



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรม MICROSOFT ACCESS
INCREASE PRODUCTIVITY WITH MICROSOFT ACCESS PROGRAM

นางสาว ภิมานันท์ ขวัญรอด
รหัสนักศึกษา 61551029

รายงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร
ปีการศึกษา 2564

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CO-OPERATIVE EDUCATION REPORT

INCREASE PRODUCTIVITY WITH MICROSOFT ACCESS PROGRAM

MISS PICHANAN KHWANROT

STUDENT ID 61551029

A COOPERATIVE EDUCATION REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF
THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF BUSINESS ADMINISTRATION
IN BUSINESS ADMINISTRATION
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
PRINCE OF CHUMPHON CAMPUS

2021

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



OPYRIGHT 2021

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
PRINCE OF CHUMPHON CAMPUS

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ใบรับรองรายงานสหกิจศึกษา

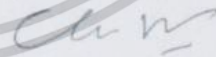
หัวข้อรายงานสหกิจศึกษา การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรม
MICROSOFT ACCESS.
INCREASE PRODUCTIVITY WITH MICROSOFT
ACCESS PROGRAM.

ชื่อ-สกุล นางสาว กัญฉนันท์ ขวัญรอด
รหัสนักศึกษา 61551029
ปริญญา บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา บริหารธุรกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษาของงานสหกิจศึกษา ดร.ชุตินันต์ บุญนวล

อาจารย์ผู้ควบคุมสหกิจศึกษา	ลายมือชื่อ
ดร.ชุตินันต์ บุญนวล	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุบลชัย เสถียรชัย	
รองศาสตราจารย์ ดร.ชนนิต บุญรัตนกิตติภม	

วัน/เดือน/ปีที่สอบ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 เวลา 11:30 - 11:30 น.
สถานที่สอบ ณ อาคารสำนักวิชา ห้อง BA 208

เห็นชอบ/รับรอง



(ดร.ชุตินันต์ บุญนวล)

ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร

วันที่ 26 เดือน.....พ.ค. พ.ศ. 65.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2564

ชื่อเรื่องการศึกษา การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรม
MICROSOFT ACCESS

ชื่อผู้จัดทำรายงาน นางสาวภิษามันท์ ขวัญรอด

ชื่อสถานที่ประกอบการ ศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ที่อยู่ ถนนสุวีร์ ต่าบลประจวบคีรีขันธ์ อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77000

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา นางกัญญาภัทร วรามิตร
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการพิเศษ
ชื่อ นายสิทธิชัย พรามณี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนังสือส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาบริหารธุรกิจ

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวภิณานันท์ ขวัญรอด นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่าง วันที่2 สิงหาคม 2564 ถึง วันที่30 พฤศจิกายน 2564 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษา ด้านงานธุรการส่วนช่วยพิจารณาคดี ของศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรม MICROSOFT ACCESS

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดังกล่าวมา จำนวน 1 เล่ม เพื่อให้เกิดความครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขและกฎเกณฑ์ของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร

ขอแสดงความนับถือ

นางสาว ภิณานันท์ ขวัญรอด

นักศึกษาสหกิจศึกษา

สาขาบริหารธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อรายงานสหกิจศึกษา	การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรม MICROSOFT ACCESS
ชื่อ-สกุล	นางสาว ภิณานันท์ ขวัญรอด
รหัสนักศึกษา	61551029
ปริญญา	บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขา	บริหารธุรกิจ
ปีการศึกษา	2564
อาจารย์ที่ปรึกษารายงานสหกิจศึกษา	ดร.ชุตินันต์ บุญนวล

บทคัดย่อ

การศึกษาสหกิจศึกษาครั้งนี้จัดทำขึ้นเพื่อเน้นวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ (1) เพื่อศึกษาปัญหาการจัดการเอกสารของศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (2) เพื่อกำหนดแนวทางที่เหมาะสมสำหรับการปรับปรุงระบบการจัดการเอกสารขององค์กร และ (3) เพื่อศึกษาวิธีเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับศาลด้วยการใช้ Microsoft Access เนื่องจากการศึกษาถูกกำหนดให้ยึดกรณีศึกษาเป็นเกณฑ์ จึงวางแผนรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ศาลและเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นกลุ่มตัวอย่าง 10 ตัวอย่าง การรวบรวมข้อมูลได้มาจากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง แล้วนำมาวิเคราะห์ในฟังก์ชันปลากัดเป็นเครื่องมือค้นหาต้นเหตุและวิธีการแก้ปัญหา เพื่อมุ่งให้สามารถนำ Microsoft Access มาช่วยพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสาร

ผลการศึกษาจากการวิเคราะห์ด้วยฟังก์ชันปลากัด พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่พอใจที่จะเปลี่ยนระบบจัดเก็บเอกสารแบบเดิม ไปเป็นระบบการจัดเก็บแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดปัญหาการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ ระบบการจัดเก็บแบบอิเล็กทรอนิกส์ใช้งานง่ายในสังคมดิจิทัล และผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ต้องการให้ผู้ชำนาญการมาช่วยทำให้โปรแกรม Microsoft Access ที่ใช้งานอยู่ ใช้งานได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Special Project	INCREASE PRODUCTIVITY WITH MICROSOFT ACCESS PROGRAM
Student's	Miss.Pichanan Khwanrot.
Student ID	61551029
Degree	Bachelor of Business Administration
Program	Business Administration
Year	2021
Co-operative Advisors	Dr. Chutimant Boonuan.

Abstract

This cooperative education study was designed to highlight 3 objectives. They were (1) to study some problems of Prachuap Khiri Khan Court document management, (2) to establish appropriate guidelines for the document management system improvement of the organization, and (3) to study how to increase productivity with Microsoft Access for the Court. As the study was designed to be based on a case study approach, it was planned to collect data from 10 sample sizes in both the court officials and the administrative staff. The data were collected from interviews and applied a Fishbone diagram to be the analysis tool for analyzing causes of problems and problem-solving. This aims to develop Microsoft Access to be able to increase work efficiency in document management.

The results of this study by using the Fishbone diagram have found that most interviewees preferred to change the traditional document storage system to be an electronic storage system for reducing the problems of disorganized document storage. The electronic storage system is easy to use in the digital society, and most interviewees required a specialist in implementing Microsoft Access to increase the efficiency on performance of the existing program to be more complete.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

รายงานสหกิจศึกษาเล่มนี้สามารถผ่านลุล่วงไปได้ด้วยดี ด้วยความอนุเคราะห์จากการให้คำปรึกษา ดูแล แก้ไข ปรับปรุงและให้ความช่วยเหลือจากทุกฝ่าย ผู้ศึกษาจึงขอขอบพระคุณ ดร. ชุตินันต์ บุญนวล อาจารย์ที่ปรึกษารายงานสหกิจศึกษาที่ชี้แนะแนวทางในการทำการศึกษาให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง และได้เสียสละเวลาในการตรวจงานการศึกษา และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ อีกทั้งยังดูแลเอาใจใส่ให้กำลังใจในการทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้วยดีเสมอมา

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการสอบ รองศาสตราจารย์ ดร.ชนทัต บุญรัตน์กิตติภูมิ ที่ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางในการปรับปรุงเนื้อหาภายในเล่มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้สมบูรณ์และถูกต้องตามหลักการ และขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษณีย์ เสาววัชร ที่ให้คำปรึกษาในเรื่องของบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งทำให้ผู้ศึกษาได้เขียนได้ถูกหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในครั้งต่อไป และตรวจสอบข้อผิดพลาดในรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้

สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาขอขอบคุณประโยชน์ และความดีอันพึงมีคุณค่าจากรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเล่มนี้ ผู้ศึกษาขอมอบให้แด่ผู้มีพระคุณทุกท่านด้วยความเคารพซึ่งทำให้รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเล่มนี้สำเร็จไปได้ด้วยดี ตลอดจนครูบาอาจารย์ทุกท่านซึ่งเป็นผู้มอบวิชาความรู้เป็นพื้นฐานที่สำคัญยิ่งแก่ผู้ศึกษา หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้ศึกษาขออภัยไว้ ณ ที่นี้

ภิमानันท์ ขวัญรอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	2
1.3 ขอบเขตของการศึกษา.....	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากงานวิจัย.....	4
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
บทที่ 2 ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร.....	5
2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับองค์การพัฒนาระบบงานและการเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรม Microsoft Access.....	12
2.3 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	16
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน.....	23
3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานที่ประกอบการ.....	23
3.2 ลักษณะการประกอบการ.....	23
3.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงานองค์กร.....	23
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย.....	24
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	24
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	24
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	25
3.8 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	26
3.9 การออกแบบการวิจัย.....	26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน.....	27
4.1 ขั้นตอนการเข้ารับการศึกษา.....	27
4.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	27
4.3 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	29
4.4 แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงงาน.....	29
4.5 การวิเคราะห์ปัญหาด้วยผังก้างปลา.....	30
4.6 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรม Microsoft Access.....	31
บทที่ 5 สรุปผลวิจัยและข้อเสนอแนะ.....	35
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	35
5.2 สรุปผลการศึกษางานสหกิจ.....	37
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	38
บรรณานุกรม.....	39
ภาคผนวก.....	41
ภาคผนวก ก ตัวอย่างคู่มือโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Cios.....	42
ภาคผนวก ข ตัวอย่างคู่มือโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล E-Filing.....	57
ประวัติย่อผู้ศึกษา.....	68

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากปัจจุบันในหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนประสบปัญหาในการจัดการงานเอกสารที่ยังมีความล้าสมัย อันเนื่องมาจากทรัพยากร หรืองบประมาณที่ถูกจัดสรรไม่เพียงพอต่อจำนวนความต้องการ การใช้งานจึงอาจจะก่อให้เกิดปัญหาที่เกิดขึ้นจากจำนวนกระดาษที่มีเป็นจำนวนมาก ซึ่งหากหน่วยงานใดสามารถนำโปรแกรมระบบการจัดการฐานข้อมูล Microsoft access. มาใช้ในองค์กรได้ก็จะก่อให้เกิดระบบการจัดการเอกสารที่ดีและมีประสิทธิภาพย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระยะยาวอย่างเห็นได้ชัด เช่น การลดปัญหาขยะที่เกิดจากกระดาษ การเก็บรักษาข้อมูลที่ปลอดภัยยิ่งกว่า หรือแม้กระทั่งการเรียกใช้ข้อมูลในยามเร่งด่วน ก็จะสามารถทำได้ง่ายมากยิ่งขึ้น แต่ในทางกลับกันหากหน่วยงานใดไม่มีระบบการจัดการที่ดีอาจจะก่อให้เกิดปัญหาให้การทำงานเกิดความล่าช้า ผิดพลาด หรือเอกสาร ข้อมูลสูญหายโดยไม่สามารถเรียกคืนได้ เช่นกัน ซึ่งในการปฏิบัติงานในปัจจุบันบุคลากรต้องทำงานแข่งขันกับเวลา ดังนั้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร หน่วยงานควรมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดีและมีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะได้รับประสิทธิผลที่ดี

ศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์เป็นหนึ่งในหน่วยงานที่มีการนำโปรแกรม Microsoft access. มาใช้ในการจัดการฐานข้อมูลในส่วนของการเอกสาร แต่ก็ยังคงมีการบริหารงานและปฏิบัติงานที่มีงานเอกสารเข้ามาเกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และยังคงใช้วิธีการเก็บเอกสารแบบกระดาษเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งสำนวนคดี 1 เรื่อง ใช้กระดาษจำนวนไม่น้อย ในส่วนของบุคลากรบางส่วนมีความรู้ในการใช้งานที่ไม่เพียงพอ จึงยังคงต้องใช้เวลาไปกับการค้นหาสำนวนคดีแบบเอกสารเล่มหนาๆ อยู่ ซึ่งเป็นการใช้เวลาแบบสิ้นเปลือง จึงทำให้การปฏิบัติงานภายในศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ยังมีความล่าช้าลง

ดังนั้นเพื่อให้การจัดการเอกสารของศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์มีความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาจึงสนใจศึกษาเกี่ยวกับการนำโปรแกรม Microsoft access. มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายในองค์กร และจะหาอย่างไรให้บุคลากรในองค์กรสามารถใช้งานได้อย่างคล่องแคล่วมากยิ่งขึ้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับการนำ โปรแกรม Microsoft access. มาใช้ในการจัดการฐานข้อมูลด้านงานเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และปัญหาของการใช้งานโปรแกรม Microsoft access. แนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นดังกล่าว

รวมถึงการหาแนวทางการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารของศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อให้การเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบสำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Access หรือเรียกสั้นๆว่า Access เป็นโปรแกรมทางด้านจัดการฐานข้อมูล (Database Management) ที่มีขีดความสามารถสูงแต่ใช้งานง่าย ผู้ใช้สามารถใช้ Access ในการจัดการฐานข้อมูล, ค้นหาข้อมูล, และนำข้อมูลเหล่านั้นมาแสดงในแบบฟอร์มที่สวยงาม หรือจัดพิมพ์เป็นรายงานได้อย่างง่ายดาย โดยใช้ Microsoft Access. ในการสร้างโปรแกรมประยุกต์, โปรแกรม access นั้นยังมีความสามารถต่างๆ ที่ตอบสนองความต้องการในระดับสูง เช่น เชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลอื่นๆได้ง่าย การสร้างโปรแกรมฐานข้อมูลบนระบบเครือข่าย การนำข้อมูลในฐานข้อมูลออกมาเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต ซึ่งทำได้ง่ายและยังมีภาษาโปรแกรม VBA ให้ใช้ ถ้าต้องการสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลที่มีความซับซ้อนมากขึ้น

ผู้ศึกษาได้ค้นพบปัญหาของการใช้โปรแกรมเนื่องจากตัวผู้ศึกษาไม่มีความรู้มากพอจึงทำให้เกิดความผิดพลาดในการใช้งาน หากกล่าวถึงตัวโปรแกรม Microsoft Access จะเห็นได้ชัดว่าโปรแกรมนี้มีประสิทธิภาพมากพอหากผู้ใช้งานมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานของตัวโปรแกรม

ดังนั้นผู้ศึกษาจึงสนใจการศึกษางานสหกิจในหัวข้อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรม Microsoft Access. โปรแกรม Access นั้นยังมีความสามารถต่างๆ ที่ตอบสนองความต้องการของการใช้งานในระดับสูง เช่น การเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลอื่นๆ โดยการสร้างโปรแกรมฐานข้อมูลบนระบบ เครือข่ายหนึ่งเพื่อเชื่อมโยงกับอีกระบบเครือข่ายหนึ่งการนำข้อมูลในฐานข้อมูลออกมาเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตซึ่งทำได้ง่ายและยังมีภาษาโปรแกรม VBA ให้ใช้สำหรับผู้ที่ต้องการสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลที่มีความซับซ้อนมากขึ้น แต่ในด้านตรงกันข้ามหากผู้ใช้งานมีความรู้ไม่เพียงพอข้อมูลที่จะได้รับจากฐานข้อมูล อาจจะมีผิดพลาด หรือ อาจจะไม่พบข้อมูลที่ค้นหาดังกล่าวหรืออาจจะทำให้เกิดปัญหาในเรื่องของการทำงานของโปรแกรมซึ่งจะส่งผลให้โปรแกรมหยุดการทำงานไปชั่วขณะ ด้านผู้ศึกษาได้พบปัญหาดังกล่าวจากการใช้งานด้วยตนเองจึงเห็นถึงความสำคัญในการศึกษาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Access. ในด้านการนำโปรแกรมมาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการจัดการเอกสาร

1.2 วัตถุประสงค์ของงานวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาปัญหาการจัดการเอกสารของศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

1.2.2 เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารของศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

1.2.3 เพื่อศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรม Microsoft Access.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

ขอบเขตของการศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft access. ได้แก่

1.3.1 ขอบเขตข้อมูลที่จะศึกษา

1.3.1.1 การศึกษาขั้นตอนในการทำงานของโปรแกรม Microsoft Access.เบื้องต้น

1.3.1.2 การศึกษาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Access.ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

1.3.1.3 การศึกษาขั้นตอนการแก้ปัญหาการผิดพลาดเมื่อใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น

1.3.2 ขอบเขตพื้นที่วิจัย

1.3.2.1 ศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ส่วนงาน: ส่วนช่วยพิชการณาคดี

1.3.1.2 ส่วนงาน : ห้องพิจารณาคดีที่ 1-7

1.3.3 ขอบเขตการพัฒนาผู้ใช้งานโปรแกรม Microsoft access.

1.3.3.1 การจัดอบรมให้บุคลากรเข้าใจถึงประโยชน์และวิธีการใช้งานของ โปรแกรม Microsoft access.

1.3.3.2 การจัดทำคู่มือวิธีการใช้งานโปรแกรม Microsoft access. ประจำตัวบุคคล

1.3.1.3 การสอบถามถึงปัญหาของการใช้งานของแต่ละบุคคล และแนะนำเป็นการส่วนตัว

1.3.4 ขอบเขตการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรม Microsoft access.

1.3.4.1 การนำโปรแกรมไปใช้ในการจัดการฐานข้อมูลของส่วนงานศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยใช้ชื่อโปรแกรมว่า ส่วนนคตศาลชั้นต้น Access.โดยแบ่งฐานข้อมูลออกเป็นโปรแกรมฐานข้อมูลย่อยเพื่อการใช้งานของแต่ละส่วนงาน

ได้แก่

โปรแกรมหน้าบัลลังก์ สำหรับส่วนช่วยพิชการณาคดี

โปรแกรมสารบรรณ สำหรับส่วนช่วยอำนวยการ

โปรแกรมไกล่เกลี่ย สำหรับส่วนไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

โปรแกรมประชาสัมพันธ์ สำหรับส่วนบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์

โปรแกรมรับฟ้อง สำหรับกลุ่มงานบริหารจัดการคดี

โปรแกรมเก็บสำนวนคดี สำหรับกลุ่มงานบริหารจัดการคดี

โปรแกรมหมาย สำหรับส่วนบริหารจัดการคดี และ อุทธรณ์/ฎีกา

โปรแกรมการเงิน สำหรับส่วนงานคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

- 1.4.1. ทราบถึงปัญหาในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร ของศาลจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์
- 1.4.2. ได้ศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและระบบการจัดการเอกสารของ ศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ด้วยโปรแกรมMicrosoft Access.
- 1.4.3. สามารถนำโปรแกรมMicrosoft Access.ไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาระบบการ จัดการเอกสารได้อย่างถูกวิธี ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
- 1.4.4. ได้รับความรู้ในด้านการใช้งานโปรแกรม Microsoft access.มากยิ่งขึ้น

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **แนวทางการพัฒนา** หมายถึง การปรับปรุง กระบวนการเพื่อให้เกิดแนวทางแปลกใหม่ สำหรับนำมาประยุกต์ใช้ ให้งานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีความเข้าใจง่ายและสะดวกต่อการ ปฏิบัติ
2. **ระบบ** หมายถึง การกำหนด จำแนกเอกสารตามระบบเฉพาะ และกำหนดขั้นตอนการจัดเก็บ เอกสารในแต่ละระบบ
3. **การจัดการเอกสาร** หมายถึง การบูรณาการทรัพยากร กระบวนการ โดยจำแนกและ จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกต่อการนำมาใช้เมื่อต้องการ
4. **Microsoft Access** หมายถึง โปรแกรมสำหรับจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) พร้อมเครื่องมือในการพัฒนาแอปพลิเคชัน
5. **การจัดการฐานข้อมูล (Database Management)** คือ การบริหารข้อมูลที่ถูกเก็บไว้ที่ ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองต่อการใช้ของโปรแกรมประยุกต์อย่างมีประสิทธิภาพและลดการซ้ำซ้อนของ ข้อมูล รวมทั้งความขัดแย้งของข้อมูลที่เกิดขึ้นภายในองค์กร จึงทำให้เกิดระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management system (DBMS) ซึ่งจะต้องอาศัยโปรแกรมเฉพาะในการสร้างและ บำรุงรักษา (Create and Maintenance) ฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งเน้นในเรื่องของการศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรม Microsoft access. โดยการนำมาใช้ในการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาการจัดเก็บเอกสารของศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์และหาแนวทางการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารของศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับองค์การ การพัฒนาระบบงานและการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย โปรแกรม Microsoft Access.

