

**การพัฒนาระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงิน กองพันซ่อมบำรุงที่ 24  
กองบัญชาการช่วยรบที่ 4**

**Development of the internal document system of the finance department 24th  
Maintenance Battalion 4th Army Support Command**

ร.ท.ณัฐวุฒิ มงคล

**บทคัดย่อ**

งานวิจัยเรื่องนี้เป็นวิจัยเชิงคุณภาพมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงิน ปัญหาในระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงิน และนำเสนอแนวทางการแก้ไขและปรับปรุงระบบเอกสารดังกล่าวเก็บข้อมูลโดยการสังเกต สัมภาษณ์ และศึกษาเอกสารภายในของฝ่ายการเงิน กองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4

ผลการศึกษาพบว่าระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงิน จะประกอบไปด้วย 4 ส่วนหลักๆ ได้แก่ การผลิตเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การนำเอกสารมาใช้ การดูแลรักษาเอกสาร

ปัญหาที่พบมีดังนี้ การผลิตเอกสาร ไม่ทันเวลา การจัดเก็บเอกสาร ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย สิ้นเปลืองพื้นที่และงบประมาณของหน่วย การนำเอกสารมาใช้ การค้นหาเอกสารมีความล่าช้า เอกสารมีการชำรุด สูญหาย การดูแลรักษาเอกสาร มีตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอ

งานวิจัยนี้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา ด้านการผลิตเอกสาร ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการนำเรียนเอกสารให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อความสะดวก รวดเร็วและการตัดสินใจที่ทันเวลา ด้านการจัดเก็บเอกสาร ให้มีการคัดสำเนาเอกสารเป็นไฟล์(PDF) ด้านการนำเอกสารมาใช้ ให้ทำการสแกนเอกสารที่ต้องการจัดเก็บเป็นไฟล์(PDF) ไว้และกำหนดชื่อไฟล์ให้สะดวกต่อการค้นหาและนำไปใช้งาน ด้านการดูแลรักษาเอกสาร ให้จัดจำแนกเอกสารรวดเร็วต่อการค้นหา และอนุญาตให้เอกสารบางชนิดใช้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

แนวทางในการพัฒนา ด้านการผลิตเอกสาร ควรจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินผล การนำเรียนเอกสารช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการจัดเก็บเอกสาร จัดให้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านการนำเอกสารมาใช้ จัดอบรมการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านการดูแลรักษาเอกสาร จัดให้มีการตรวจสอบและประเมินผล การพัฒนาในการจัดจำแนกเอกสาร

**คำสำคัญ :** การแก้ไขและพัฒนาระบบเอกสาร

## ABSTRACT

This qualitative research aims to study the internal documentation system of the finance department. Problems within the system and propose measures for improving the system. Data were collected by observations, interviews, and examining documents of The 24th Maintenance Battalion, 4th Army Support Command.

It was found that the internal documentation system of the Finance Department consists of 4 main parts: Production documents, Document storage, Document implementation and Document Maintenance.

Problems found are as follows: Delayed production of documents, Unorganized storage of documents waste of space/ and budget of the unit, Lost document, and not enough filing cabinets.

These problems may be solved by using electronic channels to submit documents to supervisors and for scanned documents to reduce space and resources used, naming files that is easy to retrieved when required, and properly classifying documents.

Measures for improving the system proposed are evaluation the use of electronic channels, introducing technology into daily operation, training staff on the use of technology, and evaluating the documents classification used.

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เอกสารนับเป็นทรัพยากรที่สำคัญขององค์กรเพราะเป็นเครื่องมือในการบริหารงานและการปฏิบัติงานหรือใช้อ้างอิงเมื่อมีปัญหาทางกฎหมาย จึงจำเป็นที่ทุกหน่วยงานต้องมีการบริหารจัดการ ซึ่งการจัดการเอกสารที่ดีจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการบริหารงาน และดำเนินงานของหน่วยงานอีกทางหนึ่ง (สุชาติ ฤกษ์โอรส, 2558)

แต่ในปัจจุบันนี้ ปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่างๆ ได้เพิ่มปริมาณมากขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้เป็นปัญหาต่อการบริหารจัดการเก็บเอกสารและทำลายเอกสารทำให้การจัดเก็บเอกสารในหน่วยงานเกิดความยุ่งยาก ไม่เป็นระเบียบ ยากต่อการค้นหา และ สิ้นเปลืองพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร

ดังนั้นหน่วยงานจึงต้องมีแนวทางที่จะดำเนินการจัดการเอกสาร อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้การจัดระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับความ ต้องการของหน่วยงานนั้นๆ และเพื่อเป็นการจัดปัญหาของการปฏิบัติงานในองค์กรอีกด้วย (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๒ จังหวัดปทุมธานี, 2556)

ทั้งนี้ ฝ่ายการเงินกองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4 มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงินของกองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4 ซึ่งการปฏิบัติงานด้านระบบเอกสาร ยังมีความบกพร่องในขั้นตอนต่างๆ เช่น การจัดเก็บเอกสาร การนำเอกสารมาใช้ ทำให้การจัดเก็บขาดมาตรฐาน ขาดอุปกรณ์ในการจัดเก็บ ทำให้เอกสารสูญหาย ซึ่งส่งผลถึงการสืบค้นเอกสารเมื่อต้องใช้เอกสารนั้นๆ รวมถึงไม่มีการทำลายเอกสารที่ดี เป็นต้น ในฐานะผู้วิจัยเป็นผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายการเงินกองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4 จึงศึกษาระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงินเพื่อทราบถึงปัญหา และศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหา พัฒนาการปฏิบัติงานด้านระบบเอกสารมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงินกองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4
2. เพื่อศึกษาปัญหาในระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงินกองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4
3. เพื่อศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหา พัฒนาระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงินกองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4

### ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตด้านประชากร/กลุ่มตัวอย่าง  
บุคลากรในฝ่ายการเงิน กองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4 จำนวน 4 นายโดยอ้างอิงข้อมูลบุคลากรของกองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4 (ตุลาคม 2565) โดยผู้วิจัยได้แบ่งกลุ่มตัวอย่างโดยคัดเลือกผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านระบบเอกสารจำนวน 3 นาย ซึ่งเป็นบุคลากรในฝ่ายการเงิน ๒ ผู้วิจัยได้ทำการสนทนากลุ่ม เพื่อหาข้อมูลในการทำวิจัยครั้งนี้
2. ขอบเขตด้านพื้นที่ ฝ่ายการเงินกองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4
3. ขอบเขตด้านระยะเวลา ดำเนินการศึกษาและเก็บข้อมูลตั้งแต่ เดือนกันยายน ถึง เดือนธันวาคม รวมระยะเวลา 4 เดือน

### คำนิยามศัพท์เฉพาะ

- ฝ่ายการเงิน หมายถึง ฝ่ายการเงิน กองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4
- ปัญหาระบบ หมายถึง ปัญหาที่เกี่ยวกับระบบงานการจัดเก็บเอกสารภายในของฝ่ายการเงินฯ
- การพัฒนาระบบ หมายถึง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารภายในของฝ่ายการเงินฯ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

#### ประโยชน์ทางตรง

1. ได้ทราบถึงปัญหาระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงินฯ
2. ได้ทราบถึงแนวทางการพัฒนาระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงินฯ

#### ประโยชน์ต่อเนื่อง

1. บุคลากรในฝ่ายการเงิน สามารถนำข้อมูลไปปรับปรุงระบบเอกสารภายในได้

### แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การจัดระบบเอกสารให้มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบตามวงจรชีวิตเอกสาร (Record Life Cycle) ซึ่งมี 5 ขั้นตอน (Keeling and Kallaus, 1996) ดังนี้

1. การผลิตเอกสาร (Creation) การทำให้เกิดเอกสาร เช่น การพิมพ์ เขียน ถ่ายเอกสาร เป็นต้น
2. การจัดเก็บเอกสาร (Storage) ที่เก็บทางกายภาพ ตู้เก็บเอกสารชนิดต่างๆ ชั้นวางเอกสาร ตลอดจนการเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกสะดวกในการนำไปใช้ และสามารถป้องกันเอกสารจากผู้ไม่ได้รับอนุญาต
3. การนำเอกสารมาใช้ (Retrieval) กระบวนการดึงหรือนำเอกสารมาใช้เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญเนื่องจากความรวดเร็วในการนำเอกสารมาใช้มีบทบาทต่อการตัดสินใจขององค์กร
4. การดูแลรักษาเอกสาร (Maintenance) การจัดจำแนกประเภทเอกสารอาจแบ่งประเภท ตามลำดับความสำคัญการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในระบบเอกสารให้มีประสิทธิภาพการทำ ข้อมูลให้ทันสมัย การปรับปรุงข้อมูลและการป้องกันข้อมูล
5. การทำลายเอกสาร (Disposition) เอกสารที่ไม่ได้ใช้ (Inactive) ไม่จำเป็น และไม่มีประโยชน์ครบอายุการเก็บรักษา จะดำเนินการทำลายเอกสารได้ตามข้อกำหนดของแต่ละหน่วยงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

