

การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานโดยใช้เทคนิคการตั้งคำถาม 5W1H  
และแนวคิดแบบ ECRS กรณีศึกษาแผนกงานบุคคลและธุรการ  
บริษัท โซนิค อินเตอร์เฟรท จำกัด (มหาชน)

THE EFFICIENCY IMPROVEMENT BY USING 5W1H QUESTIONING  
TECHNIQUES AND ECRS CONCEPTS.  
A CASE STUDY HR & ADMIN DEPARTMENT, SONIC INTER FREIGHT  
PUBLIC COMPANY LIMITED

นางสาวศจี พัฒนาเฟื่องฟู

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

E-mail: sajee.nan2542@gmail.com

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิสา ด่วนตระกูลศิลป์

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

E-mail: wanwisa.du@spu.ac.th

### บทคัดย่อ

การวิจัยฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดเก็บเอกสาร ภายในแผนกบุคคลและธุรการ บริษัท โซนิค อินเตอร์เฟรท จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ ปัญหาที่พบจากการศึกษาพบว่าการจัดเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษอยู่ในกล่องเอกสารมีเอกสารเป็นจำนวนมาก ทำให้ยากต่อการค้นหา ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาในกระบวนการทำงานทั้งด้านของเวลา และความคิดพลาดในการเลือกใช้เอกสาร ผู้วิจัยได้ประยุกต์ใช้หลักการวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาด้วยหลักการ 5W1H และ ECRS สามารถทำให้กำหนดแนวทางการแก้ปัญหาแบบยั่งยืน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการจัดหมวดหมู่ของเอกสาร มีการสแกน เก็บเป็นไฟล์แทนการใช้กระดาษ และมีการจัดทำบัญชีเอกสารผ่านโปรแกรม excel ซึ่งทำให้สะดวกต่อการเลือกใช้เอกสาร ลดปัญหาด้านการใช้เวลาในการค้นหา และลดปัญหาด้านความผิดพลาดจากการใช้เอกสาร

**คำสำคัญ:** การเพิ่มประสิทธิภาพแผนกบุคคลและธุรการ, ECRS (แนวคิดในการลดความสูญเปล่าในการดำเนินงาน), 5W1H

### ABSTRACT

The purposes of this research were to reduce the document storage errors in the human resources and administration department, Sonic inter-freight Co.Ltd., head office. The problem was found that too much documents storage in box were mixed and most difficult to find them. It was effect to working process in terms of time and error on the document's selection. The 5W1H and ECRS principles were applied to create more

sustainable and efficient solution by categorizing documents, scanning and storing them as files instead of paper. An excel program was used to control all documents filing which makes it convenient to choose the documents. Able to reduce time spent searching and reduce the problems of error from document using.

