



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารของบริษัท วีรวรรณ จำกัด

**Increasing Efficiency Document Management of Viravan Co.,Ltd.**



รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการจัดการทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารของบริษัทวีรธรรม จำกัด

รายชื่อผู้จัดทำ นาย ศักดิ์วีรณ ศรีธนวิบูลย์ 5704300697

ภาควิชา การจัดการทั่วไป

อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.สมพร ปานยินดี

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป  
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561



คณะกรรมการตรวจสอบโครงการ

  
.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(ดร.สมพร ปานยินดี)

  
.....พนักงานที่ปรึกษา  
(นายชญาณันท์ จาคนิลพันธุ์)

  
.....กรรมการกลาง  
(อาจารย์วารารัตน์ ลิ้มประมัตตนา)

  
.....  
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มประมัตตนา)

ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

## จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2562

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ดร.สมพร ปานยินดี อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป

ตามที่คุณจัดทำโครงการสหกิจศึกษา ประกอบด้วย นายศักดิ์วรุณ ศรีธนวิญชัย นักศึกษา  
ภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่าง  
วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2562 ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานธุรการ ณ  
บริษัทวีรวรรณ จำกัด และได้รับ มอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง “การ  
เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารของบริษัท วีรวรรณ จำกัด”

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว ผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้  
จำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับการปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นายศักดิ์วรุณ ศรีธนวิญชัย

นักศึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชาการจัดการทั่วไป

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท วีรวรรณ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. ดร.สมพร ปานยินดี อาจารย์ที่ปรึกษา
2. คุณชฎานนท์ จาตนิลพันธุ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายธุรการ

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นพี่เลี้ยงในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแล สอนงานในด้านต่าง ๆ และให้ความรู้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย



ผู้จัดทำ  
นายศักดิ์วีรณ ศรีธนวิญญูชัย

Project Title: Increasing Efficiency Document Service of Viravan Co.Ltd.

Credit: 5

By: Mr. Sakvaroon Sritanawiboonchai 5704300697

Advisor: Dr. Somporn Panyindee

Degree: Bachelor of Business Administration

Major: General Management

Faculty: Business Administration

Semester / Academic Year: 3/2018

**Abstract**

The objectives of the stude were : 1) To find a new way of searching documents easier than the old system; 2) To find a new way of arranging documents faster; 3) To manage the area of the document room effectively. The room currently contains a lot of documents, limited space and they are hard to find. We should use 5S method to solve the situation and find a new way for working easily. So, we use the latest performance to compare and improve the work in the company, that assists the officers to find, arrange and control the problems completely. Following the implemented method, the officers would get back more free time and the office would look beautiful and clear.

**Keywords : Document Management / 5S / Viravan Co.Ltd.**



ชื่อโครงการ: การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารของบริษัท วีรวรรณ จำกัด

หน่วยกิต: 5

ผู้จัดทำ: นาย ศักดิ์วีรณ ศรีธนวิญชัย 5704300697

อาจารย์ที่ปรึกษา: ดร.สมพร ปานยินดี

ระดับการศึกษา: บริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชา: การจัดการทั่วไป

คณะวิชา: บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา: 3/2561

### บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษารั้งนี้ 1) เพื่อให้การค้นหาเอกสารเกิดความสะดวกรวดเร็ว 2) เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไปได้อย่างสะดวกรวดเร็ว 3) เพื่อให้การใช้พื้นที่ในห้องเก็บเอกสารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยปัญหาเกิดจากการปฏิบัติงานในแผนกฝ่ายธุรการที่มีเอกสารมีจำนวนมาก ขาดต่อการค้นหา คณะผู้จัดทำจึงได้นำหลักการ 5ส มาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาที่ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ โดยผู้จัดทำเปรียบเทียบจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ภายในสำนักงานในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเอกสาร ทำให้พนักงานในสำนักงาน ค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้น สามารถค้นหาและจัดเก็บ เอกสารได้เป็นระเบียบเรียบร้อยยิ่งขึ้น พนักงาน สามารถปฏิบัติตามได้ง่าย เป็นระเบียบและลดปัญหาที่เกิดขึ้นจะกระบวนการทำงานได้มากขึ้น ส่งผลให้พนักงานในสำนักงานมีเวลามากขึ้น และเอกสารเรียงเรียงให้ดูเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ : การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสาร / 5 ส / บริษัท วีรวรรณ จำกัด

## สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| จดหมายนำส่งรายงาน.....                                      | ก    |
| กิตติกรรมประกาศ.....  | ข    |
| บทคัดย่อภาษาไทย.....  | ค    |
| บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....                                     | ง    |
| สารบัญ.....   | ช    |
| สารบัญตาราง .....   | ฉ    |
| สารบัญภาพ .....   | ญ    |
| บทที่   |      |
| 1 บทนำ .....  | 1    |
| ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....                        | 1    |
| วัตถุประสงค์ของการ ครงงาน .....                             | 2    |
| ขอบเขตของโครงการ .....                                      | 2    |
| ประโยชน์ที่ได้รับ.....                                      | 2    |
| 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....                    | 3    |
| แนวคิดพื้นฐานกิจกรรมรส.....                                 | 3    |
| การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร .....                 | 6    |
| 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน.....                              | 8    |
| ชื่อและสถานที่ประกอบการ.....                                | 8    |
| ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร..... | 9    |
| รูปแบบองค์กร.....   | 12   |
| ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....            | 13   |
| ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....                      | 13   |
| ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....                                     | 13   |
| ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....                             | 13   |
| อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....                             | 14   |
| 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ.....                            | 15   |
| การจัดการเอกสารรายเดือน.....                                | 15   |
| การจัดเรียงเอกสารประวัติการใช้งานของลูกค้าประจำปี.....      | 18   |

| บทที่                               | หน้า |
|-------------------------------------|------|
| 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน .....         | 21   |
| สรุปผลการดำเนิน โครงการ.....        | 21   |
| สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ.....       | 22   |
| บรรณานุกรม .....                    | 23   |
| ภาคผนวก .....                       | 24   |
| ภาคผนวก ก บทความวิชาการ .....       | 24   |
| ภาคผนวก ข ข้อมูลไวนิล .....         | 29   |
| ภาคผนวก ค ภาพระหว่างปฏิบัติงาน..... | 31   |
| ประวัติคณะผู้จัดทำ.....             | 36   |





