



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดเก็บเอกสารของธนาคารออมสิน สาขาเขตบางแค

Storage of documents of the GSB bangkhae branch

โดย

นายชัยเดช แซ่ตั้ง 5704300574

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา รหัส 130-491

ภาควิชาการจัดการทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

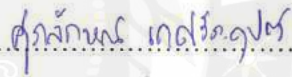
ภาคการศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ           การจัดเก็บเอกสารของธนาคารออมสิน สาขาเขตบางแค  
Storage of documents of the GSB bangkhae branch  
รายชื่อผู้จัดทำ           นายชัยเดช แซ่ตั้ง  
ภาควิชา                   การจัดการทั่วไป  
อาจารย์ที่ปรึกษา         ดร. ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูลย์


อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป  
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการการสอบโครงการ

  
.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(ดร. ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูลย์)

  
.....พนักงานที่ปรึกษา  
(คุณสุกัลกษณ์ เกศรีระคุปต์)

  
.....กรรมการกลาง  
(อาจารย์วิราگانต์ เทวินภิบาลพันธุ์)

  
.....ผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัตนะ)

**ชื่อโครงการ:** การจัดเก็บเอกสารของธนาคารออมสิน สาขาบางแค  
**หน่วยกิต:** 5  
**ชื่อนักศึกษา:** นาย ชัยเดช แซ่ตั้ง  
**อาจารย์ที่ปรึกษา:** ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูลย์  
**ระดับการศึกษา:** บริหารธุรกิจบัณฑิต  
**ภาควิชา:** การจัดการทั่วไป  
**คณะวิชา:** บริหารธุรกิจ  
**ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา:** 3/2559

### บทคัดย่อ

การไปสหกิจที่ธนาคารออมสินสาขาบางแค ได้รับผิดชอบในหน้าที่ผู้ช่วยพนักงานหน่วยบริหารคดี และจากการที่ปฏิบัติหน้าที่พบปัญหาที่เกิดขึ้นคือ เอกสารของลูกค้าในแต่ละสาขามีจำนวนมาก เช่น แฟ้มลูกค้าเอกสารประกอบการกู้เงิน เอกสารในการดำเนินคดีคำฟ้องและคำพิพากษาการจัดเก็บยังไม่เป็นระเบียบ ทำให้ยากต่อการค้นหา เพราะการจัดเก็บเอกสาร ได้รวมเอกสารหลายสาขาไว้ด้วยกันรวมถึงสถานที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ

ดังนั้นจึงได้ทำโครงการเรื่อง การจัดเก็บแฟ้มเอกสารของธนาคารออมสินสาขาเขตบางแค เพื่อช่วยในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและค้นหาได้ง่ายขึ้น โดยใช้ระบบเรียงตามตัวอักษร และทำการจัดแฟ้มเป็นแนวตั้งพร้อมกับแยกเป็นหมวดสาขาทั้งหมด 11 สาขา ทำให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้รวดเร็วหรือมีประสิทธิภาพในการค้นหามากขึ้น

**คำสำคัญ :** การจัดเก็บเอกสาร / ระบบการจัดเก็บเอกสาร

**Project Title : Storage of Documents of Government Savings Bank Bangkae Branch**

**By : Mr. Chaidech Sae-tang**

**Advisor : Mrs. Kwanjai Unthavatanapaibul**

**Degree : Bachelor of Business Administration**

**Major : General Management**

**Faculty : Business Administration**

**Semester / Academic year : 3/2016**

### **Abstract**

The author conducted a cooperative study at Government Saving Bank: Bangkae Branch, and was assigned to the department of legal management. From the field experience, the author had difficulties while collecting debtor document, which are a large number, and also have various types of documents from one debtor, such as loan document, legal lawsuit document and some of the adjudication document. The documents, as mentioned above, were not properly organized and there was difficulty in searching for the right document. The documents were separated in various branches, and the storage room for the documents was not large enough to cover all document.

In this case, the author conducted a projected a project to create a system to store all of the above document of Government Saving Bank: Bangkae Branch. The author sought to collect all documents and have a system for them to save time in searching the right document and be easier. Through using alphabetical lists to collect and stack, then separate into 11 branches, it was found that this creation of order in the documents could save space, resulting in a more efficient way to search the document.

**Keywords:** Document Storage, Document Storage system



## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ ธนาคารออมสิน สาขาบางแค ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.2560 ถึง วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ.2560 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานผู้ช่วยพนักงานหน่วยบริหารคดี ณ ธนาคารออมสิน สาขาบางแค สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตโดยได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย

ขอขอบคุณ ธนาคารออมสิน สาขาบางแค ที่ได้มีส่วนร่วมในการทำงานให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานผู้ช่วยพนักงานหน่วยบริหารคดี และขอขอบพระคุณ

1. คุณศุภลักษณ์ เกศรีระคุปต์ พนักงานที่ปรึกษา

2. ดร. ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูลย์ อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนได้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นายชัยเดช แซ่ตั้ง

25 สิงหาคม 2560

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัญหาธนาคารออมสินเขตบางแค เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนธนาคารออมสินสาขาที่อยู่ในการดูแล ซึ่งมีทั้งหมด 11 สาขา ซึ่งให้การสนับสนุนในด้านการวิเคราะห์สินเชื่อ การประเมินราคา การติดตามหนี้ และการดำเนินคดีและบังคับคดีซึ่งในส่วนที่ข้าพเจ้าเข้ามาฝึกงานนั้น เกี่ยวข้องกับการดูแลการดำเนินคดี ซึ่งหน่วยบริหารคดี มีหน้าที่ ดำเนินคดีและบังคับคดีลูกหนี้ที่ค้างชำระ ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล และเอกสาร ทั้งของลูกหนี้และเอกสารงานคดีต่างๆ ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ เอกสารของลูกหนี้แต่ละสาขา มีจำนวนมาก เช่น แฟ้มลูกหนี้ เอกสารประกอบการกู้เงิน เอกสารในการดำเนินคดี คำฟ้อง และคำพิพากษาการจัดเก็บยังไม่เป็นระเบียบ ทำให้ยากต่อการค้นหา เพราะการจัดเก็บเอกสารได้รวมเอกสารหลายสาขาไว้ด้วยกัน รวมถึงสถานที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ ดังนั้นจึงได้ทำการโดยเอกสารมีเป็นจำนวนมาก สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ

ดังนั้นจึงได้ทำโครงการเรื่อง การจัดแฟ้มเอกสารของธนาคารออมสินสาขาเขตบางแค เพื่อช่วยในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและค้นหาได้ง่ายขึ้น(การจัดแฟ้มเอกสารในที่นี้คือ การจัดเก็บเอกสาร)

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อเก็บเอกสารของให้เป็นระบบ

### 1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา กระบวนการจัดเก็บเอกสาร

1.3.2 ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาเฉพาะแผนกบริหารคดี ธนาคารออมสิน สาขาบางแค

1.3.3 ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่ 15 พฤษภาคม 2560 – 25 สิงหาคม 2560

### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 สามารถทำงานและการค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว และถูกต้องมากขึ้น

1.4.2 ประหยัดเวลาในการคัดแยกเอกสาร โดยรายละเอียดส่วนใหญ่ถูกบันทึกลงในคอมพิวเตอร์

1.4.3 มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารของธนาคารออมสินของออมสินสาขาเขตบาง  
แค ประกอบไปด้วย

- 2.1 ความหมายของการจัดแฟ้ม
- 2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดแฟ้ม
- 2.3 องค์ประกอบของการจัดแฟ้ม
- 2.4 วิธีการจัดแฟ้ม

#### 2.1 ความหมายของการจัดแฟ้ม

รัตน แก้วกาญจน์. (2543:88) กล่าวว่า การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร (Filing system) หมายถึง  
จัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นระเบียบในการจัดแฟ้มเอกสารนี้ได้มีการจัดแฟ้มหมวดหมู่เพื่อสะดวกใน  
การค้นหาเอกสาร

อัญชลี มาตะโก. (2555: 33) ได้กล่าวว่าการจัดเก็บแฟ้มคือการจัดเก็บงานให้เป็นระเบียบ  
เรียบร้อยและงานนั้นอาจเป็นงานเอกสาร ใบเสร็จ ใบกำกับสินค้า เป็นต้น

สรุป จากที่กล่าวมา การจัดเก็บแฟ้มหมายถึง การจัดเรียงเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย  
เหมาะแก่การใช้งาน

#### 2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดแฟ้ม สุรางค์ นพคุณ. (พ.ศ. 2528:44) กล่าวว่า

- 2.2.1 เพื่อรวบรวมงานที่มีความสัมพันธ์กันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่
- 2.2.2 ให้เกิดความรวดเร็ว ในการค้นหา
- 2.2.3 เป็นหลักฐานอ้างอิง

#### 2.3 องค์ประกอบของการจัดแฟ้ม

เป็นกระบวนการและเครื่องมือที่ใช้ทั้งแบบธรรมดาและประเภทอิเล็กทรอนิกส์ ถูกนำมา  
ประยุกต์และพัฒนาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งรูปแบบแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับวัตถุหรือสื่อที่ใช้  
จัดเก็บ แบ่งได้ 3 ประเภทหลัก (ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญกิตติ (2538:223) กล่าวว่า

1. ที่เก็บทางกายภาพ (Physical) รวมความถึงตู้เอกสารชนิดต่างๆ และชั้นวาง  
เอกสาร ตลอดจนสื่อที่ไม่มีอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวข้อง ผู้บริหารสำนักงานต้องกำหนดระบบแฟ้มอย่าง  
มีประสิทธิภาพ และรูปแบบของแฟ้มรวมทั้งกระบวนการจัดหาอุปกรณ์จัดเก็บที่เหมาะสมเพียงพอ

2. ที่เก็บทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic) ประกอบด้วยแผ่น Disks และเทปคอมพิวเตอร์ การเก็บแบบนี้อาจมีราคาสูงกว่า

3. เรียงตามตัวอักษร (Alphabetic filing) เป็นระบบที่มีการจัดเก็บเอกสารโดยจัดเรียงลำดับก่อนหลังตามอักษรภาษาอังกฤษหรืออักษรภาษาไทย เช่น เรียงลำดับอักษรตามชื่อคน ชื่อเรื่องของเอกสาร หรือชื่อที่เป็นอาณาเขตที่ตั้งหรือชื่อกิจการ เป็นต้น ดังนั้นระบบตัวอักษรจึงอาจแยกเป็นระบบต่างๆ ได้ดังนี้ เรียงตามชื่อเรื่อง (Subject filing) ตัวอย่าง การเก็บจดหมายโดยแบ่งเป็นประเภทของจดหมายออกเป็นจดหมายเสนอลูกค้า จดหมายทวงหนี้จดหมายสั่งซื้อสินค้าและการเรียงลำดับตัวอย่างที่เป็นชื่อเรื่อง 5 ประเภท คือ การเงิน การตลาด การบุคลากร และการผลิต การกำหนดชื่อเรื่องจะต้องสั้น กระชับ และมีความหมายชัดเจน ชื่อเรื่องแต่ละเรื่องไม่ควรซ้ำซ้อนหรือใกล้เคียงกัน เรียงตามชื่อคนหรือชื่อกิจการ (Name filing)

## 2.4 วิธีการจัดแฟ้ม

การจัดแฟ้มที่ใช้ในปัจจุบัน ชาลิต ประภาวนนท์ (2536:199)

