

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เทคนิคการเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ กรณีศึกษา บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด

Techniques for Online Storage of Purchase and Procurement Contracts: A Case Study of Speedy Package Express Co., Ltd.

โดย

นางสาวณิชาภา ภู่กาบเพ็ชร์ 6721600001

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานวิชาสหกิจศึกษา
ภาควิชาการจัดการและการประกอบการ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม
ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2569



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เทคนิคการเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ กรณีศึกษา บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด

Techniques for Online Storage of Purchase and Procurement Contracts: A Case Study of Speedy Package Express Co., Ltd.

โดย

นางสาวณิชาภา ภู่กาบเพ็ชร์ 6721600001

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานวิชาสหกิจศึกษา
ภาควิชาการจัดการและการประกอบการ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม
ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2569

หัวข้อโครงงาน	เทคนิคการเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ กรณีศึกษา บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด Techniques for Online Storage of Purchase and Procurement Contracts: A Case Study of Speedy Package Express Co., Ltd.
ผู้จัดทำ	นางสาว ณิชาภา ภู่กาบเพ็ชร์ 6721600001
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการและการประกอบการ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.สมพร ปานยินดี

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการและการประกอบการ) คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569

คณะกรรมการสอบโครงงาน

..... อาจารย์นิเทศ
(ผศ.ดร.สมพร ปานยินดี)

..... ผู้นิเทศ
(นางอรนุช ผดุงเจริญ)

..... กรรมการกลาง
(อาจารย์วราภรณ์ ลิ้มเปรมวัฒนา)

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

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 30 พฤษภาคม 2569

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชาการจัดการและการประกอบการ
ผศ.ดร.สมพร ปานยินดี

ตามที่นางสาวณิชาภา ภู่กาบเพ็ชร์ นักศึกษาภาควิชาการจัดการและการประกอบการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยามได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2569 ในตำแหน่ง ธุรการ ได้รับมอบหมายงานจากพนักงานที่ปรึกษาให้ทำรายงานเรื่อง เทคนิคการเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ กรณีศึกษา บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้จัดทำจึงขอนำส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้จำนวน 1 ฉบับ เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ณิชาภา ภู่กาบเพ็ชร์
(นางสาวณิชาภา ภู่กาบเพ็ชร์)

กิตติกรรมประกาศ
(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในตำแหน่ง ธุรการ ณ บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2569 ได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ด้วยดี ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานจริง อันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต ด้วยความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจาก บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด ที่ให้โอกาสผู้จัดทำเข้ามาปฏิบัติสหกิจศึกษา กรุณาเสียสละเวลาอบรม สอนงาน และช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติ
สหกิจศึกษาในครั้งนี้ จึงขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้ จากการสนับสนุนหลายฝ่าย ดังนี้

1. นางอรนุช ผดุงเจริญ หัวหน้างาน
2. ผศ.ดร.สมพร ปานยินดี อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด และผู้สนใจปฏิบัติสหกิจศึกษาของบริษัท เพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นในการทำความเข้าใจและพัฒนาโครงงานต่อไป รวมทั้งในการค้นคว้าของผู้สนใจทั่วไปด้วย หากรายงานฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้

ณิชาภา ภู่กาบเพ็ชร์
ผู้จัดทำ
วันที่ 28 สิงหาคม 2569

ชื่อโครงงาน :	เทคนิคการเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ กรณีศึกษา บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด
หน่วยกิต :	5
ผู้จัดทำ :	นางสาวณิชาภา ภู่กาบเพ็ชร์ 6721600001
อาจารย์ที่ปรึกษา :	ผศ.ดร.สมพร ปานยินดี
ระดับการศึกษา :	ปริญญาตรี
หลักสูตร :	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการและการประกอบการ
คณะวิชา :	บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา :	1/2569

บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาเทคนิคการจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ 2) เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาและเรียกใช้สัญญา 3) เพื่อลดความผิดพลาดและความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บเอกสารสัญญา 4) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสัญญาซื้อ–สัญญาจ้าง 5) เพื่อลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสาร จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด พบว่า การจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างมีเอกสารจำนวนมาก และมีการจัดเก็บในโฟลเดอร์บนระบบเครือข่าย (Network Drive) หากไม่มีการกำหนดรูปแบบการจัดหมวดหมู่และการตั้งชื่อไฟล์ที่ชัดเจน จะทำให้การค้นหาเอกสารใช้เวลานาน เกิดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บ และเพิ่มความเสี่ยงต่อการจัดเก็บเอกสารผิดตำแหน่งหรือสูญหาย

ผลการดำเนินโครงงาน พบว่า การนำเทคนิคการจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์มาใช้ โดยกำหนดโครงสร้างโฟลเดอร์และจัดหมวดหมู่สัญญาอย่างเป็นระบบ รวมทั้งกำหนดแนวทางการตั้งชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับข้อมูลของสัญญา ช่วยให้สามารถค้นหาและเรียกใช้สัญญาได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดความผิดพลาดและความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บ ช่วยให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้สะดวก และลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสาร ส่งผลให้การบริหารจัดการสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ : สัญญาซื้อ–สัญญาจ้าง / ระบบออนไลน์ / Network Drive

Project Title : Techniques for Online Storage of Purchase and Procurement Contracts: A Case Study of Speedy Package Express Co., Ltd.
Credits : 5
By : Ms. Nichapa Bhukabphet 6721600001
Advisor : Asst. Prof. Dr. Somporn Panyindee
Degree : Bachelor's degree level
Program : Bachelor of Business Administration in Management and Entrepreneurship
Faculty : Business Administration
Semester / Academic Year : 1/2026

ABSTRACT

This study aimed to: (1) examine techniques for online storage of purchase and procurement contracts; (2) increase convenience and speed in searching for and retrieving contracts; (3) reduce errors and duplication in document storage; (4) improve the efficiency of contract management; and (5) reduce the risk of document loss. During the cooperative education placement at Speedy Package Express Co., Ltd., I found that many purchase and procurement contracts were stored in folders on a Network Drive. Without clear guidelines for folder classification and file naming, searching for documents could take a long time, duplicate files could occur, and the risk of documents being stored incorrectly or becoming lost could increase.

The project results showed that applying online storage techniques for purchase and procurement contracts (by establishinga systematic folder structure, classifying contracts, and defining file-naming guidelines) madecontracts easier and faster to search for and retrieve. This approach also reduced errors, duplication, and the risk of document loss, while facilitating data verification and improving the efficiency of contract management.

Keywords : Purchase and Procurement Contracts / Online System / Network Drive

Somporn Panyindee
Approved by:.....

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญรูป	ซ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติสถานประกอบการโดยสังเขป	1
1.2 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	4
1.3 วัตถุประสงค์ของโครงงาน	4
1.4 ขอบเขตของโครงงาน	4
1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ	5
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการสัญญาซื้อ–สัญญาจ้าง	6
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดเก็บสัญญาด้วยระบบออนไลน์	7
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงงาน	10
3.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	16
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน	
4.1 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน	17
4.2 ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	21

สารบัญ

หน้า

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงงาน 22

5.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน 23

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น 23

5.4 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 24

5.5 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 24

5.6 ข้อเสนอแนะ 24

บรรณานุกรม 25

ภาคผนวก

ก หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงาน/โครงงานสหกิจ 27

ข ภาพการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 29

ประวัติผู้จัดทำ 31

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินโครงงาน 10

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
1.1 บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด	1
1.2 ตราสัญลักษณ์บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด	1
1.3 แผนที่ บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด	2
3.1 การเปิดเข้าสู่ระบบ Network Drive และโฟลเดอร์จัดเก็บสัญญา	11
3.2 ตัวอย่างโฟลเดอร์สัญญาที่จัดเก็บในระบบ Network Drive	12
3.3 การจัดหมวดหมู่สัญญาซื้อ–สัญญาจ้างในระบบ Network Drive	14
3.4 ทางลัดสำหรับเข้าสู่ระบบ Network Drive	14
3.5 การค้นหาสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างภายในระบบ Network Drive	15
4.1 การจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างก่อนนำเข้าสู่ระบบออนไลน์	17
4.2 ตัวอย่างการจัดเก็บสัญญาซื้อในโฟลเดอร์ 411 ภายในระบบ Network Drive	19
4.3 ตัวอย่างการจัดเก็บสัญญางานจ้างในโฟลเดอร์ 412 ภายในระบบ Network Drive	20
4.4 ตัวอย่างการจัดเก็บสัญญาจ้างซ่อมในโฟลเดอร์ 416 ภายในระบบ Network Drive	20
ข-1 อาจารย์เข้านิเทศ ณ สถานประกอบการ 1	30
ข-2 อาจารย์เข้านิเทศ ณ สถานประกอบการ 2	30

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ประวัติสถานประกอบการโดยสังเขป

ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

SPEEDY PACKAGE EXPRESS CO., LTD.

