกสารขององค์การ

2.3.2 แบ่งเอกสารส่วนหนึ่งเก็บแบบผสม ส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง และอีกส่วนหนึ่ง เก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงลักษณะของงานและประเภทของเอกสารที่จัดเก็บ

**3. การออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร** เป็นการกำหนดว่าจะจำแนกเอกสารตามระบบใดระบบหนึ่ง จัดเก็บเอกสารในแต่ละระบบนั้น ซึ่งรายละเอียดได้กล่าวไว้ในหัวข้อระบบการกระบวนการจัดเก็บเอกสาร

**4. การเก็บรักษา** การเก็บรักษาเอกสารแบ่งออกเป็นเก็บในระหว่างปฏิบัติ และเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จ เรียบร้อยแล้ว วิธีเก็บรักษา มีดังนี้

4.1 การเก็บในระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ก็ถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหรือของผู้ที่รับเรื่องไว้

4.2 เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ผู้เก็บต้องทำหลักฐานการเก็บหรืออาจโอนเอกสารไปแยก เก็บไว้ต่างหาก เพื่อประหยัดต้นทุนในการเก็บรักษา

**5. การควบคุมงานเอกสาร** เป็นการปฏิบัติงานเอกสารตั้งแต่เริ่มผลิตเอกสารไม่ว่าจะเป็นการคิด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสารตั้งอย่าง ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ก่อนจะผลิตเอกสารขึ้นมาแต่ละชิ้น ผู้ผลิตจะต้องมีการควบคุม รอบคอบและเมื่อผลิตแล้วก็ต้องควบคุมวิธีการใช้เอกสารตั้งแต่การเสนอ การรับ การอ นำไปเก็บรักษา เพราะมีปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้เอกสารมาก เนื่องจากมีการใช้เกินความจ 5 มีเอกสารมากจนไม่มีเวลาอ่าน อีกปัญหาหนึ่งก็คือ การขอยืมเอกสารอันจะนำมาซึ่งการคอย การทวงถามและการสูญหายเกิดขึ้น ทำให้ผู้เป็นเจ้าของเอกสารไม่ปรารถนาจะให้หน่วยงานอื่นๆ ขอยืมเอกสารของตน และได้ใช้วิธีการการควบคุมการขอยืมเอกสาร โดยใช้บัตรยืม กำหนดเวลา ยืม จดบันทึกการขอยืมและติดตามเอกสารที่ถูกยืมไป เพื่อป้องกันการลืม การสูญหาย เป็นต้น นอกจากนี้ หน้าที่ตั้งกล่าวข้างต้นการควบคุมงานเอกสารยังมีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เช่น การกำหนดศูนย์กลางการควบคุม การให้คำแนะนำ การจัดระบบ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร โดยอธิบายถึงนโยบายการบริหาร การจัดระบบและวิธีการจัดเก็บเอกสารแก่พนักงาน เป็นต้น

**6. การทำลายเอกสาร** เอกสารที่ไม่มีประโยชน์แล้วอาจทำลายเสียโดยใช้เครื่องมือหรือเคย ควรมีการเสนอรายการชื่อหนังสือที่สมควรทำลายแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ดังนี้

6.1 เอกสารที่จะต้องเก็บรักษาไว้ มีเอกสารอะไรบ้างที่สำคัญและจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด หากไม่มีหลักเกณฑ์ที่รัดกุมแล้ว อาจเป็นเหตุให้สูญเสียเอกสารที่สำคัญไป และอาจก่อให้เกิด ความเสียหายตามมา

6.2 เอกสารที่ต้องทำลาย ควรมีวิธีการจัดการอย่างไร ความลับจึงจะไม่รั่วไหลไปสู่บุคคล

6.3 แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร ปัญหาสำคัญอยู่ที่ว่าจะตัดสินใจอย่างไรว่าเอกสารใดควรเก็บ เอกสารใดควร ทำลายทิ้ง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ความสำคัญของเอกสารนั้นๆ จึงได้กำหนดคุณค่าของเอกสารลับ เป็น 5 ประการ คือ

6.3.1 คุณค่าทางกฎหมาย ถือเป็นจุดสำคัญที่ต้องมีการเก็บรักษาเอกสาร เพราะ เอกสารทุกชิ้นล้วนมีคุณค่าในการใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายทั้งสิ้น ซึ่งจะนำไปแสดงต่อศาลได้ เมื่อมีคดีความเกิดขึ้น

6.3.2 คุณค่าทางด้านการบริหาร เอกสารประเภทนี้มักได้แก่ ระบบคำสั่ง คู่มือ การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ใช้เป็นบรรทัดฐานในการดำเนินงาน เอกสารเหล่านี้ต้องมีการเก็บรักษาไว้ เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติต่อ ๆ ไป

6.3.3 คุณค่าทางวิจัย ได้แก่ ข้อมูลต่างๆ ที่มีการศึกษาค้นคว้าเก็บไว้ ซึ่งสามารถใช้เป็นการประกอบการวางแผนงาน หรือเป็นลู่ทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

6.3.4 คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวกับการก่อตั้งบริษัท รายชื่อ ผู้ถือหุ้น ฯลฯ ซึ่งถูกส่งไปเก็บไว้ที่ศูนย์เอกสารธุรกิจ กรมทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ เพื่อเป็น หลักฐานในการดำเนินงานของบริษัท เอกสารเหล่านี้จะถูกเก็บไว้โดยไม่มีการทำลายไม่ว่าบริษัทนั้นๆ จะยังอยู่หรือปิดกิจการไปแล้ว

6.3.5 คุณค่าทางการแจ้งข่าวสาร ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าว เหตุการณ์ทั่วไป รวมทั้งคำปราศรัย สุนทรพจน์ ฯลฯ ซึ่งเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิด

#### 2.2.4 การจัดเก็บเอกสารในระบบงานธุรกิจ

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็น 4 การนำมาใช้เมื่อต้องการ ซึ่งถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารงานเอกสารเท่านั้น

**1. ความสำคัญของการเก็บเอกสาร** เมื่อธุรกิจให้ความสำคัญกับเอกสาร โดยถือว่าเอกสารเป็นเสมือน เอกสารใช้เป็นหลักฐานสำคัญที่ต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ ต้องมีการเก็บเอกสารที่ดี เพื่อรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ ขอ สะดวกต่อการค้นหาเมื่อต้องการใช้ และมีวิธีการเก็บเอกสารที่เหมาะสมการ การเก็บเอกสารจำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเก็บเอกสารเป็นอย่างดี

ด้วย ดังนั้น จะต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าให้พร้อม โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่เก็บเอกสารระบบการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร เป็นต้น

**2. วัตถุประสงค์ของการเก็บเอกสาร** แหล่งเก็บเอกสารเปรียบเสมือนศูนย์ความจำของธุรกิจและเป็นที่ยอมรับหลักฐานต่างๆ ของธุรกิจไว้ทั้งหมด การที่ธุรกิจเก็บเอกสารต่างๆ เหล่านี้ไว้รวมกันก็เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

2.1 เพื่อรวบรวมเอกสารที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่และ แหล่งเดียวกัน

2.2 เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการค้นหา

2.3 เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ที่ปลอดภัย

2.4 เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

### 3. องค์ประกอบในการเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสารจะให้ผลดีนั้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

3.1 เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร ซึ่งจะทำหน้าที่ดูแลรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา หน้าที่โดยตรงของพนักงานเก็บเอกสาร คือ มีหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็น หมวดหมู่เป็นระบบ

3.2 เอกสารอยู่ในรูปของรูปภาพ ฟิล์ม ข้อความ แผ่นพับ ภาพโฆษณาจดหมาย ซึ่งเอกสารเหล่านี้ต้องเก็บรักษาเพื่อไว้ใช้เป็นหลักฐานต่อไป

3.3 ระบบการจัดเก็บ คือ ระบบหรือวิธีการจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมจะใช้งาน ซึ่งแต่ละบริษัทมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละ ธุรกิจนั้น แต่ไม่ว่าจะมีระบบการจัดเก็บวิธีใดก็ตาม จุดประสงค์ของระบบการจัดเก็บเอกสารก็คือ การจัดเอกสารให้เป็นระเบียบ ครบถ้วน เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย และค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้

3.4 อุปกรณ์ในการจัดเก็บ การเก็บเอกสารจำเป็นต้องอาศัยอุปกรณ์ต่าง ๆ ช่วยเพื่อให้การเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบสวยงาม อุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดเก็บ เช่น แฟ้มเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

3.5 สถานที่ในการเก็บ หมายถึง แหล่งเก็บเอกสาร ธุรกิจควรจะมีการจัดสถานที่ ในการเก็บเอกสารอย่างเป็นสัดส่วนและเพียงพอ ห้องเก็บเอกสารควรเป็นห้องที่โปร่ง มีอากาศถ่ายเท ได้สะดวก ไม่ร้อนอบร้าวจนเกินไป ไม่ควรอยู่ในที่ที่มีคนพลุกพล่าน และต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องเก็บเอกสารด้วย

#### 4. พนักงานกับการเก็บเอกสาร ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอกสาร มี 2 ฝ่าย คือ

4.1 ผู้จัดเก็บเอกสาร จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญ ในการจัดเก็บเอกสารตามระบบการเก็บเอกสารที่บริษัทของตนเองกำหนดไว้ พร้อมทั้งเป็นผู้ที่มีความละเอียดรอบคอบมีระเบียบวินัย และรักงานด้านนี้ และมีอุปนิสัยรักการอ่านหนังสือ หน้าที่โดยตรง คือ เป็นผู้จัดเอกสารที่ได้รับเข้ามาเก็บเข้าแหล่งเก็บเอกสารอย่างถูกวิธี และจัดเก็บความเรียบร้อย ดูแลจัดการเกี่ยวกับเอกสาร บำรุงรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ และคอยให้บริการแก่ ผู้ที่มีความประสงค์จะขอใช้เอกสารด้วย

4.2 ผู้ใช้เอกสาร เป็นผู้นำเอกสารจากแหล่งเก็บเอกสารไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อ ธุรกิจ จึงถือว่าเป็นผู้ที่มีความสำคัญต่อการจัดเก็บเอกสาร เพราะผู้ใช้เอกสารต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของการใช้เอกสารที่ผู้จัดเอกสารได้กำหนดไว้ เพื่อให้เอกสารอยู่ในสภาพ ที่ดีอยู่ตลอดเวลา

### 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ฤทัยชนนีสัทธิชัย(2540)ได้กล่าวถึงเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ว่า หมายถึง เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำสารสนเทศไว้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีโทรคมนาคมเป็นหลักและยังรวมถึงเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำข้อมูลข่าวสารมาใช้ให้เป็นประโยชน์ โดยคอมพิวเตอร์จะเป็นเครื่องมือในการจัดการและเก็บข้อมูล ส่วนการสื่อสารโทรคมนาคมใช้เพื่อใช้ในการจัดส่งข้อมูลเผยแพร่ภาพและเสียงออกไปเพื่อการสื่อสารระหว่างกัน

ยีน ภู่วรรณ (2544) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาไว้ว่า มีบทบาทโดยตรงกับการสร้างความรู้ (Knowledge Constructor) เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ความรอบรู้ การจัดระบบการประมวลผล การส่งผ่านและสื่อสารด้วยความเร็วสูงที่มีปริมาณมากการนำเสนอและแสดงผลด้วยระบบสื่อต่าง ๆ ทั้งในด้านข้อมูลรูปภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว วีดิโอ ฯลฯ อีกทั้งยังสามารถสร้างระบบการมีขุมความรู้ที่เรียกว่า เวิลด์โนว์เลจ (World Knowledge) ซึ่งมีแหล่งความรู้มากมายกระจายอยู่ทั่วโลกผู้เรียนต้องเรียนรู้ได้มากและรวดเร็ว รวมทั้งสามารถแยกแยะค้นหาข่าวสาร ตลอดจนการแสวงหาสิ่งที่ต้องการได้ตรงความต้องการ

หรรษา วงศ์ธรรมกุล (2541) ได้กล่าวถึงความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ว่า หมายถึง ความรู้หรือกระบวนการในการดำเนินงานใด ๆ ที่ต้องอาศัยเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ การติดต่อสื่อสาร การรวบรวมและการนำข้อมูลมาใช้อย่างทันการ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านการผลิต การบริการการบริหาร รวมทั้งเพื่อการศึกษาและการ

