



รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารของธนาคารออมสิน สาขาซีคอนบางแค
Increasing the efficiency of document management of the Government Savings Bank
Seacon Bangkae Branch

จัดทำโดย
นายวิษกรณ์ ยอดมงคล 5901600005

วิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานวิชาสหกิจศึกษา
ภาควิชาการจัดการทั่วไป
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม
ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารของธนาคารออมสิน สาขาซีคอนบางแค

รายชื่อผู้จัดทำ นายวิษกรณ์ ยอดมงคล 5901600005

ภาควิชา การจัดการทั่วไป

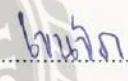
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.สมพร ปานอินดี

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป ประจำ
ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการตรวจสอบโครงการ




.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(ดร.สมพร ปานอินดี)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(นางสาวเจนจิรา สุพร)


.....กรรมการกลาง
(อาจารย์วรากรณ์ ลิมปวัฒนา)


.....
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2562

เรื่อง ขอส่งรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ดร.สมพร ปานยินดี อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป

ตามที่คณะจัดทำโครงการสหกิจศึกษาโดย นายวิชกรณ์ ขอดมงคล นักศึกษาวิชาภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2562 ในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานธุรการทำหน้าที่ จัดเก็บเอกสาร ประสานงานกับลูกค้า ณ ธนาคารออมสิน สาขาซีคอนบางแค และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารของธนาคารออมสิน สาขาซีคอน บางแค”

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้วผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้ จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับการปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นายวิชกรณ์ ขอดมงคล

นักศึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชาการจัดการทั่วไป

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ ธนาคารออมสิน สาขา ชีคอนบางแค ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. ดร.สมพร ปานยินดี อาจารย์ที่ปรึกษา
2. นางสาวเจนจิรา สุพร พนักงานแผนกธุรการ

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแล สอนงานในด้านต่างๆและให้ความรู้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นายวิชรณ์ ยอดมงคล

ชื่อโครงการ: การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารของ ธนาคารออมสิน สาขาซีคอนบางแค

หน่วยกิต: 5

ผู้จัดทำ: นายวิชกรณั์ ยอดมงคล 5901600005

อาจารย์ที่ปรึกษา: ดร.สมพร ปานยินดี

ระดับการศึกษา: บริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชา: การจัดการทั่วไป

คณะวิชา: บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา: 3/2561

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ 1) เพื่อศึกษาการดำเนินงานการบริหารเอกสาร 2) เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็วโดยปัญหาเกิดจากเอกสารในสำนักงานมีจำนวนมาก จัดเก็บไม่เป็นระเบียบ ทำให้เสียเวลาในการค้นหาค้นหา ผู้จัดทำนำหลักการ 5ส มาใช้ในการบริหารเอกสาร พบว่าเอกสารค้นหายากขึ้น สำนักงานมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พนักงานมีอุปนิสัยที่ใส่ใจต่อการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การให้บริการแก่ลูกค้าทำได้รวดเร็ว ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

คำสำคัญ: การเพิ่มประสิทธิภาพ/การบริหารเอกสาร/ธนาคารออมสิน สาขาซีคอนบางแค

Project Title: Enhancing Document Management Efficiency of the Government Savings Bank,
Seacon Bangkae Branch

Credits: 5

By: Mr. Vichakorn Yodmongkol 5901600005

Advisor: Dr. Somporn Panyindee

Degree: Bachelor of Business Administration

Major: General Management

Faculty: Business Administration

Semester / Academic Year: 3/2018

Abstract

The research aimed to: 1) Study document management operations; and 2) Ensure quick document management. A document management issue arose due to huge, unorganized volume of documents in the office, thereby taking longer time to search. After the 5S method was applied to manage documents, the author found that searching document became easier, the office would be clean and organized, employees paid attention to storing and searching for documents. The results provided customers with faster services, and ultimately customers were satisfied with the service.

Keywords: Increasing efficiency / document management / GSB Seacon Bangkae Branch

Approved by:.....



สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ค
Abstract	ง
สารบัญ.....	จ-ฉ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญรูปภาพ	ซ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการโครงการ.....	1
ขอบเขตของโครงการ	1
ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	3
แนวคิดพื้นฐานของการบริหารเอกสาร	3
วัตถุประสงค์ของการจัดบริหารเอกสาร.....	3
องค์ประกอบในการบริหารเอกสาร.....	4
ประโยชน์ของการบริหารเอกสาร.....	4
3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน.....	5
ชื่อและสถานที่ประกอบการ	5
ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร.....	6-8
รูปแบบองค์กร.....	8
ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	8
ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	8-9
ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....	10
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	10
อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	11

บทที่	หน้า
4 ผลการปฏิบัติงานตามโครง.....	12
สภาพภายในห้องจัดเก็บเอกสาร.....	12-13
แนวทางการแก้ไขโดยใช้หลัก ECRS	13-17
5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	18
สรุปผลการดำเนินโครงการ.....	18
สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ.....	19
บรรณานุกรม	20
ภาคผนวก	21
ภาคผนวก ก บทความวิชาการ	22
ภาคผนวก ข ภาพระหว่างปฏิบัติงาน	23
ประวัติคณะผู้จัดทำ.....	24