ที่อยู่ 202/1 ซ.อินทามระ 6 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย สามเสนใน พญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 02-616-8943

โทรสาร 02-616-8944

เว็บไซต์: https://www.speedy-pe.com/about



รูปที่ 1.1 บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด

รูปที่ 1.2 ตราสัญลักษณ์บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด



รูปที่ 1.3 แผนที่ บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด

ประวัติความเป็นมาของบริษัท

บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจด้านการให้บริการขนส่งพัสดุ เอกสาร และบริการที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุภัณฑ์ รวมถึงการให้บริการด้านแรงงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านโลจิสติกส์ โดยมีเป้าหมายในการให้บริการที่รวดเร็ว ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าในภาคธุรกิจและบุคคลทั่วไป

บริษัทก่อตั้งขึ้นเพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจการขนส่งและการค้าในยุคปัจจุบัน ซึ่งมีความต้องการในการจัดส่งสินค้าและเอกสารเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยบริษัทมุ่งเน้นการพัฒนาระบบการให้บริการให้ทันสมัย และสามารถแข่งขันในตลาดได้ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา บริษัทได้มีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ทั้งในด้านความรวดเร็ว ความถูกต้อง และการบริหารจัดการภายในองค์กร โดยเฉพาะในส่วนของการจัดการเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินงาน นอกจากนี้ บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด ยังให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อช่วยลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มความสะดวกในการให้บริการลูกค้า ส่งผลให้บริษัทสามารถพัฒนาคุณภาพการให้บริการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าได้อย่างต่อเนื่อง

วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งมั่นเป็นผู้นำด้านการให้บริการขนส่งพัสดุและเอกสารที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และทันสมัย โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนาระบบการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการและสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า

พันธกิจของบริษัท (Corporate Mission)

1. ให้บริการขนส่งพัสดุและเอกสารด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย และตรงต่อเวลา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ลูกค้า

2. พัฒนาระบบการทำงานโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน

3. มุ่งเน้นการให้บริการที่มีคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า

4. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง

5. ดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

การพัฒนาความยั่งยืนของบริษัท

1. ความซื่อสัตย์และโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ
2. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
3. การดูแลและพัฒนาบุคลากร
4. ความรับผิดชอบต่อสังคม

ลักษณะการประกอบการขององค์กร

ลักษณะการดำเนินงานของบริษัทมุ่งเน้นการให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง และปลอดภัย โดยมีการบริหารจัดการงานในรูปแบบของการรับ–ส่งพัสดุ การจัดเตรียมเอกสาร การคัดแยกสินค้า และการประสานงานระหว่างแผนกต่าง ๆ ภายในองค์กร เช่น แผนกธุรการ แผนกคลังสินค้า และแผนกขนส่ง

รายละเอียดผลิตภัณฑ์และบริการ

1. บริการรับ–ส่งพัสดุและเอกสาร

ให้บริการจัดส่งพัสดุและเอกสารทั้งภายในพื้นที่และระหว่างพื้นที่ โดยมุ่งเน้นความรวดเร็ว ปลอดภัย และตรงต่อเวลา พร้อมมีระบบติดตามสถานะการจัดส่งเพื่อให้ลูกค้าสามารถตรวจสอบได้

2. บริการบรรจุภัณฑ์เพื่อการขนส่ง

ให้บริการจัดเตรียมและบรรจุสินค้าให้เหมาะสมกับประเภทของสินค้า เพื่อป้องกันความเสียหายระหว่างการขนส่ง และเพิ่มความปลอดภัยในการจัดส่ง

3. บริการด้านแรงงาน (Outsourcing Service)

ให้บริการจัดหาบุคลากรเพื่อสนับสนุนงานด้านคลังสินค้า การแพ็กสินค้า และงานเอกสาร เพื่อช่วยลดภาระขององค์กรและเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินงาน

4. บริการจัดการเอกสารภายในองค์กร

ให้บริการด้านการจัดเก็บ คัดแยก และติดตามเอกสาร รวมถึงการนำระบบดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการเอกสาร เพื่อเพิ่มความสะดวกและลดความผิดพลาด

5. บริการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

มีระบบติดตามสถานะพัสดุและเอกสาร พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อให้ลูกค้าและผู้บริหารสามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

1.2 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจด้านการให้บริการขนส่งพัสดุและเอกสาร รวมถึงบริการด้านการบรรจุภัณฑ์และการจัดการแรงงาน ซึ่งมีการจัดทำเอกสารสำคัญในการดำเนินงานเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และเอกสารประกอบสัญญาที่จำเป็นต้องจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการค้นหา ตรวจสอบ และนำกลับมาใช้อ้างอิง

จากการที่ผู้จัดทำ ได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด ในตำแหน่งธุรการ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บและตรวจสอบสัญญาซื้อ–สัญญาจ้าง พบว่าการจัดเก็บเอกสารยังใช้รูปแบบแฟ้มเอกสารและโฟลเดอร์ทั่วไป ทำให้เกิดปัญหาการค้นหาสัญญาใช้เวลานาน เอกสารบางส่วนจัดเก็บไม่เป็นหมวดหมู่ และการติดตามข้อมูลย้อนหลังทำได้ไม่สะดวก ส่งผลให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า

ผู้จัดทำได้วิเคราะห์ถึงความสำคัญของการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงมีแนวคิดในการจัดทำโครงงานเรื่อง เทคนิคการเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ กรณีศึกษา บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด โดยนำระบบจัดเก็บข้อมูลออนไลน์มาใช้เป็นแนวทางในการจัดเก็บสัญญาให้เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหา ตรวจสอบ และเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ช่วยลดระยะเวลาในการค้นหา ลดความเสี่ยงจากการสูญหายของเอกสาร และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสารขององค์กร

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1.3.1 เพื่อศึกษาเทคนิคการจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์

1.3.2 เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาและเรียกใช้สัญญา

1.3.3 เพื่อลดความผิดพลาดและความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บเอกสารสัญญา

1.3.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสัญญาซื้อ–สัญญาจ้าง

1.3.5 เพื่อลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสาร

1.4 ขอบเขตของโครงงาน

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ศึกษาวิธีการจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ โดยครอบคลุมการจัดหมวดหมู่ การตั้งชื่อไฟล์ การจัดเก็บ การค้นหา และการเรียกใช้งานเอกสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสารภายในองค์กร

1.4.2 ขอบเขตด้านพื้นที่

ดำเนินการศึกษาและพัฒนาโครงงานภายในบริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด

1.4.3 ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล

ครอบคลุมพนักงานในแผนกที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร เช่น

- แผนกธุรการ
- แผนกจัดซื้อ
- แผนกจัดจ้าง

- ผู้รับผิดชอบด้านเอกสารสัญญา

1.4.4 ขอบเขตด้านเวลา

ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2569

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.5.1 ทำให้การจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

1.5.2 ช่วยให้ค้นหาเอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว

1.5.3 ลดความเสี่ยงในการสูญหายของสัญญา

1.5.4 เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสาร

1.5.5 สนับสนุนการตรวจสอบและเรียกใช้ข้อมูลย้อนหลังได้อย่างสะดวก

บทที่ 2
ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำโครงงานสหกิจศึกษาเรื่อง เทคนิคการเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ กรณีศึกษา บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาทฤษฎีที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการสัญญาซื้อ–สัญญาจ้าง

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดเก็บสัญญาด้วยระบบออนไลน์

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการสัญญาซื้อ–สัญญาจ้าง

2.1.1 ความหมายของการจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์

ดนิตา จันทร์ขาว (2565) ศึกษาการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยอธิบายการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะของระบบที่ใช้จัดเก็บ ค้นหา ดาวน์โหลด และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร ทำให้เอกสารสามารถจัดเก็บและเรียกใช้ได้อย่างเป็นระบบ

ศุภชัย ทองสุข (2567) ศึกษาการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ โดยชี้ให้เห็นว่าการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยแก้ปัญหาการสูญหายและความล่าช้าในการค้นหาข้อมูล และเพิ่มความสะดวกในการจัดเก็บและเรียกค้นเอกสาร

กฤษณ์ ชัยวัณณคุปต์ และคณะ (2568) ศึกษาระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา บริษัท น้ำตาลทิพย์สุโขทัย จำกัด โดยพัฒนาระบบที่สามารถจัดเก็บเอกสาร กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ส่งต่อ และตอบกลับเอกสารได้

จากแนวคิดของผู้วิจัยทั้ง 3 คน สรุปได้ว่า การเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ หมายถึง การนำเอกสารสัญญามาจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถค้นหา เรียกใช้ ตรวจสอบ และควบคุมการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ

2.1.2 ความสำคัญของการจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้าง

ดนิตา จันทร์ขาว (2565) พบว่า ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาและดาวน์โหลดเอกสารได้ รวมทั้งกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้ ขณะที่ ศุภชัย ทองสุข (2567) ระบุว่าปัญหาของการจัดการเอกสารแบบเดิม ได้แก่ การสูญหายและความล่าช้าในการค้นหา และการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ช่วยเพิ่มความสะดวกและรวดเร็ว ดังนั้น การจัดเก็บสัญญาซื้อ–

สัญญาจ้างอย่างเป็นระบบจึงมีความสำคัญต่อการค้นหา ตรวจสอบ ติดตาม และเรียกใช้เอกสารขององค์กร ทั้งนี้การจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้าง มีรายละเอียดที่คำนึงถึงดังนี้

1) **หลักการจัดหมวดหมู่สัญญา**

ดนิตา จันทร์ขาว (2565) อธิบายว่าระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ควรมีการจัดการไฟล์และกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานอย่างชัดเจน ส่วน สนั่น หวานแท้ (2568) พัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารสำหรับการปฏิบัติงาน และพบว่าระบบที่มีโครงสร้างการจัดเก็บที่ชัดเจนสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากแนวคิดดังกล่าว โครงงานนี้จึงจัดหมวดหมู่สัญญาตามหน่วยงาน รหัสงาน หรือประเภทงาน เพื่อให้ทราบตำแหน่งจัดเก็บและลดการบันทึกไฟล์ผิดตำแหน่ง

สำหรับโครงงานนี้ แนวคิดดังกล่าวนำมาใช้กับการจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างภายในโครงสร้างโฟลเดอร์ของหน่วยงาน โดยผู้ปฏิบัติงานเลือกโฟลเดอร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน แล้วจึงเลือกโฟลเดอร์ย่อยตามรหัสหรือประเภทงานที่กำหนด เพื่อให้สามารถติดตามตำแหน่งของไฟล์ได้อย่างเป็นระบบ

2) **หลักการตั้งชื่อไฟล์สัญญา**

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (2567) เสนอแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยให้ตั้งชื่อเอกสารแนบให้สื่อถึงเนื้อหาอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถระบุและเรียกใช้เอกสารได้สะดวก โครงงานนี้จึงประยุกต์ใช้แนวทางดังกล่าวกับการตั้งชื่อไฟล์สัญญา โดยกำหนดให้ชื่อไฟล์มีข้อมูลสำคัญ เช่น เลขที่สัญญา รหัสงาน ชื่อคู่สัญญา หรือรายละเอียดที่ช่วยระบุเอกสาร เพื่อให้ค้นหาไฟล์ได้รวดเร็วและลดความสับสน

เมื่อกำหนดรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ช่องค้นหาในระบบเพื่อค้นหาจากคำสำคัญหรือรหัสที่เกี่ยวข้องได้โดยตรง ช่วยลดขั้นตอนการเปิดตรวจสอบทีละโฟลเดอร์ และลดความสับสนเมื่อมีเอกสารจำนวนมาก

