รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายสินเชื่อ
Development of Document Storage of the Credit Department

โดย

นางสาวพรชนก วงศ์จิตสุขเกษม 6701600001

นางสาวชนิตา คล้ายนาค 6701600003

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการและการประกอบการ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2568

หัวข้อโครงงาน การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายสินเชื่อ

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวพรชนก วงศ์จิตสุขเกษม 6701600001

นางสาวชนิดา คล้ายนาค 6701600003

หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการและการประกอบการ)

อาจารย์นิเทศ อาจารย์โสภิดา ทะสังขา

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับ การทำงาน หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการและการประกอบการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2568

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์โสภิดา ทะสังขา)

.....ผู้นิเทศ
(นางสาวธนาภรณ์ สุชญา)

.....กรรมการกลาง
(อาจารย์ปัญจมา เปมะโยธิน)

.....รองอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 24 ตุลาคม 2569

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชาการจัดการและการประกอบการ
อาจารย์โสภิดา ทะสังขา

ตามที่นางสาวพรชนก วงศ์จิตสุขเกษม และ นางสาวชนิตา คล้ายนาค นักศึกษาภาควิชาการจัดการและการประกอบการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2569 ในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงาน ฝ่ายสินเชื่อ ได้รับมอบหมายงานจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ทำรายงานเรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายสินเชื่อ

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้จัดทำจึงขอนำส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้จำนวน 1 ฉบับ เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ
นางสาวพรชนก วงศ์จิตสุขเกษม
นางสาวชนิตา คล้ายนาค

กิตติกรรมประกาศ
(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานฝ่ายสินเชื่อ ณ ธนาคารออมสิน สาขาบางแคตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2569 ได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ด้วยดี ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ ประสบการณ์การทำงานต่าง ๆ และความเข้าใจในชีวิตการทำงานจริง ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและสามารถนำความรู้ประสบการณ์ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต ด้วยความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจาก ธนาคารออมสิน สาขาบางแค ที่ให้โอกาสผู้จัดทำเข้ามาปฏิบัติสหกิจศึกษา กรุณาเสียสละเวลาอบรม สอนงาน และช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติสหกิจศึกษาในครั้งนี้ จึงขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้ จากการสนับสนุนหลายฝ่าย ดังนี้

1. นางสาวธนาภรณ์ สุชญา หัวหน้างาน
2. อาจารย์โสภิดา ทะสังขา อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ ธนาคารออมสิน สาขาบางแค และผู้สนใจปฏิบัติสหกิจศึกษาของบริษัทเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นในการทำความเข้าใจและพัฒนาโครงงานต่อไป รวมทั้งในการค้นคว้าของผู้สนใจทั่วไปด้วย หากรายงานฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้

นางสาวพรชนก วงศ์จิตสุขเกษม
นางสาวชนิตา คล้ายนาค
ผู้จัดทำ
วันที่ 24 ตุลาคม 2569

ชื่อโครงงาน : การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายสินเชื่อ
หน่วยกิต : 5
ผู้จัดทำ : นางสาวพรชนก วงศ์จิตสุขเกษม 6701600001
นางสาวชนิตา คล้ายนาค 6701600003
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์โสภิดา ทะสังขา
ระดับการศึกษา : บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา : การจัดการและการประกอบการ
คณะวิชา : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา : 3/2568

บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ในการศึกษาเพื่อ 1) ปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายสินเชื่อเชิงกายภาพให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย 2) จัดทำฐานข้อมูลระบบค้นหาตำแหน่งตู้จัดเก็บเอกสารของลูกค้าโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ปัญหาที่พบคือ แฟ้มเอกสารสินเชื่อเดิมชำรุด เสื่อมสภาพ ป้ายสันแฟ้มเลอะมัว ข้อมูลไม่ชัดเจน ขาดฐานข้อมูลกลางในการระบุพิกัดตำแหน่งจัดเก็บ ทำให้การเดินค้นหาเอกสารใช้เวลานานและเกิดความซ้ำซ้อน ดังนั้นผู้จัดทำโครงงานจึงคัดแยกเปลี่ยนแฟ้มเอกสารใหม่ จัดทำป้ายสันแฟ้มและใบปะหน้าที่ชัดเจน รวมถึงพัฒนาฐานข้อมูลดรรชนีสืบค้นระบุพิกัดตำแหน่งจัดเก็บในโปรแกรม Microsoft Excel

ผลการแก้ไขพบว่า ระบบจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้นมีความชัดเจน ค้นหาง่าย ป้องกันการสูญหาย ช่วยลดระยะเวลาสูญเปล่าในการค้นหาเอกสาร เพิ่มความถูกต้องของข้อมูล และทำให้การบริหารจัดการงานเอกสารสินเชื่อมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ: การจัดเก็บเอกสารฝ่ายสินเชื่อ, ฐานข้อมูล Microsoft Excel, ประสิทธิภาพการทำงาน

Project Title: Development of Document Storage of the Credit Department

Credit: 5

By: Miss Pornchanok Wongjitsukkasem 6701600001

Miss Chanita Klaynak 6701600003

Advisor: Mrs Sopida Thasangkha

Degree: Bachelor of Business Administration

Major: General Management

Faculty: Business Administration

Semester / Academic Year: 3/2025

Abstract

This study aims to 1) improve the physical document storage system of the loan department to be more organized, and 2) create a database for locating customer document storage using Microsoft Excel. The problems identified included damaged and deteriorated loan document files, smudged and blurry labels, unclear information, and a lack of a central database for identifying storage locations. This resulted in time-consuming and redundant document retrieval. Therefore, the project team reorganized and replaced the document files, created clearer file labels and cover sheets, and developed a searchable database using Microsoft Excel to identify storage locations.

The results of the improvements showed that the developed document storage and database system is clearer, easier to search, prevents loss, reduces wasted time in document searching, increases data accuracy, and makes loan document management more efficient.

Keywords: Loan document filing, Microsoft Excel database, productivity.

Approved by:.....

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญรูปภาพ	ซ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติสถานประกอบการโดยสังเขป	1
1.2 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	3
1.3 วัตถุประสงค์ของโครงงาน	3
1.4 ขอบเขตของโครงงาน	3
1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ	4
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดและความหมายของการจัดเก็บเอกสาร	5
2.2 ประเภทของเอกสาร	6
2.3 การจัดการเอกสารในองค์กร	7
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงงาน	9
3.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	10
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน	
4.1 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน	15
4.2 ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	22

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงงาน	23
5.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน	23
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น	24
5.4 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	24
5.5 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	24
5.6 ข้อเสนอแนะ	25
บรรณานุกรม	26
ภาคผนวก	
ก ภาพการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	28
ประวัติผู้จัดทำ	30