1. การจัดแฟ้มโดยเรียงตามลำดับตัวอักษร ( Alphabetic Filing ) เป็นวิธีการที่ใช้มากที่สุด
2. การจัดแฟ้มตามตัวเลข ( Numeric Filing ) เป็นการจัดแฟ้มที่ใช้ตัวเลขเป็นหลักในการแทนชื่อบุคคล ชื่อบริษัท
3. การจัดแฟ้มตามภูมิศาสตร์ ( Geographic Filing ) เป็นการจัดแฟ้มตามตำแหน่งที่ตั้งขององค์กร
4. การจัดแฟ้มตามชื่อเรื่อง ( Subject Filing ) เป็นการจัดแฟ้มตามเนื้อหาของเรื่องต่างๆ
5. การจัดแฟ้มตามเสียง ( Soundex Filing ) เป็นการจัดแฟ้มตามภาษาอังกฤษโดยนำเอาชื่อที่มีเสียงคล้ายกันมารวมกันไว้ในที่เดียวกัน
6. การจัดแฟ้มตามสี ( Color Filing ) เป็นการจัดแฟ้มที่ใช้สีเข้าช่วยในการเก็บ โดยอาศัยสีเป็นตัวจำแนกหมวดหมู่เอกสาร
7. การจัดแฟ้มตามปีปฏิทิน ( Chronological Filing ) เป็นการจัดแฟ้มตามวัน เดือน ปี ปฏิทิน
8. การจัดแฟ้มด้วยไมโครฟิล์ม ( Microfilming ) เป็นการจัดแฟ้ม โดยถ่ายย่อเอกสารลงบนแผ่นฟิล์ม เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการเก็บและสะดวกในการค้นหา



### บทที่ 3

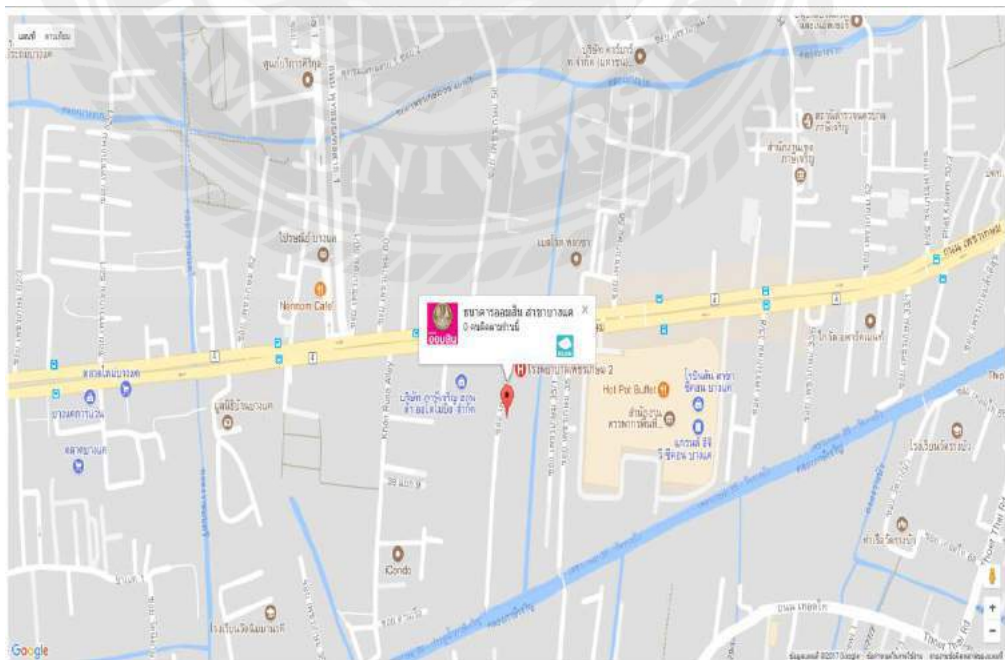
## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

- 3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ ธนาคารออมสิน สาขา บางแค กรุงเทพมหานคร
- 3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ เลขที่ 709 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทร 0-2413-1519 เวลาทำการ: 8.30 – 15.30



รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) ธนาคารออมสิน สาขา บางแค กรุงเทพมหานคร