3) **การตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดเก็บ**

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (2567) กำหนดข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบริการเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ความสำคัญกับความถูกต้อง ความมั่นคงปลอดภัย และการป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ดังนั้น ก่อนนำสัญญาเข้าสู่ระบบควรตรวจสอบชื่อเอกสาร เลขที่สัญญา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความครบถ้วนของไฟล์ และตำแหน่งโฟลเดอร์ที่จะจัดเก็บ เพื่อช่วยลดความผิดพลาดและทำให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือนอกจากนี้ ควรตรวจสอบว่าเอกสารฉบับเดียวกันมีการจัดเก็บไว้แล้วหรือไม่ เพื่อป้องกันไฟล์ซ้ำซ้อน หากพบไฟล์เดิมควรตรวจสอบรายละเอียดก่อนเพิ่มไฟล์ใหม่ เพื่อให้ระบบจัดเก็บมีข้อมูลที่ถูกต้องและง่ายต่อการบริหารจัดการ

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดเก็บสัญญาด้วยระบบออนไลน์

ดนิตา จันทร์ขาว (2565) ศึกษาระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่รองรับการค้นหา ดาวน์โหลด อัปโหลด และกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ขณะที่ กฤษณ์ ชัยวัณณคุปต์ และคณะ (2568) ได้กล่าวถึงการจัดเก็บสัญญาด้วยระบบออนไลน์ คือการจัดเก็บไฟล์สัญญาไว้ในพื้นที่ส่วนกลางบน Network Drive ขององค์กร โดยแบ่งโฟลเดอร์ตามหน่วยงานและโครงสร้างงานที่กำหนด การใช้พื้นที่จัดเก็บส่วนกลางช่วยให้ไฟล์ไม่กระจัดกระจายอยู่เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน และช่วยให้ผู้ที่มีสิทธิ์สามารถค้นหาและเรียกใช้เอกสารจากตำแหน่งที่กำหนดร่วมกันได้ ทั้งนี้ การใช้งานต้องเป็นไปตามสิทธิ์การเข้าถึงและแนวปฏิบัติด้านข้อมูลขององค์กร

2.2.1 ลักษณะของระบบ Network Drive

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (2567) ให้ความสำคัญกับการเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างมั่นคงปลอดภัย สำหรับโครงงานนี้ Network Drive เป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนกลางที่เชื่อมต่อผ่านเครือข่ายขององค์กร ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์สามารถเปิดดูโฟลเดอร์ จัดเก็บ และค้นหาเอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบได้ จึงเหมาะกับการจัดเก็บสัญญาที่ต้องมีตำแหน่งกลางและโครงสร้างการจัดเก็บที่ชัดเจน ภายใน Network Drive สามารถแบ่งโฟลเดอร์หลักตามหน่วยงาน และแบ่งโฟลเดอร์ย่อยตามรหัสหรือประเภทของเอกสาร ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบตำแหน่งจัดเก็บและสามารถค้นหาไฟล์ได้ตามลำดับขั้นตอน ลดความสับสนจากการจัดเก็บไฟล์ไว้หลายตำแหน่ง

2.2.2 ประโยชน์และข้อจำกัดของการจัดเก็บเอกสารออนไลน์

1) ประโยชน์ของการจัดเก็บสัญญาด้วยระบบออนไลน์ (ดนิตา จันทร์ขาว, 2565)

1. เพิ่มความสะดวกในการค้นหาและเรียกใช้สัญญาจากพื้นที่จัดเก็บส่วนกลาง
2. ช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่ตามโครงสร้างที่กำหนด
3. ลดความซ้ำซ้อนจากการจัดเก็บไฟล์หลายชุดโดยไม่จำเป็น
4. ช่วยให้สามารถตรวจสอบและเรียกใช้ข้อมูลย้อนหลังได้ง่ายขึ้น
5. ลดความเสี่ยงจากการพึ่งพาเอกสารกระดาษเพียงรูปแบบเดียว

2) ข้อจำกัดและข้อควรระวังในการจัดเก็บออนไลน์

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (2567) กำหนดข้อเสนอแนะด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ความสำคัญกับการควบคุมการเข้าถึงและการป้องกันข้อมูลจากการเปลี่ยนแปลงหรือเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต ดังนั้น ผู้ใช้งาน Network

Drive ต้องมีสิทธิ์เข้าถึงระบบและปฏิบัติตามโครงสร้างการจัดเก็บที่องค์กรกำหนด หากตั้งชื่อไฟล์ไม่เป็นมาตรฐานหรือจัดเก็บผิดโฟลเดอร์ อาจทำให้การค้นหาข้อมูลล่าช้าและเกิดความซ้ำซ้อนได้

เอกสารสัญญาอาจมีข้อมูลสำคัญขององค์กรและคู่สัญญา จึงควรรักษาความลับ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงตามหน้าที่ และไม่จัดเก็บไฟล์ไว้ในพื้นที่ที่องค์กรไม่ได้อนุญาต รวมทั้งควรมีแนวทางสำรองข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์อย่างสม่ำเสมอ (สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์, 2567)

2.2.3 ขั้นตอนการค้นหาและเรียกใช้สัญญาในระบบ

ดนิตา จันทร์ขาว (2565) พบว่าระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีฟังก์ชันค้นหาเอกสารช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก เช่นเดียวกับ สนั่น หวานแท้ (2568) มุ่งพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร สำหรับโครงงานนี้ การค้นหาสัญญาดำเนินการโดยเข้าสู่ Network Drive เลือกโฟลเดอร์ของหน่วยงานและโฟลเดอร์ย่อยที่เกี่ยวข้อง หรือใช้ช่องค้นหาของ File Explorer เมื่อทราบชื่อไฟล์ เลขที่สัญญา หรือรหัสงาน

สรุปได้ว่า การกำหนดโครงสร้างการจัดเก็บและชื่อไฟล์อย่างชัดเจนมีส่วนช่วยให้การค้นหาและเรียกใช้เอกสารสะดวกขึ้น โครงงานนี้จึงนำแนวคิดดังกล่าวมาประยุกต์ใช้กับสัญญาซื้อ –สัญญาจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหา ตรวจสอบ และเรียกใช้สัญญาได้อย่างเป็นระบบและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

บทที่ 3
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงงาน

3.1.1 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของนักศึกษาโครงงานสหกิจศึกษาได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2569 รวมระยะเวลา 15 สัปดาห์

3.1.2 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1) ศึกษารูปแบบการจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างที่บริษัทใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

2) รวบรวมข้อมูลและปัญหาที่พบจากการจัดเก็บสัญญา

3) วิเคราะห์แนวทางการจัดเก็บสัญญาด้วยระบบออนไลน์ พร้อมขอคำแนะนำจากอาจารย์และพนักงานที่ปรึกษา

4) ดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ตามแนวทางที่กำหนด

5) สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางาน

3.1.3 ระยะเวลาในการดำเนินโครงงาน

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินโครงงาน

ขั้นตอนและการดำเนินงาน	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69
1. ศึกษารูปแบบการจัดเก็บสัญญา	✓			
2. รวบรวมข้อมูลและปัญหา	✓	✓		
3. วิเคราะห์แนวทางการปรับปรุง		✓	✓	
4. ดำเนินการจัดเก็บสัญญาออนไลน์			✓	✓
5. สรุปผลและจัดทำรายงาน				✓

3.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงงาน

ในการดำเนินโครงงาน ผู้จัดทำได้ศึกษาระบบการจัดการเอกสารภายในองค์กร และดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ระบบเดิม และระบบที่พัฒนา ดังนี้

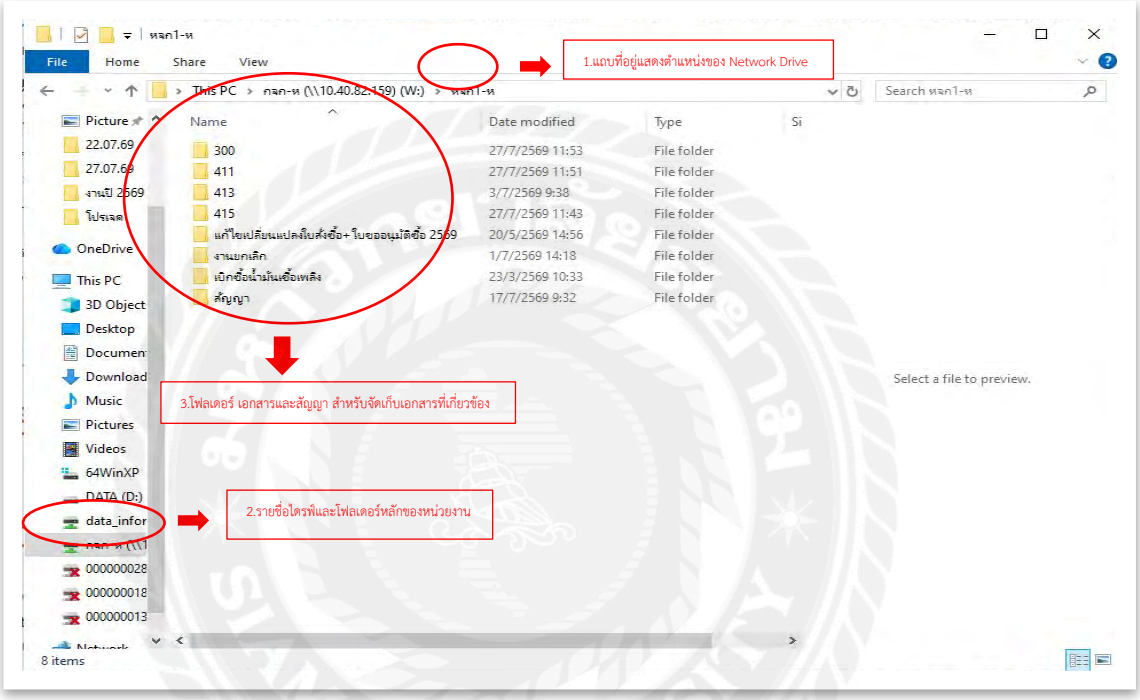
3.1.4.1 ระบบเดิม (Before: Network Drive)

1) การรับและตรวจสอบสัญญา :

พนักงานฝ่ายธุรการรับสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างและเอกสารประกอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ เลขที่

สัญญา ชื่อคู่สัญญา วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญา ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ รวมถึงความครบถ้วนของเอกสารแนบ หากเป็นเอกสารกระดาษจะสแกนเป็นไฟล์ PDF ด้วยเครื่องสแกนเอกสาร แล้วเปิดตรวจสอบความชัดเจนของไฟล์ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader ก่อนเตรียมนำไฟล์เข้าสู่ระบบ Network Drive