เนื่องด้วยงานวิจัยนี้เกี่ยวข้องกับวงจรเอกสารทางราชการ ดังนั้นผู้วิจัยจึงต้องนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 มาศึกษาในส่วนของการเก็บรักษาหนังสือและประเภทของหนังสือทางราชการ ดังนี้ การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ 2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว 3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ประเภทของหนังสือกำหนดไว้ทั้งหมด 6 ชนิด ดังนี้

1. หนังสือราชการภายนอก 2. หนังสือภายใน 3. หนังสือประทับตรา 4. หนังสือสั่งการ  
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ  
ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.2555

กองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4 เป็นหน่วยขึ้นตรงของ กองทัพบก และ กองทัพบกนั้นเป็นหน่วยงานในกระทรวงกลาโหม ดังนั้น การปฏิบัติงานด้านการเงิน ของฝ่ายการเงิน กองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4 จึงต้องปฏิบัติตามและสอดคล้องกับระเบียบ กระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.2555 โดยงานวิจัยนี้จะเน้นในส่วนของการเก็บรักษา และการทำลายหลักฐานทางการเงิน โดยให้ปฏิบัติดังนี้ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาบัญชี และเอกสาร ประกอบการลงบัญชี ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าย่ำสูญ หายหรือเสียหาย หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ห้ามฉีกหรือ ทำลายบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี เว้นแต่ในกรณีหมดความจำเป็นและถึงวาระที่จะต้อง ทำลายตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ สำหรับวิธีการดำเนินการทำลายเอกสาร ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ทั้งนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ ระเบียบ กระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.2555 นั้นได้มีการกล่าวถึง การเก็บรักษาและการ ทำลายเอกสารผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า ทั้ง 2 ระเบียบมีความหมายที่เหมือนกัน คือ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว หรือ หมดความ จำเป็นแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยหนังสือต้องอยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หาก ชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน และ ในส่วน ของการทำลายเอกสาร เมื่อเอกสารถึงวาระที่จะต้องทำลายตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ สำหรับวิธีการดำเนินการทำลายเอกสารนั้น ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ. 2555 ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

#### ทฤษฎีระบบการผลิตแบบลีน (Lean System)

การปรับปรุงระบบเอกสารเพื่อลดความสูญเปล่า ในงานวิจัยฉบับนี้จะจัดทำโดยอาศัยแนวคิดทฤษฎี ระบบการผลิตแบบลีน (Lean Thinking) โดยจะเน้นไปที่การสร้างคุณค่าที่ลูกค้าต้องการ (Value Added) มุ่งลดหรือขจัดสิ่งที่ไม่สร้างคุณค่าให้กับลูกค้าให้หมดไป เรียกว่าความสูญเปล่า ความสูญเปล่านั้นมีทั้งหมด 8 ประการ (เจฟฟรีย์ ไลเคอร์, 2001)

1. ความสูญเสียจากการมีของเสียมากเกินไป
2. ความสูญเสียจากการผลิตที่มากเกินไป
3. ความสูญเสียจากการรอคอยงาน
4. ความสูญเสียเนื่องจากไม่มีการใช้ความคิดจากทีมงาน

5. ความสูญเสียเนื่องจากการขนส่งเคลื่อนย้ายโดยไม่จำเป็น
6. ความสูญเสียเนื่องจากการมีสินค้าคงคลังมากเกินไป
7. ความสูญเสียจากการเคลื่อนไหวมากเกินไป
8. ความสูญเสียจากการมีกระบวนการมากเกินไป