เรียนรู้ ซึ่งจะเห็นได้ว่าเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น เป็นเครื่องมือสำหรับการติดต่อสื่อสารและการไหลเวียนของความรู้และการเรียนรู้ระบบการสื่อสารที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อกลาง ใช้ประโยชน์ด้านการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล และสามารถสืบค้นความรู้ได้จากระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการสื่อสารกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีฐานข้อมูลรายงาน เอกสารคู่มือการทำงาน ที่สามารถจัดการได้อย่างรวดเร็วและง่ายต่อการเข้าถึงระบบโดยบุคลากรทั้งหมด

จากความหมายที่กล่าวมานั้น ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการจึงหมายถึง ระบบที่รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน และการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่เราจะเห็นได้ว่า MIS จะประกอบด้วยหน้าที่หลัก 2 ประการ (กิติมา เพชรทรัพย์,2548)

1.สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรมไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบ

2.สามารถทำการประมวลผลข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารงานของผู้บริหาร

ดังนั้น ถ้าระบบใดประกอบด้วยหน้าที่หลักสองประการตลอดจนสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่หลักทั้งสองได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ ระบบนั้นก็สามารถถูกจัดเป็นระบบ MIS ได้ ระบบ MIS ไม่จำเป็นที่จะต้องสร้างขึ้นจากระบบคอมพิวเตอร์เท่านั้น ระบบ MISอาจถูกสร้างขึ้นมาจากอุปกรณ์สิ่งใดก็ได้ แต่ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่หลักทั้งสองประการได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์แต่เนื่องจากในปัจจุบันคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลนักวิเคราะห์และออกแบบระบบจึงออกแบบระบบสารสนเทศโดยให้มีคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์หลักในการจัดการสารสนเทศปัจจุบันขอบเขตการทำงานของระบบสารสนเทศขยายตัวจากการรวบรวมข้อมูลที่มาภายในองค์กรไปสู่การเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลจากสิ่งแวดล้อมภายนอกองค์กร ทั้งจากภายในท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ ปัจจุบันองค์กรต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีศักยภาพสูงขึ้นเพื่อสร้างระบบสารสนเทศ ( MIS) ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร และขีดความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารในยุคปัจจุบัน แต่ปัญหาที่น่าเป็นห่วงคือ บุคลากรส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจในศักยภาพและขอบเขตของการใช้งานระบบสารสนเทศ (MIS) และนอกจากนี้บุคลากรบางส่วนที่ขาดความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการใช้งานระบบสารสนเทศ ไม่ยอมเรียนรู้และเปิดรับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ จึงให้ความสนใจหรือความสำคัญกับการปรับตัวเข้ากับระบบสารสนเทศ (MIS) น้อยกว่าที่ควร (กิติมา เพชรทรัพย์,2548)

### 2.3.1 ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

เทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานทั้งระดับองค์กรและระดับอุตสาหกรรมเนื่องจากต้องการระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการดำรงอยู่และเจริญเติบโตขององค์กรโดยที่เทคโนโลยีสารสนเทศจะมีส่วนช่วยให้องค์กรประสบผลสำเร็จและสามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นในระดับสากลได้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องทำความเข้าใจถึงวิธีใช้งานและโครงสร้างของระบบสารสนเทศ ซึ่งสามารถสรุปส่วนประกอบของระบบสารสนเทศได้ 3 ส่วน ดังนี้คือ

**1. เครื่องมือในการสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ** หมายถึง ส่วนประกอบหรือโครงสร้างพื้นฐานที่รวมกันเข้าเป็นระบบ MIS และช่วยให้ระบบสารสนเทศดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำแนกเครื่องมือที่ใช้ในการสร้างระบบสารสนเทศไว้อยู่ 2 ส่วน คือ

1.1 ฐานข้อมูล (Data Base) ฐานข้อมูล ถือเป็นหัวใจสำคัญของระบบ MIS เนื่องจากสารสนเทศที่มีคุณภาพจะมาจากข้อมูลที่ดี เชื่อถือได้ ทันสมัยและถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ดังนั้นฐานข้อมูลจึงเป็นส่วนประกอบสำคัญที่ช่วยให้ระบบสารสนเทศมีความสมบูรณ์และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เครื่องมือ (Tools) เป็นเครื่องมือที่ใช้จัดเก็บและประมวลผลข้อมูล ปกติระบบสารสนเทศจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์หลักในการจัดการข้อมูล ซึ่งจะประกอบด้วยส่วนสำคัญต่อไปนี้

1.2.1 อุปกรณ์ (Hardware) คือ ตัวเครื่องหรือส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์และระบบเครือข่าย

1.2.2 ซุดคำสั่ง (Software) คือ ซุดคำสั่งที่ทำหน้าที่รวบรวม และจัดการเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการ บริหารงาน หรือการตัดสินใจ

**2. วิธีการหรือขั้นตอนการประมวลผล (Processing Data)** การที่จะได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการนั้นจะต้องมีการจัดลำดับ วางแผนงานและวิธีการประมวลผลให้ถูกต้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลหรือสารสนเทศที่ต้องการ

**3. การแสดงผลลัพธ์ (Output)** เมื่อข้อมูลได้ผ่านการประมวลผล ตามวิธีการแล้ว จะได้สารสนเทศหรือ MIS เกิดขึ้นซึ่งอาจจะนำเสนอในรูปแบบ ตาราง กราฟ รูปภาพ หรือเสียง เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลมีประสิทธิภาพอาจขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูลและลักษณะของการนำไปใช้งาน



### 2.3.2 คุณสมบัติของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ปัจจุบันองค์กรสามารถพัฒนาระบบสารสนเทศได้ด้วยตนเองหรือให้ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกเข้ามาดำเนินการ โดยการออกแบบและพัฒนาระบบ MIS ที่สอดคล้องตามหลักการ ระบบก็จะสามารถอำนวยความสะดวกและก่อให้เกิดประโยชน์ให้กับองค์กรได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยที่การพัฒนาสารสนเทศต้องคำนึงถึงคุณสมบัติที่สำคัญของ MIS ต่อไปนี้ (กิติมา เพชรทรัพย์, 2548)

**1. ความสามารถในการจัดการข้อมูล (Data Manipulation)** ระบบสารสนเทศที่ดีต้องสามารถปรับปรุงแก้ไขและจัดการข้อมูล เพื่อให้เป็นสารสนเทศที่พร้อมสำหรับนำไปใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ปรกติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินงานขององค์กรจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาข้อมูลที่ถูกรับเข้าสู่ MIS ควรที่จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา รูปแบบเพื่อให้ความทันสมัยและเหมาะสมกับการใช้งานอยู่เสมอ

**2. ความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security)** ระบบสารสนเทศเป็นทรัพยากรที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งขององค์กรถ้าสารสนเทศบางประเภทรั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งชั้นอาจทำให้เกิดความเสียโอกาสทางการแข่งขันหรือสร้างความเสียหายแก่องค์กร ความสูญเสียที่เกิดขึ้นอาจจะเกิดจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือการก่อการร้ายต่อระบบ ซึ่งจะมีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพและความเป็นอยู่ขององค์กร

**3. ความยืดหยุ่น (Flexibility)** สภาพแวดล้อมในการดำเนินงานขององค์กรหรือสถานการณ์การแข่งขันทางการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ระบบสารสนเทศที่ดีต้องมีความสามารถในการปรับตัว เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานหรือปัญหาที่เกิดขึ้น โดยที่ระบบสารสนเทศที่ถูกสร้างหรือถูกพัฒนาขึ้นต้องสามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหารได้อยู่เสมอโดยมีอายุการใช้งาน การบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

**4. ความพึงพอใจของผู้ใช้ (User Satisfaction)** ปรกติระบบสารสนเทศถูกพัฒนาขึ้นโดยมีความมุ่งหวังให้ผู้ใช้สามารถนำมาประยุกต์ในงานหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ระบบสารสนเทศที่ดีจะต้องกระตุ้นหรือโน้มน้าวให้ผู้ใช้หันมาใช้ระบบให้มากขึ้นโดยการพัฒนา ระบบต้องทำการพัฒนาให้ตรงกับความต้องการและพยายามทำให้ผู้ใช้พึงพอใจกับระบบ เมื่อผู้ใช้เกิดความไม่พึงพอใจกับระบบ ทำให้ความสำคัญของระบบลดน้อยลงไป ก็อาจจะทำให้ไม่คุ้มค่ากับการลงทุนนั้นได้

### 2.3.3 ประโยชน์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

1. ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากข้อมูลถูกจัดเก็บและบริหารเป็นระบบทำให้ผู้บริหารสามารถจะเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วในรูปแบบที่เหมาะสมและสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้ทันต่อความต้องการ

2. ช่วยผู้ใช้ในการกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์และการวางแผนปฏิบัติการ โดยผู้บริหารจะสามารถนำข้อมูลที่ได้จากระบบ สารสนเทศมาช่วยในการวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานขององค์กร เนื่องจากสารสนเทศถูกเก็บรวบรวมและจัดการอย่างเหมาะสม ทำให้มีประวัติของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง สามารถที่จะชี้แนวโน้มของการดำเนินงานได้ว่าน่าจะเป็นไปในลักษณะใด

3. ช่วยผู้ใช้งานในการตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน เมื่อแผนงานถูกนำไปปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ผู้ควบคุมจะต้องตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยนำข้อมูลบางส่วนมาประมวลผลประกอบการประเมินสารสนเทศที่ได้จะแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่ต้องการเพียงใด

4. ช่วยผู้ใช้งานในการศึกษาและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ผู้บริหารสามารถใช้ระบบสารสนเทศประกอบการศึกษาและการค้นหาสาเหตุ หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานขององค์กร ถ้าการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางเอาไว้ อาจจะเรียกข้อมูลเพิ่มเติมออกมาจากระบบ เพื่อให้ทราบว่าข้อผิดพลาดในการทำงานเกิดขึ้นมาจากสาเหตุใด หรือจัดรูปแบบสารสนเทศในการวิเคราะห์ปัญหาใหม่

5. ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถวิเคราะห์ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อหาวิธีควบคุมปรับปรุงและแก้ไขปัญหา สารสนเทศที่ได้จากการประมวลผลจะช่วยให้ผู้บริหารวิเคราะห์ได้ว่าการดำเนินงานในแต่ละทางเลือกจะช่วยแก้ไข หรือควบคุมปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร องค์กรต้องทำอย่างไรเพื่อปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานหรือเป้าหมายที่กำหนด

6. ช่วยลดค่าใช้จ่าย ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ช่วยให้องค์กรลดเวลาแรงงานและค่าใช้จ่ายในการทำงานลง เนื่องจากระบบสารสนเทศสามารถรับภาระงานที่ต้องใช้แรงงานจำนวนมาก ตลอดจนช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน ส่งผลให้องค์กรสามารถลดจำนวนคนและระยะเวลาในการประสานงานให้น้อยลง โดยผลงานที่ออกมาอาจเท่าหรือดีกว่าเดิม ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพขององค์กรได้

โดยสรุปแล้วในด้านประสิทธิภาพ (Efficiency) ของการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีสารสนเทศนั้นช่วยทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วมากขึ้น โดยใช้กระบวนการประมวลผลข้อมูลซึ่งจะทำให้สามารถเก็บรวบรวมประมวลผล และปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยได้อย่างรวดเร็ว และช่วยในการจัดเก็บข้อมูลที่มีขนาดใหญ่หรือมีปริมาณมาก ทำให้การเข้าถึงข้อมูล (Access) มีความรวดเร็ว และยังช่วยให้การติดต่อสื่อสารต่างๆโดยการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์มีการติดต่อได้ทั่วโลกภายในเวลาที่รวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยกัน (Machine to Machine) หรือคนกับคน (Human to Human) หรือคนกับเครื่องคอมพิวเตอร์ (Human to Machine) และการติดต่อสื่อสารดังกล่าว จะทำให้ข้อมูลที่เป็นทั้งข้อความ เสียง ภาพนิ่ง และภาพ เคลื่อนไหวสามารถส่งได้ทันที อีกทั้งการที่เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยทำให้การปฏิบัติงานที่

เกี่ยวข้องกับข้อมูลซึ่งมีปริมาณมากและมีความสลับซับซ้อนนั้นดำเนินการได้โดยเร็ว หรือการช่วยให้เกิดการติดต่อสื่อสารได้อย่างรวดเร็วจะช่วยให้เกิดการประหยัดต้นทุนในการดำเนินการอย่างมาก ทำให้การประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปด้วยดีโดยเฉพาะหากเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น ออกแบบมาเพื่อเอื้ออำนวยให้องค์กรทั้งภายในและภายนอกที่อยู่ในระบบของซัพพลาย (Supply) ทั้งหมด จะทำให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ และทำให้การประสานงาน หรือการทำความเข้าใจเป็นไปด้วยดียิ่งขึ้น (จักรพันธ์ กองลีและคณะ, 2554)