2.3 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร สำนักงานศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์มักจะมีเอกสารเข้าออกมีหลายประเภท ซึ่งมีความสำคัญต่างกัน เอกสารบางฉบับมีประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในอนาคต นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ดังนั้นหากองค์กรใดต้องการดำเนินการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพจึงจำเป็นต้องใช้หลักการจัดการ และระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีมีระบบการนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างรวดเร็ว

ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร

เอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และวัตถุอื่นๆ ที่มีข้อความและอาจรวมถึงสื่อที่ใช้ในการผลิตข้อมูลของธุรกิจ เช่น จดหมายโต้ตอบ การ์ด เทปหรือไมโครฟิล์ม เป็นต้น

การจัดเก็บเอกสาร (Filling) หมายถึง กระบวนการจัดระเบียบ จำแนก และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งานเมื่อจำเป็น ซึ่งถือเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการจัดการเอกสาร (Records management) เท่านั้น

การบริหารงานเอกสาร (Records management) หมายถึง การทำงานของเอกสารเพื่อให้เอกสารนี้เป็นที่เชื่อถือได้ตลอดตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่ และโครงสร้างการจัดเก็บไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดระบบการจัดเก็บสำหรับการจัดเก็บเอกสาร การควบคุมเอกสารและการทำลายเอกสารจึงเกี่ยวข้องกับเอกสารในทุกขั้นตอนของรอบเอกสาร (รอบการบันทึก) โดยเริ่มจากการ สร้างเอกสาร (Created) การจำแนกเอกสารและการนำไปใช้ (Classified and utilization) การจัดเก็บเอกสาร (Stored) การนำกลับมาอ้างอิงเมื่อจำเป็น (Retrieved when necessary) ตลอดจนการเก็บเอกสารกลับคืนหรือ ทำลายเอกสาร (Returned to storage or destroyed) จึงจำเป็นที่จะต้องหามาตรการที่เหมาะสมมาใช้กับขั้นตอนทั้ง 5 ขั้นตอน

องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสาร

การจัดการเอกสารในที่นี้แบ่งออกเป็นงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ให้บริการเอกสารดังนี้

- 1) การวางแผน
- 2) การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของเอกสาร
- 3) ออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร
- 4) การจัดเก็บ
- 5) การควบคุมเอกสาร
- 6) ทำลายเอกสาร

การวางแผน

เป็นการเตรียมโปรแกรมประยุกต์ที่สร้างขึ้นจาก Microsoft access. เพื่อที่จะใช้ในการจัดการงานเอกสาร เตรียมกำลังคนที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสาร และการใช้โปรแกรมเบื้องต้น รวมทั้งกำหนดนโยบายปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

นโยบายของแผน โดยกำหนดลงไปว่าจะเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรม Microsoft access. ในด้านการจัดการเอกสาร โดยกำหนดให้มีการใช้งานในด้านของเอกสารหรือจะแยกควบคุมตามแผนกงานย่อย หรืออาจใช้ทั้ง 2 ระบบ

การฝึกอบรมพนักงาน เพื่อให้การควบคุมเอกสารมีประสิทธิภาพ พนักงานคนใดที่มีอำนาจหน้าที่ดูแลเอกสารต้องมีความรู้ที่เหมาะสมในกระบวนการจัดทำเอกสาร หากพนักงานไม่มีความรู้ต้องจัดอบรมก่อนเข้ารับงาน

การจัดการเอกสารมาตรฐานระบบ มาตรฐานเดียวกันจะต้องกำหนดขึ้นทั้งระบบ เพื่อให้การบริการและการควบคุมเป็นเรื่องง่ายและสะดวก

กำหนดตำแหน่งจัดเก็บเอกสาร สถานที่จัดเก็บเอกสารต้องแบ่งให้ชัดเจนเป็นสัดส่วนดังนี้ ส่วนไหนเก็บเอกสารรอการทำลาย ส่วนไหนถือเอกสารสำคัญ ส่วนไหนที่กำลังดำเนินการอยู่ โดยจัดให้มีพื้นที่ที่เหมาะสมเพียงพอและมั่นใจในความปลอดภัยของเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำหนดอายุเอกสารโดยแจ้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารว่าเอกสารประเภทใดต้องเก็บไว้นานเท่าใดจึงจะถูกทำลาย เอกสารอะไรบ้างที่ต้องเก็บถาวร เอกสารสำคัญมีอะไรบ้าง

กำหนดวิธีการย้ายไฟล์เอกสาร เพื่อให้มีการจัดเก็บเอกสารที่เพียงพอระหว่างการทำงานเมื่อเอกสารใด ๆ ที่ใช้สำหรับงานเสร็จสิ้น ไฟล์ควรถูกย้ายไปยังไฟล์เก็บถาวรเฉพาะซึ่งมีการจัดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่งในแต่ละครั้งหรือแบบต่อเนื่องกัน ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสาร ลักษณะงาน จำนวนพนักงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนนโยบายการจัดการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกำหนดเอกสารสำคัญ องค์กรทุกแห่งย่อมจะมีเอกสารสำคัญเฉพาะของตนเองและเอกสารบางฉบับถือเป็นความลับสุดยอดไม่สามารถเปิดเผยให้บุคคลภายนอกรู้ ดังนั้นจึงต้องป้องกันความปลอดภัยต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับเอกสารนอกจากนั้นเอกสารอื่นๆก็อาจจำเป็นต้องเก็บไว้เพื่อให้อ้างอิงตลอดไปเช่นกัน

กำหนดวิธีการประเมินผลเพื่อหาข้อบกพร่องของแผนการบริการงานเอกสาร อาจทำได้ทั้งขณะวางแผน กำลังปฏิบัติการตามแผน และเมื่อสิ้นระยะเวลาของแผนแล้ว ซึ่งถ้าประเมินดูแล้วพบว่าไม่เป็นที่พอใจก็จะปรับปรุงให้ดีขึ้น

การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเอกสารและกำหนดโครงสร้างของงานเอกสารว่าจะให้งานเอกสารเก็บไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียวกัน (Centralization filing) เก็บไว้ที่แผนกงานต่างๆ (Decentralization filing) หรือเก็บไว้ทั้งที่ไฟล์ศูนย์กลางและหน่วยงานต่างๆ โดยพิจารณาถึงข้อดีของแต่ละกรณีดังนี้

การเก็บไว้ที่ไฟล์ศูนย์กลาง มีข้อดีคือปริมาณงานและอุปกรณ์ในการทำงานน้อย บุคลากรมีความชำนาญเฉพาะด้านและทำงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและอุปกรณ์ ส่วนข้อเสียก็คือ หน่วยงานต่างๆ เมื่อต้องการใช้ข้อมูลจะขาดความคล่องตัวในการทำงาน เนื่องจากอาจจะต้องใช้การ การLog in. ด้วยรหัสผ่านเฉพาะการเข้าใช้งานโปรแกรมประยุกต์ และการดาวน์โหลดเอกสารเพื่อนำไปใช้งานอาจจะต้องผ่านการอนุมัติการโหลดของเอกสารจากผู้ดูแลโดยเฉพาะ เพราะไฟล์เอกสารบางชนิดเป็นเอกสารที่สำคัญและเป็นความลับเฉพาะสำหรับองค์กร

การเก็บแยกเอกสารไว้ที่หน่วยงานต่างๆ มีข้อดี คือ เหมาะกับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นความลับ การเก็บและการนำออกมาใช้สะดวกและรวดเร็ว แต่มีข้อเสียก็คือ วัสดุ อุปกรณ์และพนักงานต้องกระจายตามหน่วยงานต่างๆ ทำให้ไม่ประหยัดและวิธีปฏิบัติงานอาจแตกต่างกัน

การเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์และแผนกต่างๆ (Centralization and decentralization filing) การจัดเก็บวิธีนี้มีวัตถุประสงค์จะจัดข้อเสียของทั้ง 2 วิธี การจัดแบบนี้อาจทำได้ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้หน่วยงานต่างๆ เก็บเอกสารของตน และเพื่อให้เกิดการประสานงานกัน และถือปฏิบัติเป็นระบบเดียวกันก็จะจัดให้มีศูนย์กลางการควบคุมทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานเอกสารขององค์การ

แบ่งเอกสารส่วนหนึ่งเก็บแบบผสม ส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง และอีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงลักษณะของงานและประเภทของเอกสารที่จัดเก็บ

การออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร

กำหนดว่าจะจัดประเภทเอกสารตามระบบเฉพาะหรือไม่ และกำหนดขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารในแต่ละระบบ รายละเอียดจะกล่าวถึงในหัวข้อระบบการจัดเก็บเอกสารและกระบวนการจัดเก็บเอกสาร

การเก็บรักษา

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งเป็นการจัดเก็บระหว่างการผลิต และรวบรวมเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว วิธีการจัดเก็บ มีดังนี้

การจัดเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การรวบรวมหนังสือที่ยังไม่เสร็จ ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพหรือผู้ได้รับเรื่อง

บันทึกเมื่อเสร็จแล้ว ผู้รวบรวมต้องแสดงหลักฐานการจัดเก็บหรืออาจโอนเอกสารไปเก็บไว้ต่างหาก เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ

การควบคุมงานเอกสาร

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นการผลิตเอกสาร ไม่ว่าจะเป็น การคิด ร่าง การเขียน การพิมพ์ การทำสำเนา ก่อนการผลิตเอกสารแต่ละฉบับ ผู้ผลิตต้องได้รับการควบคุมอย่างระมัดระวัง และเมื่อผลิตแล้วต้องควบคุมวิธีการใช้เอกสารจากการนำเสนอ การรับ การอ้างอิง และการจัดเก็บ เพราะมีปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้เอกสารมาก เนื่องจากมีการใช้เกินความจำเป็นหรือมีเอกสารมากจนไม่มีเวลาอ่าน อีกปัญหาหนึ่งก็คือ การขอยืมเอกสาร จะนำมาซึ่งการ คอย การทวงถามและการสูญหายเกิดขึ้น ทำให้ผู้เป็นเจ้าของเอกสารไม่ปรารถนาจะให้หน่วยงานอื่นๆ ขอยืมเอกสารของตน และได้ใช้วิธีการการควบคุมการขอยืมเอกสารโดยใช้บัตรยืม กำหนดเวลาขอยืม บันทึกการขอยืมและติดตามเอกสารที่ยืมมา เพื่อป้องกันการลืม สูญหาย ฯลฯ นอกจากฟังก์ชันที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว การควบคุมเอกสารยังได้รับการปรับปรุงเพื่อปรับปรุงการทำงาน เช่น การตั้งศูนย์ควบคุม ให้คำแนะนำ จัดระบบ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสาร โดยอธิบายการจัดนโยบายการบริหาร และวิธีการจัดเก็บเอกสารสำหรับพนักงาน เป็นต้น

การทำลายเอกสาร

เอกสารที่ไม่มีประโยชน์แล้วอาจทำลายเสียโดยใช้เครื่องมือหรือโดยวิธีอื่นๆ ก่อนทำลายเสนอรายการชื่อหนังสือที่สมควรทำลายแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ทำลาย มีข้อพิจารณา ดังนี้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารที่จะต้องเก็บรักษาไว้ มีเอกสารอะไรบ้างที่สำคัญและจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด หากไม่มีหลักเกณฑ์ที่รัดกุมแล้ว อาจเป็นเหตุให้สูญเสียเอกสารที่สำคัญไป และอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามมา

เอกสารที่ต้องทำลายควรมีวิธีจัดการอย่างไร ความลับจึงจะไม่รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก

แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร

ประเด็นสำคัญอยู่ที่การตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใด เอกสารใดบ้างที่ควรถูกทำลาย? สิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือ ความสำคัญของเอกสารนั้น ๆ ดังนั้น ค่าของเอกสารที่เป็นความลับจึงถูกกำหนดไว้ 5 ประการ คือ

คุณค่าทางกฎหมาย เป็นจุดสำคัญที่ต้องเก็บรักษาเอกสาร เพราะทุกเอกสารมีค่าเพื่อใช้เป็นพื้นฐานทางกฎหมายเลย ซึ่งจะนำเสนอต่อศาลเมื่อมีคดีความเกิดขึ้น

คุณค่าทางการจัดการ เอกสารประเภทนี้มักจะรวมถึง: ระบบคำสั่งด้วยตนเอง การดำเนินงานในด้านต่างๆ ที่ใช้เป็นพื้นฐานสำหรับการดำเนินงาน เอกสารเหล่านี้จะต้องถูกเก็บไว้เพื่อใช้ในอนาคต

คุณค่าการวิจัย คือ ข้อมูลที่ได้ทำการวิจัย ที่สามารถใช้เป็นที่ชุมนุมในการวางแผนงานหรือเป็นช่องทางในการดำเนินการได้

คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งบริษัท รายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น ที่ส่งไปเก็บไว้ที่ศูนย์เอกสารประกอบธุรกิจ กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงานกิจการของบริษัท เอกสารเหล่านี้เก็บไว้ไม่เสียหาย...ไม่ว่าบริษัทนั้นจะยังอยู่หรือจะปิดไป?

คุณค่าทางข้อมูลเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปิดตัวเหตุการณ์ข่าวทั่วไป ทั้งการกล่าวสุนทรพจน์ ฯลฯ อันเป็นการสร้างความเข้าใจที่ดี

อายุการเก็บเอกสาร

จะพิจารณาว่าเอกสารใดกฎหมายกำหนดให้เก็บไว้นานเท่าใด และไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่หรือค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ รวมทั้งความจำเป็นในการใช้เอกสาร และอายุความของการฟ้องร้องทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น

แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร มีดังนี้

ตามพระราชบัญญัติการบัญชี ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันปิดบัญชี

ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารการลงบัญชีสำหรับปีนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือวันที่ลงรายการครั้งสุดท้ายในบัญชีเงินสด ในกรณีที่ไม่มีการ

ปิดบัญชีต้องมีหนังสือของกรมสรรพากร แสดงว่าได้ชำระภาษีครบถ้วนแล้ว สำหรับปีนั้นๆ และมีการยื่นคำขอของอนุญาตต่อสำนักงานบัญชีกลางก่อนทำลาย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่ส่งเสีย ยกทั้งที่ไม่มีเห็นแต่แสดงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามกฎหมายแรงงาน ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไปเป็นประจำ จัดทำ ทะเบียนลูกจ้างและเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้างเป็นภาษาไทยและเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงาน พร้อมทั้งจะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจได้ทะเบียนลูกจ้างนั้น อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ ชื่อ สกุล เพศ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่ปัจจุบัน วันที่เริ่มจ้าง อัตราค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทน วันเลิกจ้าง นายจ้างต้องเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เลิกจ้างลูกจ้างแต่ละคน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนลูกจ้าง ให้นายจ้างแก้ไขทะเบียนลูกจ้างให้แล้วเสร็จ ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง เอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ วันและเวลาทำงาน เงินสมทบสำหรับพนักงาน ค่าจ้างตามผลงาน (เป็นหน่วย) ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ลายเซ็นของพนักงาน

เอกสารที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ได้แก่ เอกสารการก่อตั้ง ทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน และ แนวปฏิบัติรวมทั้งรายงานการประชุม เป็นต้น

เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 10 ปี รวมทั้งเอกสารประกอบการบัญชี เอกสารการชำระภาษี ใบเสร็จ ฯลฯ

เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 5 ปี ได้แก่ สัญญาเงินกู้ที่ชำระเสร็จสิ้นแล้ว หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน เป็นต้น

เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 1 ปี ได้แก่ เอกสารทั่วไปที่ไม่มีความสำคัญ เป็นต้น

เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 2 ปี ได้แก่ หลักฐานการจ่ายค่าแรง บริการ ค่าเช่าต่างๆ และทะเบียน ประวัติพนักงานที่ออกแล้ว เป็นต้น

หลักการเก็บที่กล่าวมาข้างต้นเป็นหลักเกณฑ์ทั่วไป แต่สำหรับการประกอบธุรกิจในกิจการ แต่ละแห่งอาจไม่เหมือนกัน ซึ่งผู้ดูแลรับผิดชอบควรจะได้มีการปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บริหาร เพื่อให้ทราบนโยบายการเก็บรักษาเอกสารด้วยจะสามารถลดความวุ่นวายตามมาในภายหลัง

มาตรการและขั้นตอนในการทำลายเอกสาร

เอกสารเมื่อไม่จำเป็นต้องเก็บรักษาอีกต่อไป ควรถูกทำลายและไม่ทิ้งไว้เบื้องหลัง แต่การทำลายต้องมี กฎเกณฑ์ ต้องควบคุมอย่างเข้มงวด ตั้งแต่เริ่มขนส่งจนถึงสุดท้าย การทำลาย มิฉะนั้น ความเสียหายอาจ เกิดขึ้นจากการรั่วไหลของความลับ เอกสารสำคัญถูกทำลายโดยไม่ได้ตั้งใจและเอกสารอาจถูกทำลาย โดยเจตนาความลับอาจรั่วไหล เอกสารบางอย่างอาจถูกหยิบขึ้นมาขณะขนส่ง หรือเอกสารที่เหลือจากการ ถูกทำลายอาจกลายเป็นหลักฐานสำคัญของคู่แข่ง คำแนะนำสำหรับการทำลายเอกสารมีดังนี้:

เอกสารสำคัญที่ถูกทำลายโดยไม่ได้ตั้งใจอาจเกิดขึ้นได้หากไม่ได้รับการดูแล เช่น เมื่อคุณ ต้องการทำลายเอกสารจำนวนมาก อาจแคว่มองข้ามไปโดยไม่พิจารณาให้ถี่ถ้วน ดังนั้นจึงมีโอกาสที่

เอกสารสำคัญจะถูกทำลายด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารถูกทำลายโดยเจตนาอาจมีใครที่แอบเอาหลักฐานสำคัญที่จะทำลายหลักฐานมาให้ผู้รับผิดชอบนำไปทำลายด้วย เพื่อป้องกันปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นจึงได้กำหนดขั้นตอนการทำลายไว้ดังนี้

ต้องขออนุมัติจากผู้บริหารว่าเอกสารถูกทำลายเพื่อไม่ให้เอกสารถูกทำลายตามอำเภอใจ นอกจากนี้เมื่อมีคดีความเกิดขึ้นภายหลังสามารถอ้างได้ว่าได้รับคำสั่งแล้ว

ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาทำลายเอกสารพร้อมทั้งผู้รับผิดชอบและเจ้าของเอกสารเพื่อพิจารณาพร้อมๆ กัน ตัวแทนจากส่วนกลางและทนายความสามารถช่วยขจัดปัญหาการทำลายเอกสารโดยไม่ทราบสาเหตุ หลังจากที่คุณแน่ใจว่าเอกสารใดบ้างที่สามารถทำลายได้ นี่คือการบวนการทำลายเอกสารเหล่านั้น ซึ่งต้องควบคุมการทำลายตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับสิ่งอื่น เช่น ไม่แสดงข้อความใดๆ ที่ไว้ให้ใครใช้อีก สุดท้ายเมื่อเอกสารถูกทำลายควรรายงานให้ฝ่ายบริหารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เครื่องทำลายเอกสาร (Shredder)

วิธีทำลายเอกสารในองค์กรที่ไม่ต้องการใช้แล้ว สามารถทำได้โดยการขยำใส่ตะกร้าหรือเผาทิ้ง แต่สำหรับวิธีแรก มันไม่ใช่วิธีที่ใช้อย่างแน่นอน หากเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของหน่วยงานเพราะความลับอาจรั่วไหลได้ วิธีการกำจัดด้วยการเผาทำลายนั้นทำได้ยาก เนื่องจากต้องจัดให้มีสถานที่เผาที่เหมาะสม โดยที่ควันและกลิ่นจะไม่รบกวนใคร ดังนั้นวิธีที่สะดวกและปลอดภัยที่สุดคือการใช้เครื่องทำลายเอกสารเอง เครื่องทำลายเอกสารสามารถทำลายเอกสารทั่วไปได้ครั้งละประมาณ 11 แผ่น โดยใช้เวลาประมาณ 11 เมตรต่อนาที เหลือเอกสารที่ถูกทำลายเพียง 2 มิลลิเมตร (ถ้าเป็นระบบปกติ) แต่ถ้าเป็นระบบตัดขวางจากของเสีย กระดาษจึงสามารถกลืนคลิปหนีบกระดาษหรือลวดเย็บกระดาษได้ ซึ่งยึดติดกับเอกสารโดยไม่ทำให้ใบมีดสึกหรอ ระบบควบคุมของตัวเครื่องเป็นระบบไร้เสียง มีระบบเดินหน้า-ถอยหลัง (แก้ปัญหากรณีกระดาษติด) และมีระบบสวิตซ์อัตโนมัติ ซึ่งเพียงแค่เปิดเครื่องทิ้งไว้แล้วป้อนกระดาษ สวิตซ์ดังกล่าวจะควบคุมการเปิด-ปิดอัตโนมัติ (ไฟฟ้าจะถูกตัดทันทีที่ป้อนกระดาษหยุด) เศษกระดาษที่ถูกทำลายจะถูกบรรจุในถุงพลาสติกที่ติดกับตัวเครื่อง

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารมีความสำคัญต่อธุรกิจ ในระยะเริ่มต้นของการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารมีน้อย แต่เมื่อหน่วยงานมีอายุมากขึ้น ปริมาณของเอกสารจะเพิ่มขึ้นตามการจัดเก็บเอกสารและการจัดการเอกสารมีความสำคัญต่อธุรกิจ เนื่องจากหน่วยงานต้องวิเคราะห์ข้อมูล

และนำผลการวิเคราะห์มาพิจารณาเพื่อพัฒนาธุรกิจ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้กับการใช้งานเพื่อรักษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน

แนวคิดเกี่ยวกับองค์การ การพัฒนาระบบงาน การจัดองค์กรเป็นสิ่งที่มีความเกี่ยวข้องและมีความสำคัญต่อชีวิตของมนุษย์ทุกคน ไม่ว่าจะอยู่ในสถานะเป็นสมาชิกขององค์กรหรือในสถานะผู้ซื้อสินค้าหรือบริการจากองค์กรใด ๆ ในสังคมศึกษาเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และการออกแบบองค์กร ดังนั้นจึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับทุกคน โดยเฉพาะบุคลากรระดับบริหาร ซึ่งหากมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิดและทฤษฎีขององค์กร เชื่อว่าสามารถบริหารจัดการและบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับองค์การ การพัฒนาระบบงานและการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ด้วย โปรแกรม Microsoft Access.

แนวคิดเกี่ยวกับองค์การ การพัฒนาระบบงาน การจัดองค์กรเป็นสิ่งที่มีความเกี่ยวข้องและมีความสำคัญต่อชีวิตของมนุษย์ทุกคน ไม่ว่าจะอยู่ในสถานะเป็นสมาชิกขององค์กรหรือในสถานะผู้ซื้อสินค้าหรือบริการจากองค์กรใด ๆ ในสังคมศึกษาเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และการออกแบบองค์กร ดังนั้นจึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับทุกคน โดยเฉพาะบุคลากรระดับบริหาร ซึ่งหากมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิดและทฤษฎีขององค์กร เชื่อว่าสามารถบริหารจัดการและบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

การจัดองค์กรเป็นสิ่งที่มีความเกี่ยวข้องและมีความสำคัญต่อชีวิตของมนุษย์ทุกคน ไม่ว่าจะอยู่ในสถานะเป็นสมาชิกขององค์กรหรือในสถานะผู้ซื้อสินค้าหรือบริการจากองค์กรใด ๆ ในสังคมศึกษาเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และการออกแบบองค์กร ดังนั้นจึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับทุกคน โดยเฉพาะบุคลากรระดับบริหาร ซึ่งหากมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิดและทฤษฎีขององค์กร เชื่อว่าสามารถบริหารจัดการและบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ทิววรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ และ Richard L. Daft ได้กล่าวว่า “องค์การ คือ การรวมตัวของคนตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อดำเนินกิจกรรมใดๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้” หรือ “สิ่งที่มีอยู่ในสังคม มีการจัดตั้งขึ้นมาอย่างมีเป้าหมาย มีการออกแบบระบบโครงสร้างและระบบกิจกรรมที่มีการประสานงานกัน และมีการเชื่อมโยงสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอก” เป็นต้น

นิตยา เงินประเสริฐศรี ได้กล่าวว่า ทฤษฎีองค์การ “เป็นหลักการศึกษาลักษณะโครงสร้าง และการออกแบบองค์การ โดยอธิบายว่าองค์การถูกจัดตั้งขึ้นมาได้อย่างไร และให้ข้อเสนอแนะการสร้างองค์การในลักษณะใด ที่จะก่อให้เกิดประสิทธิผลแก่องค์การเอง” และเพื่อประโยชน์เพื่อศึกษาทฤษฎีองค์การ ดังนั้นทฤษฎีองค์การจึงแบ่งออกเป็น 3 ทฤษฎี คือ

ทฤษฎีองค์การแบบดั้งเดิมจะเน้นที่โครงสร้างองค์การที่เป็นทางการและการบรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะที่กำหนดไว้เบื้องต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารทฤษฎีองค์การมุ่งเน้นไปที่มนุษย์สัมพันธ์ ตรงกันข้ามกับทฤษฎีองค์การแบบเดิมคือมีโครงสร้างว่าไม่ว่าการองค์การที่ไม่เป็นทางการ และใส่ใจความรู้สึกของผู้คนมากขึ้น ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบและสถานการณ์จะเน้นที่การพิจารณาลักษณะของระบบต่างๆ ภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์กรนั้นๆ

จากทฤษฎีองค์กรข้างต้น พบว่า ในการศึกษาทฤษฎีองค์กรเพื่อสร้างความเข้าใจ จำเป็นต้องเข้าใจหรือศึกษาพฤติกรรมขององค์กร เพราะความสำเร็จขององค์กร ขึ้นอยู่กับบุคคลหรือสมาชิกภายในองค์กรที่มีความสำคัญ การออกแบบองค์กรโดยทั่วไปประกอบด้วยห้าองค์ประกอบ: ผู้บริหารระดับสูง กลุ่มผู้บริหารระดับกลางของผู้ประกอบการสนับสนุนการสนับสนุนด้านการบริหารและด้านเทคนิค บทบาทหน้าที่และความสำคัญขององค์ประกอบใดๆ ข้างต้น จะขึ้นอยู่กับรูปแบบขององค์กรที่มี 5 รูปแบบ คือ องค์กรแบบโครงสร้างอย่างง่าย องค์กรแบบเครื่องจักรกล องค์กรทางวิชาชีพ องค์กรแบบโครงสร้างแยกหน่วยงาน และองค์กรแบบเฉพาะกิจ

แนวคิดในการออกแบบองค์กร โดยใช้กลยุทธ์ 3Rs (รัฐติกร พูลภัทรเชวิน) เป็นการคิดใหม่ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน (Reengineering) และการปรับโครงสร้างใหม่ (Restructuring) ซึ่งเป็นการพัฒนาองค์กรให้เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ปัจจุบันผู้ออกแบบองค์กรควรตระหนักถึงคุณลักษณะขององค์กรยุคใหม่หรือโมเดล 5 (Sana Jui To) ได้แก่ Small Organization's Smart Organizations, Smart Organizations (Smile), Organizations Without Conflict (Smooth)) และองค์กรทำให้เรื่องยากง่ายขึ้นและเร็วขึ้น (Simplify) ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ วินัย และความรับผิดชอบในตนเองของพนักงาน (Self-Control) มีกระบวนการที่ดีและมีประสิทธิภาพ ความคิดสร้างสรรค์ที่เชื่อถือได้ ลักษณะขององค์กรตาม Model 5 ตัวนี้ จะสามารถเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรได้ สู่ความเป็นเลิศ ประสิทธิภาพการทำงานของ โปรแกรม Microsoft Access.การใช้คอมพิวเตอร์ในการเก็บข้อมูลข่าวสารจะทำให้ผู้ใช้สามารถเรียกข้อมูลแลข่าวสารนั้นมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังสามารถทำกรรมวิธีต่างๆ เช่นการเลือกกลุ่มการปรับปรุง ข้อมูล เป็นต้น ในการนำข้อมูลเข้าและออกจากสื่อบันทึกนั้นจำเป็นต้องมีโปรแกรมที่มาจัดการฐานข้อมูลเหล่านั้น ซึ่งเรียกว่า “ระบบฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS)”

สำหรับโปรแกรม Microsoft Access จัดเป็นโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Regional Database Management System : RDBMS)” ซึ่งมีประสิทธิภาพในการจัดฐานข้อมูลได้ดีเยี่ยม โดยโปรแกรม Microsoft Access.ทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ Windows ทำให้ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว มีเครื่องมือช่วยทำงานโดยไม่ต้องจำคำสั่งให้ทำงานเหมือนโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลประเภทอื่นๆ และเป็นโปรแกรมที่เรียนรู้ได้ง่าย

Microsoft Access. เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลหนึ่งที่น่าิยมใช้งานกันอย่างแพร่หลายบนระบบปฏิบัติการ Windows เนื่องจากเป็นโปรแกรมฐานข้อมูลที่มีความสามารถสูง ใช้งานง่าย และสามารถช่วยในการสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลแบบใช้งานเองหรือระบบจัดการฐานข้อมูลบนระบบเครือข่ายก็ได้ นอกจากนี้ Microsoft Access. ยังสามารถสร้างโปรแกรมฐานข้อมูลขึ้นมาได้โดยไม่ต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของนิตยสารคอมพิวเตอร์กราฟิก ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยนิตยสารคอมพิวเตอร์กราฟิก ไม่สามารถนำเอกสารนี้ไปใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิตยสารคอมพิวเตอร์กราฟิก

จำเป็นต้องศึกษารายละเอียดในการเขียนโปรแกรมให้ยุ่งยาก และยังมีเครื่องมือต่างๆ ที่เรียกว่า Wizard. ที่ช่วยในการทำงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

สำหรับนักพัฒนาโปรแกรมมืออาชีพ Microsoft Access. ยังมีความสามารถต่างๆ ที่ตอบสนองความต้องการในระดับสูง เช่น เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลบนระบบเครือข่าย การนำข้อมูลในฐานข้อมูลออกเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต และยังมีโปรแกรม VBA ให้ใช้ในกรณีที่ต้องการสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลที่มีความซับซ้อนมากขึ้น นอกจากนี้โปรแกรม Access ยังสนับสนุน XML ซึ่งเป็นภาษามาตรฐานที่โปรแกรม Support มากมาย จึงเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง Access กับโปรแกรมอื่นๆ สะดวกขึ้น

Access มีคุณสมบัติในการทำงานในด้านต่างๆ ดังนี้

ใช้สร้างโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล เช่น โปรแกรมควบคุมสินค้าคงคลัง โปรแกรมบันทึกเวลา เข้าออกของพนักงาน มีเครื่องมือในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากฐานข้อมูล เพื่อนำผลลัพธ์ไปทำงานบางอย่าง เช่น หากต้องการทราบยอดขายสินค้าแต่ละชนิดเป็นเท่าใด ก็ให้พิมพ์ออกมาเป็นรายงาน สามารถสร้างเครื่องมือในการติดต่อกับผู้ใช้ได้อย่างเหมาะสม เช่น ทำหน้าแสดงข้อมูลลูกค้า ช่วยสร้างรายงานจากฐานข้อมูล เช่น รายงานชื่อและที่อยู่ลูกค้า ช่วยให้เราสามารถเผยแพร่ข้อมูลในฐานข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตได้ สำหรับความสามารถใหม่ๆ ของโปรแกรม Microsoft Access 2013 นั้นจะเน้นไปที่การใช้งานที่ง่ายในการจัดการหรือสร้างฐานข้อมูล ซึ่งส่วนที่เด่นชัดที่เพิ่มเติมมาจากรุ่น Access 2010 นั้นก็คือ

การสร้างฐานข้อมูลแบบ Access Web App เป็นฐานข้อมูลรูปแบบใหม่ที่ทำให้เราสามารถสร้าง App ด้วยตัวเองได้อย่างง่ายดายและรวดเร็ว โดยเป็นการสร้างฐานข้อมูลด้วย Access 2013 และนำไปใช้งานหรือแชร์ร่วมกับผู้อื่นผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ โดยใช้โฮสต์ของ SharePoint รองรับระบบสัมผัส สำหรับผู้ใช้บนระบบปฏิบัติการ Windows 8 หรือ Windows 10 และยังสามารถนำโปรแกรมนี้ไปใช้ร่วมกับอุปกรณ์อื่นๆ ที่รองรับสัมผัสด้วย เช่น Notebook, Tablet, และ Windows Phone ได้ การปรับปรุงหน้าตาเริ่มต้นโปรแกรม โดยปรับสีของหน้าต่างให้ดูสะอาดตา และแยกไอคอนประเภทของฐานข้อมูลให้เลือกใช้งานได้ง่ายขึ้น สามารถเข้าถึงโฟลเดอร์ที่เปิดใช้งานบ่อย และเลือกเปิดไฟล์ฐานข้อมูลล่าสุดได้อย่างรวดเร็ว

Cloud Access ระบบ Cloud ของบัญชี Microsoft Account ทำให้เรามีพื้นที่ออนไลน์ OneDrive สำหรับเก็บข้อมูลต่างๆ รวมทั้งไฟล์ฐานข้อมูล Access เพื่อความสะดวกในการแชร์ไฟล์เพื่อใช้งานร่วมกัน และสามารถเรียกใช้งานไฟล์ฐานข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา

ข้อดีของ Microsoft Office Access.

รับผลลัพธ์ที่ดีและรวดเร็วยิ่งขึ้นด้วย interface. ผู้ใช้ Office Fluent Office Access 2013 มอบประสบการณ์ผู้ใช้แบบใหม่ ด้วยอินเทอร์เฟซผู้ใช้ Office Fluent และเน้นผลลัพธ์ แม้จะไม่เคยใช้ฐานข้อมูลมาก่อน ผู้ใช้จะสามารถเริ่มติดตามข้อมูลได้ และสร้างรายงานเพื่อการตัดสินใจที่ดีขึ้น

เริ่มต้นอย่างรวดเร็วโดยใช้วิธีการแก้ปัญหาที่สร้างไว้ล่วงหน้า สามารถเริ่มติดตามข้อมูลได้ทันที สร้างแบบฟอร์มและรายงานเพื่อความสะดวกในการใช้งาน วิธีการแก้ปัญหาเหล่านี้สามารถปรับแต่งได้ เพื่อตอบสนองความต้องการทางธุรกิจ สามารถใช้ในการติดต่อเพื่อติดตามปัญหาในการ

ติดตามโครงการ และการติดตามทรัพย์สินเป็นเพียงหนึ่งในความสามารถที่มีอยู่ใน Office Access 2013 สร้างฟอร์มได้หลายรูปแบบด้วยมุมมองที่แตกต่างกันสำหรับข้อมูลเดียวกัน แบบฟอร์มสามารถสร้างได้ใน Office Access 2013 และงานสามารถแก้ไขได้ด้วยผลลัพธ์แบบเรียลไทม์และบันทึกการดูหลายรายการสำหรับผู้ชมที่แตกต่างกัน พร้อมความสามารถในการกรองและจัดเรียง ช่วยให้เห็นภาพข้อมูลประกอบการตัดสินใจ สร้างตารางอย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องกังวลเกี่ยวกับความซับซ้อนของฐานข้อมูล ทำให้การสร้างตารางใน Office Access 2013 เป็นเรื่องง่ายเหมือนกับการทำงานกับตาราง Excel พิมพ์ข้อมูล Office Access 2013 แสดงวันที่ สกุลเงิน หรือชนิดข้อมูลอื่นๆ ที่ใช้กันทั่วไป ตาราง Excel ทั้งหมดใน Office Access 2013 ยังสามารถวางไว้ใน Office Access 2013 เพื่อติดตามข้อมูลด้วยประสิทธิภาพของฐานข้อมูล และเพื่อใช้ประโยชน์จาก Office Access 2013 ได้ง่ายขึ้น เช่น สามารถแนบเอกสารได้ คำอธิบายประกอบในแอปพลิเคชัน สามารถเลือกค่าได้มากกว่าหนึ่งค่า (เช่น มอบหมายงานให้กับบุคคลหลายคน)

เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

โปรแกรม Microsoft Visual Studio 2013 คือ โปรแกรมตัวหนึ่งที่เป็นเครื่องมือที่ช่วยนักพัฒนาซอฟต์แวร์ พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Websites, web applications, web services และระบบต่างๆ โดยโปรแกรมนี้ได้รวบรวมเครื่องมือต่างๆที่ใช้สำหรับเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้าไว้ด้วยกันเพื่อที่จะคอยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานโปรแกรมได้มีการติดต่อสื่อสารกับคอมพิวเตอร์ในระดับหนึ่งแล้วแต่ยังไม่สามารถพัฒนาเป็นระบบได้ด้วยตัวเอง เหมาะสำหรับภาษา VB และ VB.NET เนื่องจากไมโครซอฟต์ได้พัฒนาโปรแกรมและภาษาขึ้นมาควบคู่กันเพื่อให้ใช้งานได้ซึ่งกันและกัน ซึ่งนักพัฒนาจะนำเครื่องมือของโปรแกรมมาใช้พัฒนาต่อให้เกิดเป็น Websites, Web application. และระบบต่างๆนอกจาก ภาษา Visual Basic.NET แล้ว Visual Studio มีภาษาอื่นๆ ที่ใช้เขียนโปรแกรมได้มากมาย เช่น Visual C#, Visual C++ และ Visual F# เป็นต้น Visual Studio เป็นโปรแกรมที่นำเข้ามาเพื่อช่วยในการทำงาน เพราะสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว และสามารถคำนวณข้อผิดพลาดได้อย่างแม่นยำและสามารถนำโปรแกรมไปประยุกต์ใช้กับฐานข้อมูลผู้ติดต่อฐานข้อมูล โปรแกรม Access และแอปพลิเคชันอื่นๆ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้ใช้ระบบ ลดเวลาในการทำงาน และข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก เหตุผลที่เลือกใช้ Microsoft Visual Studio 2013 เพื่อช่วยในการพัฒนาระบบเป็นโปรแกรมที่เรียนรู้ และใช้งานง่าย เหมาะสำหรับการเขียนโปรแกรมในภาษา VB หรือ Visual Basic.NET และสามารถนำไปใช้ในการเขียนโปรแกรมส่วนต่อประสานฐานข้อมูล โปรแกรมฐานข้อมูล โปรแกรม Access และโปรแกรมอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาษา Visual Basic