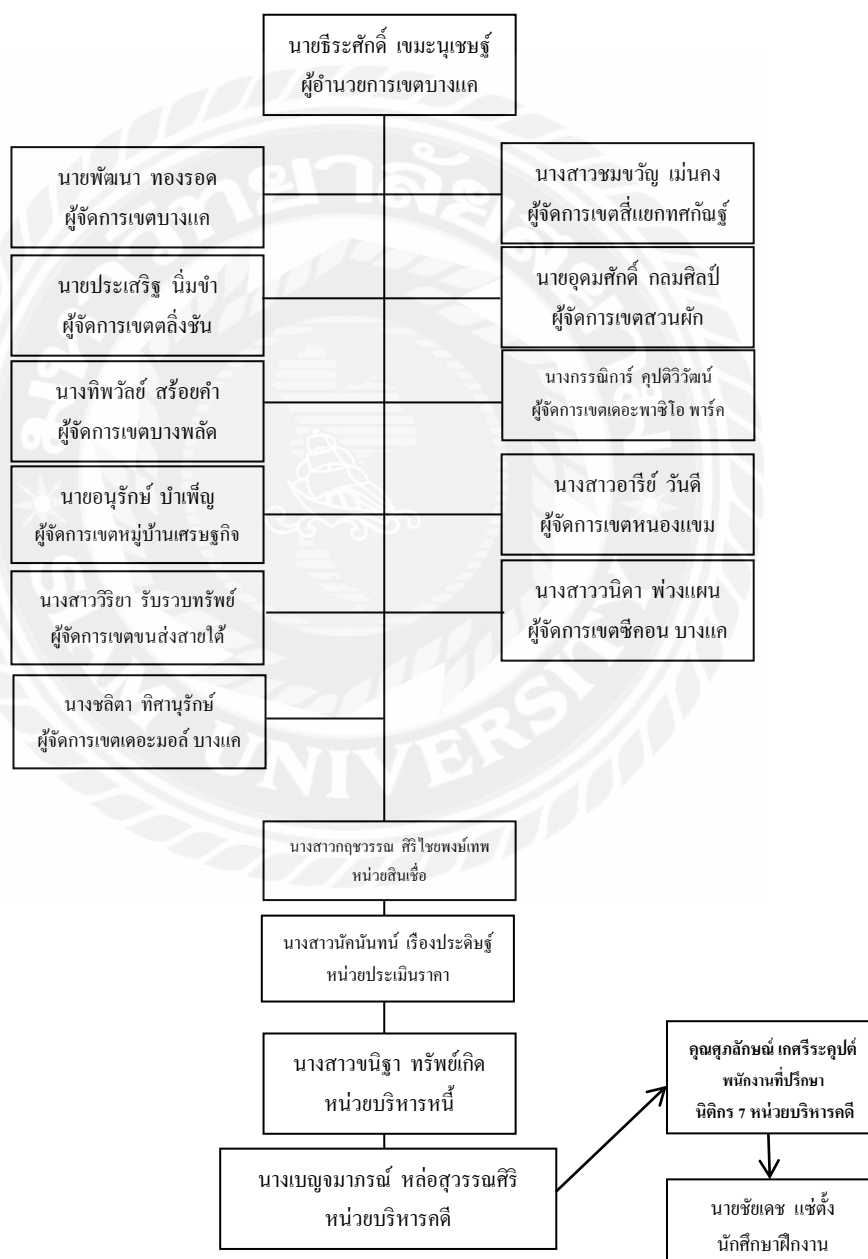


รูปที่ 3.2 แผนที่ธนาคารออมสิน สาขา บางแค กรุงเทพมหานคร

### 3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตหลักทรัพย์ให้บริการหลักขององค์กร

ธนาคารออมสินได้เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงพัฒนาระบบการดำเนินงาน และการ บริการใน ทุกด้านอย่างเป็นพลวัตรโดยบริการต่าง ๆ ของธนาคารออมสินประกอบด้วย บริการด้านเงินฝาก สลากออมสิน เงินฝากสงเคราะห์ชีวิตและครอบครัว บริการด้านสินเชื่อมีสินเชื่อเพื่อสังคม สินเชื่อ เพื่อธุรกิจและบริการอื่น ๆ เช่น บริการโอนเงินต่างประเทศ สลากออมสินอินเทอร์เน็ต

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.3 แผนภูมิการจัดองค์กรและการบริหารงานธนาคารออมสิน สาขา บางแค กรุงเทพมหานคร

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานหน่วยบริหารคดี ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบสถานะของลูกหนี้ค้างชำระ
- หาแฟ้มลูกหนี้จากโกดังเก็บของ
- ถ่ายสำเนาลูกหนี้เพื่อดำเนินคดี
- หาสัญญาลูกหนี้ค้างชำระ
- ประแฟ้มลูกหนี้และพิมพ์รายงาน
- บันทึกการติดตามลูกหนี้
- ผนึกจดหมายตามลูกหนี้
- ตัดหนี้สูญของลูกหนี้ค้างชำระ
- พิมพ์รายชื่อลูกหนี้ที่ปล่อยกู้ใหม่

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ-สกุลพนักงานที่ปรึกษา คุณศุภลักษณ์ เกศรีระคุปต์

3.5.2 ตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา นิติกร 7 หน่วยบริหารคดี



รูปที่ 3.4 พนักงานที่ปรึกษา คุณศุภลักษณ์ เกศรีระคุปต์  
ตำแหน่ง นิติกร 7 หน่วยบริหารคดี

### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3.6.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.2560 ถึง วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ.2560 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

3.6.2 ระยะเวลาในการปฏิบัติสหกิจ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08:30-15:30

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดโครงเรื่องหลังจากปฏิบัติงานมาหนึ่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานซึ่งเป็นผู้จัดเรียงเอกสารและนำเอกสารเข้าแฟ้ม

3.7.2 รวบรวมข้อมูลการจัดเรียงเอกสารที่นำส่งให้ลูกค้าและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดแฟ้มเอกสาร

3.7.3 หาวิธีแก้ไขปัญหารักษาและรับคำแนะนำในการเขียนโครงการจากอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

3.7.4 ดำเนินการแก้ไขปัญหาคำเนินงานจัดทำเอกสารตามรูปแบบของโครงการ

3.7.5 สรุปผลโครงการติดตามผลงานและข้อเสนอแนะของรูปแบบโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม 2560	มิถุนายน 2560	กรกฎาคม 2560	สิงหาคม 2560
1.กำหนดโครงเรื่อง	←	→		
2.เก็บรวบรวมข้อมูล		←	→	
3.ค้นหาวิธีแก้ปัญหา		←	→	
4.ดำเนินการแก้ปัญหา			←	→
5.สรุปผลโครงการ			←	→

ตารางที่ 3.1 ตารางประกอบขั้นตอนการดำเนินงาน

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### 3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเอกสาร
- แม่เหล็ก ถัดอนลวด ที่หนีบกระดาษ
- สมุดจดบันทึก ปากกา ดินสอ แฟ้มเอกสาร

#### 3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Word ใช้สำหรับทำรายงาน



## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการสหกิจศึกษาในเรื่อง การจัดแฟ้มเอกสารของธนาคารออมสินสาขาเขตบางแค ซึ่งปัญหาคือ เอกสารของลูกค้าในแต่ละสาขา มีจำนวนมาก เช่น แฟ้มลูกค้า เอกสารประกอบการกู้เงิน เอกสารในการดำเนินคดี คำฟ้อง และคำพิพากษา การจัดเก็บยังไม่เป็นระเบียบ ทำให้ยากต่อการค้นหา เพราะการจัดเก็บเอกสารได้รวมเอกสารหลายสาขาไว้ด้วยกัน รวมถึงสถานที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ ดังนี้โดยเอกสารมีจำนวนมาก สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ผมจึงแก้ปัญหาโดยได้จัดทำเอกสารให้เป็นหมวดหมู่แยกตามสาขาต่างๆ ให้เป็นระเบียบให้สะดวกต่อการค้นหาเมื่อต้องการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีผลการปฏิบัติงานตามโครงการ ดังนี้