ดังนั้น เทคโนโลยีสารสนเทศจึงมีบทบาทที่สำคัญในการพัฒนาองค์กร ทำให้การปฏิบัติงานในทุกภาคส่วนเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว ลดต้นทุนในการบริหารจัดการ เพิ่มโอกาสในการทำกำไรให้แก่องค์กร สร้างความได้เปรียบการแข่งขันกับคู่ค้า ช่วยปรับปรุงขั้นตอนการทำงานและสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน ด้วยคุณสมบัติเหล่านี้จึงทำให้องค์กรต่าง ๆ เห็นความสำคัญและนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

## 2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร สำนักงานทั้งในภาคเอกชนและรัฐบาลมักจะมีเอกสารเข้า – ออกหลายประเภทเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางชิ้นมีประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในโอกาสต่อไป นอกจากนั้นยังใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ฉะนั้นถ้าหน่วยงานแห่งใดต้องการดำเนินการด้านเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้หลักการ บริหาร และการจัดเก็บเอกสารที่ดีมีระบบเพื่อนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว

### 2.4.1 ความหมายของคำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

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

การจัดเก็บเอกสาร (Filling) หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบสะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการ ซึ่งถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารงานเอกสาร (Records management) เท่านั้น

การบริหารงานเอกสาร (Records management) หมายถึง การดำเนินงานเอกสาร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอนคือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสารการเก็บรักษา การควบคุมงานเอกสารและการทำลายเอกสารจึงมีความสัมพันธ์กับเอกสารทุกขั้นตอนตามวงจรเอกสาร (Records cycle) โดยเริ่มจากการสร้างเอกสาร (Created) การจำแนกเอกสารและการนำไปใช้ (Classified and utilization) การ

จัดเก็บเอกสาร (Stored) การนำกลับมาอ้างอิงเมื่อจำเป็น (Retrieved when necessary) ตลอดจนการเก็บเอกสารกลับคืนหรือ ทำลายเอกสาร (Returned to storage or destroyed) จึงจำเป็นที่จะต้องหามาตรการที่เหมาะสมมาใช้กับขั้นตอนทั้ง 5 ขั้นตอน

#### 2.4.2 องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสาร

การบริหารงานเอกสารในที่นี้ได้แบ่งงานหรือหน้าที่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารงานเอกสารได้ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผน
2. การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร
3. การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร
4. การเก็บรักษา
5. การควบคุมงานเอกสาร
6. การทำลายเอกสาร โดยมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้

**1. การวางแผน** เป็นการเตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติงานเอกสาร เตรียมวัสดุอุปกรณ์ และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร เตรียมกำลังคนที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งกำหนดนโยบายปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

1.1 นโยบายของแผน โดยกำหนดลงไปว่าจะบริหารงานเอกสาร โดยให้มีศูนย์กลางของเอกสารหรือจะแยกควบคุมตามหน่วยงานย่อย หรืออาจใช้ทั้ง 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 โดยแจ้งให้พนักงานจัดเก็บเอกสารทราบว่า เอกสารประเภทใดจะต้องเก็บไว้เป็นเวลานานเท่าใดจึงจะทำลาย เอกสารใดจะต้องเก็บรักษาตลอดไปเอกสารสำคัญมีอะไรบ้าง

1.1.5 กำหนดวิธีโอนเอกสาร เพื่อให้มีที่เก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงานอย่างเพียงพอเมื่อเอกสารได้ใช้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ควรโอนไปยังที่เก็บเอกสารเฉพาะซึ่งจัดไว้โดยอาจโอนเป็นงวดๆ หรือโอนต่อเนื่องเรื่อย ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสาร ลักษณะของงานจำนวนพนักงานที่ดูแล ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

1.1.6 การกำหนดเอกสารสำคัญ องค์การทุกแห่งย่อมจะมีเอกสารสำคัญเฉพาะของตนเองและเอกสารบางฉบับถือเป็นความลับสุดยอดของบริษัทไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกรู้ ดังนั้นจึงต้องป้องกันความไม่ปลอดภัยต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับเอกสาร นอกจากนั้นเอกสารอื่นๆ ก็อาจจำเป็นต้องเก็บไว้ เพื่อให้อ้างอิงตลอดไปเช่นกัน

1.1.7 กำหนดวิธีการประเมินผลเพื่อหาข้อบกพร่องของแผนการบริการงานเอกสาร อาจทำได้ทั้งขณะวางแผน กำลังปฏิบัติการตามแผน และเมื่อสิ้นระยะเวลาของแผนแล้ว ซึ่งถ้าประเมินดูแล้วพบว่าไม่เป็นที่พอใจก็จะปรับปรุงให้ดีขึ้น

1.2 การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเอกสารและกำหนดโครงสร้างของงานเอกสารว่าจะให้งานเอกสารเก็บไว้ที่ ศูนย์กลางแห่งเดียวกัน (Centralization filing) เก็บไว้ที่ หน่วยงานต่างๆ (Decentralization filing) หรือเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์กลางและหน่วยงานต่าง ๆ โดยพิจารณาถึงข้อดีของแต่ละกรณีดังนี้

1.2.1 การเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง มีข้อดีคือปริมาณงานและอุปกรณ์ในการทำงานน้อย บุคลากรมีความชำนาญเฉพาะด้านและทำงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและอุปกรณ์ ส่วนข้อเสียก็คือ หน่วยงานต่างๆ เมื่อต้องการใช้ข้อมูลจะขาดความคล่องตัวในการทำงาน

1.2.2 การเก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆ มีข้อดี คือ เหมาะกับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นความลับ การเก็บและการนำออกมาใช้สะดวกและรวดเร็ว แต่มีข้อเสียก็คือ วัสดุ อุปกรณ์ และพนักงานต้องกระจายตามหน่วยงานต่างๆ ทำให้ไม่ประหยัดและวิธีปฏิบัติงานอาจแตกต่างกัน

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

1.2.3.1 ให้หน่วยงานต่างๆ เก็บเอกสารของตน และเพื่อให้เกิดการประสานงานกัน และถือปฏิบัติเป็นระบบเดียวกันก็จะจัดให้มีศูนย์กลางการควบคุมทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานเอกสารขององค์การ

1.2.3.2 แบ่งเอกสารส่วนหนึ่งเก็บแบบผสม ส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง และอีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงลักษณะของงานและประเภทของเอกสารที่จัดเก็บ

**2. การออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร** เป็นการกำหนดว่าจะจำแนกเอกสารตามระบบใดระบบหนึ่ง และกำหนดกระบวนการจัดเก็บเอกสารในแต่ละระบบนั้น ซึ่งรายละเอียดได้กล่าวไว้ในหัวข้อระบบการจัดเก็บเอกสารและกระบวนการจัดเก็บเอกสาร

**3. การเก็บรักษา** การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็นการเก็บในระหว่างปฏิบัติ และเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว วิธีเก็บรักษา มีดังนี้

3.1 การเก็บในระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จก็ถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหรือของผู้ที่รับเรื่องไว้

3.2 เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ผู้เก็บต้องทำหลักฐานการเก็บหรืออาจโอนเอกสารไปแยกเก็บไว้ต่างหาก เพื่อประหยัดต้นทุนในการเก็บรักษา

**4. การควบคุมงานเอกสาร** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสารตั้งแต่เริ่มผลิตเอกสารไม่ว่าจะเป็นการคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ก่อนจะผลิตเอกสารขึ้นมาแต่ละชั้น ผู้ผลิตจะต้องมีการควบคุมอย่างรอบคอบและเมื่อผลิตแล้วก็ต้องควบคุมวิธีการใช้เอกสารตั้งแต่การเสนอการรับ การอ้างอิง แล้วจึงนำไปเก็บรักษา เพราะมีปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้เอกสารมาก เนื่องจากมีการใช้เกินความจำเป็นหรือมีเอกสารมากจนไม่มีเวลาอ่าน อีกปัญหาหนึ่งก็คือ การขอยืมเอกสารอันจะนำมาซึ่งการคอย การทวงถามและการสูญหายเกิดขึ้น ทำให้ผู้เป็นเจ้าของเอกสารไม่ปรารถนาจะให้หน่วยงานอื่นๆ ขอยืมเอกสารของตน และได้ใช้วิธีการการควบคุมการยืมเอกสารโดยใช้บัตรยืม กำหนดเวลายืมจดบันทึกการขอยืมและติดตามเอกสารที่ถูกยืมไป เพื่อป้องกันการลืม การสูญหาย เป็นต้น นอกจากนี้ที่ดังกล่าวข้างต้นการควบคุมงานเอกสารยังมีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เช่น การกำหนดศูนย์กลางการควบคุม การให้คำแนะนำ การ訂ระบบ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร โดยอธิบายถึงนโยบายการบริหาร การจัดระบบและวิธีการจัดเก็บเอกสารแก่พนักงาน เป็นต้น

**5. การทำลายเอกสาร** เอกสารที่ไม่มีประโยชน์แล้วอาจทำลายเสียโดยใช้เครื่องมือหรือโดยวิธีอื่นๆ ก่อนทำลายเสนอรายการชื่อหนังสือที่สมควรทำลายแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ทำลาย มีข้อพิจารณาดังนี้

5.1 เอกสารที่จะต้องเก็บรักษาไว้ มีเอกสารอะไรบ้างที่สำคัญและจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด หากไม่มีหลักเกณฑ์ที่รัดกุมแล้ว อาจเป็นเหตุให้สูญเสียเอกสารที่สำคัญไป และอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามมา

5.2 เอกสารที่ต้องทำลายควรมีวิธีจัดการอย่างไร ความลับจึงจะไม่รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก

5.3 แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร ดังนั้นปัญหาสำคัญจึงอยู่ที่ว่าจะตัดสินใจอย่างไรว่าเอกสารใดควรเก็บ เอกสารใดควรทำลายทิ้ง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือความสำคัญของเอกสารนั้น ๆ จึงได้กำหนดคุณค่าของเอกสารลับเป็น 5 ประการ คือ

1. คุณค่าทางกฎหมาย ถือว่าเป็นจุดสำคัญที่ต้องมีการเก็บรักษาเอกสาร เพราะเอกสารทุกชิ้นล้วนมีคุณค่าในการใช้เป็นหลักบานทางกฎหมายทั้งสิ้น ซึ่งจะนำไปแสดงต่อศาลได้เมื่อมีคดีความเกิดขึ้น

2. คุณค่าทางด้านการบริหาร เอกสารประเภทนี้มักได้แก่ ระบบคำสั่งคู่มือ การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ใช้เป็นบรรทัดฐานในการดำเนินงาน เอกสารเหล่านี้ต้องมีการเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติต่อไป

3. คุณค่าทางวิจัย ได้แก่ ข้อมูลต่างๆ ที่มีการศึกษาค้นคว้าเก็บไว้ ซึ่งสามารถใช้เป็นการประกอบการวางแผนงาน หรือเป็นคู่มือในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

4. คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวกับการก่อตั้งบริษัท รายชื่อผู้ถือหุ้น ฯลฯ ซึ่งถูกส่งไปเก็บไว้ที่ศูนย์เอกสารธุรกิจ กรมทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานของบริษัท เอกสารเหล่านี้จะถูกเก็บไว้โดยไม่มีการทำลาย ไม่ว่าจะบริษัทนั้น ๆ จะยังอยู่หรือปิดกิจการไปแล้ว

5. คุณค่าทางการแจ้งข่าวสาร ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ข่าวเหตุการณ์ทั่วไป รวมทั้งคำปราศรัย สุนทรพจน์ ฯลฯ ซึ่งเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี

6. อายุการเก็บเอกสาร จะพิจารณาว่าเอกสารใดกฎหมายกำหนดให้เก็บไว้นานเท่าใด และไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่หรือค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ รวมทั้งความจำเป็นในการใช้เอกสาร และอายุความของการฟ้องร้องทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น

แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร มีดังนี้

1. ตามพระราชบัญญัติการบัญชี ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันปิดบัญชี

2. ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารการลงบัญชีสำหรับปีนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือวันที่ลงรายการครั้งสุดท้ายในบัญชีเงินสด ในกรณีที่ไม่มีมีการปิดบัญชีต้องมีหนังสือของกรมสรรพากร แสดงว่าได้ชำระภาษีครบถ้วนแล้ว สำหรับปีนั้น ๆ และมีการยื่นคำขอของอนุญาตต่อสำนักงานบัญชีกลางก่อนทำลาย