Visual Basic เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจาก QUICKBASIC ไปจนถึง PDS BASIC Microsoft ได้นำหลักการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้กับคอมพิวเตอร์มาใช้ในการออกแบบภาษาพื้นฐาน จนเป็นที่มาของคำว่า “Visual Basic” Visual Basic เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูง และออกแบบมาเพื่อทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows และ Visual Basic พัฒนาโดยบริษัท Microsoft ซึ่งเป็นบริษัทยักษ์ใหญ่ที่สร้างระบบปฏิบัติการ Windows 95/98 และ Windows NT ที่เรากำลังใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยตัวภาษาเองมีรากฐานมาจากภาษา Basic ซึ่งย่อมาจาก Beginner's All Purpose Symbolic Instruction Visual Basic เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพัฒนา Application บนระบบปฏิบัติการ Windows.ทำได้โดยง่ายแม้มีใช้โปรแกรมเมอร์ก็สามารถสร้างโปรแกรมได้ในเวลาอันรวดเร็ว มีจุดเด่น คือ ผู้ที่ไม่มีพื้นฐานเรื่องการเขียนโปรแกรมก็สามารถเรียนรู้และนำไปใช้งานได้อย่างง่ายตายและรวดเร็ว เมื่อเทียบกับการเรียนภาษาคอมพิวเตอร์อื่นๆ เช่น ภาษาซี (C), Pascal, Fortran หรือ Assembler

Visual Basic เป็นภาษาการเขียนโปรแกรม เนื่องจาก Visual Basic มีข้อดีหลายประการ คือ

- 1) ง่ายต่อการเรียนรู้เหมาะสำหรับผู้เริ่มต้นทั้งในแง่ของภาษาและเครื่องมือไวยากรณ์ของตัวเอง
- 2) ความนิยมของภาษา Basic ถือเป็นภาษาที่เรียนรู้และใช้มากที่สุดในประวัติศาสตร์ของคอมพิวเตอร์
- 3) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพภาษาและความเร็วในการประมวลผลและในความสามารถใหม่ๆ เช่น การสื่อสารกับระบบฐานข้อมูล การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 4) ผู้พัฒนาหลักของ Visual Basic คือ Microsoft ซึ่งเป็นยักษ์ใหญ่ในอุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ดังนั้นเราจึงมั่นใจว่า Visual Basic จะยังคงพัฒนาต่อไป

2.3 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ล้าภู เพ็งบุญชู 2563 ได้มีการพัฒนาฐานข้อมูลงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงครามโดยใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูล Microsoft access 2013 เพื่อใช้รายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคและร้านขายยาสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงคราม ประกอบด้วยงานที่ได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติอาหาร ยา เครื่องสำอาง สารออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท วัตถุอันตราย งานแพทย์ สถานประกอบการด้านสุขภาพ เรื่องร้องเรียน และงานด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก การประเมินระบบฐานข้อมูลการคุ้มครองผู้บริโภคและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในประโยชน์อื่น การค้า การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก การประเมินระบบฐานข้อมูลการคุ้มครองผู้บริโภคและไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้านขายยาสาธารณสุข สาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงคราม สำนักงานพัฒนาแล้ว โดยการประเมิน ประสิทธิภาพก่อนและหลังการใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูล ประเมินประสิทธิภาพของระบบ ฐานข้อมูลและความพึงพอใจของผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สมุทรสงครามและคนงานในกลุ่มคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงคราม ใช้สถิติ พรรณนา วัดค่าเฉลี่ยของข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ยเลขคณิตหรือค่าเฉลี่ย การวัดการกระจายข้อมูลโดยใช้ แผนส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเพื่อสร้าง ฐานข้อมูลโดยการวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของ ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มคุ้มครองผู้บริโภคพบว่าโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถลดกระบวนการลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สร้างรายงานได้มากเท่าที่ต้องการ จากการ ประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจของผู้ใช้ พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับดี (4.46+0.63) ด้าน ความสามารถในการทำงาน ความเหมาะสม ความเร็ว ระดับความพอใจอยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ยเลข คณิตและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 4.54+0.63, 4.62+0.49, 4.77+0.42, 4.62+0.49 และ 4.69+0.61 ตามลำดับ ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยเลขคณิตและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 4.38+0.46 การ พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคและร้านขายยาสาธารณสุข จังหวัดสมุทรสงคราม ได้ จัดตั้งศูนย์รวบรวมการดำเนินงานของคณะทำงานคุ้มครองผู้บริโภค แก้ไขให้ทันสมัยครอบคลุมทุกงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการติดตามดูแลคุ้มครองผู้บริโภคในระดับอำเภอ ระดับตำบล ตลอดจนนำไปวิเคราะห์ ต่อในการวางแผนและกำหนดนโยบายการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคใน จังหวัดสมุทรสงครามให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เพียงพิณ ชนาเทพพร 2562 ได้มีการพัฒนาโปรแกรมเพื่อรายงานความคลาดเคลื่อนในการ ส่งจ่ายยาของโรงพยาบาลศรีนครินทร์ เพื่อนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาบันทึกและรายงานความ คลาดเคลื่อนในการส่งจ่ายยา นำไปสู่การทราบประเภทและรูปแบบของความคลาดเคลื่อนในการส่ง จ่ายยา เป็นการศึกษาเชิงพรรณนา โดยการพัฒนาโปรแกรมเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูล "Prescribing error Program" ด้วยโปรแกรม Microsoft Access 2013 จึงมีการรวบรวมความ คลาดเคลื่อนในการส่งจ่ายยาจากการตรวจคัดกรองใบสั่งยาผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในของร้านขายยา โรงพยาบาลศรีนครินทร์ โปรแกรมที่เป็นนวัตกรรมใหม่นี้ตอบสนองต่อความต้องการในการจัดเก็บ การดึงข้อมูล และการวิเคราะห์และการรายงานความคลาดเคลื่อนในการส่งจ่ายยา ซึ่งช่วยให้มีเวลาที่ รวดเร็วในการนำข้อมูลการส่งจ่ายยาที่ไม่ถูกต้องมาใช้เป็นมาตรการแก้ไขและป้องกัน ส่งผลให้การ ดูแลผู้ป่วยมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนิตนันท์ สุทธาประดิษฐ์ 2561 การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์แจ้งเตือนการแพ้ยาร่วมกับการจัดการฐานข้อมูลการแพ้ยารของโรงพยาบาลในจังหวัดสมุทรสาคร โดยการทำให้ฐานข้อมูลการแพ้ยารของโรงพยาบาลมีความถูกต้องแม่นยำ และข้อมูลที่เชื่อถือได้มากขึ้นสามารถใช้ในการตัดสินใจโดยผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์ในการสั่งจ่ายยาและจ่ายยาให้กับผู้ป่วยได้อย่างปลอดภัย นอกจากนี้ ได้มีการพัฒนาการจัดการจัดการยาโดยใช้โปรแกรม Microsoft Office (Microsoft Office) ของโรงพยาบาลนำมนต์ จังหวัดกาฬสินธุ์ โดย จิตรกร มาตยาวงศ์ เพื่อช่วยลดภาระและเวลาในการทำงาน ทำให้มีเวลาไปทำงานสาขาอื่นมากขึ้น

ศศิธร กาแก้ว 2560 มีการศึกษาเพื่อประเมินประสิทธิผลของโปรแกรมบันทึกข้อผิดพลาดของยาแบบรวมศูนย์ร้านขายยา โรงพยาบาลชลบุรี เพื่อวิเคราะห์ความคลาดเคลื่อนของยาเปรียบเทียบกับโปรแกรมบันทึกข้อผิดพลาดของยาแผนโบราณ พบว่าบันทึกมีความสมบูรณ์เพียงพอที่จะเป็นประโยชน์ในการเชื่อมโยงการติดตามและแก้ไขปัญหาจากการใช้ยากับผู้ป่วยได้ครบถ้วนกว่าระบบการรายงานแบบเดิม

นางสาวศิริประภา 2560 โกศล ได้กล่าวถึง Microsoft Access 2013 เป็นเครื่องมือสำหรับรวบรวมและจัดระเบียบข้อมูล ฐานข้อมูลสามารถจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ผลิตภัณฑ์ ใบสั่งซื้อ หรือสิ่งอื่นใด ฐานข้อมูลจำนวนมากเริ่มต้นจากรายการในโปรแกรมประมวลผลคำหรือโปรแกรมสเปรดชีต และความซ้ำซ้อนของข้อมูลและความไม่สอดคล้องกันเริ่มปรากฏขึ้น และมีข้อจำกัดในการค้นหาหรือดึงข้อมูลย่อยทั้งหมด ของข้อมูลที่จะตรวจสอบ เมื่อเกิดปัญหาดังกล่าว ดังนั้นจึงเป็นการดีกว่าที่จะถ่ายโอนข้อมูลไปยังฐานข้อมูลที่สร้างด้วยระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access เป็นชุดโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับการจัดการข้อมูลแบบตารางอย่างเหมาะสม แปลงและจัดเก็บในรูปแบบของตารางฐานข้อมูลหรือระบบฐานข้อมูล ซึ่งเป็นเรื่องง่ายสำหรับผู้ที่ต้องการสร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้งาน ในการจัดเก็บข้อมูลได้อย่างง่ายดายและไม่ซับซ้อนมากนัก จุดเด่น คือ คุณสามารถสร้างแบบสอบถาม สร้างแบบฟอร์มสำหรับการโต้ตอบกับผู้ใช้ การนำเสนอรายงาน (หรือแม้แต่สร้างแผนภูมิปัจจุบันได้เช่นกัน ฐานข้อมูลเหล่านี้ยังสามารถนำไปใช้กับโปรแกรมที่พัฒนาจากแหล่งอื่นได้เช่นกัน และจุดสำคัญคือจัดระเบียบและดูข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ฐานข้อมูล Access จัดเก็บตารางในไฟล์ข้อมูลเดียว พร้อมกับวัตถุอื่นๆ เช่น objects, such as forms, reports, macros, และ modules ฐานข้อมูลที่สร้างในรูปแบบ Access 2013 มีนามสกุล .accdb และ .accdb ฐานข้อมูลที่สร้างในรูปแบบ Access เวอร์ชันเก่ามีนามสกุลไฟล์ .mdb สามารถใช้ Access 2007 เพื่อสร้าง

เอกสารนี้ไฟล์ข้อมูลในรูปแบบไฟล์เวอร์ชันก่อนหน้าได้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุกัญญา ศรีมหาจริยะพงษ์ 2560 ได้ศึกษา เรื่อง การพัฒนาชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่าย วิชา งานเก็บเอกสาร เรื่องการจัดเก็บเอกสาร สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เขตพื้นที่การศึกษา ลำปาง 1 งานวิจัยนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) พัฒนาชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายการรวบรวมเอกสารเรื่องการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้ให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต 1 มีผลใช้บังคับตามเกณฑ์ 80/81 (2) ศึกษาความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนักเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายการรวบรวมเอกสารเรื่องการจัดเก็บเอกสาร และ (๓) ศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีชุดการเรียนรู้ทางคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายวิชาการรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ทดสอบประสิทธิภาพ คือ นักเรียนโรงเรียนบุญวัฒนะวิทยาลัยจำวัดลำปาง จำนวน 40 คน ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2550 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย (1) ชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายเอกสารรวบรวมหัวข้อเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร เนื้อหาครอบคลุม 3 หน่วย: หน่วยที่ 11 การรวบรวมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหน่วยที่ 14 การโอนและการทำลายเอกสาร (2) การทดสอบก่อนและหลังการศึกษาแบบคูขนาน และ (3) แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาในชุดการศึกษา รู้โดยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่าย สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การกำหนดประสิทธิภาพโดย E1/E2 การทดสอบ t ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า (1) ชุดการเรียนรู้คอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายที่ผลิตทั้ง 3 หน่วย มีประสิทธิภาพ ดังนี้ 80.43/80.32, 80.86/80.00 และ 80.64/80.96 ตามลำดับ ผ่านเกณฑ์ 80/80 (2) นักศึกษาที่ ศึกษาชุดการเรียนรู้คอมพิวเตอร์ในเครือข่ายมีความเห็นชอบในแพคเกจการเรียนรู้คอมพิวเตอร์เครือข่ายในระดับสูง

ถาวร มั่นคง 2557 ได้ศึกษา เรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี เป็นการวิจัยและพัฒนาโดยใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมที่เน้นการมีส่วนร่วมอย่างสำคัญจาก ผู้มีส่วนสำคัญ คือ พนักงานและลูกจ้างกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จำนวน 12 คน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายในทุกขั้นตอนของการวิจัยและพัฒนาเริ่มตั้งแต่การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการการพัฒนาการแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนาการกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาและการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร โดยการสร้างโอกาสให้ทุกฝ่ายมาร่วมกันเรียนรู้ จากการปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาในแต่ละขั้นตอนตามความเหมาะสม โดยมีกรอบการวิจัย ใน 4 ด้าน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านการดำเนินจัดเก็บเอกสาร การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติแล้ว และการเก็บไว้
เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ผลการวิจัยพบว่า

1) การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง
จังหวัดสิงห์บุรี ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ขาดเครื่องมือเครื่องใช้เนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอไม่มี
การวางระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารที่ชัดเจนทำให้จัดเก็บเอกสารซ้ำซ้อนขาดการวางแผนและ
กำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะไม่มีระบบการค้นข้อมูล
ที่ได้มาตรฐาน เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร ขาด
คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและไม่มีการใช้
คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการ นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานยังให้
ความสนใจและเห็นความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารน้อยเกินไป

2) แนวทางและวิธีการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี คือ การ
เพิ่มพูนทักษะและความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารให้กับพนักงาน
เทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ โดยให้ผู้บังคับบัญชาสอนงาน การจัดหาคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ
เอกสารไว้ให้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การควบคุมตรวจสอบและรายงานการปฏิบัติงาน
ด้านการจัดเก็บเอกสาร และทดลองใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการ

3) ยุทธศาสตร์การพัฒนาการจัดเก็บของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ที่สำคัญคือ การให้
ผู้บังคับบัญชาสอนงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะและความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณด้านการ
จัดเก็บเอกสารให้กับพนักงานเทศบาลระดับปฏิบัติ และการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้จากการปฏิบัติ
กิจกรรมการพัฒนาจริงผลการวิจัยและพัฒนาทำให้พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติของกองช่าง
เทศบาลเมืองสิงห์บุรี มีทักษะและความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณด้านการพัฒนาการ
จัดเก็บเอกสารตามกรอบการวิจัยทั้ง 4 ด้าน เพิ่มมากขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม
ระเบียบงานสารบรรณ มีการวางระเบียบในการปฏิบัติด้านการจัดเก็บเอกสารมีการทดลองใช้
คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บเอกสารมีการทดลองใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บ
หนังสือราชการในบางเรื่องน่าร่อง ซึ่งทำให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมเรียนรู้การทำงานในลักษณะกลุ่มหรือ
ทีมมากขึ้นเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนดไว้ทุกประการ

รศสุคนธ์ ปิ่นทอง 2557 ได้ศึกษา เรื่อง การจัดการข้อมูลงานวิจัยและโครงการ มีวัตถุประสงค์
เพื่อสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลงานวิจัยและโครงการให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องและรวดเร็ว
โครงการนี้จะเป็นการพัฒนาระบบให้อยู่ในรูปแบบแอปพลิเคชันเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานพัฒนาขึ้นมา

โดยนำโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์ ดาต้าเบสเซิร์ฟเวอร์ และโปรแกรม asp.net เป็นส่วนประกอบในการ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการ
พัฒนาโปรแกรม เพื่อช่วยจัดการโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุใดแบบลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิภา เนตรสว่าง และ สุรัตนา สังข์หนู 2555 ได้ ศึกษาการพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูล การจัดเก็บเอกสาร สำหรับหน่วยงานทางการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการ เอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการจัดเก็บเอกสาร การรับหนังสือ การจัดเก็บเอกสารในการ ยื่นหนังสือ การสืบค้นข้อมูลเอกสารรวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการเอกสารให้สะดวกและ รวดเร็วยิ่งขึ้นลด ปัญหาเอกสารหาย ลดการใช้กระดาษ ลดการใช้ตู้เก็บเอกสาร และลดขั้นตอนการ ทำงานที่ซ้ำซ้อนในระบบเอกสารแบบเดิม ๆ และระบบการจัดเก็บเอกสารแบบใหม่จะมีพฤติกรรม คล้ายกับระบบจัดเก็บเอกสารแบบเดิมเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียนรู้ และเข้าใจระบบได้ง่ายขึ้น

จุฑามาศ ศรีครุฑ 2556 ได้ศึกษา เรื่อง ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบ โปรแกรมประยุกต์ทำงานบน Windows ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์คือระบบแอปพลิเคชันที่ ทำงานบน Windows ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในองค์กรที่พัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ รวบรวมข้อมูลในรูปแบบของเอกสารภายในองค์กร รวมทั้ง เพิ่มความสามารถในการจัดการเอกสารให้ สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากขึ้น และช่วยลดปัญหาการค้นหาเอกสารสูญหาย การดึงข้อมูล เอกสาร ลดการใช้กระดาษและการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารและงานวิจัยต่างประเทศ

Deni Maisa Putra 2563 ได้ศึกษาเรื่อง การออกแบบตัวติดตามโดยใช้ Microsoft Access Unit ในการแพทย์บันทึกสุขภาพเบื้องต้น ได้อ้างอิงข้อมูลไว้ว่า Microsoft Access เป็นแอปพลิเคชัน ที่ใช้ในการประมวลผลฐานข้อมูล มีข้อดีหลายประการเมื่อเปรียบเทียบกับแอปพลิเคชันฐานข้อมูล อื่น ๆ ในการใช้งานที่ง่ายและความพร้อมของแอปพลิเคชัน แอปพลิเคชันนี้ออกแบบโดย Microsoft Corporation หรือที่เรียกว่า Microsoft Office แอปพลิเคชัน Access ซึ่งเป็นแอปพลิเคชันที่มี Microsoft Office เป็นที่นิยมใช้ในสำนักงานกันอย่างแพร่หลาย มีข้อได้เปรียบในแง่ของการโต้ตอบ ระหว่างผู้ใช้กับคอมพิวเตอร์คืออำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้โปรแกรมในการเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานได้ง่ายขึ้น