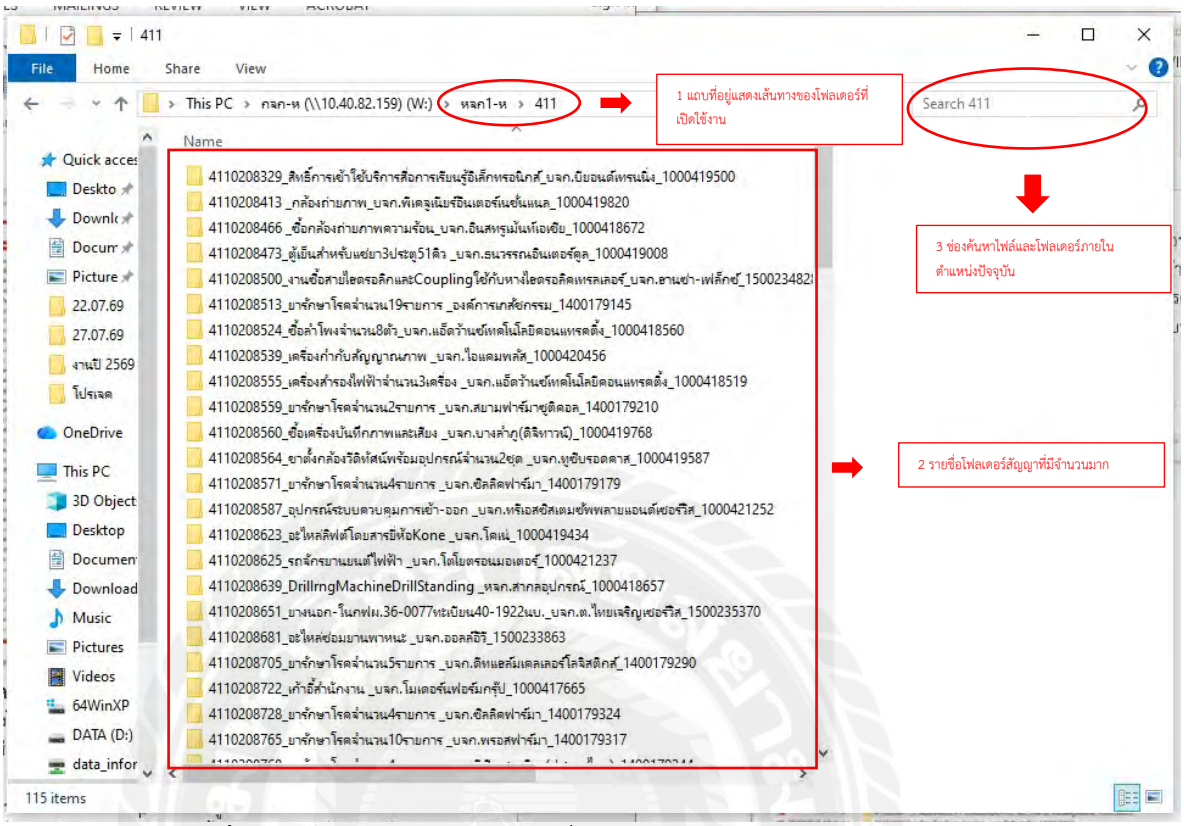
เมื่อเตรียมไฟล์เรียบร้อยแล้ว พนักงานเปิดโปรแกรม File Explorer และเข้าสู่ Network Drive ตามตำแหน่งที่หน่วยงานกำหนด ดังแสดงในรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 การเปิดเข้าสู่ระบบ Network Drive และโฟลเดอร์จัดเก็บสัญญา

2) การจัดเก็บสัญญา :

พนักงานฝ่ายธุรการเปิดโฟลเดอร์ที่เกี่ยวข้องผ่านโปรแกรม File Explorer แล้วบันทึกไฟล์สัญญาไว้ใน Network Drive โดยเลือกลำดับโฟลเดอร์ตามหน่วยงาน เลขที่งาน หรือประเภทงานที่รับผิดชอบ ระบบเดิมยังไม่มีหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์และโครงสร้างโฟลเดอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงพบชื่อไฟล์และชื่อโฟลเดอร์หลายรูปแบบ รวมทั้งมีรายการจำนวนมากอยู่ในตำแหน่งเดียวกัน



รูปที่ 3.2 ตัวอย่างโฟลเดอร์สัญญาที่จัดเก็บในระบบ Network Drive

3) การค้นหาสัญญา :

เมื่อได้รับคำขอใช้สัญญา พนักงานฝ่ายธุรการจะเปิด File Explorer เข้าสู่ Network Drive แล้วเลือกโฟลเดอร์ของหน่วยงานหรือเลขที่งานที่คาดว่าใช้จัดเก็บสัญญา จากนั้นค้นหาด้วยเลขที่สัญญา ชื่อคู่สัญญา หรือคำบางส่วนในชื่อไฟล์ หากชื่อไฟล์ไม่สอดคล้องกันหรือไม่ทราบตำแหน่งที่แน่นอน จำเป็นต้องเปิดตรวจสอบหลายโฟลเดอร์และเปิดไฟล์ PDF ทีละรายการ ทำให้การค้นหาใช้เวลานานและมีโอกาสเลือกเอกสารผิดฉบับ โดยเฉพาะเมื่อมีสัญญาหลายรายการของคู่สัญญารายเดียวกัน

4) ปัญหาที่พบ :

- ค้นหาสัญญาได้ยาก เนื่องจากชื่อไฟล์และชื่อโฟลเดอร์ไม่ได้กำหนดเป็นรูปแบบเดียวกัน บางรายการใช้เลขที่สัญญา บางรายการใช้ชื่อคู่สัญญาหรือชื่อโครงการ จึงไม่สามารถคาดเดาคำค้นหาและตำแหน่งจัดเก็บได้อย่างถูกต้องในครั้งเดียว
- ใช้เวลาค้นหานาน เพราะผู้ปฏิบัติงานต้องเปิดดูหลายโฟลเดอร์และตรวจสอบไฟล์ทีละรายการ เมื่อข้อมูลมีจำนวนมากหรือมีชื่อใกล้เคียงกันจะยิ่งเพิ่มระยะเวลาในการค้นหา และอาจทำให้การส่งต่อข้อมูลแก่หน่วยงานที่ร้องขอล่าช้า

- จัดเก็บไม่เป็นหมวดหมู่ ทำให้สัญญาต่างประเภท ต่างปีงบประมาณ หรือสัญญาของหลายหน่วยงานปะปนกัน อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอาจเลือกตำแหน่งจัดเก็บแตกต่างกัน ส่งผลให้เกิดไฟล์ซ้ำและยากต่อการควบคุมเอกสาร
- ตรวจสอบย้อนหลังไม่สะดวก เนื่องจากไม่มีข้อมูลสรุปที่เชื่อมโยงกับตำแหน่งไฟล์ ผู้ตรวจสอบต้องอาศัยชื่อโฟลเดอร์และวันที่แก้ไขไฟล์เป็นหลัก จึงติดตามฉบับแก้ไขเอกสารแนบ และประวัติการดำเนินงานของสัญญาแต่ละรายการได้ไม่รวดเร็ว

3.1.4.2 ระบบที่พัฒนา (After: ระบบดิจิทัล)

ระบบที่พัฒนาเป็นแนวทางการจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างใน Network Drive อย่างเป็นระบบ โดยกำหนดขั้นตอนและมาตรฐานเดียวกันตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารจนถึงการค้นคืนข้อมูล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเก็บและเรียกใช้สัญญาได้สะดวก รวดเร็ว และลดความผิดพลาด

1) **การรับและตรวจสอบสัญญา**

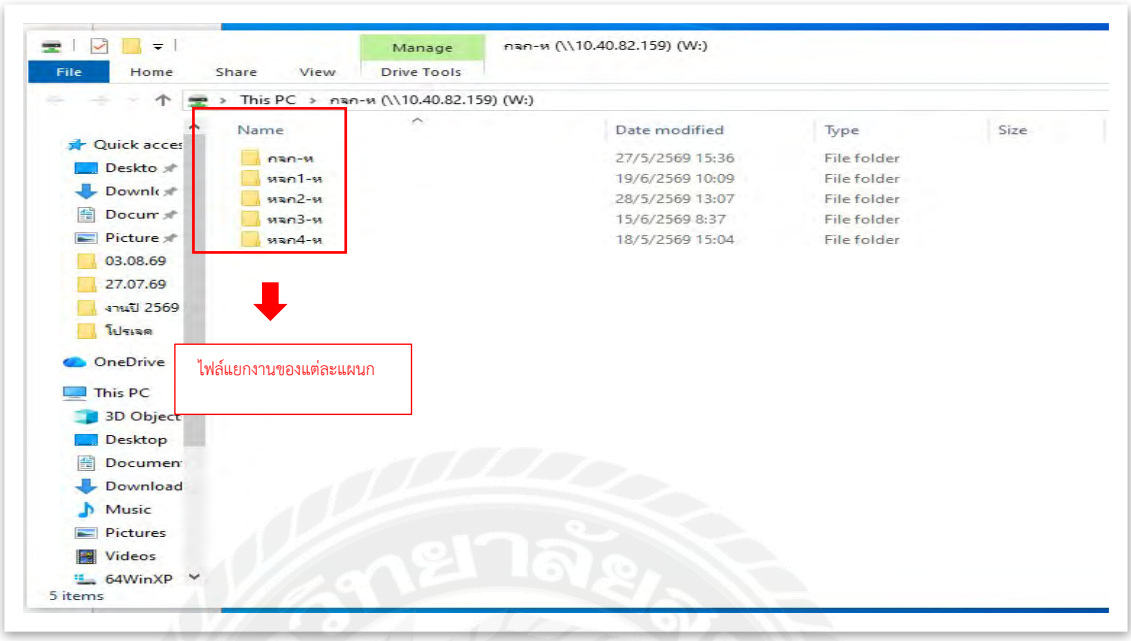
พนักงานฝ่ายธุรการรับสัญญาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบรายการสำคัญตามลำดับ ได้แก่ เลขที่สัญญา ประเภทสัญญา ชื่อคู่สัญญา ระยะเวลาสัญญา ผู้ลงนาม และเอกสารแนบ จากนั้นสแกนเอกสารกระดาษเป็นไฟล์ PDF และตรวจสอบว่าทุกหน้าครบถ้วน อ่านได้ชัดเจน และวางแนวเอกสารถูกต้องก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการตั้งชื่อไฟล์