3. ตามกฎหมายแรงงาน ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไปเป็นประจำ จัดทำทะเบียนลูกจ้างและเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้างเป็นภาษาไทยและ

เก็บไว้ ณ สถานที่ทำงานพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจได้ทะเบียนลูกจ้างนั้น อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ ชื่อ – สกุล เพศ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่ปัจจุบัน วันที่เริ่มจ้าง อัตราค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทน วันสิ้นสุดของการจ้าง ให้นายจ้างเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้างแต่ละราย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนลูกจ้างให้นายจ้างแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนลูกจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น สำหรับเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดนั้น อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ วันและเวลาทำงาน ผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้าง ค่าจ้างตามผลงาน (เป็นหน่วย) ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ลายมือลูกจ้างลงชื่อรับเงิน

4. เอกสารที่ต้องเก็บเอาไว้ตลอดไป ได้แก่ เอกสารก่อตั้งบริษัท ทะเบียน หุ้นส่วนทะเบียน และข้อปฏิบัติต่างๆ 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 ค่าเช่าต่างๆ และทะเบียนประวัติพนักงานที่ออกแล้ว

หลักการเก็บที่กล่าวมาข้างต้นเป็นหลักเกณฑ์ทั่ว ๆ ไป แต่สำหรับการประกอบธุรกิจ ในกิจการแต่ละแห่งอาจไม่เหมือนกัน ซึ่งผู้ดูแลรับผิดชอบควรจะได้มีการปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร เพื่อให้ทราบนโยบายการเก็บรักษาเอกสารด้วยจะสามารถลดความวุ่นวายตามมาในภายหลัง

### 2.4.3 มาตรการและขั้นตอนในการทำลายเอกสาร

เอกสาร เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ก็ควรจะทำลายไม่ปล่อยทิ้งไว้ แต่การทำลายต้องมีหลักเกณฑ์ ต้องควบคุมกันอย่างรัดกุม นับตั้งแต่เริ่มขนย้ายไปจนกระทั่งการทำลายเสร็จ มิฉะนั้นอาจเกิดความเสียหายตามมา คือ ความลับรั่วไหล เอกสารสำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์และเอกสารอาจถูกทำลายโดยเจตนา

การที่ความลับจะรั่วไหลไปได้อาจมีผู้หยิบเอกสารบางออกไปตอนกำลังขนย้ายหรือเอกสารที่หลงเหลือจากการทำลายกลายเป็นหลักฐานสำคัญของคู่แข่งกันไป ข้อเสนอแนะในการทำลายเอกสารมีดังนี้



1. เอกสารสำคัญที่ถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์อาจเกิดขึ้นได้ถ้าไม่เอาใจใส่ให้ดีพอ เช่น เวลาต้องการทำลายเอกสารจำนวนมากๆ อาจมองแค่ผ่านๆ ไป โดยไม่พิจารณาให้ละเอียด ดังนั้นจึงมีโอกาสที่เอกสารสำคัญๆ จะหลงหูหลงตาถูกทำลายไปด้วย

2. เอกสารถูกทำลายโดยเจตนาอาจมีใครที่แอบเอาหลักฐานสำคัญที่จะทำลายหลักฐานมาให้ผู้รับผิดชอบนำไปทำลายด้วย เพื่อป้องกันปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น จึงได้กำหนดขั้นตอนการทำลายไว้ดังนี้

2.1 ต้องทำเรื่องขออนุมัติจากผู้บริหารว่าจะทำลายเอกสารนั้นๆ แล้ว จะได้ไม่เป็นการทำลายเอกสารโดยพลการ นอกจากนี้เวลาที่มีคดีอะไรเกิดขึ้นภายหลังก็สามารถอ้างได้ว่ารับคำสั่ง

2.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณาเอกสารที่จะทำลายโดยให้ผู้รับผิดชอบและเจ้าของเอกสารมาร่วมพิจารณาพร้อมๆ กัน ตัวแทนจากส่วนกลางและนักกฎหมายจะช่วยตัดปัญหาการทำลายเอกสารโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ได้

2.3 หลังจากที่ได้แน่ใจว่าเอกสารใดทำลายได้ก็จะเป็นขั้นตอนทำลายเอกสารซึ่งจะต้องควบคุมการทำลายตั้งต้นจนจบ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายอย่างอื่นตามมา เช่น ไม่ปรากฏข้อความใดๆ หลงเหลือให้ใครนำไปใช้ประโยชน์ได้อีก ขั้นสุดท้าย เมื่อเอกสารถูกทำลายเรียบร้อยแล้วก็ควรทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

#### 2.4.4 เครื่องทำลายเอกสาร (Shredder)

วิธีการกำจัดเอกสารในองค์กรที่ไม่ใช่แล้ว อาจทำโดยขยำทิ้งลงตะกร้าผงหรือเผาทิ้งไปก็ได้ แต่สำหรับวิธีแรกย่อมไม่ใช่วิธีที่ดี หากเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความลับของหน่วยงานเพราะความลับอาจรั่วไหลได้ ส่วนวิธีกำจัดด้วยการเผาทิ้งก็ยุ่งยาก เนื่องจากต้องจัดหาสถานที่เผาให้เหมาะสมซึ่งควันและกลิ่นจะไม่ไปรบกวนใคร ดังนั้นวิธีที่น่าจะสะดวกด้วยและปลอดภัยก็คือ ใช้เครื่องทำลายเอกสารนั่นเอง เครื่องทำลายเอกสารสามารถทำลายเอกสารทั่วไปได้ประมาณครั้งละ 11 แผ่น โดยใช้ความเร็วประมาณนาทีละ 11 เมตร จะเหลือเอกสารที่ถูกทำลายแล้วเพียง 2 มิลลิเมตร (ถ้าเป็นระบบธรรมดา) แต่ถ้าเป็นระบบโครสคัทจากเศษกระดาษจึงสามารถกลืนคลิปรกระดาษหรือลวดเย็บซึ่งติดไปกับเอกสารได้โดยไม่ทำให้ใบมีดสึกหรอ ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องเป็นระบบไร้เสียงรบกวน มีระบบเดินหน้า – ถอยหลัง (แก้ปัญหากล่องที่กระดาษติด) และมีระบบสวิตซ์อัตโนมัติ ซึ่งเพียงเปิดเครื่องทิ้งไว้แล้วป้อนกระดาษ สวิตซ์ดังกล่าวจะควบคุมการเปิด – ปิด เครื่องเองโดยอัตโนมัติ (จะทำการตัดไฟให้ทันทีที่หยุดป้อนกระดาษ) เศษเอกสารที่ถูกทำลายแล้วจะถูกบรรจุในถุงพลาสติกที่ติดอยู่กับตัวเครื่อง

#### 2.4.5 ระบบการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารมีความสำคัญต่อกิจการ ในระยะเริ่มแรกของการตั้งหน่วยงานใหม่ ความสำคัญของการเก็บเอกสารยังมีไม่มากนัก แต่เมื่อหน่วยงานมีอายุมากขึ้นและมีขนาดใหญ่ขึ้น ปริมาณเอกสารจะเพิ่มขึ้นตามการจัดเก็บเอกสารและการบริหารเอกสารจึงมีความสำคัญต่อกิจการ เพราะกิจการต้องนำข้อมูลมาวิเคราะห์และนำผลของการวิเคราะห์มาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงกิจการ

### 2.5 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสารที่สำคัญที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ

การดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน ทั้งงานด้าน ซื้อ ขาย บัญชี มีขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน จึงต้องอาศัยเอกสารเข้ามาช่วยดำเนินการให้ธุรกิจราบรื่นและเป็นระบบ "เอกสารทางธุรกิจ" ถือเป็นสิ่งสำคัญที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและยืนยันในการดำเนินกิจกรรมต่างๆทั้งภายในและภายนอกองค์กร

1. ใบเสนอราคา (Quotation) เอกสารที่ผู้ประกอบการออกให้กับลูกค้า (ผู้ซื้อ) เพื่อให้ลูกค้าสามารถพิจารณาราคาสินค้า บริการ รวมถึงเงื่อนไขต่างๆ ก่อนตัดสินใจซื้อสินค้า ในฐานะของผู้ประกอบการ ควรสร้างความน่าเชื่อถือให้กับธุรกิจด้วยการเปิดใบเสนอราคา
2. ใบวางบิล (Billing Note) เอกสารที่ผู้ประกอบการต้องการจัดทำใบวางบิลกับลูกค้าหรือลูกหนี้ โดยอ้างอิงจากยอดค้างชำระต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกรับชำระหนี้ต่อไป
3. ใบกำกับภาษี ( Invoice) เอกสารที่ใช้ในการส่งสินค้าให้กับลูกหนี้การค้า เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดสินค้า/บริการ มูลค่าของสินค้า/บริการ รวมไปถึงการลงลายมือชื่อของผู้รับ ผู้จ่าย ว่าลูกค้าได้รับสินค้า/บริการครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว
4. ใบเสร็จรับเงิน ( Receipt) เอกสารรับชำระหนี้จากการขายสินค้า และจากการรับชำระค่าสินค้าบริการที่ได้ขายเป็นเงินสด เงินสด หรือจากการรับรายได้อื่นๆ ของบริษัท
5. ใบลดหนี้ (Credit Note) เอกสารที่ในกรณีมีการรับคืนสินค้าที่ชำรุด หรือไม่ตรงตามที่สั่ง หรือเอกสารรายการลดหนี้สินค้า เพื่อนำไปใช้ในการหักจากยอดหนี้รวม หรือคืนเงินให้ลูกค้าทันที
6. ใบสั่งซื้อ (Purchase order) การบันทึกรายการสั่งซื้อสินค้า วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งเมื่อบันทึกรายการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว สามารถอ้างอิงใบสั่งซื้อเพื่ออนุมัติการสั่งซื้อต่อไป

7. หนังสือรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายใบเสร็จรับเงิน (Withholding tax certificate) หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย คือเอกสารที่ผู้จ่ายเงินที่มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย ออกให้ผู้รับเงินเมื่อได้ทำการหักเงินบางส่วนไว้ตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร โดยหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายนี้ต้องออกให้แก่ผู้รับเงิน 2 ฉบับที่มีข้อความตรงกัน โดยต้องมีข้อความด้านบนของหนังสือรับรองแต่ละฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 มีข้อความว่า “สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายใช้แนบพร้อมกับการแสดงรายการ”

ฉบับที่ 2 มีข้อความว่า “สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน”

## 2.6 แนวคิดเกี่ยวกับองค์การ การพัฒนาระบบงาน

องค์การ ถือเป็นสิ่งที่มีความเกี่ยวข้องและมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ทุกคน ไม่ว่าจะในสถานะของสมาชิกในองค์การหนึ่ง ๆ หรือในสถานะผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการจากองค์การใด ๆ ในสังคมการศึกษาถึงแนวคิด ทฤษฎี และการออกแบบองค์การ จึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบุคคลทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคคลในระดับบริหาร ซึ่งหากมีความรู้ ความเข้าใจถึงแนวคิดและทฤษฎีองค์การ เชื่อว่าจะสามารถบริหารและจัดการให้องค์การ มีผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ และ Richard L. Daft ได้กล่าวว่า “องค์การ คือ การรวมตัวของคนตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อดำเนินกิจกรรมใดๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้” หรือ “สิ่งที่มีอยู่ในสังคม มีการจัดตั้งขึ้นมาอย่างมีเป้าหมาย มีการออกแบบระบบโครงสร้างและระบบกิจกรรมที่มีการประสานงานกัน และมีการเชื่อมโยงสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอก” เป็นต้น

นิตยา เงินประเสริฐศรี ได้กล่าวว่า ทฤษฎีองค์การ “เป็นหลักการศึกษาถึงโครงสร้าง และการออกแบบองค์การ โดยอธิบายว่าองค์การถูกจัดตั้งขึ้นมาได้อย่างไร และให้ข้อเสนอแนะการสร้างองค์การในลักษณะใด ที่จะก่อให้เกิดประสิทธิผลแก่องค์การเอง” และเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษา ทฤษฎีองค์การ จึงจัดแบ่งทฤษฎีองค์การออกเป็น 3 สำนัก คือ

1. สำนักทฤษฎีองค์การสมัยดั้งเดิม จะมุ่งเน้นโครงสร้างองค์การที่เป็นทางการ และการบรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะที่กำหนดไว้เป็นหลัก