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

3.1 ระยะเวลาในการดำเนินโครงงาน 9

สารบัญรูปภาพ

รูปที่	หน้า
1.1 ธนาคารออมสิน สาขาบางแค	1
1.2 ตราสัญลักษณ์ ธนาคารออมสิน	2
1.3 แผนที่ ธนาคารออมสิน สาขาบางแค	2
3.1 การสแกนเอกสารและช่วยงานด้านคอมพิวเตอร์	11
3.2 การเจาะเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม	12
3.3 การจัดทำแฟ้มเอกสารใหม่	12
3.4 การค้นหาแฟ้มเอกสารสินเชื่อ	13
3.5 การช่วยยืนยันการลงทะเบียนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	13
4.1 การสำรวจสภาพตู้จัดเก็บเอกสารและแฟ้มสินเชื่อเดิมที่ชำรุด	15
4.2 การรวบรวมและบันทึกรายชื่อลูกหนี้จากหน้าแฟ้มเอกสารเดิม	16
4.3 การออกแบบและพิมพ์ป้ายปะหน้าแฟ้มเอกสารสินเชื่อ	17
4.4 การเปลี่ยนแฟ้มเอกสารใหม่และการติดป้ายชื่อที่จัดพิมพ์	18
4.5 การบันทึกตำแหน่งจัดเก็บแฟ้มลงในฐานข้อมูลโปรแกรม Microsoft Excel	19
4.6 รูปแบบหน้าปกและสันแฟ้มเอกสารสินเชื่อหลังการปรับปรุง	20
4.7 การค้นหาข้อมูลตำแหน่งจัดเก็บเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	21
4.8 การค้นหาและหยิบแฟ้มเอกสารจากตำแหน่งที่ระบุในระบบ	22

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ประวัติสถานประกอบการโดยสังเขป

1.1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการการ

ธนาคารออมสิน สาขาบางแค

เลขที่709 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160

โทรศัพท์ : 0-2454-4857

Website : http://www.gsb.or.com

E-Mail : bm0110@gsb.or.th



รูปที่ 1.1 ธนาคารออมสิน สาขาบางแค

1.1.2 ประวัติความเป็นมาของธนาคารออมสิน

ธนาคารออมสิน เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ สังกัดกระทรวงการคลัง ก่อตั้งขึ้นในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 6) เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2456 โดยเริ่มแรกใช้ชื่อว่า "คลังออมสิน" ต่อมาในวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2490 ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ 9) ได้ทรงโปรดเกล้าฯ ให้ยกฐานะขึ้นเป็น "ธนาคารออมสิน" ปัจจุบันดำเนินงานภายใต้วิสัยทัศน์ "ธนาคารเพื่อสังคม (Social Bank)" มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานราก และให้บริการทางการเงินรวมถึงสินเชื่อแก่ประชาชนเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน



รูปที่ 1.2 ตราสัญลักษณ์ ธนาคารออมสิน



รูปที่ 1.3 แผนที่ ธนาคารออมสิน สาขาบางแค

1.2 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ฝ่ายสินเชื่อเป็นหน่วยงานหลักที่มีบทบาทสำคัญในการวิเคราะห์และพิจารณาอนุมัติวงเงิน ส่งผลให้ในแต่ละวันมีปริมาณเอกสารสำคัญของลูกค้าไหลเวียนเข้าสู่ระบบเป็นจำนวนมาก ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการบริหารจัดการและการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และสามารถเข้าถึงเพื่อนำมาใช้งานได้อย่างรวดเร็ว จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาพบว่า ระบบการจัดเก็บเอกสารในปัจจุบันยังคงประสบปัญหาสำคัญ เนื่องจากแฟ้มเอกสารบางส่วนมีสภาพเก่าชำรุดจากการใช้งานมาเป็นเวลานาน ประกอบกับการจัดเรียงภายในตู้เอกสารยังขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และที่สำคัญคือองค์กรยังขาดระบบฐานข้อมูลกลางที่ระบุตำแหน่งจัดเก็บเอกสารอย่างชัดเจน ส่งผลให้พนักงานต้องใช้วิธีเดินค้นหาเอกสารด้วยตาเปล่า ก่อให้เกิดความล่าช้า ขั้นตอนซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และเสี่ยงต่อการสูญหายของเอกสารสำคัญ

จากข้อจำกัดดังกล่าว ผู้จัดทำจึงได้ดำเนินโครงงานเรื่อง"การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายสินเชื่อ" เพื่อปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารเชิงบูรณาการ โดยการคัดแยกและเปลี่ยนแฟ้มเอกสารที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งจัดหมวดหมู่เอกสารเชิงกายภาพเข้าตู้ใหม่อย่างเป็นระบบ ควบคู่กับการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการพัฒนาฐานข้อมูลระบุพิกัดตำแหน่งจัดเก็บอย่างแม่นยำ (ชื่อลูกค้า-รหัสตู้-เลขที่แฟ้ม) ซึ่งการดำเนินงานในรูปแบบนี้จะช่วยลดระยะเวลาสูญเปล่าในกระบวนการทำงานของพนักงานลงได้อย่างมีนัยสำคัญ ส่งผลให้กระบวนการดำเนินงานและการบริการด้านสินเชื่อมีความรวดเร็ว แม่นยำ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1.3.1 เพื่อปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายสินเชื่อเชิงกายภาพให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเปลี่ยนแฟ้มเอกสารที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

1.3.2 เพื่อจัดทำฐานข้อมูลระบบค้นหาตำแหน่งตู้จัดเก็บเอกสารของลูกค้า โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

1.4 ขอบเขตของโครงงาน

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา มุ่งเน้นการพัฒนาระบบงานจัดเก็บและค้นหาเอกสารของฝ่ายสินเชื่อ โดยการสำรวจสภาพปัญหา คัดแยกและเปลี่ยนแฟ้มเอกสาร จัดหมวดหมู่เอกสารเชิงกายภาพ และสร้างระบบฐานข้อมูลระบุพิกัดเอกสาร (ชื่อลูกค้า-รหัสตู้-เลขที่แฟ้ม) ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

1.4.2 ขอบเขตด้านสถานที่ ฝ่ายสินเชื่อ ธนาคารออมสินสาขาบางแค

1.4.3 ขอบเขตด้านเวลา ระหว่างเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2569 ถึง เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2569

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.5.1 เอกสารได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย และสวยงาม ทำให้สะดวกต่อการค้นหาและนำไปใช้งาน

1.5.2 แฟ้มเอกสารที่ชำรุดได้รับการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ช่วยให้การจัดเก็บเอกสารมีความเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

1.5.3 มีการจัดทำฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel ช่วยให้พนักงานสามารถค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ลดเวลาในการค้นหาและไม่ต้องรื้อค้นเอกสารจากตู้จัดเก็บ

บทที่ 2
ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและความหมายของการจัดเก็บเอกสาร (ยศพนธ์ เจริญพัฑฒิภิญโญ,2562:15-16)

2.1.1 ความหมายของเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

เอกสาร (Document) ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 เอกสาร หมายถึง “หนังสือที่เป็นหลักฐาน กระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วย ตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแบบแผนอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่น อันเป็น หลักฐานแห่งความหมายนั้น”

เอกสาร (Document) ได้แก่ จดหมายโต้ตอบ ฟอร์มต่าง ๆ หนังสือ รายงาน แผนภูมิ ต่าง ๆ ใบรับรองวุฒิ สัญญา ภาพถ่าย แคตตาล็อก คู่มือ หรือเอกสารอื่นใด ซึ่งทำขึ้นหรือใช้โดย หน่วยงาน ในการดำเนินงานและมีคุณค่าทางกฎหมาย ทางสัญญาทางการคลัง การเงิน หรือ ทางประวัติศาสตร์

การเก็บเอกสาร (Filing) คือ กระบวนการจัดการและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ ง่ายต่อการค้นหาในทันทีที่ต้องการ สะดวกรวดเร็วทันเวลา กระบวนการจัดเก็บประกอบด้วยการ จำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผนเป็นระบบ (System) มี แหล่งเก็บที่ง่าย และปลอดภัย ช่วยให้การปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การเก็บเอกสารเป็นวิธีการแบ่งประเภท (Classifying) การจัดการ (Arranging) และการเก็บรักษา (Keeping) เพื่อรวบรวมให้เอกสารอยู่ ในแหล่งเดียวกัน อยู่ในแหล่งที่ปลอดภัยและสามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ

2.1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

ปัจจุบันมีการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการเก็บเอกสารที่มาจากภายนอก สำเนาเอกสารที่ผลิตขึ้นมาเอง หรือเอกสารอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ถูกต้องในเรื่องการจัดการ การค้นหา การยืมเอกสารรวมทั้งการส่งคืนให้ ถูกต้อง ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นไม่ว่าจะเก็บเอกสารด้วยระบบใดก็ตาม จะต้องมีวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ ดังนี้

- เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร
- เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร
- เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน
- ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร

2.2 ประเภทของเอกสาร (กมล จันทรา,2563:13-14)

กรมศิลปากร (2561, หน้า 3) เอกสารของหน่วยงานหนึ่ง ๆ สามารถจำแนกประเภทได้หลายลักษณะ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการจัดกลุ่ม ดังนี้

1. แบ่งตามลักษณะทางกายภาพ สามารถจำแนกได้เป็น

1.1 เอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร คือ เอกสารที่สื่อข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่าง ๆ เช่น ใบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบเอกสารการประชุม เป็นต้น

1.2 เอกสารประเภทโสตทัศนวัสดุคือ เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย วีดิทัศน์ เทปเสียง โปสเตอร์ บัตรอวยพร

1.3 เอกสารประเภทแผนที่ แผนผัง

1.4 เอกสารประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์

2. แบ่งตามลักษณะขององค์การ สามารถจำแนกได้เป็น

2.1 เอกสารหน่วยงานของรัฐตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548) เรียกว่า หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

2.2 เอกสารหน่วยงานภาคเอกชน โดยทั่วไปประกอบด้วยบันทึก รายงานสั้น จดหมายธุรกิจจดหมายแสดงไมตรีจิต เอกสารการประชุม เอกสารการประชาสัมพันธ์

3. แบ่งตามความสำคัญสามารถจำแนกได้เป็น

3.1 เอกสารที่ไม่สำคัญ คือ เอกสารที่ได้รับมาแต่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหรือกิจกรรมหลักโดยตรงของหน่วยงานนั้นๆ เช่น จดหมายประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร

3.2 เอกสารที่มีประโยชน์ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งหรือช่วงระยะใดระยะหนึ่ง เมื่อใช้เสร็จแล้วก็หมดความสำคัญ เช่น บันทึกขอใช้ห้องประชุม

3.3 เอกสารที่สำคัญ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่และเพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ

3.4 เอกสารที่สำคัญที่สุด คือ เอกสารที่ได้จัดทำขึ้นและใช้ในการดำเนินงานที่มีความสำคัญ ต่อการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงาน เป็นเอกสารการเงิน เอกสารทางกฎหมาย และมีผลในการเป็นพยานหลักฐาน

4. แบ่งตามวงจรชีวิตของเอกสารหรือกระแสการใช้

เอกสารที่ผลิตขึ้นหรือได้รับมาจากหน่วยงานอื่นๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้น มีลักษณะและระยะเวลาของการปฏิบัติงานไม่เท่ากัน เอกสารบางชนิดมีอายุการใช้งานเพียงระยะสั้นๆ บางชนิดเป็นเอกสารสำคัญที่สมควรเก็บตลอดไป กระบวนการของเอกสารที่เริ่มจากการผลิตการจัดเก็บและการทำลายนี้เรียกว่า “วงจรชีวิตของเอกสาร” สามารถจำแนกเอกสารได้เป็น

4.1 เอกสารระหว่างการใช้งาน เป็นเอกสารที่อยู่ในช่วงระยะปฏิบัติงาน ซึ่งเอกสารเหล่านี้ส่วนใหญ่จะมีอายุการใช้งานประมาณ 1 - 3 ปี ซึ่งจำเป็นต้องจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารไว้ในสำนักงานเพื่อสะดวกในการนำมาใช้

4.2 เอกสารกึ่งการใช้งาน เป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วแต่ยังมีการเรียกใช้ในบางครั้ง หรือยังไม่ครบอายุการเก็บตามที่กำหนดไว้ในระเบียบต่างๆ เอกสารเหล่านี้ควรได้รับการเคลื่อนย้ายจากสำนักงานไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อรอส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า

4.3 เอกสารพ้นการใช้งาน เป็นเอกสารที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วไม่มีการเรียกใช้อีกต่อไป เอกสารที่มีคุณค่าจะได้รับการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่สำคัญ

2.3 การจัดการเอกสารในองค์กร (ฐานิตา บุรานนท์และรุ่งโรจน์ สุทธิสุข,2568:18-19)

แนวทางการจัดการเอกสารในองค์กรว่าเป็นกระบวนการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดเก็บ การเก็บถาวร การติดตาม และการเรียกดูเอกสารทั้งในรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ โดยการจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพช่วยให้ข้อมูลถูกบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อน และช่วยประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารได้อย่างมาก โดยได้กล่าวถึงแนวทางการจัดการเอกสาร ประโยชน์การจัดการเอกสารและผลเสียของการจัดการเอกสารที่ไม่เป็นระบบ ดังนี้

1) การจำแนกประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร การจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบเริ่มต้นจากการจำแนกประเภทของเอกสารและจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากหัวเรื่อง

เนื้อหา หรือวัตถุประสงค์ของเอกสาร เอกสารที่มีหมวดหมู่ที่ชัดเจนจะช่วยให้สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้ง่ายขึ้น ลดความสับสน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

2) การเรียงลำดับเอกสารให้ง่ายต่อการค้นหา นอกจากการจำแนกประเภทแล้ว การเรียงลำดับเอกสารตามช่วงเวลาหรือเกณฑ์ที่กำหนดก็มีความสำคัญไม่แพ้กัน เช่น การจัดเรียงตามลำดับวันที่ (วัน/เดือน/ปี) หรือการใช้ลำดับเอกสารเป็นตัวกำหนด วิธีนี้ช่วยให้การค้นหาเอกสารทำได้รวดเร็วและแม่นยำขึ้น โดยเฉพาะเมื่อองค์กรต้องการค้นหาเอกสารในช่วงเวลาที่เร่งด่วนหรือค้นหาเอกสารที่มีการจัดเก็บไว้นานแล้ว

3) การจัดระเบียบเอกสารตามปีและประเภทของเอกสาร การแบ่งประเภทเอกสารตามปีและหมวดหมู่เป็นอีกหนึ่งวิธีที่ช่วยให้การจัดการเอกสารเป็นระเบียบมากขึ้น องค์กรที่มีเอกสารจำนวนมากควรจัดระบบให้เอกสารที่ต้องใช้งานบ่อยอยู่ในหมวดหมู่ที่เข้าถึงได้ง่าย ในขณะที่เอกสารที่ใช้น้อยควรจัดเก็บไว้ในคลังสำรอง หรือแบ่งหมวดหมู่แยกตามประเภทเพื่อให้สามารถเรียกใช้ได้สะดวก