**Keywords:** The efficiency in HR & Admin Department, ECRS (Eliminate Combine Rearrange Simplify),

5W1H

## 1. ความสำคัญและที่มาของปัญหาวิจัย

ปัจจุบันสังคมได้เปลี่ยนเป็นสังคมสารสนเทศ ข้อมูลถือเป็นทรัพยากรที่มีค่าของทุกๆ หน่วยงานไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ หน่วยงานที่สามารถจัดการข้อมูลได้ดีกว่า ย่อมได้เปรียบกว่าในทุกๆ ด้าน ดังนั้นจึงมีความพยายามนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการข้อมูล โดยมุ่งหวังให้ข้อมูลของหน่วยงานมีความถูกต้อง แม่นยำ ทันสมัยและสะดวกต่อเรียกใช้งานมากที่สุด หากจะพิจารณาการจัดการข้อมูลย่อมจะหมายถึง การจัดเก็บข้อมูล การเรียกใช้ข้อมูล รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้งาน เมื่อองค์กรหรือกิจการมีความเจริญ และขยายใหญ่มากขึ้น การปฏิบัติงานด้านเอกสารยิ่งมากขึ้นตามไปด้วย ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือสำนักงานซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบต่องานด้านเอกสาร จำเป็นต้องหาวิธีการที่จะจัดการให้เอกสารที่เพิ่มพูนมากขึ้นนั้นให้มีระบบ ระเบียบโดยการสร้างหลักสำหรับการปฏิบัติขึ้น เพื่อให้การผลิตเอกสาร ออกใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการเก็บรักษาเอกสารไม่ให้สูญหาย ไม่เสียหาย สามารถค้นหาได้ตามที่ต้องการ การดำเนินงานด้านเอกสารนั้นจึงมีความจำเป็นและมีความสำคัญอย่างมาก เพราะถือได้ว่าเอกสารมีส่วนช่วยให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ บริษัท โชนิก อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน) ได้ดำเนินธุรกิจประเภทการขนส่งระหว่างประเทศแบบครบวงจร (Forwarding) จึงมีเอกสารจำนวนมากที่จำเป็นต้องจัดเก็บ ทำให้ไม่สามารถหาเอกสารได้ตามความต้องการซึ่งเกิดจากการที่แผนกบุคคลและธุรการทำการเก็บเอกสารไว้รวมกัน ทำให้การค้นหาเอกสารเกิดความยากลำบากในการค้นหา ตัวอย่างเช่น เมื่อหาเอกสาร PO (Purchase Order) 1 ครั้ง จะไม่พบใบ PO ตามจำนวนที่ต้องการ เฉลี่ยการค้นหา PO 10 ชุด เจอ PO 2 ชุด ต่อครั้ง ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบหลักฐานได้ว่า PO นี้ได้ทำการเปิดไปแล้ว จึงเป็นที่มาของโครงการ “ การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานโดยใช้เทคนิคการตั้งคำถาม 5W1H และแนวคิดแบบ ECRS กรณีศึกษาแผนกงานบุคคลและธุรการ บริษัท โชนิก อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน) ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดเก็บเอกสารด้วยหลักการ 5W1H และ ECRS เพื่อลดการใช้ทรัพยากรของกระดาษ ซึ่งแนวคิดแบบ ECRS สามารถทำให้แผนกบุคคลและธุรการ บริษัท โชนิก อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน) มีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้นและยังช่วยให้กระบวนการทำงานของภายในแผนกง่ายขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- (1) เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดเก็บเอกสารด้วยหลักการ 5W1H และ ECRS
- (2) เพื่อลดการใช้ทรัพยากรของกระดาษ

### 3. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.1 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

##### 3.1.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

จิตาภา พงษ์แก้ว (ม.ป.ป.) กล่าวว่า การบริหารงานเอกสาร เป็นการจัดระบบงานเอกสาร ในองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ เอกสารมีความปลอดภัย จัดเก็บเป็นระบบ สามารถสืบค้นมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ในการบริหารจัดการองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งสามารถนำข้อมูลมาสร้างกลยุทธ์ในการแข่งขัน สามารถต่อสู้กับคู่แข่งในทางธุรกิจ ได้เป็นอย่างดี เช่น ข้อมูลทางการขาย ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลบุคลากร และการบริหารงานเอกสารเป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับทุกองค์กร จากการศึกษาความหมายของการจัดเก็บเอกสารคือ กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการในการจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและสะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการเอกสาร เป็นต้น

รัตน์ แก้วกาญจน์ (2543) การจัดเก็บเอกสาร (Filing system) ความหมายและความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร (Filing system) หมายถึง กระบวนการในการจำแนก จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อให้ความสำคัญของการเก็บเอกสารเมื่อธุรกิจให้ความสำคัญกับเอกสาร โดยถือว่า เอกสารเป็นเสมือนความจำของธุรกิจ และเอกสารใช้เป็นหลักฐานสำคัญที่ต้องเก็บไว้เพื่อการ ตรวจสอบหรือค้นคว้าในอนาคตแล้ว ดังนั้น ธุรกิจต้องมีการเก็บเอกสารที่ดี เพื่อรวบรวมเอกสารให้ เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย สะดวกต่อการค้นหาเมื่อต้องการใช้ และมี วิธีการเก็บเอกสารที่เหมาะสมกับธุรกิจ ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการเก็บเอกสาร จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการ เก็บเอกสารเป็นอย่างดีด้วย ดังนั้น ก่อนจะเก็บเอกสารจะต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าให้พร้อมโดย คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำหรับเก็บเอกสาร ระบบการจัดเก็บ เอกสาร ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