2. สำนักทฤษฎีองค์การเน้นมนุษย์สัมพันธ์ จะมีลักษณะตรงข้ามกับสำนักทฤษฎีองค์การสมัยดั้งเดิม กล่าวคือ มีโครงสร้างองค์การอย่างไม่เป็นทางการ และให้ความสำคัญกับความรู้สึกของคนมากขึ้น

3. สำนักระบบและสถานการณ์ จะให้ความสำคัญกับการพิจารณาถึงลักษณะของระบบต่าง ๆ ภายในองค์การที่มีความสัมพันธ์กัน และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์การนั้น ๆ

จากทฤษฎีองค์การข้างต้น จะพบว่า ในการศึกษาทฤษฎีองค์การให้เกิดความเข้าใจขึ้นได้นั้น จำเป็นจะต้องทำความเข้าใจหรือศึกษาพฤติกรรมองค์การประกอบด้วย เพราะการบรรลุผลสำเร็จขององค์การได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับคนหรือสมาชิกภายในองค์การนั้นๆ เป็นสำคัญ การออกแบบองค์การโดยทั่วไปองค์การจะประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ส่วน คือ ฝ่ายบริหารระดับสูง ฝ่ายบริหารระดับกลาง กลุ่มผู้ปฏิบัติการ ฝ่ายสนับสนุนทางการบริหาร และฝ่ายสนับสนุนทางเทคนิค ซึ่งระดับของบทบาทหน้าที่และความสำคัญขององค์ประกอบใดๆ ข้างต้น จะขึ้นอยู่กับรูปแบบขององค์การ ที่มี 5 รูปแบบ (มินซ์เบอร์เกอร์) คือ องค์การแบบโครงสร้างอย่างง่าย องค์การแบบเครื่องจักรกล องค์การทางวิชาชีพ องค์การแบบโครงสร้างแยกหน่วยงาน และองค์การแบบเฉพาะกิจ

ทั้งนี้ มีแนวคิดเกี่ยวกับวิธีการออกแบบองค์การ โดยใช้ยุทธศาสตร์ 3Rs (รีคิดริง รีเอนจิเนียริง และรีสตรัคชริ่ง) ซึ่งเป็นการพัฒนาองค์การเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ในปัจจุบันผู้ออกแบบองค์การควรตระหนักถึงลักษณะขององค์การสมัยใหม่ หรือ 5's Model (เสนอห์ จูย์โต) คือ องค์การจิ๋วแต่แจ๋วคุณภาพ (Small) องค์การฉลาดทรงภูมิปัญญา (Smart) องค์การยิ้มแย้มเปี่ยมน้ำใจ (Smile) องค์การร่วมมือไร้ความขัดแย้ง (Smooth) และ องค์การทำเรื่องยากให้ง่ายและเร็ว (Simplify) ซึ่งจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถของผู้บริหาร (Competency) การมีวินัยและความรับผิดชอบต่อตนเอง ของพนักงาน (Self-Control) การมีกระบวนการที่ดีมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งลักษณะขององค์การตาม 5's Model นี้ จะสามารถเพิ่มขีดความสามารถให้แก่องค์การ สู่อุณหภูมิเป็นเลิศได้

## บทที่ 3

### ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 นิสิตสหกิจศึกษามีหน้าที่ในการรับผิดชอบดังนี้

#### 3.1 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างฝึกสหกิจ

##### 3.1.1 งานหลัก

- 3.1.1.1 การจัดการทำป้ายชื่อแฟ้มเอกสารของบริษัท
- 3.1.1.2 คัดแยกและจัดเรียงเอกสารต่าง ๆ เก็บเข้าแฟ้ม
- 3.1.1.3 การจัดระเบียบแฟ้ม
- 3.1.1.4 ช่วยตรวจสอบเอกสารทั่วไปของบริษัท
- 3.1.1.5 การจัดการสแกนเอกสารของบริษัท

##### 3.1.2 งานรอง

- 3.1.2.1 ออกไปคุยงานกับลูกค้านอกสถานที่กับกรรมการผู้จัดการ
- 3.1.2.2 การจัดการทำคู่มือการใช้งานของโปรแกรมที่บริษัทพัฒนา

#### 3.2 รายละเอียดและขั้นตอนปฏิบัติงาน

##### 3.2.1 การจัดการทำป้ายชื่อแฟ้มเอกสารของบริษัท



ภาพที่ 3.1 การจัดการทำป้ายชื่อแฟ้มเอกสารของบริษัท

### 3.2.2 คัดแยกและจัดเรียงเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม



ภาพที่ 3.2 คัดแยกและจัดเรียงเอกสารต่าง ๆ

### 3.2.3 ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ของบริษัท



ภาพที่ 3.3 ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ของบริษัท

### 3.2.4 การจัดระเบียบแฟ้ม



ภาพที่ 3.4 การจัดระเบียบแฟ้ม

### 3.2.5 การจัดการสแกนเอกสารของบริษัท



ภาพที่ 3.5 การจัดการสแกนเอกสารของบริษัท

### 3.3 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไข

ข้าพเจ้าได้มีโอกาสเข้ามาฝึกสหกิจในบริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด เป็นระยะเวลา 4 เดือน ซึ่งงานที่ได้รับมอบหมายของข้าพเจ้าจะเกี่ยวกับในเรื่องของเอกสารเป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากบริษัทจะต้องใช้เอกสารประกอบควบคู่ไปกับการทำงานด้วย เช่น เอกสารภาษี เอกสารคู่มือการใช้โปรแกรมต่างๆ ที่บริษัทพัฒนา เอกสารใบเสนอราคา เอกสารการประชุม เอกสารวางบิลตกลงการจ้างงาน และเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ซึ่งข้าพเจ้าได้พบปัญหาต่างๆ ในบริษัทดังต่อไปนี้

#### 3.3.1 ปัญหาด้านงานเอกสารต่าง ๆ

3.3.1.1 บริษัทไม่ได้จัดทำป้ายแฟ้มแยกหมวดหมู่ของเอกสารไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงทำให้เสียเวลาในการค้นหาเอกสารนานและไม่เป็นระเบียบ เนื่องจากบริษัทไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบในส่วนของด้านเอกสาร

3.3.1.2 ในการคัดแยกเอกสารและจัดเรียงเอกสารต่างๆ สามารถคัดแยกและจัดเรียงได้ยากเนื่องจากบริษัทวางเอกสารกองรวมกัน ซึ่งภายในบริษัทมีเอกสารที่ต้องคัดแยกและจัดเรียงหลายเรื่อง ทำให้ใช้เวลานาน และเอกสารเกิดการสูญหาย ไม่มีการทำสำเนาเก็บไว้

#### 3.3.2 ปัญหาด้านกระบวนการนำส่งเอกสาร

3.3.2.1 ขั้นตอนในการดำเนินงานอันเนื่องมาจากไม่มีความเข้าใจในด้านของกระบวนการจัดส่งเอกสารและไม่มีบุคลากรคอยติดตามเอกสาร

3.3.2.2 เอกสารจำเป็นต้องใช้ลายเซ็นของกรรมการผู้จัดการซึ่งในบางเวลากรรมการผู้จัดการออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำให้เกิดปัญหาล่าช้าในการส่งเอกสาร

#### 3.3.3 ปัญหาด้านเทคโนโลยีทางสารสนเทศ

3.3.3.1 ขาดเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้น เช่น การจัดทำระบบเก็บเอกสารแทนการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร

### 3.4 การแก้ปัญหาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

หลังจากที่ได้พบปัญหาภายในบริษัทแล้ว ข้าพเจ้าจึงมีวิธีแก้ไขปัญหาดังกล่าว ดังต่อไปนี้

#### 3.4.1 ปัญหาด้านงานเอกสารต่าง ๆ

3.4.1.1 การจัดหมวดหมู่และการแบ่งประเภทของเอกสารว่าเป็นเอกสารประเภทใดให้ชัดเจน เช่น เอกสารจากหน่วยงานภายนอกและเอกสารจากหน่วยงานภายใน ควรทำเป็นป้ายสัญลักษณ์หรือหมายเลขแยกประเภทของเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาเอกสารในบริษัท

3.4.1.2 การทำสำเนาให้กับเอกสารแต่ละฉบับ แต่ละเรื่อง เพื่อใช้เก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่เอกสารต้นฉบับสูญหายหรือชำรุด



### 3.4.2 ปัญหาด้านกระบวนการนำส่งเอกสาร

3.4.2.1 การจัดทำคู่มือและการจัดอบรมให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร โดยเริ่มจากการจัดทำเอกสารจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการนำส่งเอกสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว

3.4.2.2 การให้กรรมการผู้จัดการมอบอำนาจแทนในการเซ็นรับรองและรับผิดชอบในเอกสารบางส่วนในเวลาที่กรรมการผู้จัดการไม่อยู่

### 3.4.3 ปัญหาด้านการขาดเทคโนโลยีทางสารสนเทศ

3.4.3.1 การนำระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบและง่ายต่อการใช้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## บทที่ 4

### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานประจำ ฝ่ายผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ซึ่งต้องศึกษากระบวนการนำส่งเอกสาร และการจัดการเอกสารต่าง ๆ และ การใช้เครื่องมือเทคโนโลยีในบริษัท ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน ซึ่งสามารถสรุปการปฏิบัติได้ดังนี้

#### 4.1 รายละเอียดสรุปผลของการปฏิบัติงาน

##### 4.1.1 งานหลัก

- 4.1.1.1 การจัดการทำป้ายชื่อแฟ้มเอกสารของบริษัท
- 4.1.1.2 คัดแยกและจัดเรียงเอกสารต่าง ๆ เก็บเข้าแฟ้ม
- 4.1.1.3 การจัดระเบียบแฟ้ม
- 4.1.1.4 ช่วยตรวจสอบเอกสารทั่วไปของบริษัท
- 4.1.1.5 การจัดการสแกนเอกสารของบริษัท

##### 4.1.2 งานรอง

- 4.1.2.1 ออกไปคุยงานกับลูกค้านอกสถานที่กับกรรมการผู้จัดการ
- 4.1.2.2 การจัดการทำคู่มือการใช้งานของโปรแกรมที่บริษัทพัฒนา

#### 4.2 ปัญหาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องจากข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานฝึกสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด เป็นระยะเวลา 4 เดือน ได้พบปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกปฏิบัติสหกิจของตนเองดังต่อไปนี้

4.2.1 ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการงานด้านเอกสาร เนื่องจากในการปฏิบัติงานจริงไม่เหมือนกับที่เรียนมาทำให้ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

4.2.2 ขาดความกล้าแสดงออก ไม่กล้าสอบถามเมื่อมีข้อสงสัยทำให้การทำงานเกิดความผิดพลาดขึ้น

4.2.3 ในการตรวจสอบเอกสารเฉพาะทาง เช่น เอกสารยื่นภาษี ข้อมูลที่ต้องตรวจสอบค่อนข้างซับซ้อนทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบ

4.2.4 ขาดความเชี่ยวชาญการใช้เครื่องมือใช้สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร

### 4.3 แนวทางการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หลังจากที่ข้าพเจ้าได้พบปัญหาในการปฏิบัติงานของตนเองแล้ว ข้าพเจ้ามีวิธีแก้ไขดังต่อไปนี้

4.3.1 ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้หาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงานเอกสารหรืองานที่ได้รับมอบหมายอยู่เป็นประจำ เพื่อให้การทำงานง่ายขึ้น โดยเฉพาะเอกสารเฉพาะทาง เช่น งานภาษีอากร

4.3.2 ต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ต้องกล้าแสดงออกในทางที่ถูกต้อง โดยเฉพาะเมื่อเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย หากไม่เข้าใจต้องสอบถามผู้ที่มอบหมายงานให้จะทำให้การทำงานนั้นประสบความสำเร็จ

4.3.3 ควรตรวจสอบอย่างละเอียด รอบคอบ หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัย ให้ถามผู้ดูแล ไม่ควรตัดสินใจหรือคิดสรุปเอง

4.3.4 ขอให้ผู้ดูแลช่วยสอนการทำงาน หากงานมีความซับซ้อนยากต่อความเข้าใจให้ทำการบันทึกขั้นตอนการทำงานเพื่อช่วยจำ

### 4.4 การดำเนินงานและผลการแก้ไข

เนื่องจากข้าพเจ้าได้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานภายในสถานประกอบการที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว จึงได้ดำเนินการแก้ไขเพื่อให้บริษัทมีประสิทธิภาพจากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นมากยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.4.1 ข้าพเจ้าได้เรียนรู้เกี่ยวกับงานด้านงานเอกสารมากยิ่งขึ้น สามารถแยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ได้