4) การใช้เทคโนโลยี OCR ในการจัดการเอกสาร ปัจจุบันองค์กรสามารถใช้เทคโนโลยี Optical Character Recognition (OCR) ในการสแกนเอกสารกระดาษและแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัลที่สามารถค้นหาและแก้ไขได้ง่าย เทคโนโลยีนี้ช่วยลดระยะเวลาในการบริหารจัดการเอกสาร ตัวอย่างเช่น ในห้างสรรพสินค้าที่ต้องจัดการเอกสารทางบัญชีจำนวนมาก การใช้ OCR จะช่วยให้กระบวนการจัดการเอกสารมีความรวดเร็วและแม่นยำ ลดข้อผิดพลาด และช่วยให้สามารถค้นหาเอกสารผ่านระบบดิจิทัลโดยใช้คีย์เวิร์ดได้

5) การใช้ระบบการจัดการเอกสาร DMS (Document Management System)เป็นระบบจัดการเอกสารแบบครบวงจรที่ช่วยให้สามารถจัดเก็บ ค้นหา และจัดการเอกสารในรูปแบบดิจิทัลได้อย่างเป็นระบบ ระบบนี้เป็นส่วนหนึ่งของ Enterprise Content Management (ECM) ที่ช่วยให้การบริหารข้อมูลในองค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดการใช้เอกสารกระดาษ และช่วยควบคุมการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างปลอดภัย

บทที่ 3
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงงาน

3.1.1 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของนักศึกษาโครงงานสหกิจศึกษาได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่18 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2569 เป็นระยะเวลา 14 สัปดาห์ 4 วัน

3.1.2 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1) วางแผนเลือกหัวข้อโครงงานสหกิจศึกษา โดยพิจารณาจากงานที่ได้รับมอบหมายจากพี่เลี้ยง โดยเลือกหัวข้อ การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายสินเชื่อ

2) รวบรวมข้อมูลการทำงาน และปัญหาที่พบในการทำงาน

3) วิเคราะห์และหาวิธีแก้ไขปัญหา โดยทำการปรึกษาและรับคำแนะนำในการเขียนโครงงานจากอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

4) ดำเนินการจัดทำและจัดเก็บเอกสารของฝ่ายสินเชื่อ

5) สรุปผลโครงงานติดตามผลงานและข้อเสนอแนะของรูปแบบโครงงาน

3.1.3 ระยะเวลาในการดำเนินโครงงาน

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินโครงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม 2569	มิถุนายน 2569	กรกฎาคม 2569	สิงหาคม 2569
1. กำหนดโครงเรื่อง	←			
2. เก็บรวบรวมข้อมูล	←	→		
3. ค้นหาวิธีแก้ไขปัญหา		←	→	
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหา		←	→	→
5. สรุปผลโครงงาน			←	→

3.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 บทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรชนก วงศ์จิตสุขเกษม

นางสาวชนิตา คล้ายนาค

ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานธนาคารออมสิน สาขาบางแค (ฝ่ายสินเชื่อ)

รายละเอียดงาน

1. งานคัดแยกและจัดเรียงเอกสารเปล่าเพื่อเตรียมชุดสัญญากู้ยืมเงิน ปฏิบัติหน้าที่ในการคัดแยกและจัดเรียงชุดเอกสารสัญญาเงินกู้ที่เป็นสัญญาเปล่ารวมถึงแบบฟอร์มขอสินเชื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมและจัดเข้าชุดไว้ล่วงหน้าตามลำดับขั้นตอนสำหรับรอให้ลูกค้าที่เดินทางเข้ามาติดต่อขอยื่นกู้สามารถนำไปใช้กรอกข้อมูลส่วนตัวและลงนามได้อย่างถูกต้องและสะดวกรวดเร็ว

2. งานตรวจสอบและประทับตราสิทธิ์การปิดบัญชีทางการเงิน ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของชุดเอกสารธุรกรรมหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการ และทำหน้าที่ปั๊มตราประทับ "ปิดบัญชี" พร้อมทั้งลงบันทึกวันที่กำกับลงในเอกสารทุกฉบับอย่างเป็นระบบและระมัดระวัง เพื่อให้เอกสารทางการเงินมีความถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การควบคุมของธนาคาร

3. งานจัดเรียงและคัดแยกชุดเอกสารใบรายได้กิจการของลูกค้า ปฏิบัติหน้าที่ในการนำเอกสารหลักฐานแสดงรายได้ บัญชีรับจ่าย หรือสมุดรายการร้านค้าของลูกค้าผู้ยื่นขอสินเชื่อ มาทำการจัดเรียงและคัดแยกชุดเอกสารแยกตามวัน เดือน และปี พ.ศ. ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้ง่ายต่อการที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะนำไปใช้พิจารณาแหล่งที่มาของรายได้และประเมินวงเงิน

4. งานประมวลผลคำนวณยอดรายได้กิจการลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการคีย์บันทึกและบวกคำนวณสรุปยอดรวมใบรายได้ของลูกค้าในแต่ละเดือน รวมถึงคำนวณยอดเงินสะพัดจากสเตทเม้นประจำงวด เพื่อทวนสอบตัวเลขรวมและจัดทำเป็นข้อมูลสรุปทางการเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายสินเชื่อนำไปวิเคราะห์ศักยภาพในการชำระหนี้ของลูกหนี้

5. งานจัดวางภาพถ่ายโครงสร้างกิจการเพื่อประกอบเล่มรายงาน นำภาพถ่ายสถานประกอบการ ร้านค้า หรือกิจการจริงของลูกค้าที่รวบรวมไว้ มาทำการคัดเลือก จัดวางตำแหน่ง และเรียงลำดับลงในโปรแกรม Microsoft Word ให้เรียบร้อยสวยงาม พร้อมทั้งสั่งพิมพ์ออกมารวมเล่มจัดเข้าชุดเพื่อใช้เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ประกอบการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ

6. งานถ่ายสำเนาเอกสารและแบบฟอร์มเพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสนับสนุนพี่พนักงานในฝ่ายสินเชื่อ โดยการนำแบบฟอร์มคำขอสัญญากู้ยืมเงิน เอกสารประกอบนิติกรรม เอกสารโฉนดที่ดิน และเอกสารหลักฐานสำคัญต่าง ๆ ของทาง

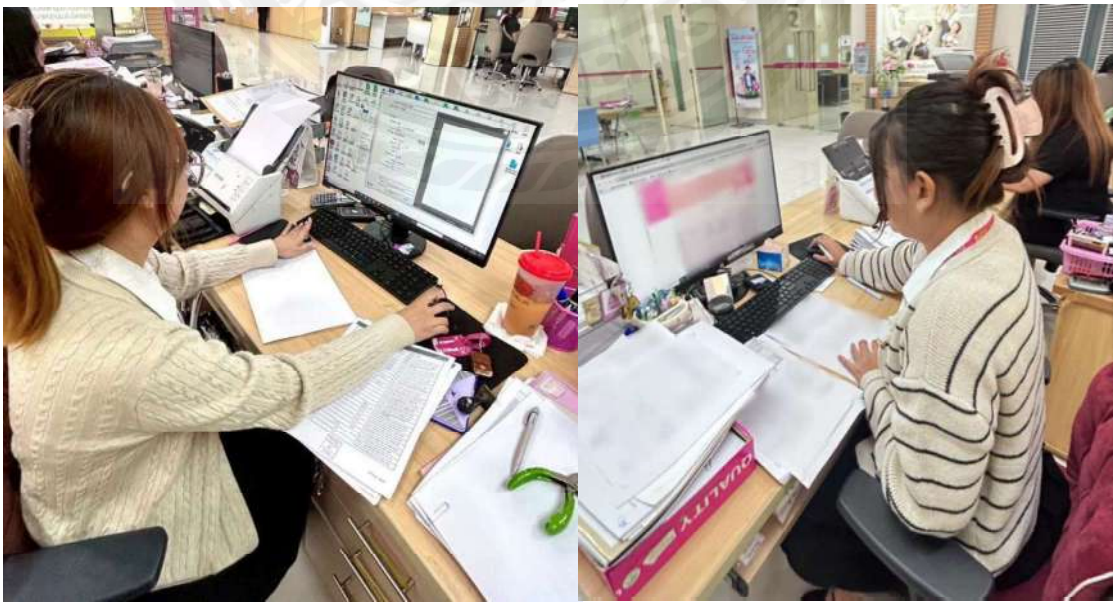
ธนาคาร นำมาดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสาร (Copy) เพื่อส่งมอบให้แก่พี่พนักงานนำไปใช้บริหารจัดการและรองรับการทำธุรกรรมประจำวันของลูกค้าในสาขาได้อย่างเพียงพอ