Yuniar Farida 2563 ได้ศึกษาเรื่อง การออกแบบจดหมายการดูแลระบบที่ใช้การเข้าถึงของ Microsoft Access. ได้อ้างอิงข้อมูลไว้ว่า บทบาทของเทคโนโลยีในสถาบันเป็นประโยชน์ต่อกิจกรรม ต่างๆ โดยเฉพาะในการจัดการเอกสารซึ่งในปัจจุบันบริษัทส่วนใหญ่ใช้ระบบเก็บเอกสารแบบดิจิทัล นั้นเป็นเพราะการเก็บข้อมูลในแบบอดีตมีประสิทธิภาพน้อยใช้พื้นที่และเวลามากในการค้นหาเอกสาร เอกสารสำคัญ จึงได้นำ Microsoft Access มาใช้ในการออกแบบการจัดการเก็บเอกสารสำคัญในงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Askari Zakariah 2564 ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนา Microsoft Access สำหรับใช้ในห้องสมุด ได้อ้างอิงข้อมูลไว้ว่า โปรแกรม Microsoft Access เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูล เมื่อเปรียบเทียบกับโปรแกรมฐานข้อมูลอื่นๆโปรแกรมนี้มีข้อดีหลายประการในด้านของการดำเนินงานและความพร้อมของโปรแกรม การจัดการฐานข้อมูลหรือข้อมูลที่จัดเก็บโดยระบบฐานข้อมูล Microsoft Access สามารถขึ้นนำมาแก้ไข และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นตามที่ต้องการและคุณสมบัติของโปรแกรมในแต่ละเวอร์ชัน และยังสร้างตารางเพื่อเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลอื่นๆเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้อีกด้วยและMicrosoft Access สามารถนำไปพัฒนาเพื่อในกับงานห้องสมุด เพื่อจัดเตรียม ค้นหา และจัดทำเอกสารการยืม คืน บริจาคหนังสือ และการปรับปรุงรายการข้อมูลหนังสือต่างๆให้กับสมาชิกได้

Supriyanto และ Kennily Kho 2564 ได้ศึกษาเรื่องการสร้างระบบบัญชีของ HARASPACE โดยใช้ MICROSOFT ACCESS. ได้อ้างอิงข้อมูลไว้ว่า Haraspace เป็น บริษัท ที่เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาด้านการสร้างแบรนด์ด้วยความเข้มข้นในการถ่ายภาพอาหารและวิดีโอ ทางบริษัทมี ปัญหาในด้านของการจัดทำบัญชีการเงิน จึงได้นำ Microsoft Access มาพัฒนาเพื่อใช้ในด้านของระบบบัญชีเพื่อจัด ท่างบัก้าไรชาตทุน,งบแสดงฐานะการเงิน,กระแสเงินสด,งบทดลอง, รายงานรายได้, รายงานการซื้อ, บัญชีลูกหนี้, และบัญชีเจ้าหนี้, ท่ามกลางรายงานอื่น ๆ ที่อธิบายสถานะทางการเงินของ บริษัท.ระบบบัญชีนี้อาจสร้างข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้เพื่อช่วยให้เจ้าของธุรกิจตัดสินใจทางธุรกิจได้ดีขึ้น สามารถบันทึกบัญชีและอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงระบบได้จากทุกที่ เวลา

Johny Budiman, Arianto. 2564 ได้ศึกษาเรื่องการทำงานและการศึกษาการบันทึก รายการสินค้าโดยใช้ โปรแกรมประยุกต์ Microsoft Access. ได้อ้างอิงข้อมูลไว้ว่า Microsoft Access เป็นหนึ่งในโปรแกรมประยุกต์ที่สามารถจัดการข้อมูลยุ่งยากต่างๆให้เรียบง่ายได้และ มีการประยุกต์ใช้กับสินค้าคงคลัง โดยการเขียนโปรแกรมแอปพลิเคชันสินค้าคงคลังสำหรับโรงหล่อ PT Asia. เพื่อใช้ในการคำนวณการลดลงของสินค้าคงคลังที่สูญหายไป 50%

ดังนั้นวิจัยเล่มนี้จึงมีแนวคิดที่จะศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในเรื่องของระบบจัดการเอกสาร Electronics.โดยใช้ Microsoft Access จากที่เคยทำงานโดยใช้เป็นกระดาษให้ทำงานให้เปลี่ยนเป็นการใช้เป็น Electronic file. เพื่อช่วยให้การจัดการเอกสารสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น นั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อ และสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ถนนสุศรี อำเภอมืองประจวบคีรีขันธ์ ประจวบคีรีขันธ์ 77000

3.2 ลักษณะการประกอบการ

วิสัยทัศน์

“ศาลยุติธรรม เป็นสถาบันที่อำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้สังคมสงบสุข เป็นธรรม และเสมอภาคโดยยึดหลักนิติธรรม”

พันธกิจ

อำนวยความสะดวกเพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม

1. พัฒนาและสร้างระบบสนับสนุนการอำนวยความสะดวกให้มีความรวดเร็ว สะดวก ทันสมัย และเป็นสากล
2. เสริมสร้างความร่วมมือทางศาลและกระบวนการยุติธรรมไทยและต่างประเทศ
3. ดำรงความศรัทธาและความเชื่อมั่นในการอำนวยความสะดวกเพื่อความสงบสุข และความมั่นคงของสังคมไทยที่ยั่งยืน

3.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

เป็นองค์กรบริหารที่ทำหน้าที่คล้ายคณะรัฐมนตรี กล่าวคือ เป็นผู้กำหนดโครงสร้างของสำนักงานศาลยุติธรรม ตลอดจนการแบ่งส่วนราชการภายในองค์กร วางระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการ ให้ความเห็นชอบแก่เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมในการเสนอร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ ให้ความเห็นชอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ความเห็นชอบในการบริหารจัดการงบประมาณและพัสดุ กำกับดูแลการบริหารราชการของสำนักงานศาลยุติธรรมให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน รวมทั้งมีอำนาจสั่งยับยั้งการบริหารราชการที่ไม่ถูกต้องได้ ให้ความเห็นชอบในการจัดตั้ง ยุบเลิก หรือเปลี่ยนแปลงเขตอำนาจศาล กำหนดจำนวนผู้พิพากษาในแต่ละศาลให้เหมาะสมตามความจำเป็นของทางราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย : ตรวจสอบเว็บไซต์ CIOS.

ตรวจสอบเว็บไซต์ E-Filing.

ติดตามสำนวนจ่ายพิมพ์หน้าบัลลังก์

ส่งสำนวนออกงานหมายและงานจ่ายหมาย

ส่งสำนวนลงสารบบ

Scan master. จัดเก็บคำพิพากษาศาลแขวง

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา



1. ชื่อ นางกัญญาภัทร วรามิตร
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงาน ส่วนช่วยพิจารณาคดี
หน่วยงานที่สังกัด ศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
2. ชื่อ นายสิทธิชัย พรามณี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม
กลุ่มงาน ส่วนช่วยพิจารณาคดี
หน่วยงานที่สังกัด ศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 4 เดือน ตั้งแต่

2 สิงหาคม 2564 – 30 พฤศจิกายน 2564

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1) ตรวจสอบเว็บไซต์ CIOS.

ตรวจสอบการยื่นคำร้อง คำแถลง คำให้การ ของนายจำเลยและนายโจทก์ เพื่ออนุมัติ และยื่นยันเอกสารเพื่อนำเอกสารยื่นต่อท่านผู้พิพากษาทราบและสั่งคำสั่ง หรืออนุญาต ให้ดำเนินการตาม คำร้องต่างๆเพิ่มเติมในสำนวน

2) ตรวจสอบเว็บไซต์ E-Filing.

ตรวจสอบการยื่นขอพิจารณาคดีผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแจ้งให้หน้าบัลลังก์ทราบ และกำหนดวันนัดพิจารณาคดี ผ่านทาง LINE GROP.

3) ติดตามสำนวนจ่ายพิมพ์หน้าบัลลังก์

ติดตามสำนวนแต่ละสำนวนว่าอยู่ที่หน่วยงานใดเพื่อที่จะขอคืนสำนวนมาจ่ายพิมพ์ให้แก หน้าบัลลังก์พิมพ์คำพิพากษา

4) ส่งสำนวนออกงานหมายและงานจ่ายหมาย

ตรวจสอบคำร้องที่มีคำสั่งให้จ่ายหมายนอกเขตและในเขต หรือการออกหมายนัดจำเลย เพื่อมาดำเนินคดีที่ศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ หรือการปิดหมายเมื่อไม่มีผู้รับหมายเรียก

5) Scan master. จัดเก็บคำพิพากษาคดีศาลแขวง

เมื่อสำนวนพิมพ์คำพิพากษา และเสนอสำนวนตรวจต่อท่านผู้พิพากษาเสร็จเรียบร้อย ขั้นตอนสุดท้ายก่อนส่งสำนวนเก็บห้องเก็บสำนวนคือการ Scan master. เพื่อจัดเก็บคำ พิพากษาลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจ่ายต่อการตรวจสอบคำพิพากษาออนไลน์

6) พิมพ์หนังสือ คป.4 และ คป.1

พิมพ์หนังสือแจ้งคำพิพากษา สำหรับสำนวนที่แจ้งการเปลี่ยนแปลงคำพิพากษา

7) ดำเนินการพิมพ์คำพิพากษา หรือคำสั่ง

เมื่อเจ้าของสำนวนและองค์คณะตรวจสอบคำพิพากษาหรือร่างคำพิพากษาเรียบร้อยแล้ว จึงนำมาพิมพ์คำพิพากษา

8) ดำเนินการเตรียมสำนวนหรือตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัดพิจารณาคดี

ตรวจสอบสำนวนที่ใกล้จะถึงวันนัดเพื่อนำส่งสำนวนไปยังศูนย์นัดความจากงานที่ผู้ ศึกษาได้พึงปฏิบัติตามที่กล่าวมาข้างต้นนี้ถึงแม้จะมีโปรแกรมประยุกต์เข้ามาช่วยใน การทำงานแล้วแต่ งานเอกสารทุกฉบับจะถูกตีพิมพ์ออกมาเป็นแผ่นกระดาษจึงเป็น แนวทางที่ทำให้ผู้ศึกษาผู้ศึกษามุ่งศึกษาเพื่อหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการ ทำงานด้วยโปรแกรม Microsoft Access. ในการจัดการเอกสารของ ศาลจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ มีการออกแบบการวิจัยที่ยืดหยุ่น โดยใช้การวิจัยเชิงคุณภาพ ที่อาศัย แนวคิด ทฤษฎีและการวิจัยที่เกี่ยวข้องมาเป็นกรอบในการศึกษาวิจัย ทั้งนี้ ผู้วิจัยได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.8 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

งานวิจัยดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

3.8.1 เพื่อศึกษาปัญหาการจัดการเอกสารของศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

3.8.2 เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรม Microsoft Access.ในการจัดการเอกสารของศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

3.9 การออกแบบการวิจัย

งานวิจัยเรื่องนี้ เป็นงานวิจัยแบบกรณีศึกษา (Case – Study design) ซึ่งในปัจจุบัน การศึกษาเฉพาะกรณีเป็นวิธีที่ใช้ทั้งนักวิจัยเชิงคุณภาพและนักวิจัยเชิงปริมาณ (Yin, 1993) นิยมใช้กันในกรณีศึกษาเพียงหนึ่งกรณีศึกษา หรือกรณีศึกษาจำนวนน้อย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและอย่างเป็นองค์รวม นำเสนอผลในรูปแบบของการบรรยาย หรือพรรณนาวิเคราะห์ (บุญชม ศรีสะอาด และ สุริทอง ศรีสะอาด, 2552)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการเข้ารับการศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

การนำโปรแกรมไปใช้ในการจัดการฐานข้อมูลของส่วนงานศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยใช้ชื่อโปรแกรมว่า ส่วนงานคดีศาลชั้นต้น Access. โดยแบ่งฐานข้อมูลออกเป็นโปรแกรมฐานข้อมูลย่อยเพื่อการใช้งานของแต่ละส่วนงาน จึงจำเป็นจะต้องศึกษาการใช้งานเบื้องต้นดังต่อไปนี้

- 1) การเข้ารับการอบรมการใช้ โปรแกรม Microsoft access. เบื้องต้น
- 2) การเรียนรู้การใช้โปรแกรม Microsoft access. เบื้องต้นในการทำงาน
- 3) การเรียนรู้การใช้ เว็บไซต์ Cios. เบื้องต้น
- 4) การเรียนรู้การใช้ เว็บไซต์ E-Filing. เบื้องต้น
- 5) ขั้นตอนการใช้ Scan Master. ในการโหลดเอกสารต่างๆให้เป็นเอกสาร Electronic.

4.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

งานส่วนช่วยพิจารณาคดี โดยส่วนใหญ่การดำเนินงานจะใช้ โปรแกรมประยุกต์ที่ใช้โปรแกรม Microsoft Access. สร้างขึ้นมา นำมาใช้ในการดำเนินงานในส่วนต่างๆ ในงานด้านเอกสาร โดยใช้ฐานข้อมูลที่มีชื่อเดียวกันว่า โปรแกรมส่วนงานคดีศาลชั้นต้น Access. ซึ่งเป็นโปรแกรมเดียวที่ใช้ในการบริหารจัดการงานศาล โดยแบ่งออกเป็นส่วนฐานข้อมูลต่างๆ ได้แก่

- 1) โปรแกรมงานหน้าบัลลังก์
- 2) โปรแกรมงานสารบรรณ
- 3) โปรแกรมงานไกล่เกลี่ย
- 4) โปรแกรมงานประชาสัมพันธ์
- 5) โปรแกรมงานรับฟ้อง
- 6) โปรแกรมงานสำนวนคดี
- 7) โปรแกรมงาน ส่ง-รับ หมายศาล
- 8) โปรแกรมงานการเงิน

ซึ่งในส่วนงานของ ส่วนช่วยพิจารณาคดี ที่จะต้องดำเนินงานในส่วนงานต่างๆไม่ว่าจะเป็นการรับ-ส่ง หนังสือราชการหรือสำนวนที่จะต้องกระจายไปยังส่วนต่างๆ โดยการดำเนินงานเหล่านี้จะดำเนินงานผ่านโปรแกรมฐานข้อมูลส่วนงานคดีศาลชั้นต้น Access.ทั้งสิ้น ในส่วนงานของส่วนช่วยพิจารณาคดี จะแบ่งการดำเนินงานออกเป็นส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1) ศึกษา ค้นคว้า และนำเสนอกฎหมาย แนวคำพิพากษา รวมถึงการบริการข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการ
- 2) ดำเนินงานหน้าบัลลังก์ และบันทึกคำพยาน การพิมพ์คำสั่งหรือร่างคำพิพากษา
- 3) ดำเนินการเตรียมสำนวนหรือตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัดพิจารณาคดี ติดตามพยาน พิมพ์สั่ง เบิกตัวจำเลย เก็บรักษาคำพิพากษาศาลสูง และงานปฏิบัติติดตามคำสั่งศาล
- 4) ดำเนินการจัดทำเป็นที่พิพาทและเดินเผชิญสู้รบ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ดำเนินงานศูนย์นัดความ ระบบก่อนวันนัด และติดตามพยาน
- 6) ดำเนินการพิมพ์คำพิพากษา หรือคำสั่ง
- 7) ดำเนินการประชุมผ่านทางไกล ด้านการสืบพยานประเด็น และการอ่านคำพิพากษา
- 8) ดำเนินการรับผิดชอบเกี่ยวกับการสมานฉันท์และสันติวิธี กำหนดขั้นตอนและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนและเอกสาร และช่วยเหลือศาลในการดำเนินการสมานฉันท์และสันติวิธีตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) หมายเอกสารสรุปขอเท็จจริงประเด็นสำคัญให้ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนและองค์คณะ
- 10) สรุปข้อกล่าวหาตามคำฟ้อง บทบัญญัติกฎหมาย คำรับและคำโต้แย้ง ของจำเลย
- 11) เปรียบเทียบพยานหลักฐานในสำนวน สรุปรายการพยานหลักฐาน
- 12) จัดทำตารางกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับพยาน ประเด็น วัน เวลา ในการไต่สวน
- 13) รวบรวมประเด็นข้อเท็จจริง และคำถามพยานที่คู่ความเสนอ รวมทั้ง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพยานแต่ละปาก
- 14) สรุปสาระคำเบิกความจากการไต่สวนพยานเสนอผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนและองค์คณะ
- 15) ดำเนินเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของสำนวน
- 16) ปฏิบัติดำเนินงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในส่วนงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- 1) ดำเนินการพิมพ์คำพิพากษา หรือคำสั่ง และส่งคำพิพากษาเข้าระบบโปรแกรมฐานข้อมูลคดีศาลชั้นต้น
- 2) ดำเนินการเตรียมสำนวนหรือตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัดพิจารณาคดี
- 3) ตรวจสอบเว็บไซต์ CIOS.
- 4) ตรวจสอบเว็บไซต์ E-Filing.
- 5) ติดตามสำนวนจ่ายพิมพ์หน้าบัลลังก์
- 6) ส่งสำนวนออกงานหมายและงานจ่ายหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการขังหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์อื่นใด ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งนี้

- 7) Scan master. จัดเก็บคำพิพากษาศาลชั้นต้น
- 8) พิมพ์หนังสือ คป.4 และ คป.1

4.3 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ดำเนินการพิมพ์คำพิพากษา หรือคำสั่ง และส่งคำพิพากษาเข้าระบบโปรแกรมฐานข้อมูลคดี

ศาลชั้นต้น และการ Scan master. จัดเก็บคำพิพากษาคดีศาลแขวง

ปัญหา : การส่งคำพิพากษาเข้าระบบโปรแกรมฐานข้อมูลคดีผิดเลขคดี

วิธีการแก้ : หัวหน้าส่วนงานส่วนช่วยพิจารณาคดีจะต้องเป็นผู้ดำเนินการ ปลดตลิ่ง
การ แก้ไขเอกสาร และผู้ปฏิบัติจะเป็นคนเข้าไปแก้ไขเอกสารเอง

ดำเนินการเตรียมสำนวนหรือตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัดพิจารณาคดี

ปัญหา : การตรวจสอบวันนัดพิจารณาคดีผิดพลาด และส่งสำนวนผ่านระบบโปรแกรม

ฐานข้อมูลคดีศาลชั้นต้น โดยใช้ฐานข้อมูลที่มีชื่อว่า ฟอรัมอมรับ-ส่ง สำนวน ผิด

วิธีการแก้ : ผู้ปฏิบัติจะต้องเข้าไปทำการยกเลิก ส่งสำนวนผ่านระบบโปรแกรม

ฐานข้อมูลคดีศาลชั้นต้น โดยใช้ฐานข้อมูลที่มีชื่อว่า ฟอรัมอมรับ-ส่ง

ตรวจสอบเว็บไซต์ CIOS. ตรวจสอบเว็บไซต์ E-Filing. และการติดตามสำนวนจ่ายพิมพ์หน้า
บัลลังก์