4.4.2 ข้าพเจ้าได้เรียนรู้วิธีการจัดเก็บเอกสารโดยการถ่ายสำเนาต้นฉบับเอกสารนั้นๆไว้ เพื่อที่เวลามีปัญหาเอกสารสูญหายหรือชำรุด บริษัทจะมีสำเนาต้นฉบับอยู่

4.4.3 ข้าพเจ้าได้เรียนรู้วิธีการนำส่งเอกสารมากขึ้น ทำให้การนำส่งเอกสารไม่เกิดความล่าช้า เนื่องจากสามารถมอบอำนาจแทนได้ และได้มีการจัดทำคู่มือตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย และมีการติดตามผลการนำส่งเอกสาร

4.4.4 ข้าพเจ้ามีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในบริษัทมากยิ่งขึ้น เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร

### 4.5 สถานประกอบการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานและการแก้ไข

เนื่องจากข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานและแก้ไขปัญหาในด้านเอกสารต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้น ภายในบริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด ดังนั้นบริษัทจึงได้แสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานและแก้ไขปัญหามาแล้ว บ่งบอกว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในด้านเอกสารนั้นแยกเป็นหมวดหมู่ และ

ง่ายต่อการค้นหาเอกสารต่างๆมากขึ้น เอกสารต่างๆที่ได้รับการแก้ไขสามารถเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดเป็นหมวดหมู่ได้ดี และเรื่องของการนำส่งเอกสารนั้นรวดเร็วมากขึ้นเนื่องจากมีการติดตามผลการนำส่งอยู่ตลอด อีกทั้งข้าพเจ้ายังได้รับการยอมรับว่าทำงานได้ดีและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีเยี่ยม และเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่พนักงานท่านอื่น ๆ ซึ่งเป็นผลดีต่อการทำงานให้กับองค์กร และภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรอีกด้วย

## บทที่ 5

### สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการนิสิตได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 สิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ณ บริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด ในตำแหน่ง ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ทำให้ผู้จัดทำโครงงานได้เข้าใจเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร ในบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ เช่น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การสื่อสาร การเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อนำประสบการณ์และความรู้ที่ได้ไปใช้ในอนาคตต่อไป

#### 5.1 สิ่งที่ได้คาดว่าจะได้รับ

- 5.1.1 เอกสารภายในบริษัท มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เดียวกันและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 5.1.2 เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนในการ ค้นหา และสะดวกรวดเร็วมากขึ้น
- 5.1.3 เพิ่มประสิทธิภาพในระบบจัดเก็บเอกสาร โดยจัดเก็บในรูปแบบของเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์
- 5.1.4 สามารถนำไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการทำงานในอนาคต
- 5.1.5 การนำทฤษฎีจากการเรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
- 5.1.6 มีโอกาสเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานขององค์กรที่จะรับเข้าทำงาน

#### 5.2 ประโยชน์ที่ได้รับ

##### 5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

- 5.2.1.1 ได้รับความรู้ใหม่ และประสบการณ์ ในสภาวะการทำงานจริง
- 5.2.1.2 ฝึกให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 5.2.1.3 พัฒนาบุคลิกภาพ ช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงาน การกล้าแสดงออก และการแสดงความคิดเห็นมากขึ้น
- 5.2.1.4 สามารถนำประสบการณ์จากการฝึกงานไปใช้แก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้
- 5.2.1.5 ฝึกฝนให้เป็นคนช่างสังเกตและรู้จักปรับปรุงการพัฒนาการทำงานของตน
- 5.2.1.6 เพิ่มพูนทักษะการใช้อุปกรณ์สำนักงาน
- 5.2.1.7 เรียนรู้โปรแกรมต่างๆ ที่องค์กรนำมาใช้ในการทำงาน
- 5.2.1.8 ฝึกฝนการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 5.2.1.9 สร้างเสริมการมีบุคลิกภาพที่ดี และการวางตัวที่เหมาะสม

- 5.2.1.10 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมากขึ้น
- 5.2.1.11 ฝึกฝนให้เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่
- 5.2.1.12 สร้างเสริมลักษณะนิสัยให้เป็นผู้ตรงต่อเวลามากยิ่งขึ้น
- 5.2.1.13 ทำให้มีความขยันหมั่นเพียรมากยิ่งขึ้น

## 5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- 5.2.2.1 เกิดความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านของการส่งเสริมสนับสนุนทางการศึกษา
- 5.2.2.2 ระบบสหกิจศึกษาเป็นวิธีการที่ช่วยคัดเลือกให้สถานประกอบการมีนักศึกษาช่วยงาน และเป็นพนักงานประจำองค์กรต่อไปในอนาคต ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลา ลดค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
- 5.2.2.3 พนักงานประจำมีนักศึกษาช่วยงานและสามารถทำงานที่สำคัญได้มากขึ้น
- 5.2.2.4 สถานประกอบการได้อาจารย์ที่มีคุณภาพเป็นที่ปรึกษาทางธุรกิจ
- 5.2.2.5 สถานประกอบการได้นักศึกษาที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการประโยชน์

## 5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- 5.2.3.1 ทำให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- 5.2.3.2 มหาวิทยาลัยมีการสร้างเครือข่ายร่วมกับสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตภายนอก เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่ตลาดแรงงาน
- 5.2.3.3 มหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลย้อนกลับ เพื่อนำมากำหนดหรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- 5.2.3.4 เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติ และสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นจริงมาประยุกต์ให้เป็นปัญหาหรือประเด็นศึกษาในห้องเรียนได้
- 5.2.3.5 สามารถบูรณาการโดยการนำประสบการณ์ในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทำงานวิจัยได้
- 5.2.3.6 อาจารย์มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักมากขึ้น สามารถรับเป็นที่ปรึกษาให้กับสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานได้

### 5.3 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต

จุดแข็ง	จุดอ่อน
<ul style="list-style-type: none"> <li>-มีความตรงต่อเวลา</li> <li>-เรียนรู้งานได้เร็ว และเข้าใจระบบการทำงาน</li> <li>-มีวุฒิภาวะและการพัฒนาตนเองได้ดีเพียงพอที่จะไปปฏิบัติงานได้ในสถานที่ประกอบการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-งานเอกสารบางส่วนที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีตัวเลข มีการคำนวณเกิดขึ้นด้วย ซึ่งไม่ถนัด ทำให้เกิดความล่าช้าและเกิดความผิดพลาด</li> <li>-ขาดความรอบคอบในการตรวจเอกสาร ทำให้เอกสารเกิดความผิดพลาดและล่าช้า</li> </ul>
โอกาส	อุปสรรค
<ul style="list-style-type: none"> <li>-ได้มีโอกาสพบปะผู้คนจำนวนมาก ทำให้รู้จักการวางตัวเป็นผู้ใหญ่ การเคารพ นอบน้อม</li> <li>-เมื่อทำงานตรงต่อเวลาอย่างถี่ถ้วนทำให้มีโอกาสได้ทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-การเข้าถึงงานในรูปแบบใหม่ที่ไม่เข้าใจ</li> <li>-เอกสารในการทำงานค่อนข้างเยอะทำให้มีการตกหล่น</li> </ul>

ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต

### 5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ

สิ่งที่ประทับใจในการฝึกงานครั้งนี้คือ ได้เจอพี่กรรมการผู้จัดการคอยรับฟังให้คำปรึกษาและคอยช่วยเหลือในทุก ๆ ปัญหาที่เกิดขึ้น และได้เรียนรู้กระบวนการและขั้นตอนในการทำงานในองค์กร ได้ลงพื้นที่นอกสถานที่เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่ไม่เคยรู้ ได้ลงมือทำปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานจริง ทำให้มีประสบการณ์ในการทำงาน และพัฒนาตนเองอยู่เสมอในทุก ๆ ด้าน สามารถเตรียมพร้อมสู่การทำงานจริงในอนาคต ถือว่าเป็นประสบการณ์ที่คุ้มค่ามาก และสุดท้ายประสบการณ์ทั้งหมดที่ได้รับจะนำมาประยุกต์ใช้ในอนาคตต่อไป

### 5.5 ข้อเสนอแนะ

5.5.1 นักศึกษาฝึกงานควรที่จะมีการหาข้อมูลว่างานที่ทำนั้นเกี่ยวข้องกับอะไร และควรมีการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ พร้อมทั้งฝึกฝนทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานซึ่งอาจช่วยย่นระยะเวลาในการศึกษาข้อมูล และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.5.2 ในการปฏิบัติงานหากมีปัญหาหรือข้อสงสัย ควรสอบถามจากพี่เลี้ยงหรือผู้มอบหมายงาน จะทำให้มีความเข้าใจที่ตรงกันสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และเป็นการพัฒนาทักษะมนุษยสัมพันธ์ เรียนรู้ที่จะสามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## บรรณานุกรม

Prosoft ibiz. 2563. เอกสารสำคัญที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ. (ออนไลน์)

เข้าถึงได้จาก : <https://www.prosoftibiz.com/Article/Detail/81386>

Thanatporn Suthisansanee. 2561. ทฤษฎีลำดับชั้นความต้องการของ Maslow. (ออนไลน์)

เข้าถึงได้จาก : <https://thewisdom.co/content/maslows-hierarchy-of-needs/>

ครู พรชัย สว่างทิศ. 2565. ความสัมพันธ์ของเอกสารในระบบธุรกิจ. (ออนไลน์)

เข้าถึงได้จาก: <https://sites.google.com/site/6032040035computer/>

Jarumon. 2562. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. (ออนไลน์)

เข้าถึงได้จาก [http://www.elfhs.ssru.ac.th/jarumon\\_no/file.php/1/Week1\\_MIS.pdf](http://www.elfhs.ssru.ac.th/jarumon_no/file.php/1/Week1_MIS.pdf)

อดิศักดิ์ ปานต่วน. 2559. การบริหารงานการจัดเก็บเอกสาร. (ออนไลน์)

เข้าถึงได้จาก : <http://www.bangkok.go.th/training/page/sub/5280/Book>

ibiz. 2558. เอกสารที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ. (ออนไลน์)

เข้าถึงได้จาก : <https://www.prosoftibiz.com/Article/Detail/81386>

ภาคผนวก ก



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ วิทยาลัยราชพฤกษ์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. กรรณิการ์ อู่ทอง รหัสนิต ๒21.01140015

ชื่อองค์กร บริษัท 605 นาย พอล วิวัฒน์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท 605 จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง อ. อ. พ. อ. โทรศัพท์ 087-498-6231

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อังคาร	1 / 4 / ๒5	ล้างโถกสาร ตรวจสอบโถกสาร	8	อ. อ. อ. อ.
พุธ	2 / 4 / ๒5	จัดเรียงโถกสารเข้าแพ้ม จัดทำใบข้อแพ้ม	8	อ. อ. อ. อ.
พฤหัสบดี	3 / 4 / ๒5	ล้างโถกสารอีก	8	อ. อ. อ. อ.
ศุกร์	4 / 4 / ๒5	ออกดูงานกับลูกค้าของสหกรณ์	8	อ. อ. อ. อ.
เสาร์	5 / 4 / ๒5	หยุด		อ. อ. อ. อ.
อาทิตย์	6 / 4 / ๒5	หยุด		อ. อ. อ. อ.



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 2 .....

สาขาวิชา ..... ศึกษาศาสตร์ .....

คณะ ..... ศึกษาศาสตร์ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิสิต ..... พ.ศ. ๒๕๕๙ ..... ชื่อของ ..... รหัสนิสิต ..... ๖2101140015

ชื่อองค์กร ..... บริษัท เอส.วาย. รร. จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... พ.จ.จ. หนึ่ง ..... โทรศัพท์ ..... 089-498-6231

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	7 / 4 / ๒5	ตรวจสอบประวัติของงาน	8	อ. น. น. น.
อังคาร	8 / 4 / ๒5	คัดงเอกสาร จัดเรียงเอกสาร	8	อ. น. น. น.
พุธ	9 / 4 / ๒5	เขียนปฏิทินจัดทำเอกสารที่เพิ่มเติม	8	อ. น. น. น.
พฤหัสบดี	10 / 4 / ๒5	คัดเอกสารจากสื่อสังคมออนไลน์	8	อ. น. น. น.
ศุกร์	11 / 4 / ๒5	ออกส่งเอกสารในลูกค้าของสถานที่	8	อ. น. น. น.
เสาร์	12 / 4 / ๒5	หยุด		อ. น. น. น.
อาทิตย์	13 / 4 / ๒5	หยุด		อ. น. น. น.