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ.....	10



สารบัญรูปภาพ

รูปที่	หน้า
3.1 แผนที่ตั้งบริษัท.....	5
3.2 รูปธนาคาร ออมสิน สาขาซีคอนบางแค.....	5
3.3 รูปบริเวณของธนาคารออมสิน.....	6
3.4 ตราสัญลักษณ์ของธนาคารออมสิน.....	6
3.5 รูปแบบโครงสร้างองค์กร.....	8
4.1 เอกสารของแผนกสินเชื่อ.....	12
4.2 กล้องเอกสารของแผนกบัญชี และแฟ้มสินเชื่อ.....	13
4.3 เอกสารเปิดบัญชีสินเชื่อของแต่ละเดือน ปี.....	13
4.4 แยกเอกสารเปิดบัญชีสินเชื่อตามแต่ละเดือน ปี แล้วแยกนำมามัดเพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บ.....	14
4.5 รวมเอกสารที่เรียงไว้ตามแต่ละวัน เดือน ปี นำมามัดเพื่อนำไปจัดเก็บให้เป็นระเบียบ	14
4.6 จัดเรียงแฟ้มตามเดือน ปีของแผนกสินเชื่อเงินกู้.....	15
4.7 อุปกรณ์สำนักงานที่ไม่มีระเบียบ.....	15
4.8 อุปกรณ์สำนักงานที่ถูกจัดเรียงอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย.....	16
4.9 แยกแฟ้มสินเชื่อตามเดือน ปี เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและทำให้มีพื้นที่ว่างมากขึ้นดูเป็นระเบียบ.....	16

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ธนาคาร ออมสิน “แบงก์ลีฟอเทีย” ต้นแบบการออม พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัววราชนกาลที่ 6 ทรงเห็นคุณประโยชน์ของการออมทรัพย์ เพื่อให้ประชาชนรู้จักการประหยัดการเก็บออม มีสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินเงินทองของประชาชนให้ปลอดภัยจากโจร ทรงริเริ่มจัดตั้งคลังออมสินทดลองขึ้น โดย ทรงพระราชทานนามว่าแบงก์ว่า “ลีฟอเทีย” ในปี พ.ศ.2450และสำรวจนิสัยคนไทยในการออมเบื้องต้น ธนาคารออมสินเป็นธนาคารของคนไทย 104 ปี ธนาคารยังมุ่งมั่นพัฒนาการให้บริการด้านการเงินที่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าในทุกด้าน และพร้อมเดินหน้าสร้างสรรค์ประเทศไทยให้เป็นสังคมแห่งการแบ่งปัน และช่วยเหลือเกื้อกูล

ปัจจุบันแต่ละธนาคารต่างมุ่งเน้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ต้นทุนการผลิตที่ต่ำ เพื่อให้เกิดความได้เปรียบเชิงการแข่งขัน โดยพยายามมุ่งลดความสูญเปล่าในกระบวนการให้บริการ เพื่อให้ต้นทุนในการดำเนินงานต่ำ การทำงานรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการธนาคารได้ ทั้งนี้กิจกรรมของธนาคาร ออมสิน สาขาซีคอนบางแค ประสบปัญหาเนื่องจากการใช้เอกสารจำนวนมากในการเปิดบัญชี ตลอดจนธุรกรรมอื่น เช่นการอนุมัติสินเชื่อธนาคาร การกู้บ้าน ฝากเงินถอนเงิน ซึ่งต้องมีการจัดเก็บเอกสารจำนวนมาก และใช้เวลานาน ทำให้สิ้นเปลืองเวลา และค่าใช้จ่ายในการเก็บ บำรุงรักษา นอกจากนี้เอกสารสูญหาย ใช้เวลาในการค้นหานั้น

ผู้จัดทำเห็นถึงความสำคัญของการจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพ จึงทำโครงการสหกิจศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารของธนาคาร มาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดการ สะสางเอกสารที่ไม่จำเป็น ทำให้สำนักงานเกิดความสะอาดบรรยากาศในการทำงานที่ดี มีความสะดวกสบายในการค้นหาและจัดเก็บเอกสารตลอดจนเป็นการสร้างอุปนิสัยที่ดีให้แก่บุคลากรในองค์กร

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาการดำเนินงานของการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสาร

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาปัญหาในกระบวนการจัดเก็บเอกสารและเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาโดยแนวคิดของ ECRS มาประยุกต์

1.3.2 ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาแผนการเปิดบัญชีของ ธนาคารออมสิน สาขาซีคอน
บางแค

1.3.3 ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ พนักงานในสาขา

1.3.4 ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – 30 สิงหาคม 2562 รวมเป็น
ระยะเวลา 15 สัปดาห์

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 ทำให้กระบวนการจัดเรียงเอกสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.4.2 ทำให้การค้นหาเอกสารสะดวกรวดเร็วมมากขึ้น



บทที่ 2

ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสาร ของธนาคารออมสิน สาขาซีคอนบางแคมีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดังต่อไปนี้

