



การดำเนินงานทางรัฐประศาสนศาสตร์ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สงขลา จังหวัดสงขลา

แนวทางการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สงขลา จังหวัดสงขลา

Guidelines for Developing a Document Management System in the Administration Division of the Songkhla Area Excise Office, Songkhla Province

ที่มาและความสำคัญ

การดำเนินงานเป็นกระบวนการเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ในการทำงานจริง ซึ่งช่วยให้มีสื่อนำความรู้จากห้องเรียนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจึงเกิดทักษะและความพร้อมในการประกอบอาชีพในอนาคต

การดำเนินงาน ณ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สงขลา ฝ่ายอำนวยการ ทำให้มีสื่อนำความรู้จากห้องเรียนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง การดำเนินงานครั้งนี้ช่วยพัฒนาทักษะการทำงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และความเข้าใจระบบงานราชการ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง รวมถึงการเตรียมความพร้อมสู่การทำงานในอนาคตต่อไป

วัตถุประสงค์



เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ



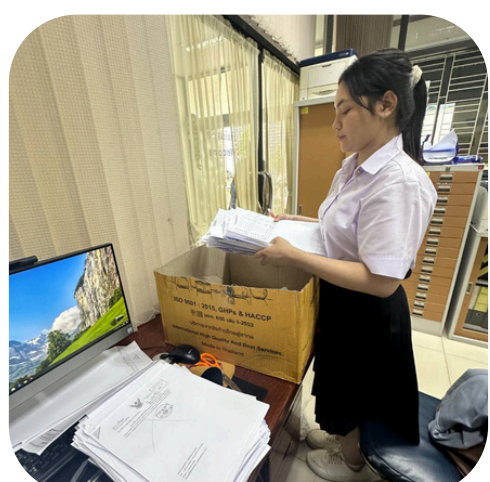
วิธีการดำเนินการ

จากการปฏิบัติงาน ในฝ่ายอำนวยการของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สงขลา พบว่ามีปัญหาการจัดเก็บเอกสารจำนวนมาก และหลากหลายประเภท ถูกรวบรวมเก็บไว้ในกล่องกระดาษ A4 ทำให้เอกสารประเภทต่าง ๆ ปะปนกัน ส่งผลให้การค้นหาเอกสารใช้เวลานานเกิดความล่าช้าในการทำงาน และเพิ่มภาระให้เจ้าหน้าที่

- 1.) ทำสมุดทะเบียนในแต่ละเดือน แยกประเภทเอกสาร เลงที่เอกสาร เลงคดีหมายเลขของกล่อง และเขียนลำดับเอกสารในกล่อง
- 2.) จัดเก็บเอกสารโดยแยกและสร้างไฟล์เตอร์ภายในคอมพิวเตอร์ แต่ละไฟล์เตอร์โดยแบ่งแยกประเภทของเอกสาร วันที่และเดือน รวมไปถึงปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

- 1.) ควรพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ชัดเจน และใช้ระบบคอมพิวเตอร์จัดเก็บควบคุม เพื่อลดเวลาการค้นหาและรวดเร็วในการทำงาน
- 2.) ใช้มาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสารทุกฝ่าย เพื่อความสะดวกค้นหา



ผลการดำเนินงาน

จากการที่เจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายอำนวยการของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สงขลา จังหวัดสงขลา ได้นำแนวทางทั้ง 2 วิธี ไปใช้ในการปฏิบัติงาน พบว่า เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเอกสารได้รวดเร็วมากขึ้น และเอกสารแต่ละประเภทถูกจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ เมื่อต้องการใช้งานสามารถค้นหาและนำเสนอผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว ไม่เกิดความล่าช้า

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 3 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2568 จนถึงวันที่ 20 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

เจ้าหน้าที่ที่ปรึกษา

ชื่อ - สกุล นางสาวนิศาชล ชูช่วย
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

อาจารย์ที่ปรึกษา

อ.ดร.ปยุตญาดา ไชยราช

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวกัญจนพร นวลจันทร์
รหัสนิสิต 651011113