7. งานโทรศัพท์ประชาสัมพันธ์ประเภทสินเชื่อปฏิบัติหน้าที่ในการโทรศัพท์ติดต่อประสานงานเพื่อประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลแก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ารับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียด เงื่อนไข และสิทธิประโยชน์ของผลิตภัณฑ์สินเชื่อต่าง ๆ ของธนาคาร

8. งานจัดทำใบปะหน้าแฟ้มและสันแฟ้มเพื่อปรับปรุงสภาพคลังเอกสาร ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มป้ายชื่อผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อพิมพ์และนำไปติดบริเวณใบปะหน้าแฟ้มและสันแฟ้มข้อมูลลูกค้าสินเชื่อ เพื่อปรับปรุงทัศนียภาพของตู้จัดเก็บเอกสารให้มีความเป็นระบบ ระบุตำแหน่งและเลขแฟ้มชัดเจน ช่วยลดระยะเวลาและเพิ่มความรวดเร็วในการจัดเก็บและค้นหา

9. งานเจาะเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลตามประเภทสินเชื่อ ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมเอกสารข้อมูลและใช้เครื่องเจาะกระดาษ เพื่อนำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จัดเจาะใส่แฟ้มผู้กู้สินเชื่อรายตัว แฟ้มข้อมูลลูกค้าสินเชื่อเงินกู้ และแฟ้มลูกหนี้ค้างชำระ โดยแยกกลุ่มตามประเภทของสินเชื่อและแยกตามรายวัน เพื่อให้เอกสารเข้าเล่มได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

10. งานเดินส่งเอกสารประสานงานภายในสาขารับผิดชอบงานธุรการในการเดินนำส่งแฟ้มข้อมูลและเอกสารสำคัญของฝ่ายสินเชื่อ ไปส่งให้แก่ผู้จัดการสาขาเพื่อพิจารณาลงนาม และเดินนำส่งชุดเอกสารธุรกรรมทางการเงินให้แก่หน่วยงานภายใน ณ สำนักงานชั้น 3 ของสาขา



รูปที่ 3.1 การสแกนเอกสารและช่วยงานด้านคอมพิวเตอร์



รูปที่ 3.2 การเจาะเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม



รูปที่ 3.3 การจัดทำแฟ้มเอกสารใหม่



รูปที่ 3.4 การค้นหาแฟ้มเอกสารสินเชื่อ



รูปที่ 3.5 การช่วยยืนยันการลงทะเบียนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

3.2.2 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา

พนักงาน คุณธนาภรณ์ สุชญา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา

เบอร์โทรศัพท์ 02-454-0785

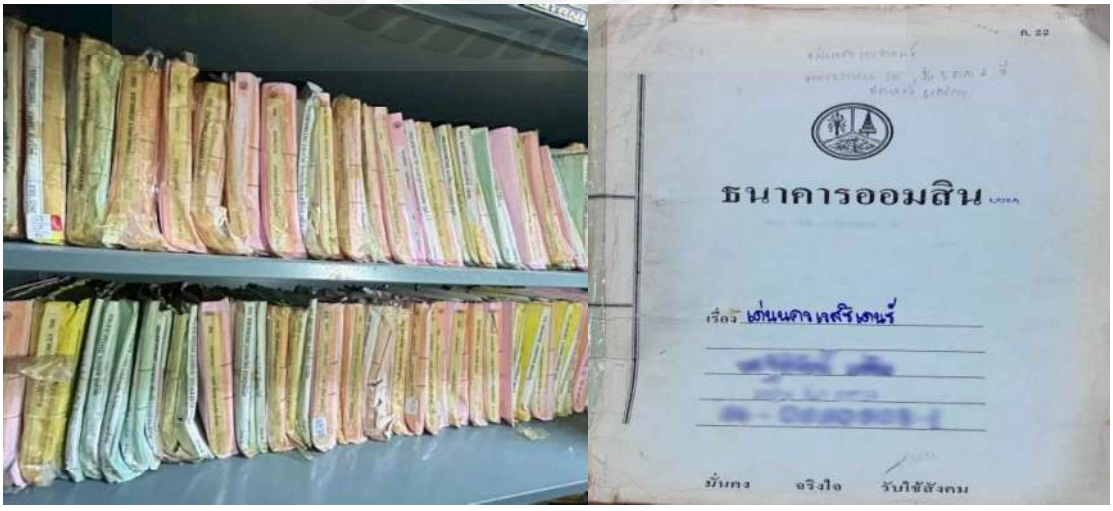
บทที่ 4
ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

ในการจัดทำโครงงานสหกิจศึกษา เรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายสินเชื่อ ณ ธนาคารออมสิน สาขาบางแค เกิดจากการพบปัญหาในกระบวนการจัดเก็บเอกสารสินเชื่อรายสัญญาเดิม ที่เอกสารมีสภาพชำรุด สันแฟ้มฉีกขาด ไม่มีป้ายสัญลักษณ์ที่ชัดเจน และการจัดวางตู้เอกสารยังขาดความเป็นหมวดหมู่ ประกอบกับไม่มีฐานข้อมูลกลางในการระบุพิกัดตำแหน่งจัดเก็บ ทำให้พนักงานต้องใช้เวลาในการเดินค้นหาเอกสารเป็นเวลานาน เกิดความล่าช้าและมีความซ้ำซ้อน ดังนั้น จึงมีแนวคิดในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายสินเชื่อ ทั้งในด้านกายภาพและการนำโปรแกรม Microsoft Excel มาช่วยในการจัดทำฐานข้อมูลสืบค้น เพื่อให้การทำงานมีความเป็นระเบียบ แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนและผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

4.1 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

4.1.1 ก่อนการดำเนินโครงงาน

จากการปฏิบัติงานในฝ่ายสินเชื่อ ได้รับมอบหมายให้ค้นหาแฟ้มเอกสารสินเชื่อรายสัญญาภายในตู้จัดเก็บเอกสาร และพบว่าแฟ้มเอกสารบางส่วนมีสภาพชำรุดและเสื่อมสภาพ ป้ายสันแฟ้มเลอะมัวและข้อมูลไม่ชัดเจน อีกทั้งแฟ้มเอกสารถูกจัดวางปะปนกันโดยไม่ได้แยกตามหมวดหมู่สินเชื่อหรือปี พ.ศ. อย่างชัดเจน เมื่อพนักงานต้องการนำเอกสารไปใช้งาน จึงต้องเดินเปิดตู้และค้นหาแฟ้มทีละแฟ้มด้วยสายตา ทำให้ใช้เวลาในการค้นหานาน และอาจเกิดความผิดพลาดจากการจัดเก็บเอกสารผิดที่หรือสูญหายได้