2.1 แนวคิดพื้นฐานของการบริหารเอกสาร

2.1.1 ความหมายและความสำคัญของการบริหารเอกสาร

2.1.2 วัตถุประสงค์ของการบริหารเอกสาร

2.1.3 องค์ประกอบของการบริหารเอกสาร

2.1.4 ประโยชน์ของการบริหารเอกสาร

2.1 แนวคิดพื้นฐานของการบริหารเอกสาร

2.1.1 ความหมายและความสำคัญของการบริหารเอกสาร

สุพัฒนรัฐ ประชานิยม (2562) ได้ให้ความหมายของการบริหารเอกสารว่า เอกสารต่าง ๆ ที่ทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรอาจจะเขียนขึ้นเองหรือพิมพ์เป็นแบบฟอร์ม เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับสินค้า เป็นต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานต่าง ๆ ทางธุรกิจ หรือใช้ในการอ้างอิงกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้น ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนด้านการบริหารงาน ตลอดจนการจัดเก็บ การใช้ และการทำลายเอกสาร โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการทำงาน และความถูกต้องตามกฎระเบียบของหน่วยงานนั้น ๆ

2.1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดบริหารเอกสาร

ศศิธร หวังคำกลาง (2562) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการบริหารเอกสารไว้ว่า เป็นเทคนิคในการบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร ซึ่งเป็นการดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือการวางแผน การกำหนดหน้าที่ โครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา อันจะก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด ทั้งเวลาและแรงงาน ซึ่งนำไปสู่ประสิทธิภาพประสิทธิผลในการทำงานต่อไป

1) เพื่อให้สามารถจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อนำอุปกรณ์สำนักงานมาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

3) เพื่อมีระบบจัดเก็บเอกสารในการรองรับการจัดเก็บเข้าแฟ้ม ที่เป็นมาตรฐานและเป็นไป

ในแนวทางเดียวกัน

4) เพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

2.1.3 องค์ประกอบในการบริหารเอกสาร

ประกาศ พณัศพรประสิทธิ (2562) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบในการบริหารเอกสารประกอบด้วย

- 1) บุคลากรต้องมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎระเบียบในการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภท เนื่องจากเอกสารบางอย่างมีระยะเวลาในการจัดเก็บตามที่กฎหมายกำหนด
- 2) ระบบการจัดเก็บต้องสอดคล้องกับลักษณะงานและปริมาณของเอกสาร
- 3) คู่มือต้องใช้เป็นหลักจัดเก็บเอกสาร
- 4) วัสดุอุปกรณ์และพื้นที่ในการจัดเก็บต้องมีความประหยัดและความมีมาตรฐาน

2.1.4 ประโยชน์ของการบริหารเอกสาร

ณัชนน อำนวนชัย (2562) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการบริหารเอกสารว่า งานด้านเอกสารถือว่าเป็นงานที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ย่อมต้องมีเอกสารด้วยกันทั้งนั้น ปัจจุบันเอกสารมีบทบาทสำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์กร หากหน่วยงานไม่มีการจัดเก็บเอกสาร หรือจัดเก็บเอกสารไม่มีประสิทธิภาพ อาจส่งผลต่อการดำเนินงานทำให้เกิดความล่าช้าไม่ทัน เหตุการณ์เป็นต้นดังนั้นหน่วยงานต่าง ๆ จึงจำเป็นจะต้องมีการบริหารเอกสารเพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน ดังนี้

- 1) อำนวนความสะดวกคล่องตัว
- 2) ประหยัดแรง
- 3) จัดเก็บ ค้นหาได้ชิ้นงานที่ถูกต้องและรวดเร็ว
- 4) เป็นวิธีที่ง่าย
- 5) เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงาน
- 6) ประหยัดค่าใช้จ่าย
- 7) เป็นความลับ โดยเฉพาะเอกสารที่มีความสำคัญ
- 8) มีมาตรฐานเดียวกัน
- 9) มีการยืดหยุ่น
- 10) มีการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารอยู่เสมอ

บทที่ 3

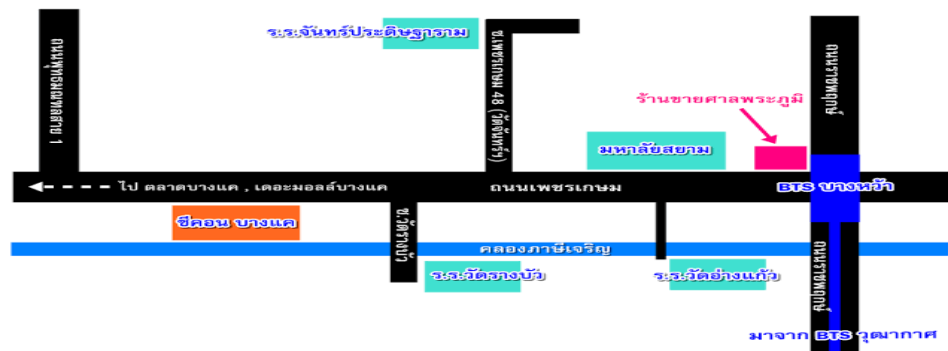
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานประกอบการ

ธนาคารออมสิน สาขาซีคอน บางแค

ห้องเลขที่ 333 ชั้น 3 ศูนย์การค้าซีคอนบางแค เลขที่ 607 ถ.เพชรเกษม แขวงบางหว้า

เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160 โทร 0-2458-2475 แฟกซ์ 0-2458-2476



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งของธนาคารออมสิน สาขาซีคอนบางแค