เครื่องมือและปัจจัยที่สนับสนุนแนวคิดลีน กิจกรรม 5S (5S) ได้แก่ การดำเนินการ ตามหลักการ "สะอาด สะดวกสะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย" ในสถานที่ทำงานของตนเองทำให้ บริษัทมีพนักงานที่มีระเบียบวินัยจากจิตสำนึกของเขาทำให้สถานที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อย มีความปลอดภัย ลดความสูญเสียเปล่าในการทำงาน คุณภาพของงานและ สินค้าดีขึ้น (Lean Manufacturing Tools, 2019)

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ช่อทิพย์ ศิวพรอนันท์ (2559). ทำการศึกษา เรื่อง ระบบการจัดการเอกสารและ ผลงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร. จากการศึกษา ทำให้ทราบถึงปัญหาและการจัดเก็บเอกสาร อาทิเช่น เอกสารสูญหาย และการค้นหาเอกสารล่าช้า เป็นต้น ดังนั้น ผู้วิจัยจึงต้องการพัฒนาระบบเพื่อการใช้งานด้านการจัดเก็บเอกสาร และการค้นหาเอกสาร โดยคำนึงถึงความสะดวก และความสามารถของผู้ใช้งาน ให้สามารถเรียนรู้และใช้งานได้ง่ายที่สุด ทำให้มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบมากขึ้น และยังป้องกันการสูญหายของเอกสาร ได้อีกด้วย ช่วยลดพื้นที่ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้การสืบค้นข้อมูลด้านงานวิจัยสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ประหยัดทรัพยากรกระดาษ และงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน

วรธิตา รัตนโค้น (2559). ทำการศึกษา การประยุกต์ใช้แนวความคิดแบบลีนมาปรับปรุงกระบวนการทำงานของแผนกบัญชี กรณีศึกษาของ บริษัท เอ็มเอ็มทีเอช เอ็นจิ้น จำกัด จังหวัดชลบุรี พบว่า แผนกบัญชี ค่าใช้จ่าย ซึ่งมีการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานและทำการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ทำให้เห็นความสูญเสียเปล่าปรากฏเด่นชัด และนำหลักการไคเซ็นมาลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่เกิดมูลค่า (7Waste: over processing) ด้วยการแจ้งให้ร้านค้าเรียงเอกสารตามที่ต้องนำ ส่งให้กับลูกค้า ตั้งแต่ นำเอกสารมาให้ลดการทำงานที่ไม่เกิดมูลค่าของแผนกออกไป สำหรับการปรับปรุงเพื่อลดความซ้ำซ้อนของรายงานทางบัญชีโดยนำ เอาหลักการ ECRS มาใช้การจัดการลดความสูญเสียเปล่าในการทำงานนั้น ผลการวิจัย พบว่า สามารถลดจำนวนรายงานของเอกสารจากทั้งหมด 39 รายงาน เหลือ 32 รายงาน ลดลงทั้งสิ้น 7 รายงาน คิดเป็นร้อยละ 18

## วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บุคลากรในฝ่ายการเงิน กองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4 จำนวน 4 นาย โดยผู้วิจัยได้ใช้กลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 3 นาย ซึ่งเป็นการสุ่มแบบกลุ่ม อ้างอิงข้อมูลบุคลากรของกองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4 (ตุลาคม 2565)

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ การสังเกต สัมภาษณ์ เพื่อเก็บข้อมูลจากบุคลากรผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับระบบเอกสารภายใน รวมถึงแนวทางการแก้ไข และพัฒนาระบบเอกสารภายในของของฝ่ายการเงินฯ

สำหรับคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

1. อธิบายกระบวนการด้านเอกสารภายในของฝ่ายการเงินฯ
2. สภาพปัญหาในระบบเอกสารภายในของบุคลากรฝ่ายการเงินฯ
3. แนวทางการ แก้ไขปัญหา พัฒนา ระบบเอกสารภายในของบุคลากรฝ่ายการเงินฯ

## ผลการวิจัย

ผลการศึกษา พบว่า

ระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงินกองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4 ประกอบไปด้วย 4 ส่วนหลักๆ ได้แก่

1. การผลิตเอกสาร เอกสารที่ผลิตภายในฝ่ายการเงินฯ มี 3 ประเภท คือ หนังสือภายในส่วนราชการ, หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ), หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง, บันทึก)
2. การจัดเก็บเอกสาร 3. การนำเอกสารมาใช้ 4. การดูแลรักษาเอกสาร

สภาพปัญหาในระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงินกองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4

### 1. การผลิตเอกสาร

- 1.1 การนำเรียนเอกสารให้ผู้บังคับบัญชา ไม่ทันเวลา ทำให้การตัดสินใจล่าช้า
- 1.2 การรับเอกสารต้นเรื่อง/รับคำสั่งการผู้บังคับบัญชา ไม่สามารถผลิตเอกสารได้ตามสั่งการ เนื่องจาก เกิดความล่าช้าจากการรอคอยเอกสารต้นเรื่อง

1.3 การตรวจเช็คความพร้อมของเครื่องพิมพ์เอกสาร เนื่องจากเอกสารบางรายการจำเป็นต้องมีการพิมพ์เป็นจำนวนมาก ทำให้มีการติดขัดของเครื่องพิมพ์

### 2. การจัดเก็บเอกสาร

- 2.1 การคัดแยกสำเนาเอกสารให้ส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อรอการแจกจ่าย ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย สิ้นเปลืองพื้นที่ เอกสาร เงิน และไม่ทันเวลาต่อการตัดสินใจ

### 3. การนำเอกสารมาใช้

3.1 การค้นหาเอกสารแต่ละประเภทที่ต้องการจากชั้นวางเอกสาร ค้นหายาก ลำบาก เอกสารมีการชำรุด และมีเอกสารสิ้นเปลืองเกินความจำเป็นมาก

### 4. การดูแลเอกสาร

4.1 การนำเอกสารเข้าแฟ้มประจำเดือนและนำเข้าตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอ

4.2 การรวบรวมเอกสารประจำเดือนเพื่อสรุปนำเสนอเรียน/เก็บแยกออกจากชั้นวางเอกสาร ยากต่อการค้นหา รวบรวมเอกสาร และการจัดเก็บ

แนวทางการแก้ไขปัญหาในระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงินกองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4

#### 1. การผลิตเอกสาร

1.1 การนำเรียนเอกสารที่สำคัญให้กับผู้บังคับบัญชา สามารถนำเรียนและอนุมัติเอกสารทาง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ (Mail , Line ฯ) และจะกำหนดวัน เวลา ในการนำเรียนเอกสารที่เป็นรายการประจำ ทุกๆเดือน ให้กับผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว

1.2 การผลิตเอกสารบางชนิด สามารถผลิตเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อลดความสิ้นเปลืองของ ต้นทุนทางเอกสาร การบำรุงรักษา การใช้งานของเครื่องพิมพ์เอกสาร

#### 2. การจัดเก็บเอกสาร

2.1 เอกสารที่ได้รับการอนุมัติและรอการแจกจ่ายนั้น ทางฝ่ายการเงินฯ จะดำเนินการส่งเอกสารให้กับ ส่วนที่เกี่ยวข้องในทุกๆวัน โดยไม่ต้องรอให้มารับเอกสาร เพื่อเป็นการสะสมเอกสาร

2.2 การคัดสำเนาเอกสารบางชนิด สามารถอนุญาตให้ทำการสแกนเอกสารเป็นไฟล์(PDF) แทนการ เพื่อใช้ในการแจกจ่ายให้กับส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะสามารถลดความสิ้นเปลืองของเอกสาร เงินและเวลาได้

### 3. การนำเอกสารมาใช้

3.1 เอกสารบางชนิดเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เห็นควรให้ทำการสแกนเอกสารเป็นไฟล์(PDF) ไว้โดย ชื่อไฟล์เอกสารจะต้องมี ชื่อเอกสาร/วัน/เดือน/ปี ของเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาและนำไปใช้งาน

3.2 อนุญาตให้เอกสารบางชนิดใช้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยเริ่มตั้งแต่การผลิตเอกสารจนถึง การทำลายเอกสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน เพิ่มความรวดเร็วของเอกสาร ลดต้นทุนที่ไม่จำเป็น

### 4. การดูแลเอกสาร

4.1 เอกสารทุกเรื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้วและคาดว่าจะต้องสรุปนำเสนอเรียนเป็นประจำ จะต้องเก็บเข้าไปไว้ในตะกร้าที่มีป้ายสีเหลืองและมีชื่อเรื่องติดไว้บนตะกร้า เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วต่อการค้นหา