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ส. นริศมาณี อู่ทอง รหัสนิสิต ๖๒๑๑๑๔๐๐๑๕

ชื่อองค์กร บริษัท เอ็ม ไลน์ ออโต้ ราฟท์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายช่างกรรมช่างตัดเย็บ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย อึ้งมนตรี อู่ทอง โทรศัพท์ ๐๙๖-๔๙๔-๖๖๖๑

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	14/พ.ย./๖๕	ตรวจส่งมอบงาน	๑	อึ้งมนตรี
อังคาร	15/พ.ย./๖๕	ตรวจส่งมอบงาน	๑	อึ้งมนตรี
พุธ	16/พ.ย./๖๕	โรงงานิตร คำนวณภาษี	๑	อึ้งมนตรี
พฤหัสบดี	17/พ.ย./๖๕	โรงงานิตร คำนวณภาษี	๑	อึ้งมนตรี
ศุกร์	18/พ.ย./๖๕	ส่งเอกสารผ่านอีเมลให้ลูกค้า	๑	อึ้งมนตรี
เสาร์	19/พ.ย./๖๕	หยุด		อึ้งมนตรี
อาทิตย์	20/พ.ย./๖๕	หยุด		อึ้งมนตรี





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส.กรรณิการ์ อู่ทอง รหัสนิสิต 62101140015

ชื่อองค์กร บริษัท หอศิลป์ วัง ฟ้าตัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายช่างกรรมช่างไม้

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายธีรพงศ์ อู่ทอง โทรศัพท์ 087-498-6231

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	21/พ.ย./65	คัดแยกเอกสาร	8	อัมรินทร์ อู่ทอง
อังคาร	22/พ.ย./65	เรียงเอกสารเข้าแฟ้ม ตรวจสอบเอกสาร	8	อัมรินทร์ อู่ทอง
พุธ	23/พ.ย./65	ล้างเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร	8	อัมรินทร์ อู่ทอง
พฤหัสบดี	24/พ.ย./65	เรียงรูปถ่ายขึ้นตาข่ายออนไลน์	8	อัมรินทร์ อู่ทอง
ศุกร์	25/พ.ย./65	คัดแยกเอกสาร	8	อัมรินทร์ อู่ทอง
เสาร์	26/พ.ย./65	หยุด		อัมรินทร์ อู่ทอง
อาทิตย์	27/พ.ย./65	หยุด		อัมรินทร์ อู่ทอง



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา ๓๔๑๓๓

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. อรุณรัตน์ อังทอง รหัสนิสิต ๖๖ ๐๗๑ ๔-๐๐๑๕

ชื่อองค์กร บริษัท เบลู ทาย โพรเฟส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หน่วยงานวิศวกรรมผู้จัดสรร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง อรุณรัตน์ อังทอง โทรศัพท์ ๐๙๖-๔๙๙-๖๒๓๑

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	28/พ.ย./๖5	จัดตั้งโรงบดสารภี รายงานความคืบหน้างานให้พี่สุภา	8	อัมรินทร์ อึ้ง
อังคาร	29/พ.ย./๖5	ตรวจสอบบดสารภี	8	อัมรินทร์ อึ้ง
พุธ	30/พ.ย./๖5	ล้างบดสารภีใหม่ 6 ตัน	8	อัมรินทร์ อึ้ง
พฤหัสบดี	1/ธ.ค./๖5	ล้างบดสารภี ความคืบหน้างานทางอึ้ง	8	อัมรินทร์ อึ้ง
ศุกร์	2/ธ.ค./๖5	จัดตั้งโรงบดสารภีใหม่	8	อัมรินทร์ อึ้ง
เสาร์	3/ธ.ค./๖5	หยุด		อัมรินทร์ อึ้ง
อาทิตย์	4/ธ.ค./๖5	หยุด		อัมรินทร์ อึ้ง



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... ๖ .....

สาขาวิชา ..... ศึกษาดูงาน .....

คณะ ..... ศึกษาดูงาน ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ชื่อนิสิต ..... น.ส. กฤษณิณี กิ่งทอง ..... รหัสนิสิต ..... ๖๖๑.๐๑๑.๔๐๐๑๕ .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท. ๖๐๕. ทาง. ขนส่ง. จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... อยู่ช่วง ถนน. ม.ต.ร. ผู้จัด. ม.ร. .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นาง. อีระ. พงษ์. กิ่งทอง ..... โทรศัพท์ ..... ๐๙๖-๔๙๘-๖๖๖๖ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	5 / ๖.๑ / ๖๕	หยุด		อัมย์ อึ้ง
อังคาร	6 / ๖.๑ / ๖๕	คัดแยกเอกสาร		อัมย์ อึ้ง
พุธ	7 / ๖.๑ / ๖๕	ทำเอกสารที่ไม่ใช่หัวใจเครื่อง ทำลายกระดาษ		อัมย์ อึ้ง
พฤหัสบดี	8 / ๖.๑ / ๖๕	จัดทำเอกสารใบเสนอราคา		อัมย์ อึ้ง
ศุกร์	9 / ๖.๑ / ๖๕	ตรวจสอบเอกสาร		อัมย์ อึ้ง
เสาร์	10 / ๖.๑ / ๖๕	หยุด		อัมย์ อึ้ง
อาทิตย์	11 / ๖.๑ / ๖๕	หยุด		อัมย์ อึ้ง





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา ทร.ศ.คท

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส.กรรณิการ์ อู่ทอง รหัสนิสิต ๒๑๑๐๑๑๐๐๑๕

ชื่อองค์กร บริษัท เอส. ราช ทรัสต์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่าย วิศวกร นิสิต น.ส.กรรณิการ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง อึ้งนงศ์ อู่ทอง โทรศัพท์ ๐๙๖-๔๙๘-๒๖๓๑

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	12 / ๑.๑ / ๒๕	หยุด		อัมย์ อู่ทอง
อังคาร	13 / ๑.๑ / ๒๕	ศึกษาข้อมูล บริษัท	8	อัมย์ อู่ทอง
พุธ	14 / ๑.๑ / ๒๕	ดูตัวอย่างเอกสาร จัดพิมพ์เอกสารใหม่	8	อัมย์ อู่ทอง
พฤหัสบดี	15 / ๑.๑ / ๒๕	พิมพ์แผ่นทำเรื่อง	8	อัมย์ อู่ทอง
ศุกร์	16 / ๑.๑ / ๒๕	ถ่ายเอกสารใบทวงถาม จัดพิมพ์เอกสาร	8	อัมย์ อู่ทอง
เสาร์	17 / ๑.๑ / ๒๕	หยุด		อัมย์ อู่ทอง
อาทิตย์	18 / ๑.๑ / ๒๕	หยุด		อัมย์ อู่ทอง



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ 8

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ชื่อนิสิต..... พ.ศ.กรรณิศา..... ภู่งาม..... รหัสนิสิต..... 61101140015

ชื่อองค์กร..... บริษัท เอส ที ซอฟท์ จำกัด.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... นางจิราพร..... ภู่งาม..... โทรศัพท์..... 087-498-6231

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	19, ธ.ค., 65	ตรวจสอบความเรียบร้อย	8	อัมมิ อู่
อังคาร	20, ธ.ค., 65	ประชุมงานภายใน microsoft team	8	อัมมิ อู่
พุธ	21, ธ.ค., 65	ดูงานเอกสาร คลังข้อมูลเอกสาร	8	อัมมิ อู่
พฤหัสบดี	22, ธ.ค., 65	จัดเก็บเอกสาร	8	อัมมิ อู่
ศุกร์	23, ธ.ค., 65	ตรวจสอบเอกสาร; งานทั่วไป	8	อัมมิ อู่
เสาร์	24, ธ.ค., 65	งานพิเศษ		อัมมิ อู่
อาทิตย์	25, ธ.ค., 65	งานพิเศษ		อัมมิ อู่



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ ..... 1 .....

สาขาวิชา ..... ศึกษาศาสตร์ .....

คณะ ..... ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ชื่อนิสิต ..... น.ศ. อรุณรัตน์ จูฑากอง รหัสนิสิต ..... ๒1.0114.0015

ชื่อองค์กร ..... บริษัท เอส. เกษ. ขอนแก่น จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... ฝ่ายงานบริการลูกค้า

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นางอรรษมาณี จูฑากอง โทรศัพท์ ..... 087-498-6231

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	26 / 1. 65	ฝึกหัด คำนวณ ค้างหน้า ของงาน	8	อัมม อุต
อังคาร	27 / 1. 65	ส่ง เอกสาร	8	อัมม อุต
พุธ	28 / 1. 65	ถ่ายเอกสาร	8	อัมม อุต
พฤหัสบดี	29 / 1. 65	หยุด ปักหมั		อัมม อุต
ศุกร์	30 / 1. 65	หยุดปักหมั		อัมม อุต
เสาร์	31 / 1. 65	หยุดปักหมั		อัมม อุต
อาทิตย์	1 / 2. 65	หยุดปักหมั		อัมม อุต





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา วิศวกรรม

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. นริศนัฏร์ อึ้งทอง รหัสนิสิต 62101140015

ชื่อองค์กร บริษัท ๒๕๕ วิทยุ รศ.พ.๓ จ. กทม

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายช่างเทคนิคผู้จัดสรร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางปวีร์ พงศ์ อึ้งทอง โทรศัพท์ 089-498-6211

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	2 / ๙.๙ / ๖๖	ขุดเจาะใหม่		อัมรินทร์
อังคาร	3 / ๙.๙ / ๖๖	ขุดเจาะใหม่		อัมรินทร์
พุธ	4 / ๙.๙ / ๖๖	ขุดเจาะใหม่		อัมรินทร์
พฤหัสบดี	5 / ๙.๙ / ๖๖	ตรวจสอบบ่อกล้ำ ติดตั้งบ่อกล้ำ	8	อัมรินทร์
ศุกร์	6 / ๙.๙ / ๖๖	ล้างบ่อกล้ำ รับส่งบ่อกล้ำให้แพม	8	อัมรินทร์
เสาร์	7 / ๙.๙ / ๖๖	ขุด		อัมรินทร์
อาทิตย์	8 / ๙.๙ / ๖๖	ขุด		อัมรินทร์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส.จิราพร จันทร์ อึ้งทอง รหัสนิสิต 62101140015

ชื่อองค์กร บริษัท 60 ล้าน รหัส รหัส

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายงาน บัณฑิตศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง อึ้งทอง โทรศัพท์ 087-498-6231

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	9 / ๗.๑ / ๖๖	ออกไปดูงานที่กรมการผู้จัดการ ฟองสแตนดี	8	อัมย์ อึ้งทอง
อังคาร	10 / ๗.๑ / ๖๖	จัดการทำคำสั่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว word	8	อัมย์ อึ้งทอง
พุธ	11 / ๗.๑ / ๖๖	จัดทำคู่มือพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว word	8	อัมย์ อึ้งทอง
พฤหัสบดี	12 / ๗.๑ / ๖๖	รายงานความคืบหน้าการจัดทำคู่มือ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	8	อัมย์ อึ้งทอง
ศุกร์	13 / ๗.๑ / ๖๖	ทำแบบสอบถามบัณฑิต จากบัณฑิตศึกษา	8	อัมย์ อึ้งทอง
เสาร์	14 / ๗.๑ / ๖๖	หยุด		อัมย์ อึ้งทอง
อาทิตย์	15 / ๗.๑ / ๖๖	หยุด		อัมย์ อึ้งทอง



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. กรรณิการ์ อู่ทอง รหัสนิสิต 62101140015

ชื่อองค์กร บริษัท เอส ราช ซอฟท์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิทยากรสมัครผู้จัดอบรม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย อีร์หงส์ อู่ทอง โทรศัพท์ 097-498-6231

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	16/12/66	ออกไปดูงานนอกสถานที่	8	อัมย์ อู่ทอง
อังคาร	17/12/66	ออกไปดูงานนอกสถานที่	8	อัมย์ อู่ทอง
พุธ	18/12/66	ดูงานนอกสถานที่ คัดแบบเอกสาร	8	อัมย์ อู่ทอง
พฤหัสบดี	19/12/66	จัดทำสื่อพรีเซนเตอร์บนโปรแกรม word	8	อัมย์ อู่ทอง
ศุกร์	20/12/66	ตรวจสอนเอกสาร	8	อัมย์ อู่ทอง
เสาร์	21/12/66	หยุด		อัมย์ อู่ทอง
อาทิตย์	22/12/66	หยุด		อัมย์ อู่ทอง





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 13 .....

สาขาวิชา ..... การจัดการ .....

คณะ ..... วิทยาลัยราชภัฏบร...