รูปที่ 3.2 ธนาคารออมสิน สาขาซีคอนบางแค

ประวัติความเป็นมาธนาคาร

ธนาคารออมสิน ถือกำเนิดโดยพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวราชที่ 6 ตระหนักถึงความสำคัญของการเก็บรักษาทรัพย์ให้ปลอดภัยจากโจรผู้ร้าย เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2456 ด้วยพระราชปณิธานที่จะให้คลังออมสินเป็นที่เก็บรักษาทรัพย์สินอย่างปลอดภัย และฝึกฝนให้ราษฎรรู้จักเก็บออมอย่างถูกวิธี ซึ่งคลังออมสินได้ยื่นหยัดในการทำหน้าที่นี้ตลอดโดยได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระมหากษัตริย์แห่งราชวงศ์จักรีทุกพระองค์ นั่นคือใน

พ.ศ.2489 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงโปรดเกล้าให้ยกฐานะคลังออมสินขึ้นเป็นธนาคารออมสิน



รูปที่ 3.3 รูปธนาคารออมสิน

วิสัยทัศน์ของบริษัท (Corporate Vision)

เป็นผู้นำในการส่งเสริมการออม เพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนและเสริมสร้างความสุขของประชาชน

พันธกิจของธนาคาร (Corporate Mission)

1. ส่งเสริมการออมและการสร้างวินัยทางการเงิน
2. สนับสนุนการลงทุนและการพัฒนา
3. ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากและวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
4. ให้บริการทางการเงินที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
5. รับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน

ค่านิยมขององค์กร (Core Value 3 “O”)

SAVE

- S = รับผิดชอบต่อสังคม
- A = อุทิศตนเพื่อองค์กร
- V = ยืนหยัดในความถูกต้อง
- E = คู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน

3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร

ธนาคารออมสินมีธุรกิจ และการให้บริการที่มีหลากหลายมีการดำเนินงานหลายอย่างดังมีรายการต่อไปนี้

1. ประเภทเงินฝาก

เงินฝากเพื่อเรียก

- เงินฝากเพื่อเรียกพิเศษ

- เงินฝากประจำรายเดือน
- เงินฝากประจำ 3 เดือน
- เงินฝากประจำ 4 เดือน
- เงินฝากประจำ 6 เดือน
- เงินฝากประจำ 10 เดือน
- เงินฝากประจำ 14 เดือน
- สลากออมสินพิเศษ

2. บริการด้านสินเชื่อ

2.1 สินเชื่อบุคคล

- สินเชื่อเคหะ
- สินเชื่อออมสินบ้านแลกเงิน
- สินเชื่อไทรทองอเนกประสงค์
- สินเชื่อเพื่อการศึกษา
- สินเชื่อสวัสดิการ
- สินเชื่อเคหะเพิ่มยอม (GSB PLUS)
- สินเชื่อเคหะสำหรับกลุ่มวิชาชีพเฉพาะ
- สินเชื่อไทรทองสำหรับกลุ่มวิชาชีพแพทย์

2.2 สินเชื่อตามนโยบายรัฐ

- สินเชื่อโครงการธนาคารประชาชน
- สินเชื่อประชารัฐเพื่อผู้สูงวัย
- สินเชื่อประชารัฐเพื่อผู้ประกอบการรายใหม่
- สินเชื่อประชาสุขใจ
- สินเชื่อรายได้ประจำสุขใจ
- สินเชื่อออมสุขใจ
- สินเชื่อสานฝันสู่อาชีพ
- สินเชื่อรายย่อยเพื่อใช้จ่ายฉุกเฉิน

2.3 สินเชื่อองค์กรชุมชน

- สินเชื่อเพื่อพัฒนาชนบท
- สินเชื่อสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

การตรวจเยี่ยมสถานประกอบการของอาจารย์ที่ปรึกษา



รูปที่ 3.5 การตรวจเยี่ยมของอาจารย์ที่ปรึกษา



รูปที่ 3.6 รูปนักศึกษาสหกิจศึกษาและพี่เลี้ยง

3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562 เป็นระยะเวลา 15 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. กำหนดโครงเรื่องหลังจากได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งในแผนกเปิดบัญชี ซึ่งเป็นผู้จัดเรียงเอกสารและเปิดบัญชีให้ลูกค้า
2. รวบรวมข้อมูลการจัดเรียงเอกสารที่นำส่งให้ลูกค้าและปัญหาที่เกี่ยวกับแผนกเปิดบัญชี
3. หาวิธีแก้ไขปัญหา ปรีกษา และรับคำแนะนำในการเขียนโครงการจากอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษา
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินงานจัดทำเอกสารตามรูปแบบของโครงการ
5. สรุปผลโครงการติดตามผลงานและข้อเสนอแนะของรูปแบบโครงการ

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

โครงการขั้นตอนการดำเนินงาน	ปี 2562			
	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
1. กำหนดโครงเรื่อง	↔			
2. เก็บรวบรวมข้อมูล		↔		
3. ค้นหาวิธีแก้ปัญหา		↔		
4. ดำเนินการแก้ปัญหา			↔	→
5. สรุปผลโครงการ				↔

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- ตาข่ายตัวป้อน, เทปกาว
- แม็กซ์, ที่ถอนลวด, ที่หนีบกระดาศ
- สมุดจดบันทึก, ปากกา, ดินสอ
- โปรแกรม Microsoft Word