4.2 อนุญาตให้เอกสารบางชนิดใช้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยเริ่มตั้งแต่การผลิตเอกสารจนถึง การทำลายเอกสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน เพิ่มความรวดเร็วของเอกสาร ลดต้นทุนที่ไม่จำเป็น



แนวทางการพัฒนาระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงินกองพันซ่อมบำรุงที่ 24  
กองบัญชาการช่วยรบที่ 4

#### 1. การผลิตเอกสาร

1.1 มีการตรวจสอบและประเมินผล ถึงการพัฒนาหลังจากที่เริ่มนำเรียนเอกสารทาง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

1.2 การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความรวดเร็วมากขึ้น รวมทั้งยังสามารถ ลดต้นทุน ด้านต่างๆที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานได้

#### 2. การจัดเก็บเอกสาร

2.1 มีการตรวจสอบและประเมินผล รวมทั้งการสุ่มตรวจเอกสารที่มีการจัดเก็บ ว่ายังมีเอกสารที่ต้องแจกจ่ายให้กับส่วนที่เกี่ยวข้อง คงค้างอยู่หรือไม่

#### 3. การนำเอกสารมาใช้

3.1 มีการตรวจสอบและประเมินผล ถึงการพัฒนาหลังจากที่เริ่มจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์ ว่าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว ให้กับหน่วยงานหรือไม่

3.2 มีการจัดอบรมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

#### 4. การดูแลเอกสาร

4.1 มีการตรวจสอบและประเมินผล ถึงการพัฒนาหลังจากที่เริ่มจัดเก็บเอกสารที่ใช้เรียน แยกออกไว้ในตะกร้า ว่าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว ให้กับหน่วยงานหรือไม่

### อภิปรายผลการศึกษา

จากการศึกษา สภาพปัญหาของระบบเอกสาร และแนวทางแก้ไขปัญหา พัฒนาระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงินฯ นำหลักการสั้น 5ส และเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ มีประเด็นสำคัญที่ผู้วิจัยสามารถนำมาอภิปรายผล ดังต่อไปนี้

สภาพปัญหาระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงินฯ ทั้ง 4 ชั้นตอนหลักๆ พบว่า

#### 1. การผลิตเอกสาร

1.1 การนำเรียนเอกสารให้ผู้บังคับบัญชา ไม่ทันเวลา ทำให้การตัดสินใจล่าช้า

1.2 การรับเอกสารต้นเรื่อง/รับคำสั่งการผู้บังคับบัญชา ไม่สามารถผลิตเอกสารได้ตามสั่งการ

1.3 การตรวจเช็คความพร้อมของเครื่องพิมพ์เอกสาร เนื่องจากเอกสารบางรายการจำเป็นต้องมีการพิมพ์เป็นจำนวนมาก ทำให้มีการติดขัดของเครื่องพิมพ์

## 2. การจัดเก็บเอกสาร

2.1 การคัดแยกสำเนาเอกสารให้ส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อรอการแจกจ่าย ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย สิ้นเปลืองพื้นที่ เอกสาร เงิน และไม่ทันเวลาต่อการตัดสินใจ

## 3. การนำเอกสารมาใช้

3.1 การค้นหาเอกสารแต่ละประเภทที่ต้องการจากชั้นวางเอกสาร ค้นหายาก ลำช้า เอกสารมีการชำรุด และมีเอกสารสิ้นเปลืองเกินความจำเป็นมาก

## 4. การดูแลเอกสาร

4.1 การนำเอกสารเข้าแฟ้มประจำเดือนและนำเข้าสู่ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอ

4.2 การรวบรวมเอกสารประจำเดือนเพื่อสรุปนำเสนอเรียน/เก็บแยกออกจากชั้นวางเอกสาร ยากต่อการค้นหา รวบรวมเอกสาร และการจัดเก็บ

จากสภาพปัญหาของระบบเอกสารภายในของฝ่ายการเงินกองพันซ่อมบำรุงที่ 24 กองบัญชาการช่วยรบที่ 4 ทางผู้วิจัยจึงได้ใช้แนวคิดของสิน 5ส และเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาแก้ไขปัญหา พัฒนาระบบเอกสาร ผลที่ได้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินฯ สามารถลดขั้นตอนการรอคอยงาน เห็นได้จากการที่ผู้บังคับบัญชาสามารถตัดสินใจได้ทันเวลา

เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ลดความสูญเสียดังกล่าวจากการผลิตที่มากเกินไปเห็นได้จากการที่เจ้าหน้าที่ด้านเอกสาร มีความสะดวกต่อการค้นหาเอกสาร และนำไปใช้งาน ลดความสิ้นเปลืองของเอกสาร(ลดขยะ) ลดความสูญเสียดังกล่าวจากการมีสินค้าคงคลัง(เอกสาร)มากเกินไป โดยจะลดต้นทุนของหน่วยงานที่ไม่จำเป็น เช่น ต้นทุนค่ากระดาษ ค่าดูแลรักษา ค่าซ่อมบำรุง เป็นต้น

แต่ก็ยังมีปัญหาบางอย่างที่ไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจาก หน่วยงานมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว ที่สามารถอนุมัติ/ลงนาม เอกสารงานด้านต่าง ๆ ได้ ทำให้ในแต่ละวันแฟ้มเอกสารที่รอลงนามมีจำนวนมาก ต้องเสียเวลาในการรอคอย

## ข้อเสนอแนะ ข้อจำกัด โอกาสในการวิจัย

จากผลการวิจัยที่ได้สามารถสรุปเป็นข้อเสนอแนะได้ดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชา ควรมีการกำหนดนโยบายและแผนงานเกี่ยวกับการจัดการระบบเอกสารให้ชัดเจน
2. ควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารเป็นระยะๆ นอกจากนี้ ควรสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรได้ เพื่อนำความรู้ที่ได้มา พัฒนาการปฏิบัติงานที่ตนเองปฏิบัติหน้าที่อยู่
3. ควรมีการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านเอกสารให้ทันสมัย เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ง่าย ช่วยให้การดำเนินงานรวดเร็วมากขึ้น และลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

ข้อจำกัดในการวิจัย : การปรับปรุงกระบวนการทำงานบางอย่างอาจทำได้ไม่เต็มที่ เนื่องจาก ชัดกับ  
ทางระเบียบของทางราชการ

โอกาสในการทำวิจัยครั้งต่อไป : ศึกษาผลกระทบจริงที่เกิดขึ้นหลังมีการนำข้อเสนอแนะในงานวิจัยฉบับ  
นี้ไปใช้แล้วและศึกษาปัญหาใหม่ๆที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง

### บรรณานุกรม

- ชนิษฐา กลิ่นพิพัฒน์. (2556). การกำจัดความสูญเปล่า โดยใช้แผนภูมิสายธารแห่งคุณค่ากับ  
บริษัทผู้ผลิตบรรจุภัณฑ์พลาสติก งานนิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการจัดการ  
การขนส่งและโลจิสติกส์ คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พจนานุกรมแปล ไทย-ไทย ราชบัณฑิตยสถาน. พ.ศ.2542 - 2542
- พจนานุกรมแปล ไทย-ไทย ราชบัณฑิตยสถาน. พ.ศ.2544 - 2544
- ช่อทิพย์ ศิวพรอนันท์. (2559). ระบบการจัดการเอกสารและผลงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์  
งบประมาณโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์. ปีงบประมาณ 2559
- พลินทร สังขกร. (2549). การบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารของกองระเบียบการกรมเสมียนตรา  
กระทรวงกลาโหม. รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป วิทยาลัยการ  
บริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.2555
- ละอองดาว ภูสารอง. (2561). ระบบการจัดเก็บเอกสารภายในของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษย์  
ศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- วรธิดา รัตน์โค้น. (2559). การประยุกต์ใช้แนวความคิดแบบลีนมาปรับปรุงกระบวนการทำงานของแผนก  
บัญชีกรณีศึกษาของ บริษัท เอ็มเอ็มทีเอช เอ็นจิ้น จำกัด จังหวัดชลบุรีงานนิพนธ์วิทยาลัย  
พาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุชาติ ฤกษ์โอรส. (2559). การศึกษาปัญหา ความต้องการและแนวทางในการแก้ไขปัญหการ  
บริหารงานเอกสาร ของหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ทุนรางวัล  
ค้นคว้าในงานวิทยการงานวิจัย ส่งเสริมการเขียนเอกสารวิชาการของบุคลากร  
สายสนับสนุน สำนักวิจัยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