2) **การกำหนดชื่อไฟล์**

กำหนดชื่อไฟล์ตามรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน โดยเรียงข้อมูลสำคัญ เช่น เลขที่สัญญา_ประเภทสัญญา_ชื่อคู่สัญญา_ปีงบประมาณ เพื่อให้สามารถระบุเอกสารได้จากชื่อไฟล์ ลดความซ้ำซ้อน และใช้คำค้นหาเดียวกันได้ในทุกครั้ง

3) **การจัดหมวดหมู่สัญญา**

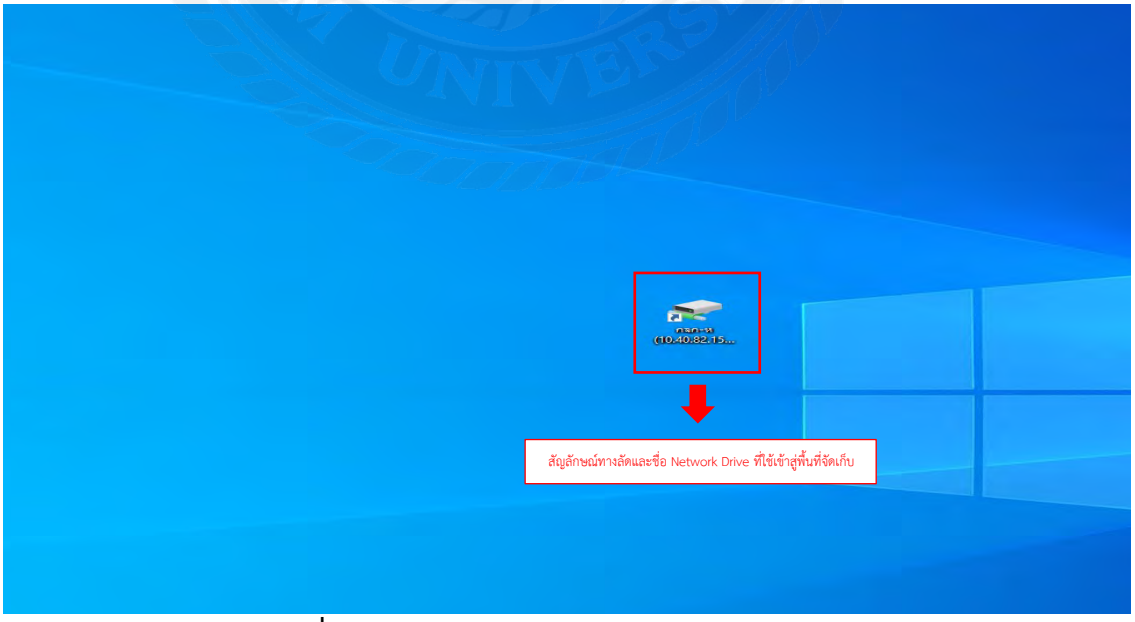
จัดหมวดหมู่สัญญาตามโครงสร้างที่กำหนด เช่น ปีงบประมาณ หน่วยงาน ประเภทสัญญา และเลขที่งาน โดยแยกเอกสารประกอบไว้ภายในโฟลเดอร์ของสัญญาแต่ละฉบับ ทำให้ผู้ใช้งานเข้าใจตำแหน่งจัดเก็บตรงกันและลดการนำไฟล์ไปวางผิดโฟลเดอร์



รูปที่ 3.3 การจัดหมวดหมู่สัญญาซื้อ–สัญญาจ้างในระบบ Network Drive

4) **การจัดเก็บเข้าสู่ระบบ Network Drive**

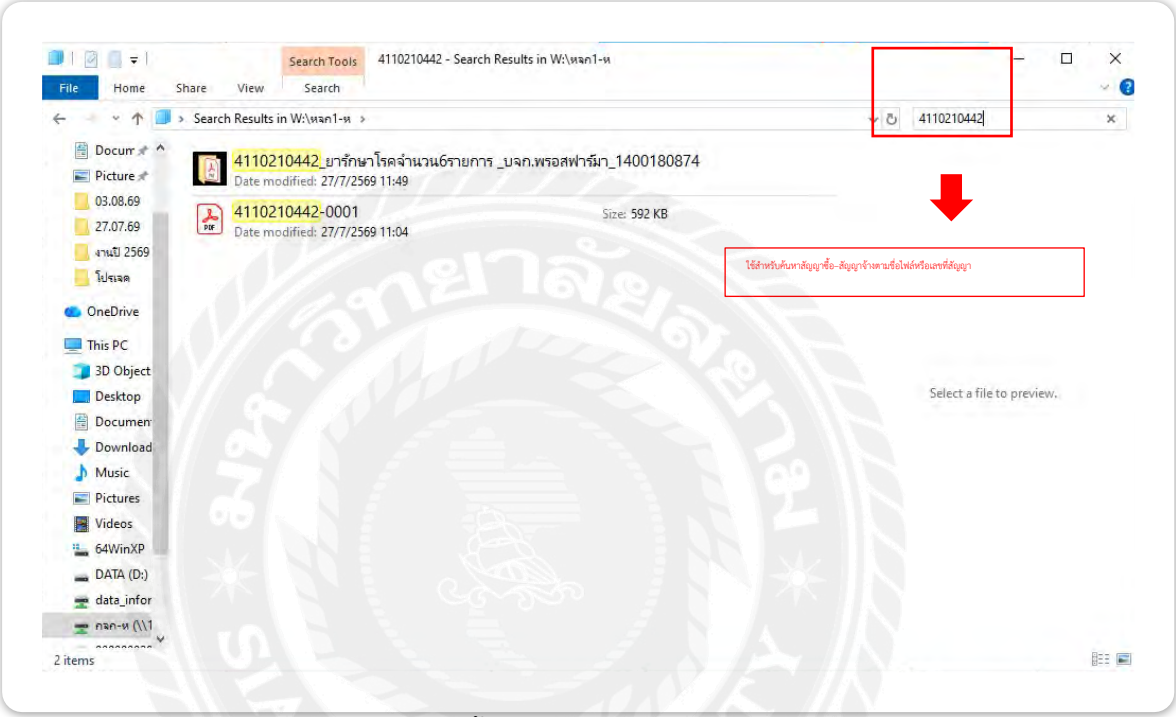
พนักงานเปิดทางลัด Network Drive บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ผ่าน File Explorer เลือกโฟลเดอร์ตามโครงสร้างที่กำหนด แล้วคัดลอกไฟล์สัญญาและเอกสารประกอบไปยังตำแหน่งที่ถูกต้อง หลังบันทึกเสร็จจะเปิดไฟล์จาก Network Drive อีกครั้งเพื่อตรวจสอบว่าสามารถเรียกใช้งานได้และชื่อไฟล์ตรงกับข้อมูลในสัญญา



รูปที่ 3.4 ทางลัดสำหรับเข้าสู่ระบบ Network Drive

5) **การตรวจสอบและค้นหาสัญญา**

เมื่อต้องการใช้เอกสาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าสู่โฟลเดอร์ตามปีงบประมาณ ประเภทสัญญา หรือหน่วยงาน และค้นหาด้วยเลขที่สัญญาหรือชื่อคู่สัญญาที่กำหนดไว้ในชื่อไฟล์ เมื่อพบเอกสารจะตรวจสอบเลขที่สัญญาและวันที่ก่อนนำไปใช้งาน ช่วยให้ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วและตรวจสอบย้อนหลังได้สะดวกยิ่งขึ้น



รูปที่ 3.5 การค้นหาสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างภายในระบบ Network Drive

3.1.4.3 การเปรียบเทียบระบบก่อนและหลังการปรับปรุง

ระบบเดิม	ระบบที่พัฒนา
จัดเก็บแบบแฟ้มและโฟลเดอร์ทั่วไป	จัดเก็บด้วยระบบออนไลน์
ค้นหาสัญญาใช้เวลานาน	ค้นหาได้รวดเร็ว
จัดเก็บไม่เป็นหมวดหมู่	จัดเก็บเป็นหมวดหมู่
ตรวจสอบย้อนหลังไม่สะดวก	ตรวจสอบย้อนหลังได้ง่าย
เสี่ยงต่อการสูญหาย	ลดความเสี่ยงในการสูญหาย

3.1.5 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

1) อุปกรณ์ (Hardware)

- คอมพิวเตอร์ (Computer) ใช้สำหรับจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล
- ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลและระบบต่าง ๆ
- เครื่องสแกนเอกสาร

2) ซอฟต์แวร์ (Software)

- โปรแกรม Microsoft Word ใช้สำหรับจัดทำรายงานโครงงาน
- โปรแกรม Microsoft Excel ใช้สำหรับบันทึกและจัดการข้อมูลเอกสาร
- ระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Network Drive) ใช้สำหรับจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร
- โปรแกรมอ่านไฟล์ PDF (Adobe Acrobat Reader)

3.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 บทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานฝ่ายธุรการ

รายละเอียดงาน

1. รับและตรวจสอบสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างก่อนจัดเก็บ
2. จัดหมวดหมู่และตั้งชื่อไฟล์สัญญาตามมาตรฐานของบริษัท
3. จัดเก็บสัญญาเข้าสู่ระบบออนไลน์ (Network Drive)
4. ค้นหาและเรียกใช้สัญญาเมื่อได้รับการร้องขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลสัญญา

3.2.2 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา

พนักงาน คุณอรนุช ผดุงเจริญ

ตำแหน่ง หัวหน้ากองจัดซื้อจัดจ้างสายงานกลาง

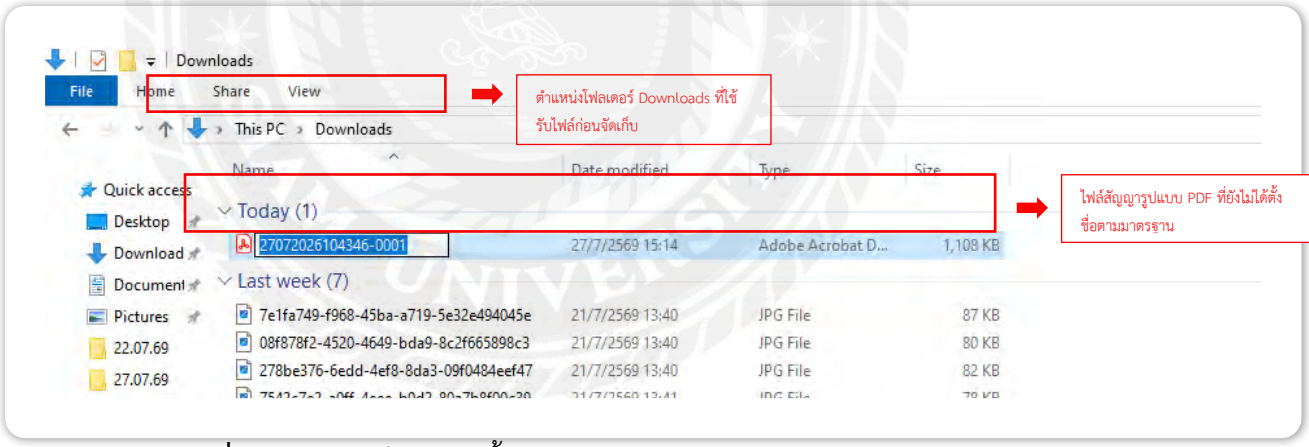
บทที่ 4
ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