ปัญหา : การเช็คสำนวนว่าสำนวนอยู่ที่ส่วนงานใด แต่ปัญหาที่พบบ่อยคือ การส่งสำนวน
สิ้นสุดที่ผู้ปฏิบัติสุดท้ายคือส่วนงานหน้าบัลลังก์ซึ่งเป็นหน้าที่รับผิดชอบของส่วนงานส่วน
ช่วยพิจารณาคดี และการที่นำสำนวนไปดำเนินงานในส่วนต่างๆโดยที่ไม่ได้ลงข้อมูลใน
ระบบโปรแกรมฐานข้อมูลคดีศาลชั้นต้น โดยใช้ฐานข้อมูลที่มีชื่อว่า ฟอรัมอมรับ-ส่ง
ทำให้เสียเวลาในการตามสำนวนจากส่วนต่างๆ เพื่อนำเอกสารที่คู่ความหรือทนายยื่นเข้า
มาในเว็บไซต์ Cios. ใสในสำนวนเพื่อเสนอเจ้าของสำนวนหรือองค์คณะตรวจสอบ
พิจารณา

วิธีการแก้ : ผู้ปฏิบัติจะต้องติดตามสำนวนกลับมาและลงข้อมูล ในระบบโปรแกรม
ฐานข้อมูลคดีศาลชั้นต้น โดยใช้ฐานข้อมูลที่มีชื่อว่า ฟอรัมอมรับ-ส่ง ให้เป็นปัจจุบันเพื่อ
ง่ายแก่การตามสำนวน

4.4 แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงงาน

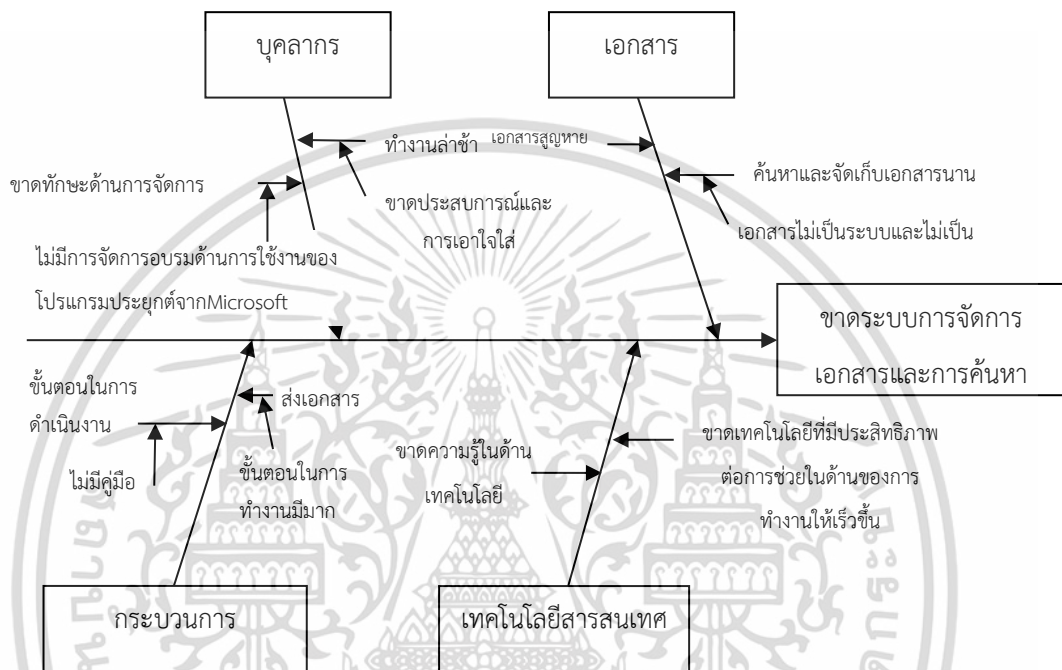
- 1) การยอมรับปัญหาที่เกิดขึ้น และการดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานใหม่
- 2) เรียนรู้การดำเนินงานในรูปแบบใหม่ๆและศึกษาทำความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น
- 3) ศึกษารายละเอียดของงานเอกสารเพิ่มมากขึ้น
- 4) ติดตามและประเมินงานที่ตนเองปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขหากมี

ข้อผิดพลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์ปัญหาด้วยผังก้างปลา

แผนผังก้างปลาเป็นแผนผังที่ใช้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุแห่งผลของปัญหาที่เกิดขึ้นและเป็นเครื่องมือที่สามารถช่วยในด้านของการแก้ไขปัญหาให้ง่ายขึ้น เพื่อสามารถหาปัญหาที่แท้จริง ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 สาเหตุหลักและสาเหตุรองของปัญหา

ตามรูปที่ 1 ผังก้างปลาทำให้ทราบสาเหตุหลักและสาเหตุรองของปัญหา เพื่อสามารถเลือกขั้นตอนที่จะทำการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานด้านเอกสารมากยิ่งขึ้น คือ

ปัญหาด้านบุคลากร

บุคลากรขาดทักษะในการจัดการเอกสาร วิธีที่ใช้ในการแก้ปัญหาในด้านนี้ คือ จัดให้มีการอบรมให้กับบุคลากรภายในโดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้เชี่ยวชาญเฉพาะกับเรื่องการจัดการงานด้านเอกสาร ไม่ว่าจะเป็เอกสารภายนอกและภายใน เพื่อให้ทราบถึงวิธีการจัดทำเก็บเอกสารและวิธีการจัดเก็บ การค้นหาว่ามีวิธีการอย่างไรที่สามารถทำให้งานด้านเอกสารเป็นระบบและสามารถค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็วและทันเวลาเมื่อต้องการใช้เอกสารนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคลากรทำงานล่าช้า วิธีที่ใช้แก้ปัญหาด้านนี้ คือ กำหนดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรด้านการจัดการเอกสารว่าจะต้องมีการทำงานอย่างไรบ้างและมีการลงเวลาในการรับและส่งเอกสารทุกครั้ง เพื่อป้องกันว่าเอกสารฉบับนั้นถึงมือผู้รับเรียบร้อยแล้ว

ปัญหาด้านเอกสาร

ใช้เวลาในการค้นหาเอกสารนานและไม่เป็นระเบียบ วิธีที่ใช้ในการแก้ปัญหาด้านนี้ คือ การจัดหมวดหมู่และการแบ่งประเภทของเอกสารว่าเป็นเอกสารประเภทใดให้ชัดเจน เช่น เอกสารจากหน่วยงานภายนอกและเอกสารจากหน่วยงานภายใน ควรทำเป็นสัญลักษณ์หรือหมายเลขแยกประเภทของเอกสาร

เอกสารสูญหาย วิธีที่ใช้ในการแก้ปัญหาด้านนี้ คือ การทำสำเนาให้กับเอกสารแต่ละฉบับ แต่ละเรื่อง เพื่อใช้เก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่เอกสารต้นฉบับสูญหายหรือชำรุด

ปัญหาด้านกระบวนการนำส่งเอกสาร

ส่งเอกสารล่าช้าเนื่องจากการค้นหาเอกสารที่มีจำนวนมาก วิธีที่ใช้ในการแก้ปัญหาด้านนี้ คือ การนำโปรแกรมMicrosoft Access.มาใช้สร้างโปรแกรมประยุกต์เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อง่ายต่อการค้นหา

ขั้นตอนในการดำเนินงานอันเนื่องมาจากไม่มีความเข้าใจในด้านของการใช้โปรแกรมประยุกต์จากโปรแกรมMicrosoft Access. วิธีที่ใช้ในการแก้ปัญหาด้านนี้ คือ การจัดทำคู่มือและการจัดอบรมให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องข้องกับเอกสาร โดยเริ่มจากการจัดทำเอกสารจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการนำส่งเอกสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว

ปัญหาด้านการขาดเทคโนโลยีทางสารสนเทศ

ขาดเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพต่อการช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้น วิธีที่ใช้ในการแก้ปัญหาด้านนี้ คือ การนำMicrosoft Access.มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบและง่ายต่อการใช้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถสรุปได้จากการนำผังกวางปลาวิเคราะห์หาสาเหตุและผลของปัญหาจะเห็นได้ว่า ยังขาดการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพทางการจัดการเอกสารเข้ามาช่วยในเรื่องของการจัดการด้านเอกสาร ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาปัญหาการจัดการเอกสารเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารต่อไป

4.6 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรมMicrosoft Access.

การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรมMicrosoft Access.ที่นำมาพัฒนาระบบการจัดการเอกสารของศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์นั้น พบว่า หากจะนำมาใช้ต้องมีการวางแผนงานเพื่อการนำระบบเข้าไปใช้ในองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบการจัดการเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Admin) จำนวน 2 คน
- เจ้าหน้าที่ในการจัดการด้านข้อมูลเอกสาร จำนวน 3 คน
- ผู้ใช้งาน

ในการออกแบบระบบการจัดการเอกสาร เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาในการทำงานของบุคลากรศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยมีการใช้โปรแกรมประยุกต์ในการช่วยสร้างจัดการเอกสาร โดยที่มีการเริ่มต้นจากกระบวนการเชื่อมโยงของปัญหาและวิธีในการแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้

- เริ่มต้นจากการเก็บรวบรวมถึงปัญหาที่ไม่สามารถที่แก้ไขได้
- มีการแยกหมวดหมู่ของปัญหาและหมวดหมู่ในการจัดเอกสาร
- วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุพร้อมกับวิธีในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง
- นำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาและการบันทึกลงในระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จากการที่ได้วิเคราะห์และออกแบบระบบโดยเน้นไปที่ระบบในการใช้งานของผู้ใช้ โดยที่แสดงรายละเอียดและขั้นตอนกระบวนการในการทำงานต่างๆ ในการออกแบบ ดังนี้

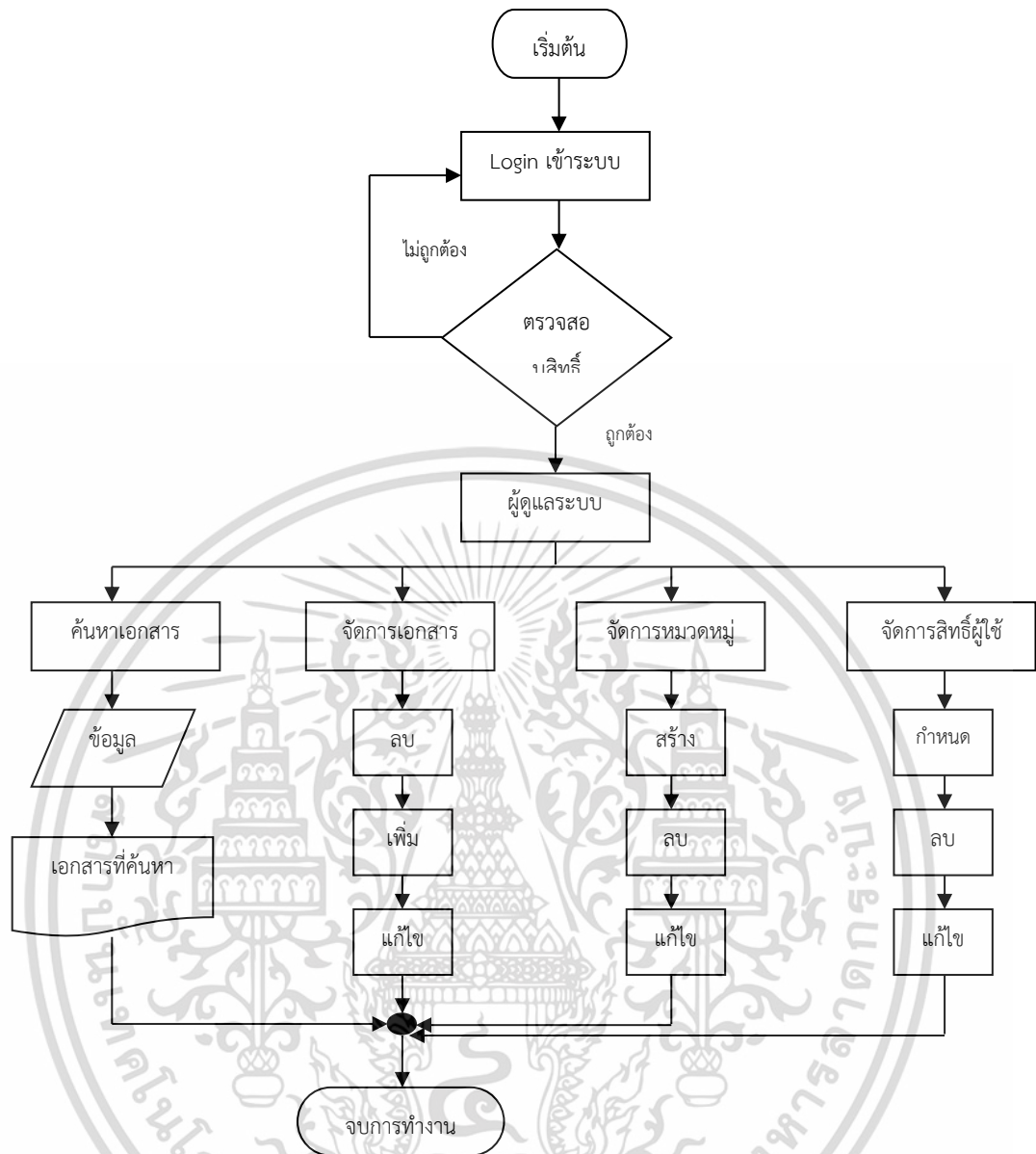
- กระบวนการจัดเก็บไฟล์เอกสาร
- กระบวนการค้นหาไฟล์เอกสาร
- กระบวนการจัดส่งเอกสารทางอีเมล
- กระบวนการจัดการผู้ใช้งาน

การกำหนดความต้องการพื้นฐานของระบบ

- ระบบมีการจัดการสมาชิกและตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน
- ระบบมีการจัดเก็บเอกสาร เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้
- ระบบสามารถแสดงผลการค้นหาเอกสารที่ได้จาก คำค้นเช่น ชื่อโจทก์ จำเลย คดีหรือเลขคดี
- ระบบสามารถจัดส่งเอกสารได้ทางอีเมล

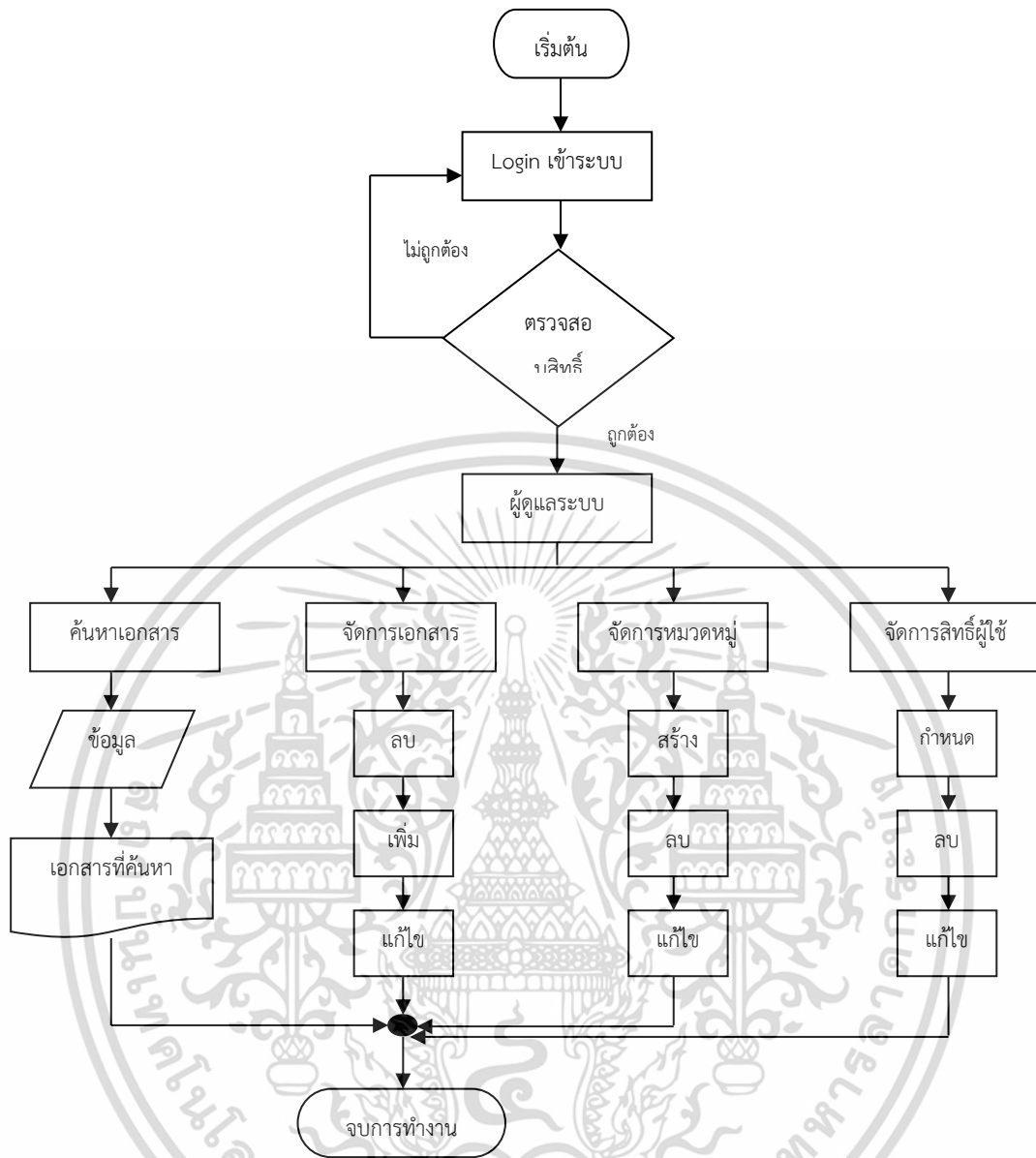
กระบวนการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแสดงถึงขั้นตอนตั้งแต่เริ่มจนถึงเมื่อระบบทำงานแล้วเสร็จ ทั้งผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ระบบ ดังรูปภาพที่ 2 และ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2 กระบวนการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแสดงถึงขั้นตอนตั้งแต่เริ่มจนถึงเมื่อระบบทำงานแล้วเสร็จ (ผู้ดูแลระบบ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3 กระบวนการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแสดงถึงขั้นตอนตั้งแต่เริ่มจนถึงเมื่อระบบทำงานแล้วเสร็จ (ผู้ดูแลระบบ)

จากรูปภาพที่ 2 และ 3 อธิบายถึงขั้นตอนการทำงานของระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มต้นจากการเข้าสู่ระบบ ทำการตรวจสอบผู้ใช้งานหากผู้ใช้งานไม่ได้อยู่ในระบบ จะไม่สามารถเข้าดูข้อมูลในระบบได้ แต่หากระบบตรวจสอบผ่านจะสามารถเข้าสู่ระบบในกระบวนการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้ต่อไป โดยที่ชื่อ รหัสผ่าน และสิทธิ์ต่างๆ จะถูกสร้างจากผู้ดูแลระบบเท่านั้นและจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล โดยจะถูกเรียกใช้งานเมื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

จากการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัย เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรมMicrosoft Access. มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการจัดการเอกสาร โดยใช้ข้อมูลจากรูปแบบการจัดการเอกสาร วิธีการจัดเก็บเอกสาร ปัญหาและอุปสรรคในการจัดเอกสาร ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเป็นแนวทางการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารต่อไป