รูปที่ 4.1 การสำรวจสภาพตู้จัดเก็บเอกสารและแฟ้มสินเชื่อเดิมที่ชำรุด

4.1.2 การดำเนินงานโครงงานพัฒนาแฟ้มเอกสารสินเชื่อ

ผู้จัดทำได้ดำเนินงานตามขั้นตอนหลัก โดยคำนึงถึงและระมัดระวังเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) อย่างเคร่งครัด ดังนี้

1) การศึกษาเอกสาร ทำการศึกษาโครงสร้างรูปแบบใบปะหน้าปกแฟ้ม สันแฟ้ม และศึกษารายละเอียดข้อมูลรายได้ของลูกค้าผู้ยื่นขอสินเชื่อ เพื่อให้สามารถคัดแยกจัดหมวดหมู่ตามปี พ.ศ. และนำข้อมูลมาลงบันทึกได้อย่างถูกต้องตรงตามมาตรฐานของธนาคาร



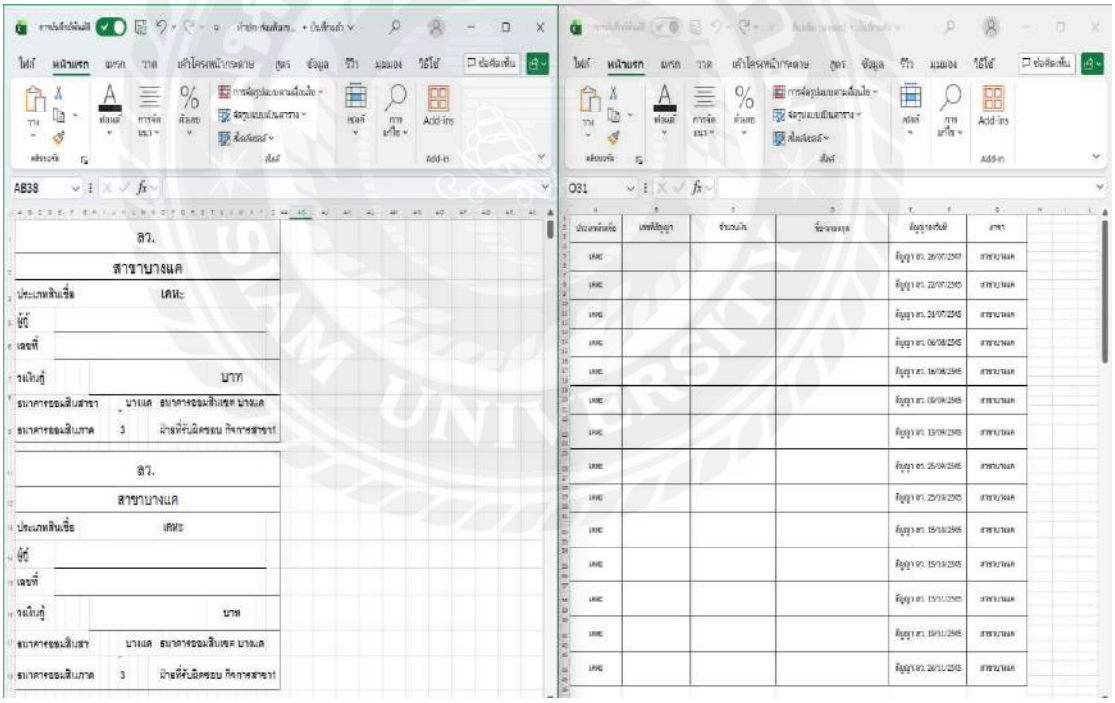
รูปที่ 4.2 การรวบรวมและบันทึกรายชื่อลูกหนี้จากหน้าแฟ้มเอกสารเดิม

2) การจัดเตรียมเอกสาร / ป้ายบ่งชี้เอกสาร / ปรับปรุงแก้ไข

การทำใบปะหน้าปกแฟ้ม จัดทำและพิมพ์ใบปะหน้าปกแฟ้มข้อมูลลูกค้าสินเชื่อใหม่ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลสำคัญอย่างชัดเจน นำไปติดบริเวณหน้าปกแฟ้มเพื่อความเป็นระเบียบและระบุตัวตนของแฟ้มนั้น ๆ

การทำสันแฟ้มและการแยกตามปี พ.ศ. ออกแบบและพิมพ์ป้ายสันแฟ้มข้อมูลลูกค้า พร้อมทำการคัดแยกหมวดหมู่แฟ้มเอกสารโดยจัดเรียงตามปี พ.ศ. นำไปติดบริเวณสันแฟ้มเพื่อปรับปรุงทัศนียภาพของตู้จัดเก็บเอกสาร ให้สามารถมองเห็นหมวดหมู่ปี พ.ศ. ชื่อ และรหัสแฟ้มได้เด่นชัด สะดวกรวดเร็วเวลาเดินสืบค้น

การปฏิบัติตามมาตรการ PDPA ในขั้นตอนการจัดทำและปรับปรุงแฟ้ม ผู้จัดทำได้ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในการจัดเก็บ รักษาความลับ และดูแลรักษาเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) อย่างเคร่งครัด ไม่ให้เกิดการรั่วไหลหรือเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต



รูปที่ 4.3 การออกแบบและพิมพ์ป้ายปะหน้าแฟ้มเอกสารสินเชื่อ

3) การจัดเรียงเอกสารปะหน้าแฟ้มและสันแฟ้มตามระบบเรียงตามลำดับเวลา

ดำเนินการติดป้ายใบปะหน้าปกแฟ้มและป้ายสันแฟ้มที่ผ่านการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว เข้ากับตัวแฟ้มเอกสารจริงของลูกค้าสินเชื่อ พร้อมทั้งจัดเรียงแฟ้มเอกสารเข้าชั้น/ตู้จัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่ โดยใช้ระบบเรียงตามลำดับเวลา เป็นหลักในการจัดเก็บ ซึ่งเรียงลำดับตามวัน เดือน ปี พ.ศ. จากนั้นจึงจัดแยกตามประเภทสินเชื่อและรหัสแฟ้ม เพื่อให้ตู้เอกสารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถมองเห็นป้ายบ่งชี้หน้าแฟ้มและสันแฟ้มได้อย่างชัดเจน และช่วยลดระยะเวลาในการสืบค้นเอกสารของพนักงานในฝ่ายสินเชื่อ