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการสหกิจศึกษาในเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารของ ธนาคารออมสิน สาขาซีคอนบางแค ซึ่งปัญหาคือเอกสารมีจำนวนมากปะปนกันอยู่และยังไม่ได้แยกตามประเภทของเอกสาร ทำให้ใช้เวลานานในการจัดเก็บเอกสารและค้นหา รวมทั้งมีกล่องใส่เอกสารที่ยังไม่ได้แยกตามประเภท และอุปกรณ์สำนักงานบางอย่างเสื่อมประสิทธิภาพ ผู้จัดทำจึงได้นำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารเพื่อการจัดเรียงและเก็บเอกสารให้มีระเบียบมากยิ่งขึ้น การปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่ โดยมีผลการปฏิบัติงานตามโครงการ ดังนี้

4.1 สภาพภายในห้องจัดเก็บเอกสาร

ภายในห้องจัดเก็บเอกสารประกอบด้วยเอกสาร แผนกบัญชี แผนกสินเชื่อ และเอกสารการฝากถอนเงิน ที่ถูกส่งมาจากแผนกต่างๆ ซึ่งไม่ได้ถูกจัดเรียง จัดเก็บ เอกสารอย่างเป็นระเบียบและเอกสารมีจำนวนมาก ทำให้การค้นหาเอกสารใช้เวลานาน ค้นหาเอกสารได้ยาก สิ้นเปลืองเนื้อที่ สกปรก มีฝุ่น ส่งผลต่อสุขภาพของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน

ห้องจัดเรียงเอกสาร (ก่อนแก้ไข)



รูปที่ 4.1 เอกสารของแผนกสินเชื่อ

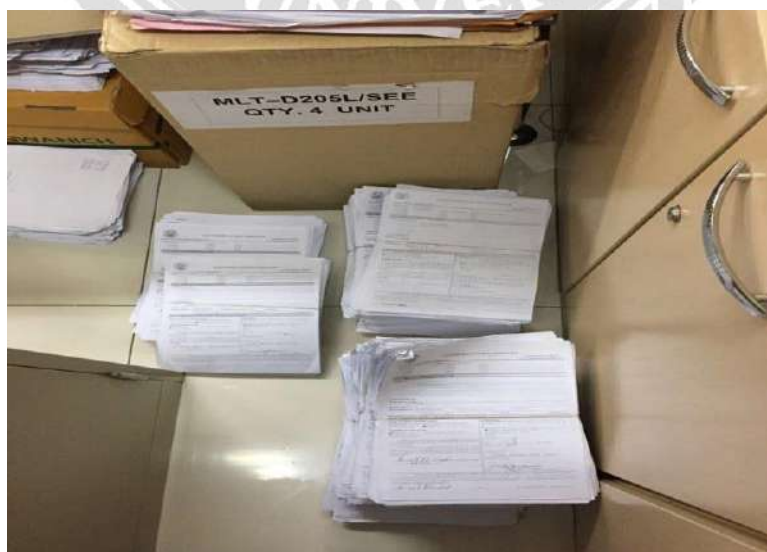


รูปที่ 4.2 กล่องเอกสารของแผนกบัญชี และแฟ้มสินเชื่อ

4.2 แนวทางการแก้ไขโดยใช้หลัก ECRS

Eliminate (การกำจัด) มีแนวทางดังนี้

การกำจัดเอกสารที่ไม่ได้ใช้ โดยรวบรวมเอกสารใส่กล่องกระดาษเอาไว้เพื่อรอการทำลายตามวันเวลาที่กฎหมายกำหนด



รูปที่ 4.3 เอกสารเปิดบัญชีเงินเชื่อของแต่ละเดือน ปี



รูปที่ 4.4 แยกเอกสารเปิดบัญชีเงินเชื่อตามแต่ละเดือน ปี แล้วแยกนำมามัดเพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บ

Combine การรวมเอกสารเข้าด้วยกัน มีแนวทางดังนี้

ดำเนินการรวบรวมเอกสารไว้ที่เดียวกัน วิธีคือนำเอกสารเปิดบัญชีมาเรียง วัน เดือน ปี ใหม่ เพื่อนำมามัดเก็บจัดเป็นเดือนต่างๆเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา



รูปที่ 4.5 รวมเอกสารที่เรียงไว้ตามแต่ละวัน เดือน ปี นามามัดเพื่อนำไปจัดเก็บให้เป็นระเบียบ



รูปที่ 4.6 จัดเรียงแฟ้มตามเดือน ปีของแผนกสินเชื่อกู้

Rearrange การจัดเรียงเอกสารใหม่ มีแนวทางดังนี้

การจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานควรจัดให้เป็นระเบียบให้ง่ายต่อการค้นหา โดยเก็บอุปกรณ์ไว้ในที่เดียวกันทำให้ประหยัดพื้นที่ และทำให้ดูมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย



รูปที่ 4.7 อุปกรณ์สำนักงานที่ไม่มีระเบียบ



รูปที่ 4.8 อุปกรณ์สำนักงานที่ถูกจัดเรียงอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