ในการจัดทำโครงงานสหกิจศึกษา เรื่อง เทคนิคการเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ กรณีศึกษา บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิธีการจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ เพื่อให้สามารถจัดเก็บ ค้นหา และตรวจสอบเอกสารสัญญาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบ ช่วยลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสารขององค์กร โดยมีรายละเอียดของโครงงานสหกิจศึกษาดังนี้

4.1 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

4.1.1 ช่วยให้การจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างเป็นระบบมากขึ้น

ก่อนดำเนินโครงงาน สัญญาซื้อ–สัญญาจ้างมีการจัดเก็บในรูปแบบแฟ้มเอกสารและโฟลเดอร์ทั่วไป ทำให้การค้นหาและตรวจสอบข้อมูลใช้เวลานาน หลังจากนำเทคนิคการจัดเก็บสัญญาด้วยระบบออนไลน์มาใช้ สามารถจัดหมวดหมู่ข้อมูลได้อย่างชัดเจน ลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บ และช่วยให้เรียกใช้งานเอกสารได้สะดวกยิ่งขึ้น



รูปที่ 4.1 การจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างก่อนนำเข้าสู่ระบบออนไลน์

ขั้นตอนการจัดเตรียมและจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับไฟล์สัญญา : พนักงานฝ่ายธุรการรับสัญญาและเอกสารประกอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากเป็นเอกสารกระดาษจะสแกนเป็นไฟล์ PDF ส่วนไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จะบันทึกไว้ในโฟลเดอร์ Downloads เพื่อเตรียมตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วน : เปิดไฟล์ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader เพื่อตรวจสอบเลขที่สัญญา ชื่อคู่สัญญา วันเริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญา ลายมือชื่อ จำนวนหน้า และเอกสารแนบให้ครบถ้วน รวมทั้งตรวจสอบว่าภาพสแกนอ่านได้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดชื่อไฟล์ : เปลี่ยนชื่อไฟล์ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน เช่น เลขที่สัญญา_ประเภทสัญญา_ชื่อคู่สัญญา_ปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบรายละเอียดของเอกสารจากชื่อไฟล์และใช้คำค้นหาได้ตรงกัน

ขั้นตอนที่ 4 จัดหมวดหมู่ : แยกสัญญาตามปีงบประมาณ หน่วยงาน ประเภทสัญญา และเลขที่งาน พร้อมจัดเอกสารประกอบให้อยู่ภายในโฟลเดอร์ของสัญญาฉบับเดียวกัน เพื่อลดการวางไฟล์ผิดตำแหน่งและป้องกันไฟล์ซ้ำ

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกเข้าสู่ระบบ : เปิด File Explorer เข้าสู่ Network Drive เลือกเส้นทางโฟลเดอร์ตามโครงสร้างที่กำหนด แล้วคัดลอกไฟล์สัญญาและเอกสารประกอบไปยังตำแหน่งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบหลังบันทึก : เปิดไฟล์จาก Network Drive อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบว่าสามารถใช้งานได้ ชื่อไฟล์ถูกต้อง และอยู่ในโฟลเดอร์ที่กำหนด จากนั้นทดลองค้นหาด้วยเลขที่สัญญาหรือชื่อคู่สัญญาก่อนสิ้นสุดกระบวนการ

4.1.2 ผลลัพธ์หลังจากปรับปรุงระบบจัดเก็บสัญญา

1. ช่วยลดระยะเวลาในการค้นหาสัญญา

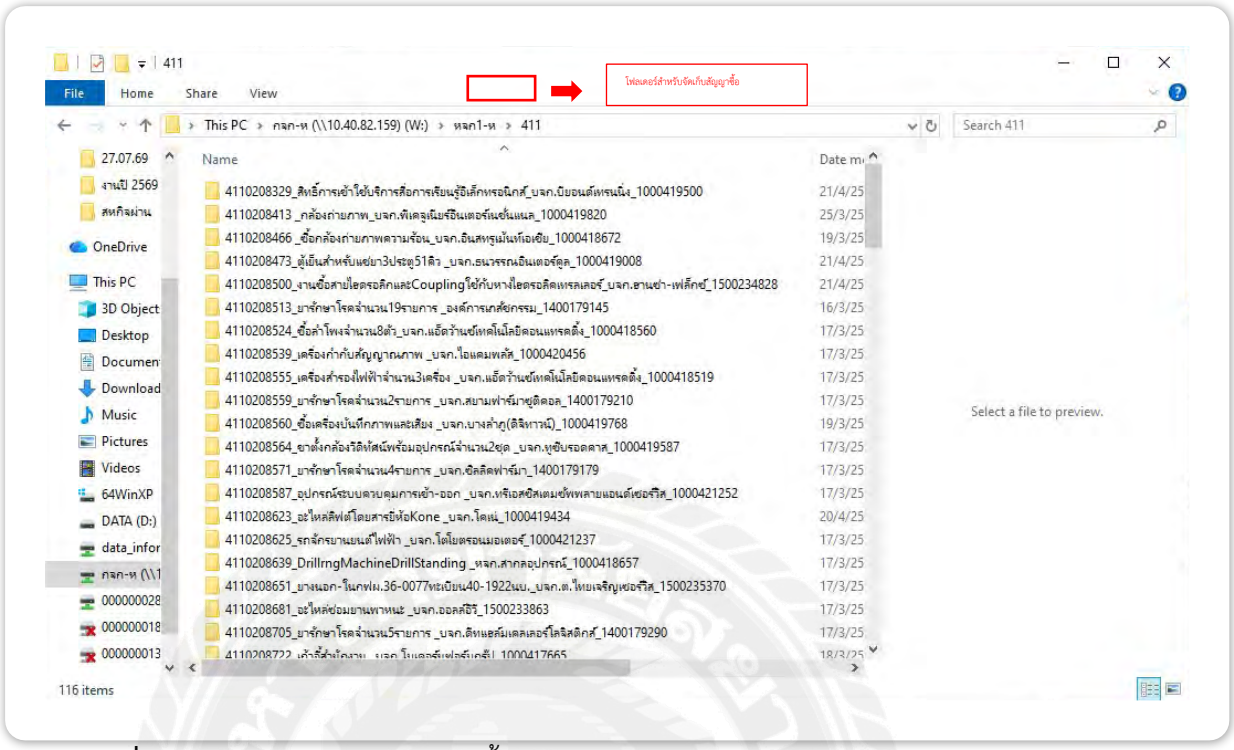
ผู้จัดทำทดลองค้นหาสัญญาตัวอย่างจำนวน 5 รายการด้วยเลขที่สัญญาและชื่อคู่สัญญา พบว่าระบบเดิมใช้เวลาค้นหาเฉลี่ยประมาณ 8–10 นาทีต่อรายการ เนื่องจากต้องเปิดตรวจสอบหลายโฟลเดอร์และเปิดไฟล์ทีละฉบับ หลังจากกำหนดรูปแบบชื่อไฟล์และโครงสร้างโฟลเดอร์ใหม่ ใช้เวลาค้นหาเฉลี่ยประมาณ 2–3 นาทีต่อรายการ ลดลงประมาณ 6–7 นาที หรือประมาณร้อยละ 70 และลดขั้นตอนจาก 5 ขั้นตอนเหลือ 3 ขั้นตอน ทำให้สามารถตอบสนองต่อการขอใช้เอกสารได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

รายการเปรียบเทียบ	ระบบเดิม	ระบบที่พัฒนา	ผลที่เกิดขึ้น
จำนวนขั้นตอนในการค้นหา	5 ขั้นตอน	3 ขั้นตอน	ลดลง 2 ขั้นตอน
เวลาเฉลี่ยต่อรายการ	8–10 นาที	2–3 นาที	ลดลงประมาณ 70%

2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูล

การกำหนดโครงสร้างโฟลเดอร์และข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้ในการตั้งชื่อไฟล์ ช่วยให้สัญญาแต่ละฉบับจัดเก็บอยู่ในตำแหน่งที่สอดคล้องกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถแยกข้อมูลตามปีงบประมาณ หน่วยงาน ประเภทสัญญา เลขที่สัญญา และชื่อคู่สัญญา ทำให้ลดความซ้ำซ้อน ลดการจัดเก็บผิดหมวดหมู่ และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่นสามารถเข้าใจโครงสร้างการจัดเก็บได้โดยไม่ต้องสอบถามผู้จัดเก็บเดิม