#### 4.1 การจัดเรียงเอกสาร

เอกสารที่จัดเรียงมาจาก ฝ่ายบริหารคดี ซึ่งประกอบด้วย Overview โนติส Black list AML ทะเบียนราษฎร์เพื่อนำมาแนบเข้ากับชุดเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม เอกสารมีจำนวนหลายแฟ้มจัดเรียงไม่เป็นระเบียบทำให้ยากต่อการจัดหาเอกสารทำให้บางครั้งใช้เวลาค้นหาเอกสารนาน เพราะทางสาขาธนาคารได้รวมเอกสารสาขาของแต่ละสาขาของธนาคารไว้ด้วยกันซึ่งมีทั้งหมด 11 สาขา ประกอบด้วย ไว้ด้วยกันทำให้บางครั้งพื้นที่ไม่เพียงพอ

1. สาขาเดอะพาซิโอพาร์ค
2. สาขาขนส่งสายใต้
3. สาขาเดอะมอลล์ บางแค
4. สาขาซีคอน บางแค
5. สาขาหมู่บ้านเศรษฐกิจ
6. สาขาหนองแขม
7. สาขาสี่แยกทศกัณฐ์
8. สาขาบางพลัด
9. สาขาบางแค
10. สาขาตลิ่งชัน
11. สาขาสวนผัก



รูปที่ 4.1 การจัดเรียงเอกสาร

#### 4.2 ปิดบัญชีลูกหนี้ด้วยบั้งปิดบัญชี

ปิดบัญชีลูกหนี้ด้วยบั้งปิดบัญชีก็ต่อเมื่อบัญชีลูกหนี้ได้มาติดต่อธนาคารและมาปิดบัญชียอดเงินค้างชำระทั้งหมดเพิ่มลูกหนี้ต่างๆที่เป็นเอกสารทางพนักงานสินเชื่อจะบั้งปิดบัญชีเมื่อลูกหนี้ได้ชำระเงินครบจนไม่เป็นหนี้ธนาคารหลังจากปิดบัญชีนี้ลูกหนี้สามารถขอยื่นกู้สินเชื่อใหม่อีกครั้งได้เพราะไม่มีภาระหนี้สินเก่าจากการชำระโดยการนำเอกสารตามที่ธนาคารได้กำหนดที่จะเอานำมาขึ้น ขอสินเชื่อกับธนาคาร

ขั้นตอนดำเนินงาน หน่วยบริหาร			
1. จัดเตรียมเอกสาร	ครีเอทีฟ	ครีเอทีฟ	ครีเอทีฟ
2. ปิดบัญชี	ครีเอทีฟ	ครีเอทีฟ	ครีเอทีฟ
3. บอกรหัสบัญชี	สาขา	สาขา	สาขา
4. ปิดบัญชี	สาขา	สาขา	สาขา
5. ปิดบัญชี	สาขา	สาขา	สาขา
6. ปิดบัญชี	สาขา	สาขา	สาขา
7. ปิดบัญชี	สาขา	สาขา	สาขา
8. ปิดบัญชี	สาขา	สาขา	สาขา
9. ปิดบัญชี	สาขา	สาขา	สาขา

เพิ่มลูกหนี้ค้างชำระ	
ประเภทสินเชื่อ	รพช.
ไอลูกหนี้	บางวิลาวัณย์ อัครวิเทศ
บัญชีเงินกู้เลขที่	855052017453
วงเงินกู้ (บาท)	50,000
อาคารออมสินสาขา	หมู่บ้านเศรษฐกิจ ธนาคารออมสินเขตบางแค
อาคารออมสินภาค	3 ฝ่ายกิจการสาขา 1
มณฑล	จระเข้
รวมเลขประชาชน	0758

รูปที่ 4.2 ปิดบัญชีลูกหนี้ด้วยบั้งปิดบัญชี

#### 4.3 ตรวจสอบสถานะของลูกค้าหนี้

การตรวจสอบสถานะของลูกค้าหนี้จะตรวจสอบสถานะลูกค้าหนี้จากระบบ CBS ของธนาคารดูลูกค้าหนี้มีสถานะการชำระหนี้แบบไหนซึ่งจะมีสถานะการชำระหนี้อยู่หลายแบบเช่นชำระเป็นปกติมีหนี้ค้างชำระในงวดนี้ตัดหนี้สูญแล้วส่งฟ้องดำเนินคดีบัญชีดำ เป็นต้นซึ่งลูกค้าหนี้ที่ตรวจสอบสถานะจากระบบ CBS นั้นส่วนใหญ่จะมีจำนวนสัดส่วนดังนี้ตามตาราง

ชำระเป็นปกติ	มีหนี้ค้างชำระในงวดหนี้	ตัดหนี้สูญแล้ว	ส่งฟ้องดำเนินคดี	บัญชีดำ
10 %	60 %	15 %	10%	5%

ส่วนใหญ่มักมีหนี้ค้างชำระในงวดหนี้มากที่สุดแล้วมีบัญชีดำในสัดส่วนที่น้อยที่สุดแสดงให้เห็นถึงภาวะเศรษฐกิจไม่ค้ำจุนทำให้ลูกค้าหนี้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตรงเวลาตามที่ธนาคารกำหนดไว้

วันที่	Due Date	Cutoff Date	Total	Spaid
24/07/2559	23/07/2560		1,512.00	1,512.00
24/07/2560	23/06/2560		1,512.00	1,512.00
24/07/2560	23/05/2560		1,512.00	1,512.00
24/04/2560	23/04/2560		1,512.00	1,512.00
24/03/2560	23/03/2560		1,512.00	1,512.00
24/02/2560	23/02/2560		1,512.00	1,348.77
24/01/2560	23/01/2560		1,512.00	0.00
24/12/2559	23/12/2559		1,512.00	0.00
24/11/2559	23/11/2559		1,512.00	0.00
24/10/2559	23/10/2559		1,512.00	0.00
24/09/2559	23/09/2559		1,512.00	0.00