##### 3.1.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับ 5W1H

Goodmaterial (2021) กล่าวว่า 5W1H คือ ตัวอักษรตัวแรกของคำภาษาอังกฤษ 6 คำ ประกอบด้วย Who, What, When, Where, Why และ How วิธีการใช้เครื่องมือนี้ประกอบด้วยคำถามชุดคำถามอย่างเป็นระบบ เพื่อรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นในการจัดทำรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อระบุลักษณะที่แท้จริงของปัญหาและอธิบายออกมาอย่างแม่นยำและครบถ้วน 5W1H สำหรับการวิเคราะห์ปัญหา 5W1H คือ หนึ่งในเครื่องมือที่นิยมอย่างมากแต่สำหรับการจัดการปัญหาภายในองค์กรเครื่องมือนี้สามารถจัดระเบียบงาน ได้อย่างเป็นระบบและสามารถเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างดีเยี่ยม เพื่อที่จะสามารถกำหนดแผนรับมือ ได้อย่างถูกต้อง

ณัฐกานต์ เฟื่องมณี (2564) เทคนิค 5W1H จะใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือปัญหา ได้เกือบทุกรูปแบบ เทคนิค 5W1H เป็นการคิดวิเคราะห์ (Analysis Thinking) ที่ใช้ความสามารถในการจำแนก แยกแยะองค์ประกอบ ต่าง ๆ ของสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งอาจจะเป็นวัตถุ สิ่งของ เรื่องราว หรือเหตุการณ์ นำมาหาความสัมพันธ์เชิง เหตุผล ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ เหล่านั้น เพื่อค้นหาคำตอบที่เป็นความเป็นจริงหรือที่เป็นสิ่งสำคัญ จากนั้นจึงรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาจัดระบบ เรียบเรียงใหม่ให้ง่ายแก่การทำทำความเข้าใจ

##### 3.1.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับหลักการ ECRS

Factory Visual Control (2021) กล่าวถึง ทฤษฎีการลดความสูญเปล่าด้วยหลักการระบบ ECRC คือ หลักการที่ประกอบด้วย การกำจัด (Eliminate) การรวมกัน (Combine) การจัดใหม่ (Rearrange) และ การทำให้ง่าย (Simplify) ซึ่งเป็นหลักการง่าย ๆ ที่ช่วยลดความสูญเปล่าในทุกๆขั้นตอนและให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

มหาวิทยาลัยสยาม (ม.ป.ป.) ได้ศึกษาวิจัยหลักการและแนวคิด ECRS

E = Eliminate การกำจัด หมายถึงการพิจารณาขั้นตอนการผลิตที่ไม่จำเป็นและไม่เกิดมูลค่าเพิ่มกับผลิตภัณฑ์แล้วการกำจัดขั้นตอนการผลิตที่ไม่จำเป็นออกไป รวมทั้งการกำจัดความสูญเสียทั้ง 7 ประการคือ การผลิตเกินจำเป็นการเก็บวัสดุคงคลังการขนส่งการเคลื่อนไหวยการผลิตมาก ขั้นตอนการรอคอยและการผลิตของเสียการกำจัดเป็นวิธีการที่มีประสิทธิผลสูงที่สุดในการปรับปรุงงาน

C = Combine การรวมกัน หมายถึงการรวมขั้นตอนการผลิตให้เหลือน้อยลงโดยพิจารณาว่าสามารถรวมขั้นตอนการผลิตให้เหลือน้อยลงได้หรือไม่ ถ้ากำจัดขั้นตอนการผลิตให้เหลือน้อยลงก็จะสามารถลดระยะเวลาการเคลื่อนที่ทำให้ใช้เวลาในการผลิตน้อยลง

R = Rearrange การจัดใหม่ หมายถึง การจัดลำดับผลิตใหม่โดยการโยกย้ายสลับเปลี่ยนขั้นตอนการผลิตให้เหมาะสมเพื่อลดการเคลื่อนที่เกินจำเป็นหรือลดการรอคอยและอาจจะสามารถรวมขั้นตอนการผลิตบางส่วนเข้าด้วยกันได้