5.1 สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ปัญหาภายในองค์กรด้วยผังก้างปลา ผู้วิจัยได้ข้อสรุปดังนี้ ปัญหาด้านบุคลากรขาดทักษะในการจัดการเอกสาร วิธีที่ใช้ในการแก้ปัญหาในด้านนี้ คือ จัดให้มีการอบรมให้กับบุคลากรภายในโดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้เชี่ยวชาญเฉพาะกับเรื่องการจัดการงานด้านเอกสาร ไม่ว่าจะเอกสารภายนอกและภายใน เพื่อให้ทราบถึงวิธีการจัดทำเก็บเอกสารและวิธีการจัดเก็บ การค้นหาว่ามีวิธีการอย่างไรที่สามารถทำงานด้านเอกสารเป็นระบบและสามารถค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็วและทันเวลาเมื่อต้องการใช้เอกสารนั้นๆ บุคลากรทำงานล่าช้า วิธีที่ใช้แก้ปัญหาทางด้านนี้ คือ กำหนดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรด้านการจัดการเอกสารว่าจะต้องมีการทำงานอย่างไรบ้างและมีการลงเวลาในการรับและส่งเอกสารทุกครั้ง เพื่อป้องกันว่าเอกสารฉบับนั้นถึงมือผู้รับเรียบร้อยแล้ว

ปัญหาด้านเอกสาร ที่จะต้องใช้เวลาในการค้นหาเอกสารนานและไม่เป็นระเบียบ วิธีที่ใช้ในการแก้ปัญหาในด้านนี้ คือ การจัดหมวดหมู่และการแบ่งประเภทของเอกสารว่าเป็นเอกสารประเภทใดให้ชัดเจน เช่น เอกสารจากหน่วยงานภายนอกและเอกสารจากหน่วยงานภายใน ควรทำเป็นสัญลักษณ์หรือหมายเลขแยกประเภทของเอกสาร

เอกสารสูญหาย วิธีที่ใช้ในการแก้ปัญหาในด้านนี้ คือ การทำสำเนาให้กับเอกสารแต่ละฉบับ แต่ละเรื่อง เพื่อใช้เก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่เอกสารต้นฉบับสูญหายหรือชำรุด

ปัญหาด้านกระบวนการนำส่งเอกสารที่มีล่าช้าเนื่องจากการค้นหาเอกสารที่มีจำนวนมาก วิธีที่ใช้ในการแก้ปัญหาในด้านนี้ คือ การนำโปรแกรมMicrosoft Access.มาใช้สร้างโปรแกรมประยุกต์เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อง่ายต่อการค้นหา

ขั้นตอนในการดำเนินงานอันเนื่องมาจากไม่มีความเข้าใจในด้านของการใช้โปรแกรมประยุกต์จากโปรแกรมMicrosoft Access. วิธีที่ใช้ในการแก้ปัญหาในด้านนี้ คือ การจัดทำคู่มือและการจัดอบรมให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร โดยเริ่มจากการจัดทำเอกสารจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการนำส่งเอกสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาด้านการขาดเทคโนโลยีทางสารสนเทศ ที่มีประสิทธิภาพต่อการช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้น วิธีที่ใช้ในการแก้ปัญหาครั้งนี้ คือ การนำMicrosoft Access.มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบและง่ายต่อการใช้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ซึ่งสามารถสรุปปัญหาเบื้องต้นต่างๆที่ได้จากการนำฝั่งทางปลาเพื่อมาวิเคราะห์หาสาเหตุและผลของปัญหาจะเห็นได้ว่า ยังขาดการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพทางการจัดการเอกสารเข้ามาช่วยในเรื่องของการจัดการด้านเอกสาร ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาปัญหาการจัดการเอกสารเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารต่อไป

จากการฝึกงานสหกิจศึกษาเป็นเวลา 4 เดือน ผู้วิจัยได้เรียนรู้เกี่ยวกับงานต่างๆและวิธีการจัดเก็บเอกสารของศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พบว่า ส่วนใหญ่ เก็บเอกสารในตู้เก็บเอกสารที่แยกตามฝ่าย รองลงมา คือ การจัดเก็บเอกสารโดยใช้กล่องเอกสารที่จัดทำขึ้น ปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสาร พบว่า ส่วนใหญ่ มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ ขาดความรู้และทักษะการจัดเก็บเอกสาร จึงทำให้การสืบค้นเอกสารล่าช้า เอกสารจัดเก็บไม่เป็นระเบียบประมาณและการอนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน พบว่า ส่วนใหญ่ต้องการให้องค์กรปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บเอกสารเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำโปรแกรมประยุกต์ที่ได้จากการสร้างโปรแกรมจากMicrosoft Access. มาใช้งานอย่างเต็มรูปแบบและ ต้องการให้องค์กรจัดอบรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประยุกต์อย่างถูกต้อง สนับสนุนงบประมาณให้เพียงพอสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ เพื่อลดปริมาณเอกสารให้น้อยลง

จากการศึกษาสภาพปัญหาที่กล่าวมา ผู้วิจัยจึงหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยโปรแกรมMicrosoft Access.ในด้านการจัดการเอกสาร เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเป็นแนวทางการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้บุคลากรและหน่วยงานได้รับประโยชน์ดังนี้

- 1) ทำให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบมากขึ้นและยังป้องกันเอกสารการสูญหายของเอกสารอีกด้วย
- 2) ช่วยลดพื้นที่ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และลดความซับซ้อนในการจัดเก็บเอกสาร
- 3) การบริหารจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 4) ทำให้การสืบค้นสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 5) ประหยัด ทรัพยากรกระดาษและงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน
- 6) ทำให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร และมีความรู้มากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 สรุปผลการศึกษางานสหกิจ

จากการศึกษางานสหกิจในหัวข้อ เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยใช้ โปรแกรม Microsoft access. การศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานของโปรแกรม Microsoft access. สรุปได้ดังนี้

Microsoft Access 2013 เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลหนึ่งที่น่าใช้กันกันอย่างแพร่หลายบนระบบปฏิบัติการ Windows. เนื่องจากเป็นโปรแกรมฐานข้อมูลที่มีความสามารถสูง ใช้งานง่าย และสามารถช่วยในการสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลแบบใช้งานเองหรือระบบจัดการฐานข้อมูลบนระบบเครือข่ายก็ได้ นอกจากนี้ Microsoft Access 2013 ยังสามารถสร้างโปรแกรมฐานข้อมูลขึ้นมาได้โดยไม่ต้องศึกษารายละเอียดในการเขียนโปรแกรมให้ยุ่งยาก และยังมีเครื่องมือต่างๆ ที่เรียกว่า Wizard ที่ช่วยในการทำงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วสำหรับนักพัฒนาโปรแกรมมืออาชีพ Microsoft Access 2013 ยังมีความสามารถต่างๆ ที่ตอบสนองความต้องการในระดับสูง เช่น เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลบนระบบเครือข่าย การนำข้อมูลในฐานข้อมูลออกเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต และยังมีโปรแกรม VBA ให้ใช้ในกรณีที่ต้องการสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลที่มีความซับซ้อนมากขึ้น นอกจากนี้โปรแกรม Access ยังสนับสนุน XML ซึ่งเป็นภาษามาตรฐานที่หลายๆ โปรแกรมรองรับ จึงทำให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง Access กับโปรแกรมอื่นๆ ทำได้สะดวกมากขึ้น

คุณสมบัติพื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Access

คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Access 2010 ที่จะใช้สร้างฐานข้อมูลมีดังนี้

1. มีการจัดเก็บเครื่องมือที่ง่ายและสะดวกต่อการใช้งานที่เป็นไอคอนอยู่ในรูปแบบของริบบอน (Ribbon)
2. การสร้าง Field. เพื่อจัดเก็บข้อมูลโดยการกำหนดรูปแบบของข้อมูลที่ซับซ้อนมากขึ้น เพื่อให้สามารถ สร้าง Field. ที่เก็บข้อมูลได้มากกว่า 1 ค่า
3. สามารถจัดเก็บไฟล์ได้หลายประเภทและมากกว่า 1 ไฟล์ ใน Field.
4. สามารถทำงานร่วมกับ Windows SharePoint Services เพื่อการติดต่อกับฐานข้อมูลได้
5. สามารถบันทึกฐานข้อมูลเป็นไฟล์ PDF หรือไฟล์ XML เพื่อนำไฟล์ฐานข้อมูลไปใช้” ได้ โดยที่ยังรักษารูปแบบเดิมของไฟล์ข้อมูลไว้
6. สามารถใช้ Microsoft ACCESS 2010 และ Access Services เพื่อสร้างโปรแกรมประยุกต์ฐานข้อมูลบนเว็บ
7. มีชุดคำสั่งข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนการรวมในฐานข้อมูลบนเว็บ และยังมีวิธีการนำ "ทริกเกอร์” ไปใช้ในฐานข้อมูล Access 2010
8. มุมมอง Backstage โดยประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ที่สามารถนำไปใช้กับฐานข้อมูลทั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารฐานข้อมูล ทรัพยากรการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. มีสภาพแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพสำหรับการสร้างวัตถุดิบข้อมูล

10.สามารถส่งออกข้อมูลเป็นรูปแบบแฟ้ม PDF (Portable Document Format) หรือ XPS (XML Paper Specification) สำหรับการพิมพ์ การประกาศ และการกระจายอีเมลได้ จากการศึกษาพบว่าการจัดการเอกสารของบุคลากร ศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ยังมีการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่ ขาดความรู้ความเข้าใจในด้านวิธีการในงานโปรแกรมและยุคต์ในการจัดเก็บเอกสาร พื้นที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ ขาดประสบการณ์ในการจัดเก็บ ทำให้เอกสารสูญหาย การสืบค้นหาเอกสารต้องใช้ระยะเวลานาน ในการศึกษาครั้งต่อไป

ผู้วิจัยจะศึกษาการใช้โปรแกรมMicrosoft Access.2016 ในการสร้างโปรแกรมประยุกต์เพื่อในงานในด้านอื่นๆ ต่อเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและง่ายต่อการใช้งานและยังสามารถใช้งานได้ในระบบปฏิบัติการ Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 , Windows 10 โดยความสามารถของโปรแกรมทางด้านฐานข้อมูลที่หลากหลาย เช่น สร้างตารางฐานข้อมูล จัดความสัมพันธ์ของตาราง เพื่อการสร้างเป็นแบบฟอร์มเพื่อป้อนข้อมูล และออกรายงาน รวมไปถึงลูกเล่นต่าง ๆ ที่สามารถทำเป็นระบบอัตโนมัติ สำหรับการบันทึกข้อมูล สืบค้นข้อมูล เป็นต้น

5.3 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำไปพัฒนาเพิ่มเติม ควรพัฒนาให้มีความครอบคลุมมากขึ้นในเรื่องของข้อมูลที่ปลอดภัยซึ่งพบว่ายังไม่มีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ และพัฒนาให้มีการแนบไฟล์เอกสารใบอนุญาตและเอกสารสำคัญต่างๆ ของงานแต่ละด้านเพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลและการนำไปใช้ และเนื่องจากในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานในครั้งนี้ใช้โปรแกรม Microsoft office access 2013 ซึ่งเมื่อนำไปใช้จริง ต้องนำโปรแกรมไปลงในเครื่อง Server แล้ว Share ข้อมูลไปยังเครื่องอื่นที่มีการเชื่อมโยงกัน ทำให้สามารถใช้ได้เฉพาะในองค์กรแต่ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาอยู่ในรูปของ Microsoft access web app โดยใช้พื้นที่การทำงานบน Web Share Point หรือ office 365 ซึ่งถ้ามีการพัฒนาโดยใช้ Microsoft access web app จะทำให้หน่วยงานอื่นสามารถเข้ามาดูข้อมูลได้ด้วยตนเองแต่มีขีดจำกัดอยู่ที่ความสามารถของโปรแกรมที่อาจจะลดลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

ทวิวรรณ วงศ์โกวรรณ. (2563). การจัดเก็บเอกสารราชการ. เชียงใหม่ : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ทวิวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์. (2563). ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : พิมพ์อักษร

นิตยา เงินประเสริฐ. (2562). ทฤษฎีองค์การ : แนวการศึกษาเชิงบูรณาการ. กรุงเทพฯ.

สุกัญญา ศรีมหาจริยะพงษ์. (2560). การพัฒนาชุดการเรียนรู้ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่าย วิชาการเก็บเอกสาร เรื่องการจัดเก็บเอกสาร สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เขตพื้นที่การศึกษาลำปางเขต 1. วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (ออนไลน์). สืบค้นเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2564, <https://dric.nrct.go.th>.

ถาวร มั่นคง. (2560). การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี. วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.

รสสุคนธ์ ปิ่นทอง. (2559). ระบบจัดการข้อมูลงานวิจัยและโครงการ. สารนิพนธ์ วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเครือข่าย บัณฑิตวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร.

วีณา เนตรสว่าง และ สุรัตนา สังข์หนูน. (2557). การพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บ เอกสารสำหรับหน่วยงานการศึกษา. วารสารวิทยาศาสตร์ประยุกต์. ปีที่ 11, ฉบับที่ 2. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. (ออนไลน์). สืบค้นเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2564, <https://so06.tci-thaijo.org>.

จุฑามาศ ศรีครุฑ. (2556). ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา กลุ่มปฏิบัติการเดิน รถ1 เขตการเดินรถที่2 องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ. สารนิพนธ์ วิทยาศาสตร์ มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม(ต่อ)

ภาษาอังกฤษ

- Deni Maisa Putra. (2563) Design of Tracer Using Microsoft Access Unit in Medical Record Primary Health in Padang. Department of Medical Record and Health Information, STIKES Dharma LandBouw, Padang, Indonesia
2Department of Hospital Administration, STIKES Dharma Landbouw, Padang, <http://ijesty.org>
- Yuniar Farida. (2563) Designing a Microsoft access-based administration letters and archives system at BPJS of employment regional office of East Java
Department of Mathematics, Faculty of Science and Technology, UIN Sunan Ampel Surabaya. <https://ojs.pnb.ac.id>
- Akbar Wirajudha. (2564) Development of Microsoft Access for using in Library. Student of Islamic Economic, FEBI IAI AL Mawaddah Warrahmah Kolaka
2Lecturer of Postgraduate Islamic Education, School of Graduate of IAI AL Mawaddah Warrahmah Kolaka. <http://journal.iaialmawar.ac.id>
- Supriyanto, Kennily Khoh. (2564) Haraspace's Accounting System Using Microsoft Access. Universitas Internasional Batam. <https://journal.uib.ac.id>
- Johny Budiman, Arianto. (2564) Implementation and Education of Goods Recording Using the Microsoft Access Application. Faculty of Business and Management, Universitas Internasional Batam, Batam, Indonesia. <https://journal.uib.ac.id>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบบริการ ข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (CIOS) (สำหรับทนาย/คู่ความ)



<https://cios.coj.go.th/>



ออกแบบและพัฒนาระบบโดย : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานศาลยุติธรรม

<http://www.it.coj.go.th>

1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การเข้าใช้งานระบบ

เปิดหน้าเว็บไซต์เข้าสู่ระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรมด้วยคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) ผ่าน <https://cios.coj.go.th/>



ตัวอย่างหน้าจอเมื่อเปิดใช้งานด้วย PC

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครั้งแรกในการเข้าใช้งานระบบของนาย/คู่ความ

- ต้องทำการเปลี่ยนรหัสการเข้าใช้งานก่อนถึงจะเข้าไปสู่หน้าหลักได้
- ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่านใหม่

บันทึก



4

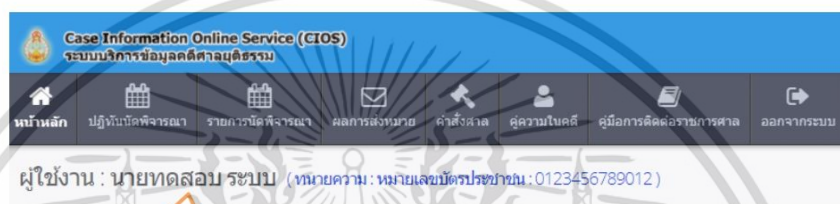
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เมนูของระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (CIOS)

หน้าหลัก



- แสดงชื่อของผู้ใช้งานที่ได้เข้าสู่ระบบ



แสดงชื่อของผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปฏิทินนัดพิจารณา



- แสดงวันนัดพิจารณาคดีที่เกี่ยวข้องของทนาย/คู่ความ ทั้งหมดในรูปแบบปฏิทิน

1

วันนี้ เดือน สัปดาห์ วัน

เลือก : วัน-เดือน-ปี แสดงผล

สามารถค้นหาโดยระบุวันเดือนปีได้โดยตรง

แสดงผลในรูปแบบเดือน

แสดงวันนัดพิจารณาคดีของทนาย/คู่ความ พร้อมเลขคดี

วางเมาส์ไปบนแถบสีปฏิทินจะแสดงรายละเอียดการนัดของเลขคดีนั้น ๆ

สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขคดี : พ.30/60
วันที่ : 2017-08-10 เวลา : 9
บัลลังก์ที่ : 2
ข้อมูลการนัด : นัดสืบพยานโจทก์จำเลย

6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2

วันนี้ เดือน สัปดาห์ วัน

แสดงผลในรูปแบบสัปดาห์

สามารถค้นหาโดยระบุวันเดือนปีได้โดยตรง

เลือก : วัน-เดือน-ปี							แสดงผล
ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ถัด
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	1	2	3	

ปฏิทินคดีธรรม

6-12 ส.ค. 2017

สัปดาห์	อาทิตย์ 6/8	จันทร์ 7/8	อังคาร 8/8	พุธ 9/8	พฤหัสบดี 10/8	ศุกร์ 11/8	เสาร์ 12/8
สัปดาห์ 1							
2							
3							
4							
5							
6							

แสดงวันนัดพิจารณาคดีของ ทนาย/คู่ความ พร้อมเลขคดี

วางเมาส์ไปบนแถบสัปดาห์นี้จะแสดงรายละเอียดการนัดของเลขคดีนั้น ๆ

สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขคดี : พ.30/60
วันที่ : 2017-08-10 เวลา : 9
บัลลังก์ที่ : 2
ข้อมูลการนัด : นัดสืบพยานโจทก์
จำเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3

วันนี้ เดือน สัปดาห์ วัน

แสดงผลในรูปแบบวันที่

สามารถค้นหาโดยระบุ
วันเดือนปีได้โดยตรง

เลือก : วัน-เดือน-ปี							แสดงผล
ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	สิง.	ธ.
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	1	2	3	

ปฏิทินคดีความ

10 สิงหาคม 2017

เลขคดี	คดี
0	คดีพิพาทเรื่องทรัพย์สิน (พ. 30/60)
1	
2	

แสดงวันนัดพิจารณาคดีของ
นาย/สุภาพ พร้อมเลขคดี

วางเมาส์ไปบนแถบสีปฏิทินจะแสดง
รายละเอียดการนัดของเลขคดีนั้นๆ

© สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขคดี : พ.30/60
วันที่ : 2017-08-10 เวลา : 9
บัลลังก์ที่ : 2
ข้อมูลการนัด : นัดสืบพยานโจทก์-
จำเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการนัดพิจารณา



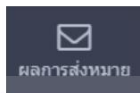
- แสดงรายการนัดพิจารณาที่เกี่ยวข้องของนาย/คู่ความ พร้อมรายละเอียด ทั้งหมด

