



การพัฒนาระบบการจัดการงานสารบรรณ ร่วมกับหลักการลีนเพื่อเพิ่ม  
ประสิทธิภาพในองค์กรของวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่  
The development of a document management system cooperating  
with "lean process" to increase organizational efficiency of  
Hatyai Technical College

สุรวุฒิ พูลสวัสดิ์  
SURAWUT POOLSAWAT

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
A Minor Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements  
for the Degree of Master of Science  
Program in Management of Information Technology  
Prince of Songkhla University

2564

ชื่อสารนิพนธ์ การพัฒนาระบบการจัดการงานสารบรรณ ร่วมกับหลักการสืบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
ในองค์กรของวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่  
ผู้เขียน นายสุรวุฒิ พูลสวัสดิ์  
สาขาวิชา การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

---

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

คณะกรรมการสอบ

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรวิลี ตั้งคุปตานนท์)

.....ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุรีนา มะตาหยง)

.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรวิลี ตั้งคุปตานนท์)

.....กรรมการ  
(ดร. น้ำทิพย์ ตระกูลเมธี)

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนันท์ ชกสุริวงค์)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อสารนิพนธ์	การพัฒนาระบบการจัดการงานสารบรรณ ร่วมกับหลักการลีนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กรของวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่
ผู้เขียน	นายสุรวุฒิ พูลสวัสดิ์
สาขาวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2563

### บทคัดย่อ

ระบบงานสารบรรณเป็นการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร ได้แก่ การรับ การส่ง การจัดเก็บ และการค้นหา โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ ความล่าช้าในการปฏิบัติงานการใช้ทรัพยากรที่สิ้นเปลือง การสืบค้นข้อมูลต่างๆ ภายในองค์กรมีความยากลำบาก ซึ่งก่อให้เกิดความไม่สะดวก ผู้วิจัยจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบงานสารบรรณวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ โดยมี 9 ขั้นตอนของ SDLC (Software Development Life Cycle) ได้แก่ พิจารณาทางเลือกในการพัฒนาระบบงาน การจัดเก็บรวบรวมความต้องการ การออกแบบ พัฒนาระบบงาน โดยสร้างระบบด้วยภาษาพีเอชพีบนโปรแกรมประยุกต์เว็บ ทดลองใช้งาน ตรวจสอบความถูกต้องและนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้งานจริง ซึ่งผู้ใช้งานระบบมี 2 ระดับ ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและบุคลากร โดยนำหลักการลีน(lean) มาเป็นเครื่องมือสำคัญในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและประเมินประสิทธิภาพของระบบ ผลการวิจัยพบว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ โดยการบริหารงานเอกสารดำเนินไปอย่างสะดวก ประหยัดเวลา ลดการใช้ทรัพยากร และสามารถสืบค้นข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถลดขั้นตอนการทำงานการรับหนังสือจาก 5 ขั้นตอนเหลือ 3 ขั้นตอน ลดระยะเวลาจาก 38 นาที เหลือ 6 นาที เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานจาก 15.78 % เป็น 66.66 % และการส่งหนังสือสามารถลดขั้นตอนการทำงานจาก 5 ขั้นตอนเหลือ 3 ขั้นตอน ลดระยะเวลาจาก 32 นาที เหลือ 6 นาที เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานจาก 18.75 % เป็น 66.66 % สรุปคือสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการรับหนังสือและการส่งหนังสือได้ถึง 50.88 % และ 47.91 % ตามลำดับ

**Minor Thesis Title** The development of a document management system cooperating with "lean process" to increase organizationalefficiency of Hatyai Technical College

**Author** Surawut poolsawat

**Major Program** Management of Information Technology

**Academic Year** 2020

### Abstract

A document system is for document management operations, including delivery, storage and retrieval, under assigned officials. Issues from the system included delay in operations, inefficient use of resources, difficulty in searching information in an organization causing inconvenience. The research therefore came up with an idea of developing the document system for Hatyai Technical College by applying 9 steps of SDLC (Software Development Life Cycle), including from consideration of alternatives for system development, requirement gathering, system design and development by creating a system with PHP language as a web application, system trial, verification, and using the system in real life. There are two groups of users for this system, namely Correspondence Officer and Personnel. The lean concept was applied as an important tool to improve work processes and evaluate system performance. Results were that the research was in line with the defined objectives. Document management was carried out conveniently while it saved time and reduced resource usage, and could search information faster. More specifically, a process to receive a letter could be reduced from 5 steps to 3 steps, resulting in time saving from 38 minutes to 6 minutes and increase in work performance from 15.78% to 66.66%, and a process to deliver a letter could be reduced from 5 steps to 3 steps, resulting in time saving from 32 minutes to 6 minutes and increase in work performance from 18.75% to 66.66%. In conclusion, the performance of receiving and delivering a letter was improved by 50.88% and 47.91% respectively.