Simplify การทำให้ง่าย มีแนวทางดังนี้

ติดป้ายสัญลักษณ์ ทำให้การจัดเรียง และการค้นหาเอกสารทำได้ง่ายขึ้น



รูปที่ 4.9 แยกแฟ้มสินเชื่อตามเดือน ปี

หลังจากปรับปรุงแก้ไข โดยใช้หลักการ ECRS แล้ว พบว่า จากเดิมการค้นหาเอกสาร สมุดเปิด
บัญชี การค้นหาอุปกรณ์สำนักงานทำให้การค้นหาลำบากขึ้น ลดระยะเวลาในการทำงาน ทำงานได้รวดเร็ว
ขึ้น



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน โดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาที่ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยผู้จัดทำเปรียบเทียบจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ในแผนกสินเชื่อและแผนกบัญชีในการจัดเรียงเอกสารและการค้นหาเอกสาร ซึ่งสรุปผลโครงการได้ดังนี้

- 1) สามารถลดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารและขั้นตอนในการทำงานได้รวดเร็วมากขึ้น
- 2) มีความสะดวกในการค้นหาและการจัดเรียงเอกสารมีความถูกต้องเป็นหมวดหมู่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3) แผนกสินเชื่อและแผนกบัญชีมีการดำเนินงานที่เป็นระบบระเบียบและปัญหาความผิดพลาดจากการดำเนินงานลดน้อยลง และสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บเอกสารมากยิ่งขึ้น
- 4) ทำให้พนักงานมีเวลาในการทำงานหรือทำกิจกรรมที่มีความสำคัญกับองค์กรได้มากขึ้น ทำให้พนักงานใจเย็นขึ้นไม่หงุดหงิดในการจัดเรียงเอกสารที่มีจำนวนมาก ซึ่งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับธนาคาร และทำให้สิ่งแวดล้อมในที่ทำงานดีขึ้น

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- 1) เอกสารมีจำนวนมากกว่าพื้นที่ อีกทั้งยังเป็นเอกสารทางการเงินและเอกสารสำคัญอื่นๆ ที่ไม่สามารถทำลายได้ต้องเก็บรักษาไว้ประมาณ 10 ปี
- 2) พนักงานยังไม่ชินกับระบบการเรียงเก็บเอกสารใหม่ที่เป็นระเบียบมากขึ้น เพราะเอกสารบางอย่างถูกย้ายที่เก็บเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

- 1) ควรศึกษาหาแนวทางในการทำลายเอกสารที่ไม่ใช่แล้ว เพื่อสะดวกในการเก็บเอกสารใหม่ๆ ที่มีมาเรื่อยๆ ทำให้ต้องมีการศึกษาหาวิธีการจัดเอกสารเก่า
- 2) ในการที่จะเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานใหม่ อาจเกิดความไม่เข้าใจ ความขัดแย้งกับพนักงานผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ดังนั้น ควรสื่อสาร พูดคุย ทำความเข้าใจก่อนการเปลี่ยนแปลง

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) ได้ประสบการณ์จากการทำงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริงในอนาคต โดยได้เรียนรู้ระบบงานต่างๆ ได้พัฒนาตนเองในด้านต่างๆ มากขึ้น
- 2) ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและฝึกความอดทน
- 3) ได้รับความรู้ใหม่ๆ จากบุคลากรในธนาคารเพื่อนำไปพัฒนาและแก้ไขการทำงานในอนาคต
- 4) การปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติได้ฝึกฝนความรับผิดชอบต่อน้ำหนักที่ได้รับมอบหมาย การตรงต่อเวลาและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) ในการปฏิบัติงานมีเอกสารที่ใช้จำนวนมากแต่มีพื้นที่น้อยทำให้การจัดเก็บเอกสารใหม่ลำบาก เพราะมีเอกสารเก่าที่รอการทำลายเป็นจำนวนมาก
- 2) การทำงานไม่ได้ปฏิบัติเฉพาะแผนกจัดเก็บเอกสารเท่านั้น แต่ยังมีส่วนของแผนกอื่นที่ต้องรับผิดชอบด้วย จึงต้องศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติม ซึ่งอาจทำให้สับสนได้ในตอนแรก

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- 1) เอกสารที่ใช้ในการทำงานมีข้อมูลที่สำคัญและมีจำนวนค่อนข้างมาก ดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติงานควรต้องศึกษารายละเอียดในเอกสารให้ละเอียด
- 2) ควรหาความรู้เกี่ยวกับองค์กรก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน เป็นการแสดงความตั้งใจในการทำงาน เพื่อเตรียมพร้อมสู่การปฏิบัติงานจริง
- 3) เมื่อต้องทำงานในหลายแผนกหลายหน้าที่ อาจมีการจัดบันทึกวิธีการจัดเรียงเอกสารของแต่ละแผนกไว้เพื่อที่จะได้นำมาอ่านทำความเข้าใจก่อนทำงาน จะทำให้งานออกมามีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

ณัชนน อำนวยชัย. (2562). เหตุผลและเป้าหมายของการจัดเก็บเอกสาร. เข้าถึงได้จาก

http://www.rtc.ac.th/www_km/03/037/037_1-2555.pdf

ประภากร พันธ์พรประสิทธิ์. (2562). คู่มือการจัดเก็บเอกสารอย่างย่อ. เข้าถึงได้จาก

<http://www.adisa.co.th/manage-doc.pdf>.

ศศิธร หวังคำกลาง. (2562). วัตถุประสงค์ของการบริหารเอกสาร. เข้าถึงได้จาก

http://www.arc.nrru.ac.th/km/?page_id=739.