S = Simplify การทำให้ง่าย หมายถึง การปรับปรุงวิธีการทำงานให้สะดวกและง่ายขึ้น โดยอาจจะออกแบบ Jig หรือ Fixture มาช่วยให้การทำงานสะดวกและแม่นยำมากขึ้นจึงจะสามารถลดของเสียลงได้เพราะเป็นการลดการเคลื่อนที่และลดการทำงานที่ไม่จำเป็น

#### 4. วิธีดำเนินการวิจัย

##### 4.1 แบบแผนการวิจัย

จากการปฏิบัติงานร่วมกับพี่เลี้ยงซึ่งเป็นหัวหน้าแผนกงานบุคคลและธุรการ ได้วางแผนวิธีการดำเนินงานโครงการ ดังรายละเอียดดังนี้

4.1.1 ค้นหาปัญหาทางด้านเอกสารภายในองค์กร พบว่าการจัดเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษอยู่ในกล่องที่มีเอกสารเป็นจำนวนมาก ทำให้ยากต่อการค้นหาภายหลังเมื่อมีความต้องการเอกสาร และเกิดความผิดพลาดจากการจัดเก็บดังแสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงถึงการจัดเก็บเอกสารของแผนกบุคคล และธุรการ

4.1.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาด้วยเทคนิคตั้งคำถาม 5W1H ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์ และสอบถามกับผู้ปฏิบัติงานในแผนกบุคคล และธุรการของบริษัท เพื่อคัดแยก และจัดกลุ่มเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ เอกสารบางชนิดสามารถทำลายทิ้งได้ บางชนิดต้องเก็บไว้เพื่อสืบค้น หรืออ้างอิงในกรณีต่างๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

#### 4.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

4.2.1 พื้นที่ในการวิจัย บริษัท โซนิค อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ เลขที่ 79/349, 350 ชั้นที่ 1, 2 ถนนสาทรประดิษฐ์ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

4.2.2 ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ พนักงานในแผนกงานบุคคลและธุรการจำนวน 3 คน

4.2.3 เวลาในการศึกษาคั้งนี้ดำเนินการศึกษาคั้งตั้งแต่ เดือนสิงหาคม – ธันวาคม 2564 รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 เดือน

#### 4.3 เครื่องมือวิจัย

4.3.1 เทคนิคการตั้งคำถาม 5W1H

4.3.2 แนวคิดแบบ ECRS

#### 4.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

หาสาเหตุและความผิดพลาดโดยการใช้เทคนิค 5W1H ในการตั้งคำถาม จุดประสงค์ (What) ในการหาเอกสารที่เก็บเป็นชุดๆ ลงกล่องที่มีเอกสารเป็นจำนวนมากและเมื่อต้องการหาเอกสารก็หาได้ยากพอสมควร สถานที่ (Where) ที่ใช้ในการศึกษาในคั้งนี้คือ แผนกบุคคลและธุรการ ทำไม (Why) เพราะเอกสารที่มีจำนวนมากและเพิ่มขึ้นทุกวันทำให้การค้นหาที่ยากยิ่งขึ้น ใคร (Who) พนักงานแผนกงานบุคคลและธุรการ เมื่อไหร่ (When) เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้วก็นำเอกสารไปสแกนเพื่อเก็บเป็นไฟล์เอกสารแทนที่การเก็บเอกสารแบบกระดาษเป็นการจัดเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเอกสารได้อย่างง่ายเมื่อต้องการหาเอกสารที่ต้องการ อย่างไร (How) การลดความผิดพลาดในจัดเก็บเอกสารได้ด้วยหลักการ ECRS หรือแนวคิดในการลดความสูญเปล่าในการดำเนินงานซึ่งสามารถกำหนดกรอบ และวิธีการปรับปรุงดังตาราง ที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลการปรับปรุงด้วยเทคนิค ECRS