ชื่อนิสิต ..... น.ศ. กฤษณิ์ ทรัพย์ทอง ..... รหัสนิสิต ..... ๒๑.๐๑๑.๔๐๐๑๕ .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท เซลล์ เซลล์ เซลล์ เซลล์ เซลล์ .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	23 / ๙.๑๖ / ๒๕๖๒	จัดทำสื่อประกอบการสอนโปรแกรม word	๑	อัมรินทร์ ทรัพย์ทอง
อังคาร	24 / ๙.๑๖ / ๒๕๖๒	ตรวจผลงานนักเรียน แก้ไขข้อบกพร่องงานนักเรียน PDF จัดใบงานนักเรียน	๑	อัมรินทร์ ทรัพย์ทอง
พุธ	25 / ๙.๑๖ / ๒๕๖๒	จัดทำเอกสารงาน	๘	อัมรินทร์ ทรัพย์ทอง
พฤหัสบดี	26 / ๙.๑๖ / ๒๕๖๒	จัดทำเอกสารงาน	๘	อัมรินทร์ ทรัพย์ทอง
ศุกร์	27 / ๙.๑๖ / ๒๕๖๒	จัดการเรียนการสอนออนไลน์ของบริษัทร	๘	อัมรินทร์ ทรัพย์ทอง
เสาร์	28 / ๙.๑๖ / ๒๕๖๒	หยุด		อัมรินทร์ ทรัพย์ทอง
อาทิตย์	29 / ๙.๑๖ / ๒๕๖๒	หยุด		อัมรินทร์ ทรัพย์ทอง



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา ทรัพย์

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. นรณิศา อู่ทอง รหัสนิสิต 62101140015

ชื่อองค์กร บริษัท บอส ราชพฤกษ์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายบริหารบุคคล

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายธีรพงษ์ อู่ทอง โทรศัพท์ 087-498-6231

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	30 / ๙.๖.๖๖	ออกไปส่งเอกสารที่โรงเรียน ด้านเอกสาร	๘	อัมย์ อู่ทอง
อังคาร	31 / ๙.๖.๖๖	จัดทำเอกสารใบสมัครโรงเรียน	๘	อัมย์ อู่ทอง
พุธ	1 / 10.๖.๖๖	ออกไปฝากเงิน ด้านเอกสาร	๘	อัมย์ อู่ทอง
พฤหัสบดี	2 / 10.๖.๖๖	ตรวจสอบเอกสาร	๘	อัมย์ อู่ทอง
ศุกร์	3 / 10.๖.๖๖	ตรวจสอบงานผ่านอีเมลโรงเรียน	๘	อัมย์ อู่ทอง
เสาร์	4 / 10.๖.๖๖	9.๖.๖๖		อัมย์ อู่ทอง
อาทิตย์	5 / 10.๖.๖๖	9.๖.๖๖		อัมย์ อู่ทอง





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. นริศนันท์ ภู่งาม รหัสนิสิต ๒101140015

ชื่อองค์กร บริษัท เบลู วาย รอนด์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หน่วยงานการตลาด ผู้จัดสรร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย อธิพงษ์ อิงทอง โทรศัพท์ 087-498-6331

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๖ / ๙ / ๖๖	จัดทำคู่มือพร้อมเอกสารของโปรแกรม Word	๙	อัมรินทร์ ภู่งาม
อังคาร	๗ / ๙ / ๖๖	ศึกษาสองเอกสาร จากเอกสาร คิดแบบเอกสาร	๙	อัมรินทร์ ภู่งาม
พุธ	๘ / ๙ / ๖๖	จัดทำเอกสารตาม	๘	อัมรินทร์ ภู่งาม
พฤหัสบดี	๙ / ๙ / ๖๖	จัดทำเอกสารตาม	๘	อัมรินทร์ ภู่งาม
ศุกร์	๑๐ / ๙ / ๖๖	จัดทำใบเสนอราคา	๘	อัมรินทร์ ภู่งาม
เสาร์	๑๑ / ๙ / ๖๖	หยุด		อัมรินทร์ ภู่งาม
อาทิตย์	๑๒ / ๙ / ๖๖	หยุด		อัมรินทร์ ภู่งาม



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา วิศวกรรม

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต พ.ศ. ภูมิธรรม อึ้งทอง รหัสนิสิต 62101140015

ชื่อองค์กร บริษัท ๒๑๑ วิทยุ วิทยุ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายการผลิต

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ธีรพงษ์ อึ้งทอง โทรศัพท์ 097-498-6231

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	13 / 11 / 66	จัดเอกสารแฟ้มใหม่	8	อ. ธีรพงษ์
อังคาร	14 / 11 / 66	เรียงเอกสารในชั้น	8	อ. ธีรพงษ์
พุธ	15 / 11 / 66	คำนวณค่าวัสดุ	8	อ. ธีรพงษ์
พฤหัสบดี	16 / 11 / 66	คำนวณค่าวัสดุ	8	อ. ธีรพงษ์
ศุกร์	17 / 11 / 66	ออกไปดูงานนอกสถานที่	8	อ. ธีรพงษ์
เสาร์	18 / 11 / 66	หยุด		อ. ธีรพงษ์
อาทิตย์	19 / 11 / 66	หยุด		อ. ธีรพงษ์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา ๓๕๑๑.๓๕

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. กรรณิการ์ ภูพานิช รหัสนิสิต ๖2101140015

ชื่อองค์กร บริษัท เอส. ทีวี เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายช่างเทคนิคผู้จัดรายการ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางจรัสพร ภูพานิช โทรศัพท์ 087-498-6231

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	20/ก.พ./๖๖	จัดทำเอกสารประกอบ	8	อัมพร ภูพานิช
อังคาร	21/ก.พ./๖๖	จัดทำเอกสาร ประกอบ ด้านเอกสาร	8	อัมพร ภูพานิช
พุธ	22/ก.พ./๖๖	ประชุมหน่วยงาน	8	อัมพร ภูพานิช
พฤหัสบดี	23/ก.พ./๖๖	จัดทำเอกสาร	8	อัมพร ภูพานิช
ศุกร์	24/ก.พ./๖๖	ออกไปดูงานนอกสถานที่	8	อัมพร ภูพานิช
เสาร์	25/ก.พ./๖๖	หยุด		อัมพร ภูพานิช
อาทิตย์	26/ก.พ./๖๖	หยุด		อัมพร ภูพานิช





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. นรณิการ์ ญูงทอง รหัสนิต 62101140015

ชื่อองค์กร บริษัท ออส ทว. รัชพงษ์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายบริหารและผู้จัดการ

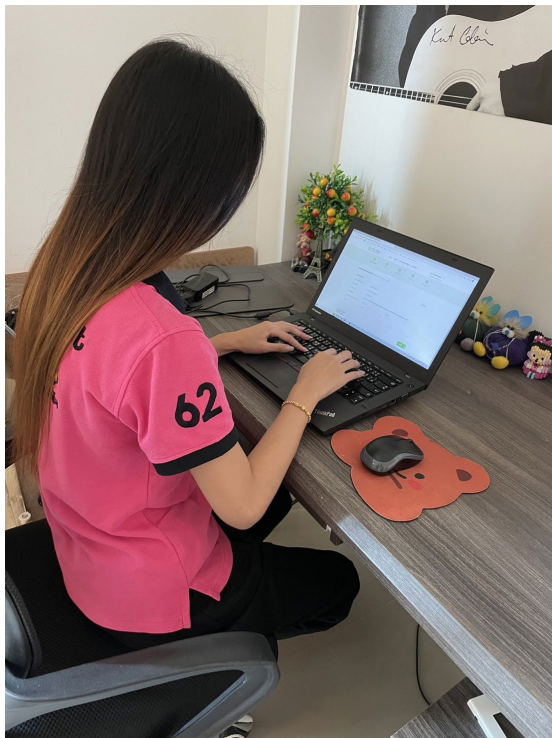
ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางวีระพงษ์ ญูงทอง โทรศัพท์ 087-498-6231

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27/11/66	จัดเอกสารเข้าเล่ม ทำลาของ: ๑๗ ชิ้นใส่ซองทำลา	8	อิมม์ อิมม์
อังคาร	28/11/66	ถ่ายเอกสาร ตรวจข้อสอบเอกสาร	8	อิมม์ อิมม์
พุธ	...../...../.....	.....	.....	.....
พฤหัสบดี	...../...../.....	.....	.....	.....
ศุกร์	...../...../.....	.....	.....	.....
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....

ภาคผนวก ข



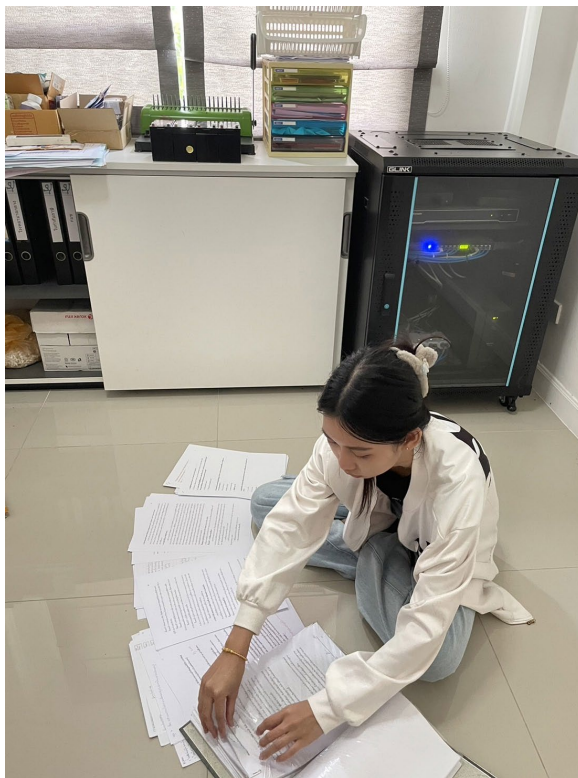
ภาพที่ ข.1 บริเวณด้านหน้าของบริษัท



ภาพที่ ข.2 คีย์เอกสารยื่นภาษีของบริษัทเอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด

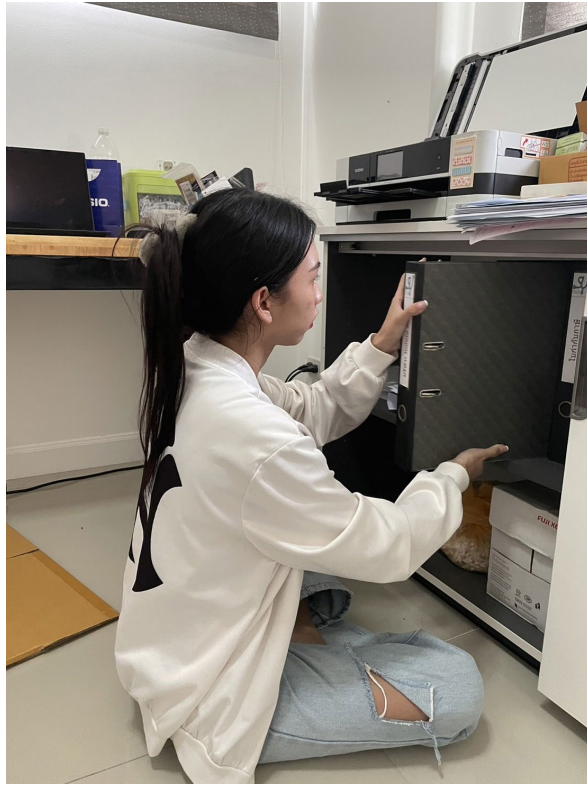


ภาพ ข.3 ออกไปดูงานนอกสถานที่



ภาพ ข.4 คัดแยกเอกสารเข้าแฟ้ม





ภาพ ข.5 จัดแฟ้มเข้าตู้เก็บแฟ้มเอกสาร



ภาพ ข.6 จัดการนำเอกสารในแฟ้มมาสแกนทั้งหมด





ภาพ ข.6 เรียงเอกสารเข้าแฟ้ม

ภาคผนวก ค

## ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา



ชื่อ : นางสาวกรรณิการ์ ธูปทอง (Kannika Thupthong)

รหัสนิสิต : 62101140015

ชื่อเล่น : ปี่

อายุ : 21 ปี

วันเกิด : 18 เมษายน 2544

สัญชาติ : ไทย

เชื้อชาติ : ไทย

ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 159/134 หมู่บ้านชวนชมพาร์ค 3 ตำบลคลองขวาง อำเภอไทรน้อย  
จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11150

โทรศัพท์ : 099-749-2679

E-mail : 62101140015@rpu.ac.th

งานอดิเรก : ฟังเพลง เที่ยวต่างจังหวัด