สุพัฒนรัฐ ปรชานิยม. (2562). ความหมายและความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร. เข้าถึงได้จาก

<http://sites.google.com/a/ttc.ac.th/filin/1-kar-cad-keb-xeksar-khunsmbati-khxng-phu-cad-keb-wasdu-xupkrm/13-1>.



ภาคผนวก ก

บทความวิชาการ

การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารของธนาคารออมสิน สาขาซีคอนบางแค

Enhancing Document Management Efficiency of the Government Savings Bank

วิชกรณัยชอดมมงคล¹

ภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160

Email: tonvichakorn@gmail.com¹

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษารั้งนี้ 1) เพื่อศึกษาการดำเนินงานการบริหารเอกสาร 2) เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็วโดยปัญหาเกิดจากเอกสารในสำนักงานมีจำนวนมาก จัดเก็บไม่เป็นระเบียบ ทำให้เสียเวลาในการค้นหานั้น ผู้จัดทำนำหลักการ 5ส มาใช้ในการบริหารเอกสาร พบว่าเอกสารค้นหาง่ายขึ้น สำนักงานมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พนักงานมีอุปนิสัยที่ใส่ใจต่อการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การให้บริการแก่ลูกค้าทำได้รวดเร็ว ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

Abstract

The research aimed to: 1) Study document management operations; and 2) Ensure quick document management. A document management issue arose due to huge, unorganized volume of documents in the office, thereby taking longer time to search. After the 5S method was applied to manage documents, the author found that searching document became easier, the office would be clean and organized, employees paid attention to storing and searching for documents. The results provided customers with faster services, and ultimately customers were satisfied with the service.

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อศึกษาการดำเนินงานของการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสาร

ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาปัญหาในกระบวนการจัดเก็บเอกสารและเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาโดยแนวคิดของ ECRS มาประยุกต์

ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาแผนกการเปิดบัญชีของธนาคารออมสิน สาขาซีคอนบางแค

ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ พนักงานในสาขา

ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – 30 สิงหาคม 2562 รวมเป็นระยะเวลา 15 สัปดาห์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ให้กระบวนการจัดเรียงเอกสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ทำให้การค้นหาเอกสารสะดวกรวดเร็วมากขึ้น
3. ทำให้ห้องจัดเรียงเอกสารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. กำหนดโครงเรื่องหลังจากได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งในแผนกเปิดบัญชี ซึ่งเป็นผู้จัดเรียงเอกสารและเปิดบัญชีให้ลูกค้า

2. รวบรวมข้อมูลการจัดเรียงเอกสารที่นำส่งให้ลูกค้าและปัญหาที่เกี่ยวกับแผนกเปิดบัญชี

3. หาวิธีแก้ไขปัญหา ปรีกษา และรับคำแนะนำในการเขียนโครงการจากอาจารย์ที่ปรึกษา และพนักงานที่ปรึกษา

4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาคำเนินงานจัดทำเอกสารตามรูปแบบของโครงการ

5. สรุปผลโครงการติดตามผลงานและข้อเสนอแนะของรูปแบบโครงการ

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

หลังจากที่ได้มีการดำเนินงานโดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหานั้นสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ โดยผู้จัดทำเปรียบเทียบจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ในแผนกสินเชื่อและแผนกบัญชีในการจัดเรียงเอกสารและการค้นหาเอกสาร

สรุปผลโครงการ

หลังจากที่ได้มีการดำเนินงานโดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหานั้นสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ โดยผู้จัดทำเปรียบเทียบจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ในแผนกสินเชื่อและแผนกบัญชีในการจัดเรียงเอกสารและการค้นหาเอกสาร ซึ่งสรุปผลโครงการได้ดังนี้

1. สามารถลดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารและขั้นตอนในการทำงานได้รวดเร็วมากขึ้น

2. มีความสะดวกในการค้นหาและการจัดเรียงเอกสาร มีความถูกต้องเป็นหมวดหมู่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. แผนกสินเชื่อและแผนกบัญชีมีการดำเนินงานที่เป็นระบบระเบียบและปัญหาความผิดพลาด จากการดำเนินงานลดน้อยลง และสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บเอกสารมากยิ่งขึ้น

4. ทำให้พนักงานมีเวลาในการทำงานหรือทำกิจกรรมที่มีความสำคัญกับองค์กรได้มากขึ้น ทำให้พนักงานใจเย็นขึ้นไม่หงุดหงิดในการจัดเรียงเอกสารที่มีจำนวนมาก ซึ่งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับธนาคาร และทำให้สิ่งแวดล้อมในที่ทำงานดีขึ้น

ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. เอกสารมีจำนวนมากกว่าพื้นที่ อีกทั้งยังเป็นเอกสารทางการเงินและเอกสารสำคัญอื่นๆ ที่ไม่สามารถทำลายได้ต้องเก็บรักษาไว้ประมาณ 10 ปี

2. พนักงานยังไม่ชินกับระบบการเรียงเก็บเอกสารใหม่ที่เป็นระเบียบมากขึ้น เพราะเอกสารบางอย่างถูกย้ายที่เก็บเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1. ควรปรึกษานหาแนวทางในการทำลายเอกสารที่ไม่ใช่แล้ว เพื่อสะดวกในการเก็บเอกสารใหม่ๆ ที่มีมาเรื่อยๆ ทำให้ต้องมีการปรึกษาหาวิธีกำจัดเอกสารเก่า