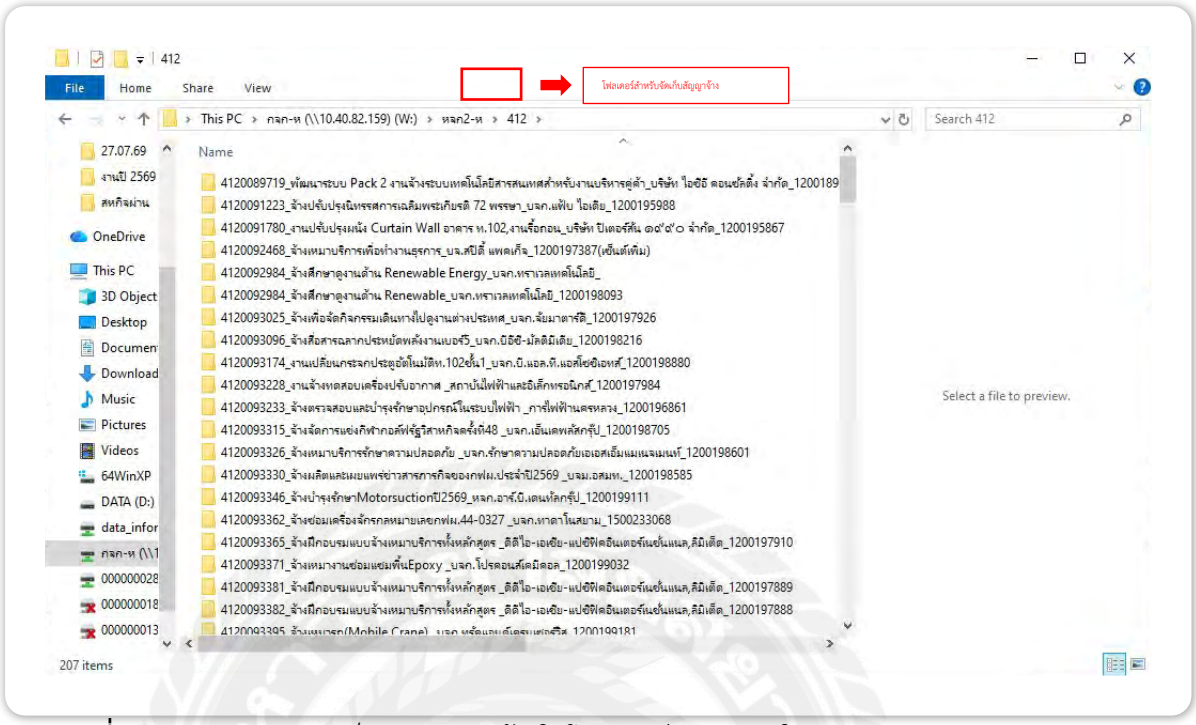
ประเภทข้อมูล	แนวทางการจัดหมวดหมู่
ปีงบประมาณ	แยกโฟลเดอร์ตามปีที่ดำเนินการ เช่น พ.ศ. 2569
หน่วยงาน	แยกตามหน่วยงานหรือส่วนงานที่รับผิดชอบ
ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง / เอกสารประกอบ
ข้อมูลสำหรับค้นหา	เลขที่สัญญา ชื่อคู่สัญญา และเลขที่งาน



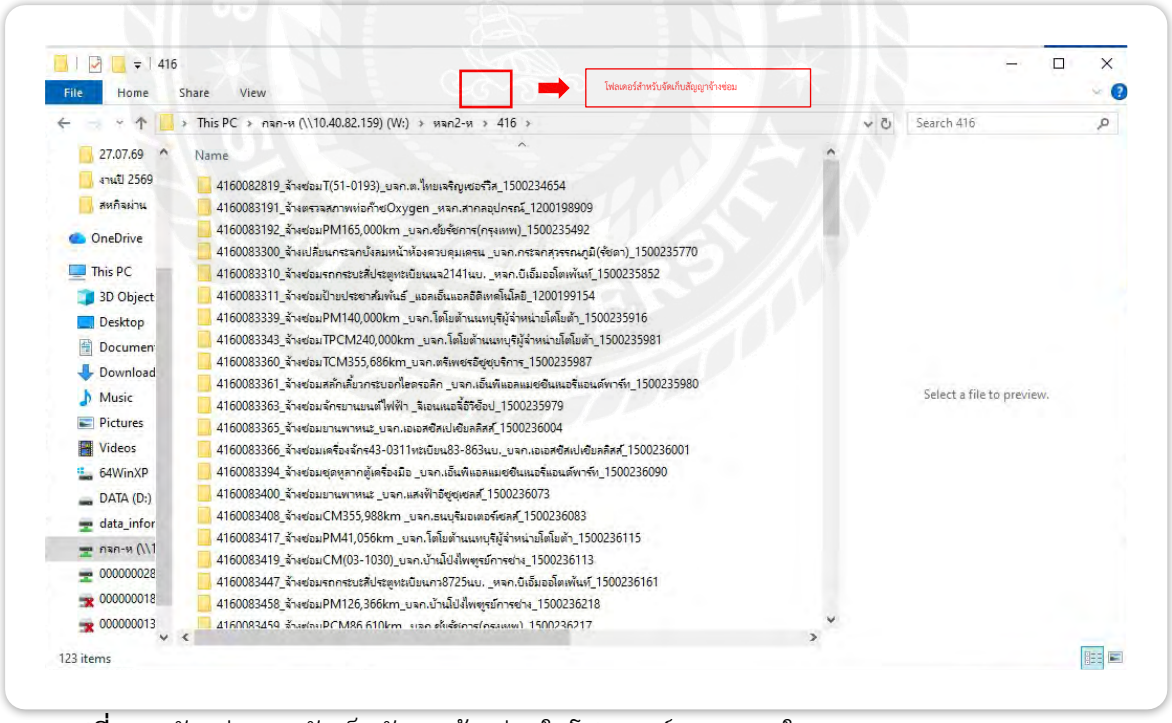
รูปที่ 4.2 ตัวอย่างการจัดเก็บสัญญาซื้อในโฟลเดอร์ 411 ภายในระบบ Network Drive

3. ช่วยสนับสนุนการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

เมื่อจัดเก็บสัญญาตามโครงสร้างเดียวกัน ผู้ใช้งานสามารถค้นหาและตรวจสอบสัญญาย้อนหลังจากปีงบประมาณ ประเภทสัญญา เลขที่สัญญา หรือชื่อคู่สัญญาได้อย่างเป็นลำดับ เอกสารสัญญาและเอกสารประกอบอยู่ในโฟลเดอร์เดียวกัน จึงตรวจสอบความครบถ้วน วันเริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญา รวมทั้งเรียกใช้ไฟล์ฉบับที่เกี่ยวข้องได้สะดวก ช่วยลดเวลาการติดตามข้อมูลและสนับสนุนการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



รูปที่ 4.3 ตัวอย่างการจัดเก็บสัญญางานจ้างในโฟลเดอร์ 412 ภายในระบบ Network Drive



รูปที่ 4.4 ตัวอย่างการจัดเก็บสัญญาจ้างซ่อมในโฟลเดอร์ 416 ภายในระบบ Network Drive

4.2 ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ได้เรียนรู้กระบวนการจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ ตั้งแต่การรับเอกสาร การตรวจสอบความครบถ้วน การสแกนเป็นไฟล์ PDF การตั้งชื่อไฟล์ และการจัดหมวดหมู่ก่อนบันทึกเข้าสู่ Network Drive ทำให้เข้าใจความเชื่อมโยงของแต่ละขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานตามลำดับที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ

2. ได้พัฒนาทักษะด้านการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารสัญญา โดยตรวจสอบเลขที่สัญญา ชื่อคู่สัญญา ระยะเวลาสัญญา ลายมือชื่อ จำนวนหน้า และเอกสารแนบก่อนจัดเก็บ รวมถึงตรวจสอบความชัดเจนของไฟล์หลังการสแกน ช่วยลดความเสี่ยงจากการจัดเก็บเอกสารไม่ครบหรือเลือกใช้เอกสารผิดฉบับ

3. ได้พัฒนาทักษะการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บและค้นหาสัญญา เมื่อพบข้อมูลหรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ผู้จัดทำสามารถแจ้งรายละเอียดที่ต้องแก้ไขและติดตามเอกสารเพิ่มเติมได้อย่างชัดเจน รวมทั้งสามารถค้นหาและส่งต่อไฟล์ให้หน่วยงานที่ร้องขอได้รวดเร็วขึ้น

4. ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานจริงและสามารถนำความรู้ด้านการจัดการเอกสารมาประยุกต์ใช้กับงานธุรการ โดยใช้โปรแกรม File Explorer, Adobe Acrobat Reader และระบบ Network Drive ร่วมกันในการจัดเก็บข้อมูล นอกจากนี้ยังได้ฝึกความละเอียดรอบคอบ การแก้ปัญหา และการจัดลำดับงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์จริง

บทที่ 5
สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำโครงงานสหกิจศึกษาเรื่อง เทคนิคการเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ กรณีศึกษา บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและพัฒนาแนวทางการจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ เพื่อให้สามารถจัดเก็บ ค้นหา และตรวจสอบข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบ ช่วยลดความผิดพลาดในการจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร โดยมีสรุปผลโครงงาน ดังนี้

5.1 สรุปผลโครงงาน

ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

5.1.1 เพื่อศึกษาเทคนิคการจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์

การจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ผ่าน Network Drive ช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบมากขึ้น สามารถกำหนดโครงสร้างโฟลเดอร์และรูปแบบการจัดเก็บได้อย่างชัดเจน ส่งผลให้การบริหารจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.1.2 เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาและเรียกใช้สัญญา

ภายหลังการจัดเก็บสัญญาเข้าสู่ระบบออนไลน์ ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาสัญญาได้จากชื่อไฟล์ เลขที่สัญญา หรือโฟลเดอร์ที่กำหนดไว้ ทำให้ลดระยะเวลาในการค้นหา และสามารถเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

5.1.3 เพื่อลดความผิดพลาดและความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บเอกสารสัญญา

การกำหนดมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์และการจัดหมวดหมู่เอกสาร ช่วยลดความผิดพลาดในการจัดเก็บข้อมูล ลดการจัดเก็บเอกสารซ้ำซ้อน และทำให้การตรวจสอบข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น

5.1.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสัญญาซื้อ–สัญญาจ้าง

การจัดเก็บข้อมูลในระบบออนไลน์ช่วยให้การบริหารจัดการสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบ ติดตาม และเรียกใช้ข้อมูลได้สะดวก สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดียิ่งขึ้น

5.1.5 เพื่อลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสาร

การจัดเก็บสัญญาในระบบออนไลน์ช่วยลดความเสี่ยงจากการสูญหายของเอกสาร เนื่องจากข้อมูลถูกจัดเก็บไว้ในพื้นที่ส่วนกลางขององค์กร สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังและเรียกใช้เอกสารได้เมื่อจำเป็น ทำให้ข้อมูลมีความปลอดภัยและน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

5.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

1. การศึกษารูปแบบการจัดเก็บสัญญาขององค์กรต้องใช้เวลา เนื่องจากสัญญามีหลายประเภทและแต่ละหน่วยงานมีแนวทางตั้งชื่อหรือจัดเก็บไฟล์แตกต่างกัน ผู้จัดทำจึงต้องตรวจสอบโครงสร้างโฟลเดอร์เดิม เปรียบเทียบตำแหน่งจัดเก็บ และสอบถามขั้นตอนจากผู้เกี่ยวข้องก่อนกำหนดแนวทางที่เหมาะสมและไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานประจำ

2. สัญญาและเอกสารประกอบมีจำนวนมาก จึงต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดเก็บ โดยเฉพาะเลขที่สัญญา ชื่อคู่สัญญา ระยะเวลาสัญญา ลายมือชื่อ จำนวนหน้า และเอกสารแนบ หากตรวจสอบไม่ครบถ้วนอาจทำให้ตั้งชื่อไฟล์ผิด จัดเก็บผิดหมวดหมู่ หรือเรียกใช้เอกสารผิดฉบับได้

3. เอกสารบางส่วนมีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด เช่น ขาดเอกสารแนบ ไฟล์สแกนไม่ชัดเจน หรือชื่อไฟล์ไม่สามารถระบุรายละเอียดของสัญญาได้ ผู้จัดทำจึงต้องตรวจสอบกับเอกสารต้นฉบับและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามข้อมูลเพิ่มเติมก่อนนำเข้าสู่ระบบ

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1. ควรกำหนดมาตรฐานในการตั้งชื่อไฟล์สัญญาให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งองค์กร โดยระบุข้อมูลสำคัญตามลำดับ เช่น เลขที่สัญญา ประเภทสัญญา ชื่อคู่สัญญา และปีงบประมาณ พร้อมจัดทำตัวอย่างชื่อไฟล์ที่ถูกต้องให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง เพื่อลดความคลาดเคลื่อนและช่วยให้ค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว

2. ควรจัดหมวดหมู่สัญญาตามปีงบประมาณ หน่วยงาน ประเภทสัญญา และเลขที่งาน พร้อมกำหนดโครงสร้างโฟลเดอร์กลางที่ทุกหน่วยงานใช้ร่วมกันอย่างชัดเจน ไม่ควรสร้างโฟลเดอร์ซ้ำหรือเปลี่ยนตำแหน่งจัดเก็บโดยไม่แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้สะดวก

3. ควรสำรองข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบและรอบเวลาในการตรวจสอบไฟล์ เช่น ตรวจสอบรายเดือน รวมทั้งทดสอบเปิดไฟล์จากระบบสำรองเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำกลับมาใช้งานได้ ช่วยลดความเสี่ยงจากไฟล์เสียหาย การลบโดยไม่ตั้งใจ หรือการสูญหายของเอกสารสำคัญ

5.4 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้เรียนรู้กระบวนการจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

2. ได้พัฒนาทักษะด้านการตรวจสอบเอกสาร การจัดเก็บข้อมูล และการบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ

3. ได้พัฒนาทักษะด้านการสื่อสาร การประสานงาน และการทำงานร่วมกับบุคลากรในองค์กร

5.5 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในช่วงเริ่มต้น ผู้จัดทำต้องใช้เวลาในการศึกษารูปแบบการจัดเก็บสัญญาและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน เนื่องจากโครงสร้างโฟลเดอร์เดิมมีหลายระดับและใช้ชื่อแตกต่างกัน ทำให้ยังไม่สามารถระบุตำแหน่งจัดเก็บได้ทันที ผู้จัดทำจึงแก้ปัญหาโดยจดบันทึกเส้นทางโฟลเดอร์และสอบถามพนักงานที่ปรึกษา ก่อนสรุปเป็นลำดับขั้นตอนสำหรับใช้ปฏิบัติงาน

2. สัญญาแต่ละประเภทมีรายละเอียดและเอกสารประกอบแตกต่างกัน จึงต้องตรวจสอบรายการสำคัญของสัญญาแต่ละฉบับอย่างละเอียดก่อนจัดเก็บ ผู้จัดทำใช้รายการตรวจสอบเลขที่สัญญา คู่สัญญา ระยะเวลา ลายมือชื่อ และเอกสารแนบ เพื่อช่วยลดการตกหล่นและการจัดเก็บเอกสารผิดประเภท

3. บางครั้งได้รับเอกสารประกอบสัญญาไม่ครบถ้วนหรือไฟล์สแกนอ่านไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถนำเข้าสู่ระบบได้ทันที ผู้จัดทำจึงบันทึกรายการเอกสารที่ขาด และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมหรือสแกนใหม่ ก่อนตรวจสอบความครบถ้วนและบันทึกเข้าสู่ Network Drive

5.6 ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติในการจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้าง เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ควรมีการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในระบบออนไลน์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ในการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสารขององค์กร

บรรณานุกรม

กฤษณ์ ชัยวัณณคุปต์, สุรพล ชุ่มกลิ่น, นารีรัตน์ สุกใส, และแพรวรรณ หว่างพันธุ์. (2568). ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา บริษัท น้ำตาลทิพย์สุโขทัย จำกัด. *วารสารวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์, 8*(1), 8–20. https://ph03.tci-thaijo.org/index.php/JTI_URU/article/view/3900

ดนิตา จันทร์ขาว. (2565). *การพัฒนาระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ของภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา* [รายงานการวิจัย]. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. https://buuir.buu.ac.th/xmlui/handle/1234567890/5630

ศุภชัย ทองสุข. (2567). การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ. *วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร. สุวรรณภูมิ, 8*(3). https://ph03.tci-thaijo.org/index.php/JSciTech/article/view/3105

สนั่น หวานแท้. (2568). การพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการจัดเก็บและการสืบค้นเอกสารสำหรับการปฏิบัติงานบุคคล คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. *วารสารมหาวิทยาลัยคริสเตียน, 31*(2), 114–134. https://he01.tci-thaijo.org/index.php/CUTJ/article/view/279567

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์. (2567, 21 ตุลาคม). *ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ว่าด้วยบริการจัดทำ นำส่ง หรือเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชัน 1.1 (ขมธอ. 35-2567).* https://www.etda.or.th/th/StandardNews/21102567.aspx

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. (2567). *คู่มือดิจิทัล (e-Handbook) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการ.* สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงาน/โครงงานสหกิจ

หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงาน/โครงงานสหกิจศึกษา

ข้าพเจ้า นางสาวณิชาภา ภู่กาบเพ็ชร์ รหัสนักศึกษา 6721600001 นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการและการประกอบการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ผู้จัดทำรายงานสหกิจศึกษา เรื่อง

“เทคนิคการเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์
กรณีศึกษา บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด”

ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยสยามนำรายงาน/โครงงานสหกิจศึกษาฉบับดังกล่าวไปเผยแพร่เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา การค้นคว้า และการอ้างอิงทางวิชาการ ทั้งในรูปแบบเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย โดยการเผยแพร่ดังกล่าวต้องไม่เป็นการนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้า และต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาตามหลักวิชาการ

ทั้งนี้ หากรายงานมีข้อมูล เอกสาร หรือข้อมูลภายในของสถานประกอบการที่ไม่อนุญาตให้เปิดเผย ให้การเผยแพร่เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของสถานประกอบการ

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการให้ความยินยอม

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ
(นางสาวณิชาภา ภู่กาบเพ็ชร์)
วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ความยินยอมจากสถานประกอบการ
(นางอรนุช ผดุงเจริญ)
ตำแหน่ง หัวหน้ากองจัดซื้อจัดจ้างสายงานกลาง
วันที่ ...../...../.....

ภาคผนวก ข
ภาพอาจารย์นิเทศในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



รูปที่ ข-1 อาจารย์เข้านิเทศ ณ สถานประกอบการ 1



รูปที่ ข-2 อาจารย์เข้านิเทศ ณ สถานประกอบการ 2

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวณิชาภา ภู่กาบเพ็ชร์
Ms. Nichapa Bhukabphet
รหัสนักศึกษา : 6721600001
คณะ : บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา : การจัดการและการประกอบการ
ที่อยู่ : 199/41 หมู่ 5 ต.บางกรวย อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130
เบอร์โทรติดต่อ : 0970180961
E-mail : ii.nichapa06@gmail.com





https://drive.google.com/drive/folders/1v_E8kJD8T4aEAF7wx1glFLxYJWQDOB2D

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เทคนิคการเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์ กรณีศึกษา บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด

Techniques for Online Storage of Purchase and Procurement Contracts: A Case Study of Speedy Package Express Co., Ltd.

โดย

นางสาวณิชาภา ภู่กาบเพ็ชร์ 6721600001

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการจัดการและการประกอบการ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2569

สรุปโครงงานสหกิจศึกษา

เทคนิคการเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างด้วยระบบออนไลน์
กรณีศึกษา บริษัท สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด

นางสาวณิชาภา ภู่กาบเพ็ชร์ รหัสนักศึกษา 6721600001
ภาควิชาการจัดการและการประกอบการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

การจัดเก็บสัญญาซื้อ–สัญญาจ้างมีเอกสารจำนวนมาก ชื่อไฟล์และโครงสร้างโฟลเดอร์แตกต่างกัน ทำให้ค้นหาเอกสารได้ช้าและอาจจัดเก็บผิดตำแหน่ง โครงงานนี้จึงมุ่งพัฒนาแนวทางจัดเก็บสัญญาด้วยระบบออนไลน์ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการค้นหา ลดความผิดพลาดและความซ้ำซ้อน และลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสาร

การดำเนินงาน

ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 18 พฤษภาคม ถึงวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2569 รวม 15 สัปดาห์ โดยศึกษาระบบเดิม รวบรวมปัญหา และกำหนดขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร สแกนเป็นไฟล์ PDF ตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นมาตรฐาน จัดหมวดหมู่ตามปีงบประมาณ หน่วยงาน ประเภทสัญญา และเลขที่งาน ก่อนบันทึกลง Network Drive และทดสอบการค้นคืน

ผลการดำเนินงาน

การทดลองค้นหาสัญญาตัวอย่าง 5 รายการพบว่า เวลาเฉลี่ยในการค้นหาลดลงจากประมาณ 8–10 นาที เป็น 2–3 นาทีต่อรายการ หรือลดลงประมาณร้อยละ 70 และลดขั้นตอนจาก 5 ขั้นตอนเหลือ 3 ขั้นตอน การจัดเก็บเป็นระบบมากขึ้น ช่วยลดการจัดเก็บซ้ำหรือผิดหมวดหมู่ และสนับสนุนการตรวจสอบเอกสารย้อนหลัง

ข้อเสนอแนะ

ควรใช้มาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์และโครงสร้างโฟลเดอร์ร่วมกัน จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ และสำรองข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์อย่างสม่ำเสมอ

คำสำคัญ: สัญญาซื้อ–สัญญาจ้าง / ระบบออนไลน์ / Network Drive