ก่อนการปรับปรุง	ECRS	วิธีดำเนินงาน	หลังการปรับปรุง
เก็บเอกสารรวมกัน หลายๆ เดือนลงในกล่อง ลังใหญ่	E (Eliminate)	กำจัดขั้นตอนที่เกิด ความผิดพลาดบ่อยคั้ง ในการจัดเก็บเอกสาร	เก็บเอกสารแบบเป็นไฟล์เอกสาร เพื่อลดระยะเวลาในการค้นหา เอกสารที่เก็บลงลังไปเรียบร้อยแล้ว
เก็บเอกสารลงลังแบบ ไม่แยกประเภท	C (Combine)	นำเอกสารที่เป็นประเภท เดียวกันมาไว้ในไฟล์เดียวกัน	เช่น อุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน ตุลาคม/ การเบิกจ่ายค่าเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสาขา
จะเก็บไฟล์เอกสาร หลังจากสิ้นเดือนไปแล้ว	R (Rearrange)	เก็บเอกสารเป็นไฟล์ได้ทันทีเมื่อ เสร็จงาน โดยไม่ต้องรอสิ้นเดือน	ไม่ต้องรอให้ปิดยอดประจำเดือน สามารถสแกนเอกสารเก็บเป็นไฟล์ ได้เลยเมื่อเอกสารชุดนั้นครบถ้วน
เก็บเอกสารแบบเป็น กระดาษซึ่งบางครั้ง เอกสารไม่ครบชุดและ หลุดหาย	S (Simplify)	เก็บข้อมูลรูปแบบใหม่เพื่อ สะดวกในการหาเอกสาร	ปรับเปลี่ยนรูปแบบของการจัดเก็บ เอกสาร เดิมจากการเก็บเอกสารเป็น รายเดือนลงกล่องกระดาษลัง เปลี่ยนรูปแบบเป็นการสแกน เอกสารเก็บเป็นไฟล์แล้วตั้งชื่อไฟล์ เอกสารเพื่อค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้น

## 5. ผลการวิจัย

จากการศึกษารูปแบบการดำเนินงานในการจัดเก็บอย่างละเอียดและใช้เทคนิค 5W1H ในการตั้งคำถามเพื่อหาแนวทางในการลดความผิดพลาดที่เกิดจากการเก็บเอกสาร โดยการหาจุดประสงค์ (What) ในการหาเอกสารที่เก็บเป็นชุดๆ ลงกล่อง และเมื่อต้องการหาเอกสารจึงทำให้ยากต่อการค้นหาในภายหลังเมื่อต้องการจะใช้เอกสาร (Why) เพราะเอกสารที่มีจำนวนมากและเพิ่มมากขึ้นทุกวัน สถานที่ (Where) ที่ใช้ในการศึกษาในครั้งนี้คือ แผนกบุคคลและธุรการ (Who) พนักงานแผนกบุคคลและธุรการ เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้วก็นำเอกสารไปสแกนเพื่อเก็บเป็นไฟล์เอกสารแทนที่การเก็บเอกสารแบบกระดาษ (When) เป็นการจัดเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเอกสารได้อย่างง่ายเมื่อต้องการหาเอกสารที่ต้องการ (How) นอกจากนี้ผู้วิจัยได้ใช้แนวคิดในการลดความสูญเปล่าในการดำเนินงาน (ECRS) ในการลดความผิดพลาดการจัดเก็บเอกสารโดยการกำจัด (Eliminate) เป็นการกำจัดขั้นตอนที่เกิดความผิดพลาดบ่อยครั้งในการจัดเก็บเอกสาร โดยการเก็บเอกสารแบบเป็นไฟล์เอกสารเพื่อลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารที่เก็บลงไปเรียบร้อยแล้ว การรวมกัน (Combine) การนำเอกสารที่ประเภทเดียวกันมาไว้ในไฟล์เดียวกัน เช่น อุปกรณ์สำนักงานประจำเดือนตุลาคม การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสาขา เป็นต้น การจัดใหม่ (Rearrange) ไม่ต้องรอให้ปีต่อปีประจำเดือนถึงจะสแกนเอกสารเพื่อทำการเก็บเอกสารสามารถสแกนเอกสารเก็บเป็นไฟล์ได้โดยเมื่อเอกสารชุดนั้นครบถ้วน และการทำให้ง่าย (Simplify) โดยการปรับเปลี่ยนรูปแบบของการจัดเก็บเอกสาร เดิมจากการเก็บเอกสารเป็นรายเดือนลงกล่องกระดาษลง เปลี่ยนรูปแบบเป็นการสแกนเอกสารเก็บเป็นไฟล์แล้วตั้งชื่อไฟล์เอกสารจากการศึกษากระบวนการเก็บเอกสารอย่างละเอียดและเมื่อต้องการหาเอกสารก็สามารถค้นหาไฟล์เอกสารได้ใน Excel ซึ่งแสดงดังภาพที่ 2 โดยที่ไม่ต้องรื้อเอกสารทั้งลังจากการทำการศึกษาและหาแนวทางในการปรับปรุงพบว่า การค้นหาเอกสารในไฟล์ Excel ได้สะดวกและรวดเร็วทำให้ข้อผิดพลาดในการค้นหาเอกสารเท่ากับ 0 เพราะสามารถหาเอกสารได้ครบถ้วนเมื่อต้องการ รวมถึงสามารถประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสาร

	B	C
1	รายการ	Document
2	HO6410024	<a href="#">HO6410024</a>
3	HO6410021	<a href="#">HO6410021</a>
4	HO6410018	<a href="#">HO6410018</a>
5	HO6410015	<a href="#">HO6410015</a>
6	HO6410008	<a href="#">HO6410008</a>
7	HO6409010	<a href="#">HO6409010</a>
8		

ภาพที่ 2 แสดงการสแกนเอกสารแล้วจัดเก็บไว้เป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์

## 6. ข้อเสนอแนะ

- 7.1 องค์กรควรมีการจัดอบรมเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมที่สามารถเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของพนักงานในองค์กร
- 7.2 องค์กรควรสร้างความสัมพันธ์ของพนักงานทุกระดับเพื่อยกระดับการพัฒนาในสายงานวิชาชีพ
- 7.3 ข้อมูลเหล่านี้ควรมีการเผยแพร่หลักการและวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมให้กับพนักงานในแผนกอื่นๆ ขององค์กร

## 7. กิตติกรรมประกาศ

โครงการเล่มนี้สำเร็จเสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความเมตตากรุณาให้คำปรึกษา แนะนำอย่างดียิ่งจากคณาจารย์ผู้มีพระคุณหลายท่าน ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิสา ค่วนตระกูลศิลป์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนและอาจารย์ทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการให้คำแนะนำ แนวทางที่เป็นประโยชน์ในการทำบทความอย่างยิ่งต่อผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ ขอขอบพระคุณ ดร.สันติสุข โหมยอภานันท์ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารบริษัท โซนิค อินเตอร์เฟรท จำกัด (มหาชน) ที่ท่านได้เมตตาในการรับนักศึกษาเข้าร่วมเรียนรู้งานและฝึกประสบการณ์ รวมถึงการให้สถานที่ผู้จัดทำได้ศึกษาหาข้อมูลในการเรียนรู้งานในครั้งนี้เป็นอย่างดี ขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ ขอขอบพระคุณ คุณนิสาลักษณ์ รัชตะอำนวย พี่เลี้ยงที่คอยดูแลและช่วยเหลือฉันอย่างดีตลอดการเข้าร่วมเรียนรู้งานและฝึกประสบการณ์ ขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

## 8. เอกสารอ้างอิง

- [1] กิติศัพท์ญา ตันไถ่เดชาวัฒน์. (2560). *การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร*. สืบค้น 25 ตุลาคม 2564, จาก <http://bjidapa.weebly.com>
- [2] จิตาภา แพงเพ่ง. (ม.ป.ป.). *การบริหารงานเอกสาร*. สืบค้น 25 ตุลาคม 2564, จาก [http://www.phayaotc.ac.th/external\\_links.php?links=986](http://www.phayaotc.ac.th/external_links.php?links=986)
- [3] ณัฐกานต์ เพ็งมณี. (2564). *การพัฒนาการอ่านคิดวิเคราะห์ โดยการจัดการเรียนรู้แบบ 5W1H ร่วมกับแผนผังความคิดสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5, วิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ 2564.*
- [4] Factory Visual Control. (2021). *ลดต้นทุนเพิ่มประสิทธิภาพจัดงานที่ไม่จำเป็นด้วย ECRS*. สืบค้น 25 ตุลาคม 2564, จาก <https://evisualcontrol.com/podcasts/ecrs/>
- [5] Goodmaterial. (2021). *5W1H คือ ทุกเรื่องควรรู้เกี่ยวกับการแก้ปัญหาด้วย 5W1H*. สืบค้น 25 ตุลาคม 2564, จาก <https://www.goodmaterial.co/what-is-5w1h/>