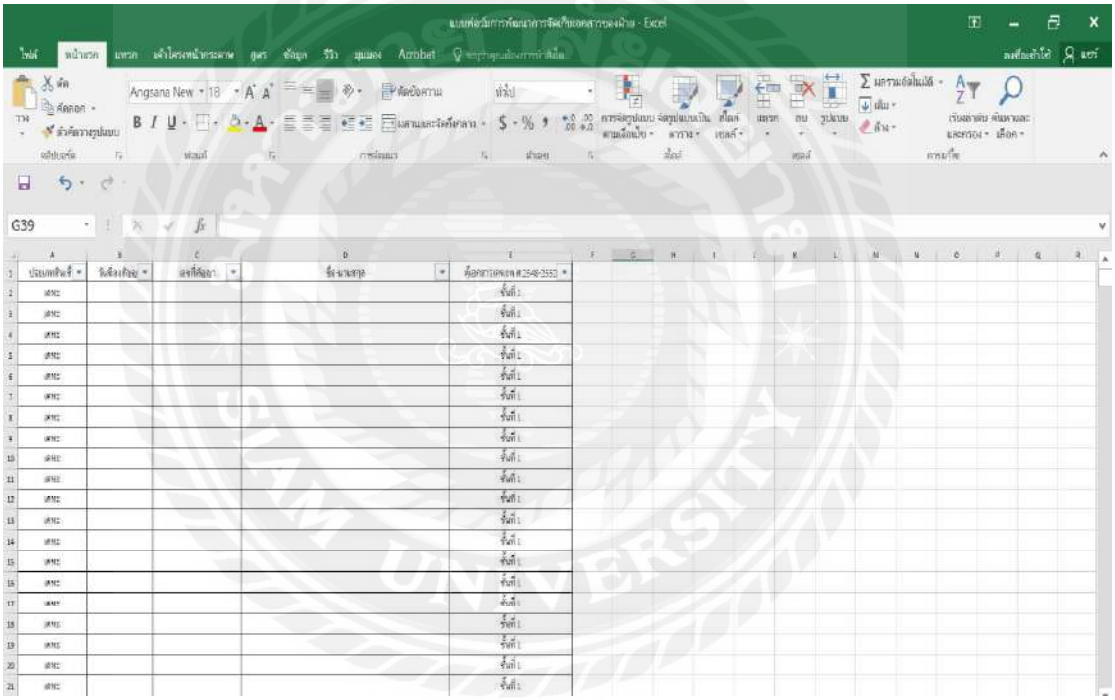


รูปที่ 4.4 การเปลี่ยนแฟ้มเอกสารใหม่และการติดป้ายชื่อที่จัดพิมพ์

4) การจัดการข้อมูลและรายชื่อลูกค้ากลุ่มต่างๆ ในระบบ Excel

นำโปรแกรม Microsoft Excel มาประยุกต์ใช้ในการทำงานหลัก ดังนี้ การคำนวณและสรุปยอดรายได้: นำเอกสารหลักฐานแสดงรายได้ของลูกค้ามาคีย์บันทึกและบวกคำนวณสรุปยอดรายได้รวมในแต่ละเดือน เพื่อทวนสอบตัวเลขให้ถูกต้องแม่นยำ

การจัดทำข้อมูลป้ายชื่อและจำแนกปี พ.ศ. ใน Excel พิมพ์และจัดเรียงรายชื่อ รหัสลูกค้า หมวดหมู่ประเภทสินเชื่อ และจำแนกกลุ่มตามปี พ.ศ. ลงใน Excel เพื่อนำไปใช้พิมพ์เป็นใบปะหน้าปกแฟ้มและสันแฟ้มอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ข้อมูลตามมาตรฐานความปลอดภัย PDPA ขององค์กร



รูปที่ 4.5 การบันทึกตำแหน่งจัดเก็บแฟ้มลงในฐานข้อมูลโปรแกรม Microsoft Excel

4.1.3 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารสินเชื่อและการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการบริหารจัดการข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับภาพประกอบได้ดังนี้

1) ด้านการปรับปรุงสภาพกายภาพของแฟ้มเอกสาร

จากการดำเนินงานปรับปรุงและแปะติดใบปะหน้าปกแฟ้ม พร้อมทั้งป้ายสันแฟ้มใหม่ ที่มีการระบุรายละเอียดข้อมูลสำคัญ เช่น ปี พ.ศ., ประเภทสินเชื่อ, รหัสแฟ้ม และชื่อ-นามสกุลลูกค้าอย่างชัดเจน ส่งผลให้แฟ้มข้อมูลลูกค้าสินเชื่อมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และง่ายต่อการสังเกต



รูปที่ 4.6 รูปแบบหน้าปกและสันแฟ้มเอกสารสินเชื่อหลังการปรับปรุง

2) ด้านการค้นหาและตรวจสอบตำแหน่งข้อมูลในระบบ

การนำโปรแกรม Microsoft Excel มาจัดทำเป็นฐานข้อมูลค้นหาตำแหน่งจัดเก็บเอกสาร โดยระบุรายละเอียดรหัสตู้ ชั้นจัดเก็บ และปี พ.ศ. ทำให้สามารถสืบค้นตำแหน่งของแฟ้มที่ต้องการได้อย่างแม่นยำก่อนการไปหยิบเอกสารจริง ช่วยลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มความแม่นยำในการทำงาน



รูปที่ 4.7 การค้นหาข้อมูลตำแหน่งจัดเก็บเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

3) ด้านความสะดวกรวดเร็วในการหยิบใช้งานเอกสาร

เมื่อทราบตำแหน่งจัดเก็บที่ชัดเจนจากระบบ Excel แล้ว การเดินไปค้นหาและหยิบแฟ้มเอกสารสินเชื่อจากตู้จัดเก็บจริงจึงทำได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ช่วยลดระยะเวลาในการสืบค้นเอกสารของพี่พนักงานในฝ่ายสินเชื่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมดูแลเอกสาร



รูปที่ 4.8 การค้นหาและหยิบแฟ้มเอกสารจากตำแหน่งที่ระบุในระบบ

4.2 ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ได้เรียนรู้ขั้นตอนการบริหารจัดการเอกสารสินเชื่อของธนาคาร ตั้งแต่การรับเอกสารประกอบสัญญา การจัดเก็บ การสืบค้น จนถึงการนำไปใช้งานจริง ทำให้เข้าใจระบบงานฝ่ายสินเชื่อลึกซึ้งยิ่งขึ้น

2. ได้พัฒนาทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการออกแบบฐานข้อมูล และระบบดรรชนีสืบค้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้แก้ปัญหาการทำงานจริงในธนาคาร

3. ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับด้านกฎหมาย PDPA และการรักษาความลับทางการเงินของลูกค้า โดยเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลและระบุสิทธิ์การเข้าถึง เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

บทที่ 5
สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาโครงงานสหกิจเรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายสินเชื่อ มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายสินเชื่อเชิงกายภาพให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เปลี่ยนแฟ้มเอกสารที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน จัดทำฐานข้อมูลระบบค้นหาตำแหน่งตู้จัดเก็บเอกสารของลูกค้าโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และลดระยะเวลาและขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนในการค้นหาเอกสารของพนักงาน ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของฝ่ายสินเชื่อ โดยมีสรุปผลโครงงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 สรุปผลโครงงาน

ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

5.1.1 การปรับปรุงสภาพกายภาพของคลังเอกสารสินเชื่อ ได้ทำการเปลี่ยนแฟ้มเอกสารสินเชื่อรายสัญญาที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ให้เป็นแฟ้มแข็งมาตรฐานใหม่ทั้งหมด พร้อมทั้งจัดทำและติดป้ายสันแฟ้ม รวมถึงใบปะหน้าที่ระบุข้อมูลสำคัญอย่างชัดเจน เช่น รหัสตู้ ประเภทสินเชื่อ เลขที่สัญญา ชื่อ-นามสกุลลูกค้า และปี พ.ศ. อนุมัติ และจัดเรียงเข้าตู้เอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่

5.1.2 การจัดทำฐานข้อมูลระบบค้นหาตำแหน่งเอกสาร ได้พัฒนาฐานข้อมูลดรรชนีสืบค้นตำแหน่งจัดเก็บเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel โดยระบุรายละเอียดรหัสตู้ ชั้นวาง เลขที่แฟ้ม และข้อมูลลูกหนี้สินเชื่อไว้อย่างครบถ้วน