รูปที่ 4.3 ตรวจสอบสถานะของลูกค้าหนี้



#### 4.4 แฟ้มลูกหนี้จากโกดังเก็บของ

แฟ้มลูกหนี้จาก โกดังเก็บของนั้นจะหาก็คต่อเมื่อต้องการติดตามลูกหนี้ที่มีหนี้ค้างชำระในระยะเวลาต่างๆ หลายๆเดือนแล้วไม่สามารถติดตามหนี้ได้จะต้องนำเอกสารมาถ่ายเอกสารแล้วนำเอกสารลูกหนี้ไปทำเรื่องฟ้องร้องดำเนินคดีเพื่อให้ลูกหนี้มาชำระหนี้ตามที่ธนาคารกำหนดโดยเอกสารที่จะต้องนำมาประกอบ เช่น ข้อมูลประวัติลูกหนี้สำเนาบัตรประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านแบบคำขอกู้ยืมเงินใบรับรองเงินเดือนเพื่อนำมาดำเนินการต่างๆแล้วเมื่อได้เอกสารครบจะจัดส่งไปให้ทนายความส่งเรื่องดำเนินการต่อไป



รูปที่ 4.4 แฟ้มลูกหนี้จากโกดังเก็บของ

#### 4.5 พิมพ์รายชื่อลูกหนี้ที่ปล่อยกู้ใหม่

ลูกค้ายื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินพร้อมเอกสารที่ครบถ้วนแล้ว จะทำการพิมพ์รายชื่อลูกหนี้ในระบบที่กรอกข้อมูลต่างๆของลูกหนี้ เพื่อนำข้อมูลต่างๆที่ได้จากลูกหนี้ นำไปติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้ แล้วนำข้อมูลต่างๆนำไปพิจารณาการปล่อยสินเชื่อกับกรรมการการปล่อยสินเชื่อต่างๆ ก่อนปล่อยสินเชื่อให้กับลูกค้า หลังจากนั้นติดต่อลูกหนี้ให้มารับเงินกู้ที่ผ่านการพิจารณาการปล่อยสินเชื่อแล้ว

The screenshot shows a web application interface for printing new loan disbursement lists. The interface is in Thai and features a form for selecting a branch and a table of loan details.

**Form Fields:**

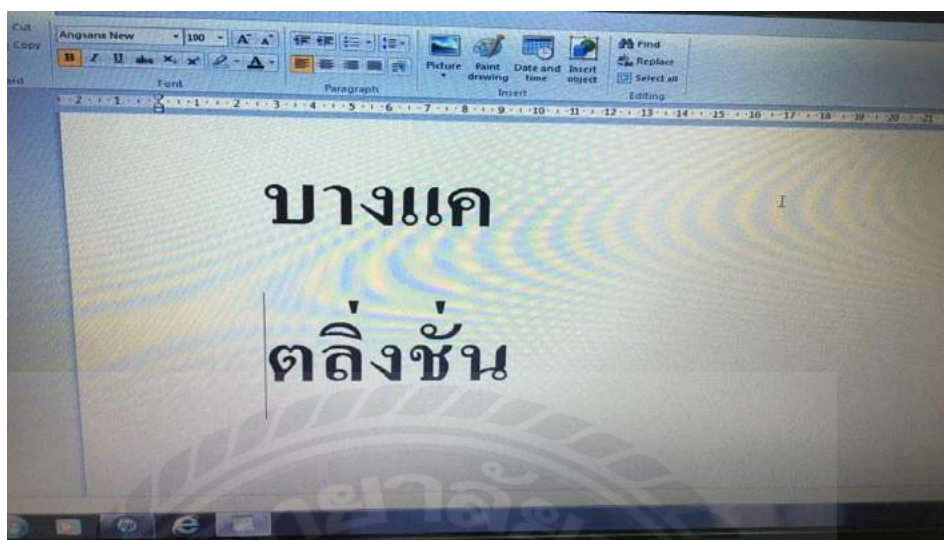
- เลือกสาขาตามสาขา:
  - สาขาเดิมที่ใช้เลขที่บัญชีเดิมมีสาขาอื่น:
    - ชื่อสาขาเดิม:
  - สาขาเดิมที่ใช้ชื่อ - พานิชย์:
    - ชื่อที่ใช้เรียกชื่อ:
    - พยานหลักฐาน:

**Table of Loan Details:**

ข้อมูลสาขา:	
>> รายละเอียดการปล่อยเงิน	
เลขประจำตัวประชาชน: 3-3206-00118-06-6	
ชื่อ-นามสกุล: น.ส. ศิวาภา ทิพย์ดี	อายุ: 54 ปี
เพศ: หญิง	สถานะ: มีคู่สมรสในบ้าน
วันเดือนปีเกิด: 27 พฤษภาคม 2506	
ที่อยู่: บ้านเลขที่ 52/11 หมู่ 8 แขวงบางพลับ เขตตลิ่งชัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร	

รูปที่ 4.5 พิมพ์รายชื่อลูกหนี้ที่ปล่อยกู้ใหม่

พิมพ์ชื่อสาขาลงในคอมเพื่อเอาไปติดตู้เก็บเอกสารเพื่อแยกแต่ละสาขาเพื่อให้รู้ว่าตู้เอกสารเก็บเพิ่มสาขาใดเพื่อสะดวกต่อการค้นหาเวลาใช้งาน



รูปที่ 4.6 พิมพ์ข้อมูลชื่อสาขาต่างๆ

นำเอกสารที่พิมพ์เสร็จแล้วนำมาตัดเพื่อนำไปติดตามตู้แต่ละสาขาเพื่อความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยซึ่งจะช่วยให้เอกสารแยกเป็นสาขาไม่รวมกันเพื่อสะดวกต่อการหาและหยิบใช้งานเพื่อให้เวลาน้อยต่อการหามีเวลาทำอย่างอื่นเพิ่ม



รูปที่ 4.7 ป้ายชื่อสาขาต่างๆ



รูปที่ 4.8 ตู้เก็บเอกสาร สาขา ตลิ่งชัน

มีการจัดเรียงเอกสารเป็นหมวดหมู่โดยจัดลำดับตามตัวอักษรและเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลขแทนเพื่อความสะดวกในการหาเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง



รูปที่ 4.9 ตู้เก็บเอกสาร สาขา หมู่บ้านเศรษฐกิจ

มีการจัดเรียงเอกสารเป็นหมวดหมู่โดยจัดลำดับตามตัวอักษรและเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลขแทนเพื่อความสะดวกในการหาเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง



รูปที่ 4.10 ตู้เก็บเอกสาร สาขา สัมพันธวงศ์  
มีการจัดเรียงเอกสารเป็นหมวดหมู่โดยจัดลำดับตามตัวอักษรและเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลข  
แทนเพื่อความสะดวกในการหาเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง



รูปที่ 4.11 ผู้เก็บเอกสาร สาขา เคอะมอลด์ บางแค

มีการจัดเรียงเอกสารเป็นหมวดหมู่โดยจัดลำดับตามตัวอักษรและเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลขแทนเพื่อความสะดวกในการหาเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง



รูปที่ 4.12 ตู้เก็บเอกสาร สาขา ชีคอน บางแค  
มีการจัดเรียงเอกสารเป็นหมวดหมู่โดยจัดลำดับตามตัวอักษรและเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลข  
แทนเพื่อความสะดวกในการหาเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง





รูปที่ 4.13 ตู้เก็บเอกสาร สาขา ขนส่งสายใต้

มีการจัดเรียงเอกสารเป็นหมวดหมู่โดยจัดลำดับตามตัวอักษรและเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลขแทนเพื่อความสะดวกในการหาเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง



รูปที่ 4.14 ผู้เก็บเอกสาร สาขา เดอะพาสีโอ พาร์ค

มีการจัดเรียงเอกสารเป็นหมวดหมู่โดยจัดลำดับตามตัวอักษรและเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลขแทนเพื่อความสะดวกในการหาเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง



รูปที่ 4.15 ตู้เก็บเอกสาร สาขา บางพลัด

มีการจัดเรียงเอกสารเป็นหมวดหมู่โดยจัดลำดับตามตัวอักษรและเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลขแทนเพื่อความสะดวกในการหาเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง



รูปที่ 4.16 ตู้เก็บเอกสาร สาขา บางแค  
มีการจัดเรียงเอกสารเป็นหมวดหมู่โดยจัดลำดับตามตัวอักษรและเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลข  
แทนเพื่อความสะดวกในการหาเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง



รูปที่ 4.17 ตู้เก็บเอกสาร สาขา หนองแขม

มีการจัดเรียงเอกสารเป็นหมวดหมู่โดยจัดลำดับตามตัวอักษรและเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลขแทนเพื่อความสะดวกในการหาเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง



รูปที่ 4.18 ผู้เก็บเอกสาร สาขา สวนผัก

มีการจัดเรียงเอกสารเป็นหมวดหมู่โดยจัดลำดับตามตัวอักษรและเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลขแทนเพื่อความสะดวกในการหาเอกสารได้รวดเร็วถูกต้อง

## บทที่ 5

### สรุปผล และข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการ

การไปสหกิจที่ธนาคารออมสินสาขาบางแค ได้รับผิชอบในหน้าที่ผู้ช่วยพนักงานหน่วยบริหารคดี และจากการที่ปฏิบัติหน้าที่พบปัญหาที่เกิดขึ้นคือ เอกสารของลูกหนี้แต่ละสาขามีจำนวนมาก เช่น แฟ้มลูกหนี้เอกสารประกอบการกู้เงิน เอกสารในการดำเนินคดีคำฟ้องและคำพิพากษาการจัดเก็บยังไม่เป็นระเบียบ ทำให้ยากต่อการค้นหา เพราะการจัดเก็บเอกสารได้รวมเอกสารหลายสาขาไว้ด้วยกันรวมถึงสถานที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ

ดังนั้นจึงได้ทำโครงการเรื่อง การจัดเก็บแฟ้มเอกสารของธนาคารออมสินสาขาเขตบางแค เพื่อช่วยในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและค้นหาได้ง่ายขึ้น โดยใช้ระบบเรียงตามตัวอักษร และทำการจัดแฟ้มเป็นแนวตั้งพร้อมกับแยกเป็นหมวดสาขาทั้งหมด 11 สาขา ทำให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้รวดเร็วหรือมีประสิทธิภาพในการค้นหามากขึ้น

#### 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ

##### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) ได้รับความรู้ใหม่และประสบการณ์ในสภาวะการทำงานจริง
- 2) ได้นำความรู้จากการเรียนมาปรับใช้ในการทำงาน
- 3) ได้พัฒนาบุคลิกภาพ ช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- 4) รู้จักที่จะปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่นเวลาทำงาน
- 5) รู้จักที่จะฝึกฝนให้มีความรับผิดชอบ

#### 5.3 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการปฏิบัติงานในธนาคารออมสิน สาขาบางแค นั้นในระยะแรกอาจจะต้องใช้เวลาปรับตัวกับการทำงานระยะหนึ่ง เพราะยังไม่ชินกับการทำงาน และเอกสารต่างๆที่จัดทำต้องทำความเข้าใจพอสมควร อาจจะมีการสูญข้อมูลผิดพลาด จะสรุปได้ดังนี้

- 1) ข้อมูลที่ต้องศึกษิต้องใช้เวลาทำความเข้าใจ
- 2) ปริมาณเอกสารเยอะต้องใช้สมาธิในการทำเยอะมาก
- 3) ต้องตรวจสอบเอกสารว่าพิมพ์ออกมาถูกต้องหรือไม่
- 4) กระดาษอาจจะไม่พอใช้ในบางช่วง
- 5) การโทรติดตามลูกหนี้จะต้องดูเป็นกรณีไป