2. ในการที่จะเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานใหม่ อาจเกิดความไม่เข้าใจความขัดแย้งกับพนักงานผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ดังนั้น ควรสื่อสาร พูดคุย ทำความเข้าใจก่อนการเปลี่ยนแปลง

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้ประสบการณ์จากการทำงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริงในอนาคต โดยได้เรียนรู้ระบบงานต่างๆได้พัฒนาตนเองในด้านต่างๆมากขึ้น

2. ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและฝึกความอดทน

3. ได้รับความรู้ใหม่ๆจากบุคลากรในธนาคารเพื่อนำไปพัฒนาและแก้ไขการทำงานในอนาคต

4. การปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติได้ฝึกฝนความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การตรงต่อเวลาและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีขึ้น

ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในการปฏิบัติงานมีเอกสารที่ใช้จำนวนมากแต่มีพื้นที่น้อยทำให้การจัดเก็บเอกสารใหม่ลำบาก เพราะมีเอกสารเก่าที่รอการทำลายเป็นจำนวนมาก

2. การทำงานไม่ได้ปฏิบัติเฉพาะแผนกจัดเก็บเอกสารเท่านั้น แต่ยังมีส่วนของแผนกอื่นที่ต้องรับผิดชอบด้วย จึงต้องศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติม ซึ่งอาจทำให้สับสนได้ในตอนแรก

ข้อเสนอแนะ

1. เอกสารที่ใช้ในการทำงานมีข้อมูลที่สำคัญและมีจำนวนค่อนข้างมาก ดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติงานควรต้องศึกษารายละเอียดในเอกสารให้เชี่ยวชาญ

2. ควรหาความรู้เกี่ยวกับองค์กรก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน เป็นการแสดงความตั้งใจในการทำงานเพื่อเตรียมพร้อมสู่การปฏิบัติงานจริง

3. เมื่อต้องทำงานในหลายแผนกหลายหน้าที่อาจมีการจดบันทึกวิธีการจัดเรียงเอกสารของแต่ละแผนกไว้ เพื่อที่จะได้นำมาอ่านทำความเข้าใจก่อนทำงาน จะทำให้งานออกมามีประสิทธิภาพ

กิตติกรรมประกาศ

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ ธนาคารออมสิน สาขาซีคอนบางแค ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. ดร.สมพร ปานยิณดี อาจารย์ที่ปรึกษา
2. นางสาวเจนจิรา สุพร พนักงานแผนกธุรการ

บรรณานุกรม

ฉัชนน อำนวยชัย. (2562). เหตุผลและเป้าหมายของการจัดเก็บเอกสาร .เข้าถึงได้จาก http://www.rtc.ac.th/www_km/03/037/037_1-2555.pdf

ประกาศร พนัสพรประสิทธิ์. (2562). คู่มือการจัดเก็บเอกสารอย่างย่อ.เข้าถึงได้จาก <http://www.adisa.co.th/manage-doc.pdf>

ศศิธร หวังคำกลาง. (2562). วัตถุประสงค์ของการบริหารเอกสาร .เข้าถึงได้จาก http://www.arc.nrru.ac.th/km/?page_id=73

9

สุพัฒนรัฐ ประชานิยม. (2562). ความหมายและความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร. เข้าถึงได้จาก

<https://sites.google.com/a/ttc.ac.th/filin/1-kar-cad-keb-xeksar-khunsmbati-khxng-phu-cad-keb-wasdu-xupkrm/13-1>



ภาคผนวก ข

ไวนิล



การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารของธนาคารออมสิน สาขาเขื่อนบางแก Enhancing Document Management Efficiency of the Government Savings Bank

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานสหกิจ : ดร.สมพร ปานยินดี

โดย :

นายวิชกรณัฏ์ ยอดมงคล 5901600005

คณะบริหารธุรกิจ ภาควิชาการจัดการทั่วไป

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ 1) เพื่อศึกษาการดำเนินงานการบริหารเอกสาร 2) เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็วโดยปัญหาเกิดจากเอกสารในสำนักงานมีจำนวนมาก จัดเก็บไม่เป็นระเบียบ ทำให้เสียเวลาในการค้นหาค้นหา ผู้จัดทำนำหลักการ 5ส มาใช้ในการบริหารเอกสาร พบว่าเอกสารค้นหาง่ายขึ้น สำนักงานมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พนักงานมีอุปนิสัยที่ใส่ใจต่อการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การให้บริการแก่ลูกค้าทำได้รวดเร็ว ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ให้กระบวนการจัดเรียงเอกสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ทำให้การค้นหาเอกสารสะดวกรวดเร็วมากขึ้น
3. ทำให้ห้องจัดเรียงเอกสารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น



ประวัติคณะผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล : นายวิชรณ์ ยอดมงคล

รหัสนักศึกษา : 5901600005

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการทั่วไป

ที่อยู่ : เลขที่ 10 K.P Mansion ซ.เพชรเกษม 54 แยก 7 ถ.เพชรเกษม

แขวงบางด้วน เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160

เบอร์โทร : 083-1910126

E-mail : tonvichakorn@gmail.com