5.1.3 การเพิ่มประสิทธิภาพและลดระยะเวลาการทำงาน ระบบจัดเก็บเอกสารเชิงกายภาพควบคู่กับฐานข้อมูล Microsoft Excel ช่วยลดระยะเวลาสูญเปล่า (Waste Time) ในการเดินค้นหาเอกสารของพนักงานลงได้อย่างมีนัยสำคัญ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหาย และช่วยยืดอายุการเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางกฎหมายของธนาคาร

5.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

5.2.1 เอกสารเดิมมีปริมาณมากและสภาพชำรุด เนื่องจากแฟ้มเอกสารสินเชื่อเดิมมีอายุการใช้งานมาเป็นเวลานาน เอกสารบางส่วนกรอบ ชำรุด หรือข้อมูลหน้าปกมัว ทำให้ต้องใช้ความระมัดระวังและใช้เวลาอย่างมากในการตรวจสอบและคัดแยกข้อมูลก่อนนำมาลงบันทึก

5.2.2 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการจัดเก็บ เนื่องจากเอกสารเดิมบางส่วนชำรุดและข้อมูลหน้าปกเลอะมัว การย้ายข้อมูลมาลงป้ายชื่อใหม่และระบบ Excel จึงต้องใช้เวลาในการตรวจทานกับชุดสัญญาจริงหลายรอบเพื่อป้องกันความผิดพลาด

5.2.3 ข้อจำกัดด้านพื้นที่ในการจัดวาง พื้นที่ตู้จัดเก็บเอกสารเดิมมีอย่างจำกัด การจัดหมวดหมู่ใหม่ตามประเภทสินเชื่อและปี พ.ศ. จึงต้องมีการวางแผนจัดสรรพื้นที่ตู้จัดเก็บอย่างรอบคอบ

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

5.3.1 การอัปเดตฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ควรมีการกำหนดบทบาทพนักงานให้คอยบันทึกและอัปเดตข้อมูลตำแหน่งเอกสารในโปรแกรม Microsoft Excel ทุกครั้งเมื่อมีการนำเข้าแฟ้มสินเชื่อใหม่ หรือมีการเบิกถอน-คืนแฟ้มเอกสาร เพื่อให้ฐานข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันเสมอ

5.3.2 การจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร (SOP) ควรจัดทำคู่มือแนะนำขั้นตอนการคัดแยก การติดป้ายสันแฟ้ม และการลงรหัสตู้จัดเก็บ เพื่อให้พนักงานหรือนักศึกษาฝึกงานรุ่นถัดไปสามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานเดียวกันได้

5.3.3 การพัฒนาต่อยอดสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ในอนาคตอาจพิจารณานำระบบสแกนเอกสารจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล (E-Filing) มาประยุกต์ใช้ร่วมกับฐานข้อมูล เพื่อลดการใช้กระดาษและเพิ่มความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูล

5.4 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.4.1. ได้รับประสบการณ์การทำงานจริง การฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ ธนาคารออมสิน สาขาบางแค

5.4.2. ได้พัฒนาทักษะวิชาชีพและเทคโนโลยี นักศึกษาได้พัฒนาทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดการฐานข้อมูล รวมถึงทักษะการบริหารจัดการเอกสาร การประสานงาน และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4.3 เรียนรู้ระเบียบปฏิบัติและความรับผิดชอบ ได้เรียนรู้ข้อบังคับ ระเบียบการทำงานของสถาบันการเงิน กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และการรักษาความลับทางการเงินของลูกค้าอย่างเคร่งครัด

5.5 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.5.1 ความซับซ้อนของกระบวนการสินเชื่อ ในช่วงแรกของการปฏิบัติงาน ต้องใช้เวลาในการศึกษาเงื่อนไข ประเภทสินเชื่อ และขั้นตอนนิติกรรมสัญญาที่มีรายละเอียดเฉพาะตัวค่อนข้างมาก

5.5.2 ความละเอียดรอบคอบในการจัดการเอกสารทางการเงิน งานเอกสารสินเชื่อเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานทางกฎหมาย การตรวจสอบตัวเลขและข้อมูลสัญญาจึงต้องใช้ความระมัดระวังและความรอบคอบสูงเป็นพิเศษเพื่อป้องกันความผิดพลาด

5.6 ข้อเสนอแนะ

5.6.1 การขอคำแนะนำจากพี่เลี้ยง หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับขั้นตอนงานสินเชื่อ หรือข้อกำหนดของเอกสาร ควรรีบปรึกษาพี่เลี้ยงหรือพนักงานผู้เชี่ยวชาญทันที เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและไม่เกิดความเสียหายต่อข้อมูลลูกค้า

5.6.2 การหมั่นจดบันทึกและจัดทำสรุปขั้นตอนงาน ควรมีการจดบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดปัญหากระทบ และวิธีการแก้ไขในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและทบทวนความถูกต้องของการทำงาน

5.6.3 การตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนรู้ สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาถือเป็นประสบการณ์ที่มีค่าอย่างมาก ควรเปิดรับคำติชม มุ่งมั่นพัฒนาทักษะตนเองอย่างเต็มที่ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานจริงในอนาคต

บรรณานุกรม

กมล จันทรา. (2563). *รายงานการวิจัยเรื่อง การบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสารกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม* [รายงานการวิจัย]. กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค. https://shorturl.asia/80fsue

ฐานิตา บุรานนท์ และรุ่งโรจน์ สุทธิสุข. (2568). *การศึกษาปัญหา ความต้องการ และแนวทางแก้ไขการจัดการเอกสารของสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี: มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง* [รายงานการวิจัย]. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. https://shorturl.asia/weh15h

ยศพนธ์ เจริญพัฑฒิภิญโญ. (2562). *การนำระบบบริหารจัดการเอกสาร (Enterprise Content Management) ด้วย Alfresco มาใช้: กรณีศึกษาสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 6* [รายงานทางวิชาการส่วนบุคคล]. สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม. https://shorturl.asia/886m5s

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ภาพอาจารย์นิเทศในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



รูปที่ ก-1 อาจารย์เข้านิเทศ ณ สถานประกอบการครั้งที่ 1



รูปที่ ก-2 อาจารย์เข้านิเทศ ณ สถานประกอบการครั้งที่ 2

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวพรชนก วงศ์จิตสุขเกษม

Ms. Pornchanok Wongjitsukkasem

รหัสนักศึกษา : 6701600001

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการและการประกอบการ

ที่อยู่ : ซ.พุทธบูชา23 บ้านเลขที่99 ถ.พุทธบูชา ตำบล/แขวงบางมด เขตจอมทอง แขวงบางมด เขตจอมทอง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10150

เบอร์โทรติดต่อ : 0993940488

E-Mail : pornchanok29927@gmail.com



ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวชนิตา คล้ายนาค

Ms. Chanita Klaynak

รหัสนักศึกษา : 6701600003

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการและการประกอบการ

ที่อยู่ : 741 ถนนพรหมราษฎร์ แขวงบางบอนใต้ เขตบางบอน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10150

เบอร์โทรติดต่อ : 0996070016

E-Mail : chnitakhlaynakh@gmail.com



https://drive.google.com/drive/folders/1aPtCsRTCCScFYbVi3GKA6xgbFfKkVJdy?usp=drive_link

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายสินเชื่อ

Development of Document Storage of the Credit Department

โดย

นางสาวพรชนก วงศ์จิตสุขเกษม 6701600001

นางสาวชนิตา คล้ายนาค 6701600003

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการและการประกอบการ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2568