#### 5.4 ข้อเสนอแนะ

- 1) เอกสารที่ใช้ในการทำงานมีข้อมูลและจำนวนค่อนข้างมากดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติงาน ควรต้องศึกษารายละเอียดในเอกสารให้เชี่ยวชาญ
- 2) ควรหาความรู้เกี่ยวกับองค์กรก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน เป็นการแสดงความตั้งใจในการทำงาน เพื่อเตรียมพร้อมสู่การปฏิบัติงาน
- 3) เอกสารควรตรวจตราให้ถูกต้องเหมาะสมเพื่อลดปัญหาการแก้ไขทำให้การจัดส่งเอกสารล่าช้า





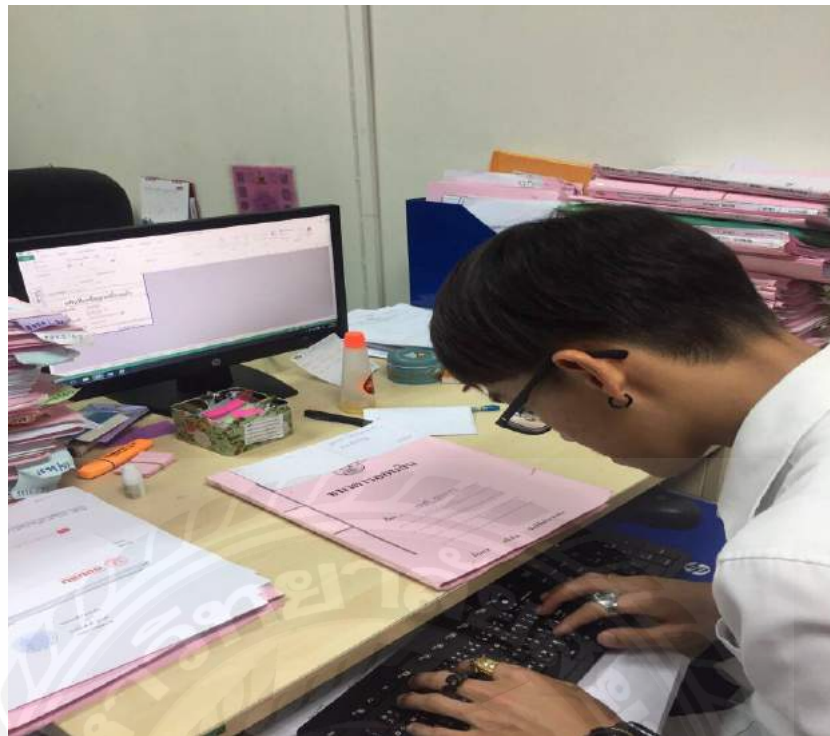
### บรรณานุกรม

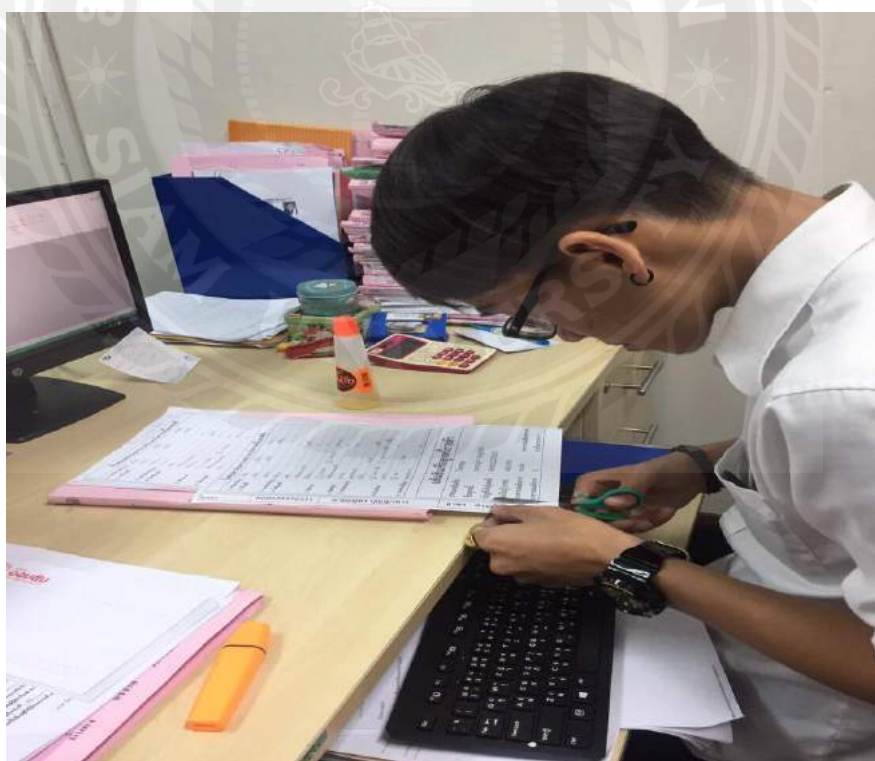
- ชาลิต ประภวานนท์. (2539). *การจัดการทรัพยากรมนุษย์* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ศรีจิตร รัตนแก้วกาญจน์. (2543). *ระบบฐานข้อมูล* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ สมชาย หิรัญกิตติ. (2538). *การจัดการและพฤติกรรมองค์การ*. กรุงเทพฯ: ซีระฟิล์ม.
- อัญชลี มาตะ โท. (2555). *คู่มือการจัดเก็บเอกสาร การค้นหา-ให้ยืมเอกสาร และการทำลายเอกสาร*. นครปฐม: สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล.





ภาคผนวก ก  
ภาพปฏิบัติงานและสถานที่ทำงาน









ภาคผนวก ข  
บทความวิชาการ



ภาคผนวก ค  
ไวนิล

## ประวัติคณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา 5704300574

ชื่อ-นามสกุล นายชัยเดช แซ่ตั้ง

คณะ คณะบริหารธุรกิจมหาวิทาลัยสยาม

สาขาวิชา การจัดการทั่วไป

ที่อยู่ปัจจุบัน 9/217 ซ.เอกชัย 99/2 (เดอะพ्लीโน่เอกชัย - กาญจนภิเษก)

แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150

เบอร์โทรศัพท์ต่อ 0897018738