แสดงรายการนัดพิจารณาของนาย/คู่ความที่เกี่ยวข้องกับคดีทั้งหมด

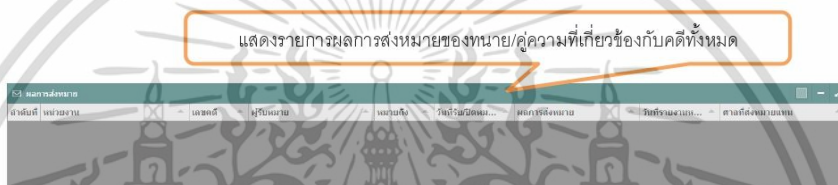
ลำดับที่	หน่วยงาน	เลขคดี	วันที่นัด	เวลา	ข้อมูลการนัด	ห้องพิจารณาคดี
1	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.30/60	2017-03-22	13:30	นัดได้สมคำร้อง	3
2	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.30/60	2017-03-13	9	นัดขึ้นสืบโจทก์	3
3	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.30/60	2017-08-11	9	นัดสืบพยานจำเลย	2
4	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.30/60	2017-08-10	9	นัดสืบพยานโจทก์-จำเลย	2
5	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.บ.1120/59	2016-09-29	13:30	นัดไกลเกลี่ยสืบโจทก์	ไกลเกลี่ย
6	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.บ.1120/59	2016-09-15	13:30	นัดไกลเกลี่ยสืบโจทก์	ไกลเกลี่ย
7	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.บ.1120/59	2016-08-15	9	นัดไกลเกลี่ยสืบโจทก์	ไกลเกลี่ย
8	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.บ.1120/59	2016-10-13	13:30	นัดไกลเกลี่ยสืบโจทก์	ไกลเกลี่ย
9	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.บ.1120/59	2016-11-01	9	นัดได้สวนสืบโจทก์	5
10	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	อ.690/59	2016-10-08	9	นัดสืบพยานจำเลย	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการส่งหมาย



- แสดงรายการผลการส่งหมายในคดีที่เกี่ยวข้องของนาย/คู่ความ พร้อมรายละเอียด ทั้งหมด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำสั่งศาล



- แสดงรายการคำสั่งศาลในคดีที่เกี่ยวข้องของนาย/คู่ความ พร้อมรายละเอียด ทั้งหมด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่ความในคดี



- แสดงรายการคู่ความในคดีที่เกี่ยวข้องของนาย/คู่ความ พร้อมรายละเอียด ทั้งหมด

แสดงรายการคู่ความในคดีของนาย/คู่ความที่เกี่ยวข้องกับคดีทั้งหมด

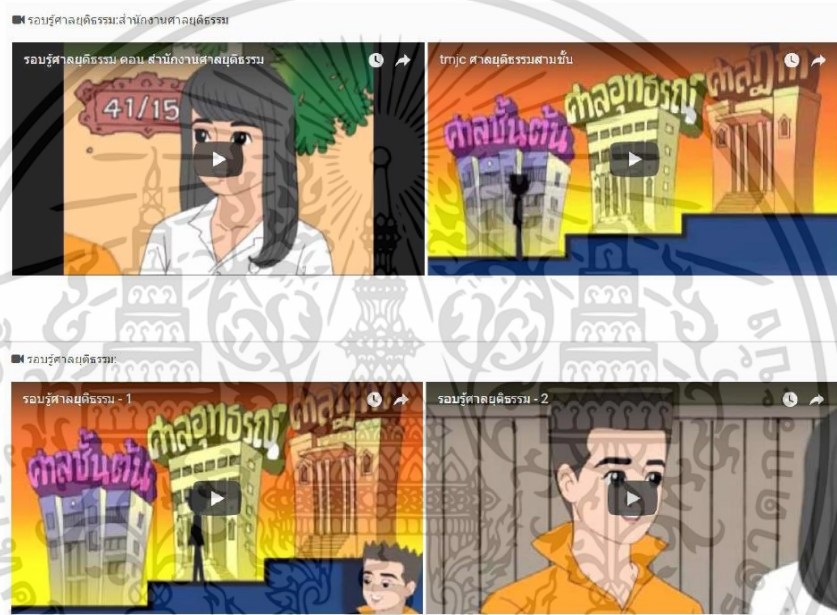
ลำดับ	เลขคดี	หน่วยงาน	ความเกี่ยวข้องในคดี	ผู้ลงทะเบียน	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ
1	ขบ.1/61	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทนาย	admin	2018-01-26 09:10:54	Active
2	พ.30/60	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทนาย	admin	2018-01-26 13:35:12	Active
3	ผบ.1120/59	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทนาย	admin	2018-02-07 10:13:54	Active
4	ล.680/59	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทนาย	admin	2018-02-07 10:14:15	Active

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือการติดต่อราชการศาล



- แสดงรายการ เอกสาร คำประกาศ สื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางสำนักงานศาลยุติธรรม

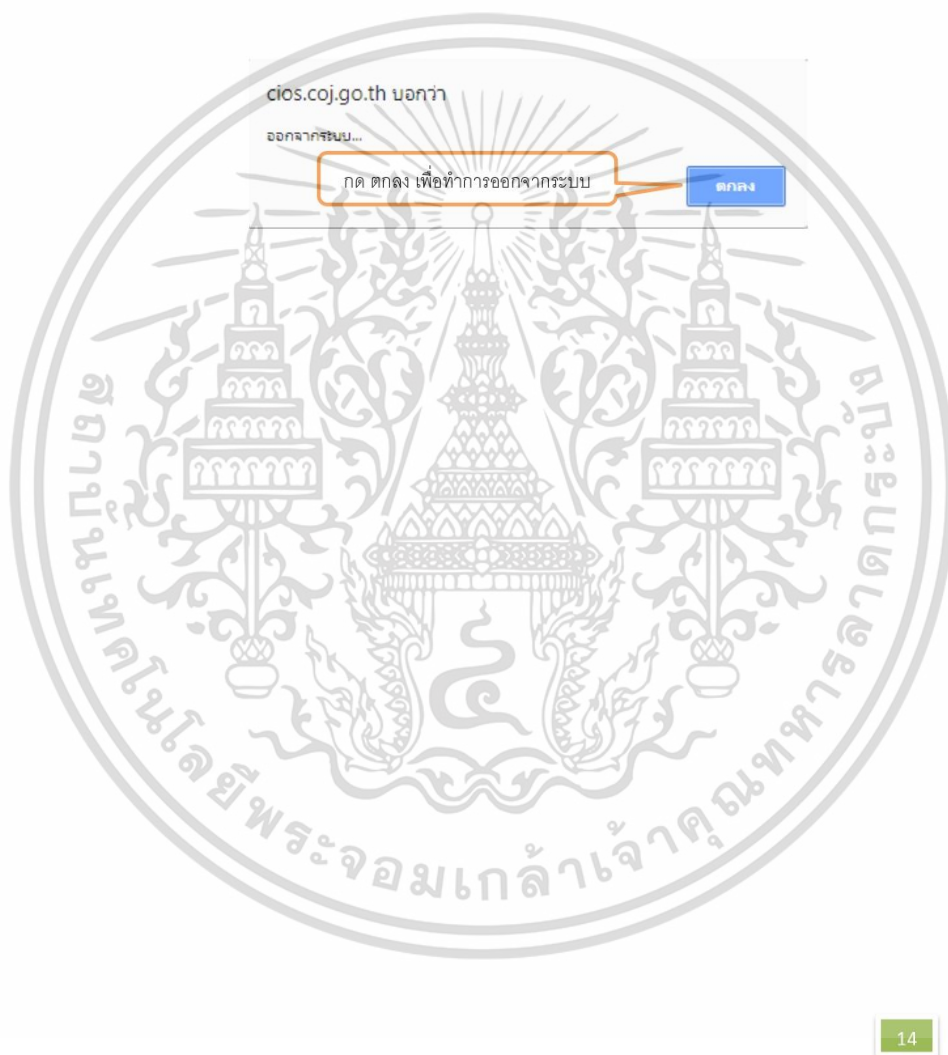


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกจากระบบ



- ออกจากระบบใช้งานโปรแกรมบริการคดีศาลยุติธรรม(CIOS)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือการยื่นฟ้องผ่านระบบ e - Filing Version 3

1. การลงทะเบียน

1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ <https://efiling3.coj.go.th/efiling/#/> >>> เลือกเมนู “ลงทะเบียน”

1. กด “ลงทะเบียน”

1.2 กรอกข้อมูลในแบบคำขอลงทะเบียนออนไลน์

- ข้อมูลใบอนุญาตว่าความ
- ข้อมูลส่วนตัว
- ข้อมูลสำนักงานทนายความ

แบบคำขอลงทะเบียนออนไลน์

2. กรอกข้อมูล

3. กด “ตรวจสอบ”

4. กรอกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 แนบและอัปโหลดเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน

- บัตรประจำตัวประชาชน (ไฟล์นามสกุล .PDF)
- บัตรประจำตัวทนาย (ไฟล์นามสกุล .PDF)
- รูปถ่าย (ไฟล์นามสกุล .JPG)

*** ขนาดไฟล์แต่ละเอกสารแนบต้องไม่เกิน 5 MB***



1.4 หลังอัปโหลดเอกสาร จะปรากฏหน้าต่างแสดงหมายเลขอ้างอิงการลงทะเบียน



1.5 จากนั้น จะได้รับข้อความ SMS และอีเมล แจ้งเลขที่อ้างอิงลงทะเบียนออนไลน์



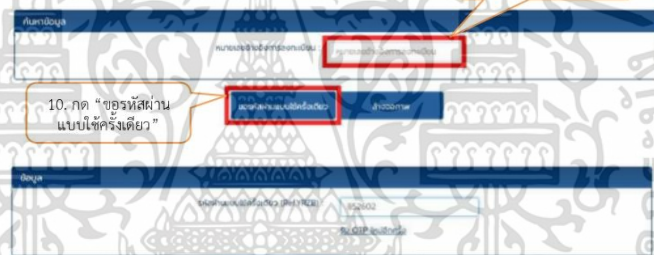
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 เมื่อได้รับเลขที่อ้างอิงลงทะเบียนออนไลน์แล้ว ให้ไปที่เมนู “ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน” และดำเนินการ ดังนี้



1.6.1 กรอกหมายเลขอ้างอิงการลงทะเบียนที่ได้รับจากการยื่นลงทะเบียนออนไลน์ >>> กดเลือก “ขอรหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (OTP)” โดย OTP ที่เป็นตัวเลข 6 หลัก จะถูกส่งไปทางข้อความ (SMS) ที่หมายเลขโทรศัพท์และอีเมลที่ได้ลงทะเบียน >>> เลือก “ตกลง”

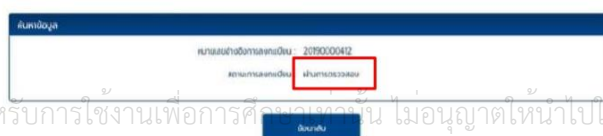
รหัสจะหมดอายุภายใน 3 นาที



11. กด “ตกลง”



1.6.2 กรณีลงทะเบียน **สำเร็จ** ระบบจะแสดงสถานะของการลงทะเบียน “ผ่านการตรวจสอบ” โดยจะได้รับ รหัสผู้ใช้ (Uername) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับใช้งานในระบบ โดยระบบจัดส่งให้ทางข้อความ (SMS) ที่หมายเลขโทรศัพท์และอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งาน (ครั้งแรก)

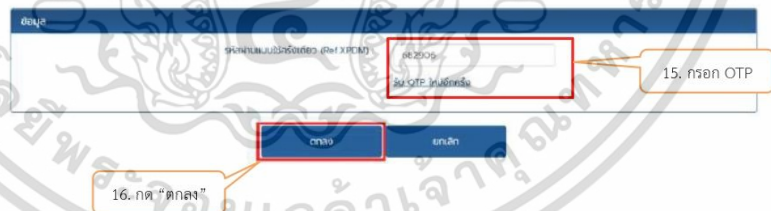
2.1 การเข้าสู่ระบบ เลือก “เข้าสู่ระบบ”



2.2 กรอกรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ชั่วคราวที่ได้รับทาง ข้อความ (SMS) ที่หมายเลขโทรศัพท์และอีเมล จากการลงทะเบียน >>> เลือก “เข้าสู่ระบบ”



2.3 กรอกรหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (OTP) ที่ได้รับทางข้อความ (SMS) ที่หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล ที่ได้ลงทะเบียน ให้นำตัวเลข 6 หลัก กรอกในช่องรหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว >>> เลือก “ตกลง”



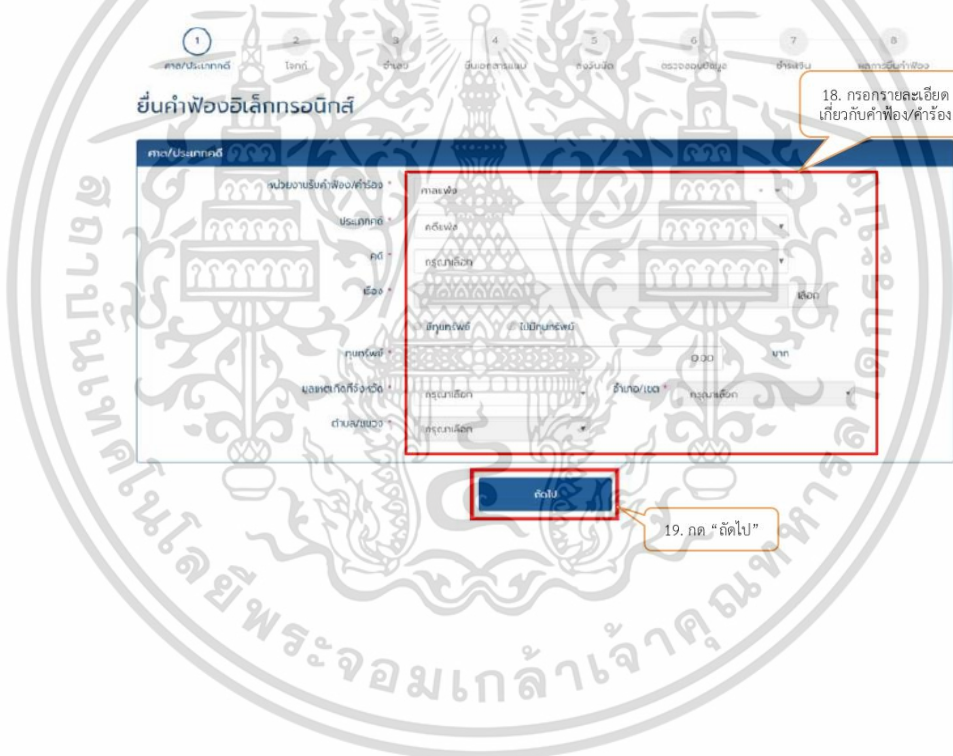
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การยื่นฟ้อง

3.1 เลือกเมนู “โจทก์” แล้วเลือกประเภทการยื่นคำฟ้อง/คำร้อง



3.2 กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับคำฟ้อง/คำร้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 แนบเอกสารประกอบ

เลือกหน้าจอการยื่นเอกสาร >>> “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ที่จัดเตรียมไว้แล้ว >>> “อัปโหลด”
(โดยไฟล์เอกสารต้องจัดทำเป็นไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์เอกสารแนบรวมแล้วต้องไม่เกิน 30 MB)

ยื่นคำฟ้องอิเล็กทรอนิกส์

แนบเอกสารแนบ

1. คำฟ้อง *

2. เอกสารยื่นคำฟ้อง

3. ใบแสดงรายการแนบ *

4. บัญชีเงินฝากธนาคาร * เงินไทย

5. ที่รับรองสำเนาถูกต้องของหลักฐานใดๆ

6. ที่รับรองสำเนาถูกต้องของใบแจ้งหนี้หรือใบแจ้งหนี้รับเอกสาร

7. ที่รับรองสำเนาถูกต้องของหลักฐานการยื่นฟ้อง

8. หมายเลขรับเรื่อง

20. กด “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกเอกสารประกอบคำฟ้อง/คำร้อง

21. กด “อัปโหลด”

22. ระบุจำนวนให้สอดคล้องกับเอกสาร

ส่วนคำฟ้องอิเล็กทรอนิกส์

คำฟ้องอิเล็กทรอนิกส์

23. พิมพ์คำขอท้ายฟ้อง/ ย่อฟ้อง

24. กด “ถัดไป”

3.4 เลือกวันนัด

หน้าจอลงวันนัดจะแสดงเป็นปฏิทิน สามารถเลือกลงวันนัดได้ตามที่แต่ละศาลเปิดให้ลงวันนัด โดยสังเกตจากแถบสีเขียวและจำนวนคดีคงเหลือ ตามวันที่

ยื่นคำฟ้องอิเล็กทรอนิกส์

เลือกวันนัด

เมษายน 2563

20. กดวันที่เพื่อเลือกวันนัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การตรวจสอบสถานะคำฟ้อง

5.1 เลือกเมนู “ฉบับร่างและผลการยื่น”

33. กด “ฉบับร่างและผลการยื่น”



ชื่อผู้ยื่นฟ้อง : 100004487

ข้อมูลแบบฟอร์มยื่นยื่นการลงทะเบียนใช้ระบบ

สถานะยื่นฟ้อง	สถานะยื่นฟ้อง
การยื่นฟ้อง	สถานะยื่นฟ้อง

5.2 เลือก “หน่วยงานรับคำฟ้อง/คำร้อง” หรือ เลือก “สถานะ” แล้วกด “ค้นหา” จะปรากฏผลการค้นหา โดยสามารถตรวจสอบสถานะได้จากเมนู “สถานะรายการ” และจัดพิมพ์ใบยื่นยื่นการรับเอกสารและการรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน ได้

ฉบับร่างและผลการยื่น

ค้นหา	สถานะรายการ
ค้นหา	สถานะรายการ

ผลการยื่น	วันที่ยื่นฟ้อง	คดีเลขที่	ประเภทคดี	สถานะ	ผู้ยื่นฟ้อง	ผู้รับฟ้อง	เรื่อง	สถานะรายการ	ใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน
16/03/2563 11:37:27	132020316000007	พ.ศ. 2563	ศาลแพ่ง	ยื่นฟ้อง	ผู้ยื่นฟ้อง	ผู้รับฟ้อง	คดีแพ่ง	สถานะรายการ	ใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน
16/03/2563 15:00:07	132020316000011	พ.ศ. 2563	ศาลแพ่ง	ยื่นฟ้อง	ผู้ยื่นฟ้อง	ผู้รับฟ้อง	คดีแพ่ง	สถานะรายการ	ใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน
16/03/2563 15:33:07	132020316000012	พ.ศ. 2563	ศาลแพ่ง	ยื่นฟ้อง	ผู้ยื่นฟ้อง	ผู้รับฟ้อง	คดีแพ่ง	สถานะรายการ	ใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน

34. กด “หน่วยงานรับคำฟ้อง/คำร้อง” หรือ เลือก “สถานะ”

35. กด “ค้นหา”

36. ตรวจสอบสถานะได้จากเมนู “สถานะรายการ”

37. กด เพื่อพิมพ์เอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ – ชื่อสกุล	นางสาวภาษานันท์ ขวัญรอด
วัน เดือน ปีเกิด	08 กุมภาพันธ์ 2543
สถานที่เกิด	สุราษฎร์ธานี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	26/12 หมู่6 ตำบลชุมโค อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร
สถานที่ศึกษาปัจจุบัน	ระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา	บริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2557	โรงเรียนพนนพิทยาคม อำเภอพนนพิทยาคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี
พ.ศ. 2560	โรงเรียนพนนพิทยาคม อำเภอพนนพิทยาคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี
พ.ศ. 2565	สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขต ชุมพร เขตรอุดมศักดิ์จังหวัดชุมพร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้