## สารบัญตาราง

| ตารางที่                        | หน้า |
|---------------------------------|------|
| 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน..... | 13   |



## สารบัญรูปภาพ

| รูปที่  | หน้า |
|---|------|
| 2.1 5 ส.....  | 3    |
| 2.2 การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร(Document Management)..... | 6    |
| 3.1 แผนที่ตั้งบริษัท.....   | 8    |
| 3.2 การขนถ่ายสินค้าขึ้นและลงจากเรือ.....                            | 9    |
| 3.3 การบรรจุทุกสินค้าจากทางบก.....                                  | 10   |
| 3.4 การบรรจุทุกสินค้าจากทางน้ำ.....                                 | 10   |
| 3.5 การจัดระบบขนส่งสินค้า.....                                      | 11   |
| 3.6 การขนส่งสินค้าพิเศษ.....  | 11   |
| 3.7 การบรรจุและขนถ่ายสินค้า.....                                    | 12   |
| 3.8 รูปแบบโครงสร้างองค์กร.....                                      | 12   |
| 4.1 ที่เก็บอุปกรณ์สำนักงาน.....                                     | 15   |
| 4.2 การแยกและจัดเรียงเอกสาร.....                                    | 16   |
| 4.3 การจัดเอกสารแยกตามหมวดหมู่ตัวอักษร(หลังจัดเก็บ).....            | 16   |
| 4.4 ก่อนจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม.....                                 | 18   |
| 4.5 หลังจากจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม.....                              | 19   |
| 4.6 ตารางงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน.....                               | 20   |

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท วีรวรรณ สังกสมประสพการณั้ ในธุรกิจด้านการขนส่งและขนถ่ายสินค้า ภายในประเทศมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2461 ด้วยประสพการณั้ในการให้บริการ ขนส่งและขนถ่ายสินค้าทั้ง ทางบกและทางน้ำที่ต่อเนื่องและยาวนานมากกว่า 95 ปี ทำให้เราสามารถขนส่งและขนถ่ายสินค้า ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบโจทย์ลูกค้าที่มีความต้องการเฉพาะ และหลากหลาย ทั้งยังสามารถให้บริการลูกค้าได้อย่างครบวงจร เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และเพื่อให้ลูกค้า เกิดความพึงพอใจสูงสุด ทางบริษัทมีการเสนอ แนะนำ วิธีการต่างๆ เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของลูกค้า เช่น การจัดเตรียมระบบการขนส่ง ขนถ่ายสินค้า รวมไปถึงการจัดเก็บสินค้า เป็นต้น นอกจากนี้เรายังริเริ่มให้บริการลูกค้าแบบเบ็ดเสร็จครบวงจร ( One Stop & Comprehensive Service) โดยเราจะดูแลตั้งแต่สินค้ามาถึงท่าเรือ จนถึงการส่งสินค้าของลูกค้าไปสู่จุดหมายปลายทาง ปัจจุบัน บริษัท วีรวรรณ มีการขนส่งและขนถ่ายสินค้ามากกว่า 1,000,000 ตัน/ปี ซึ่งเราได้พัฒนา ความชำนาญพิเศษ ในเรื่องของธุรกิจถ่านหิน, เศษ โลหะ, ผลิตภัณฑ์จากแร่, ปุ๋ย, สินค้าเรือเดินทะเล ,ท่อเหล็ก/เหล็กเส้น และการยกของหนัก

บริการของเราประกอบด้วย

- การขนถ่ายสินค้าทุกประเภทขึ้นและลงจากเรือ
- การบรรทุกสินค้าทั้งทางบกและทางน้ำ
- การบรรจุ/การห่อ/การบรรจุใหม่ให้กับสินค้าขนาดต่างๆที่มาในคราวเดียวกัน
- การจัดระบบขนส่งสินค้าและการจัดการอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือหนัก
- อุปกรณ์ขนถ่ายสินค้าพิเศษ
- การบริหารโครงการการขนส่งสินค้าและการควบคุมดูแล
- การผูกและปลดตรึงสินค้า
- การบรรจุและขนถ่ายสินค้าในตู้คอนเทนเนอร์
- การให้เช่าอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือหนักต่างๆ
- จัดหาแรงงานขนถ่ายสินค้า
- สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ บริเวณท่าเรือและที่พักคนงาน

จากการที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในฝ่ายเอกสารของบริษัท วีรวรรณ จำกัด มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดระเบียบเอกสารภายในบริษัท ให้เป็นระเบียบ เรียบเรียง เป็นต้น เนื่องจาก เอกสารต่างๆนั้นมีหลากหลายประเภท เอกสารบางประเภทต้องสะดวกต่อการค้นหา เอกสารบางประเภทต้องจัดเก็บให้ถูกหมวดหมู่ โดยบริษัทวีรวรรณ มีการจัดประชุม และเข้าพบลูกค้าบ่อยครั้ง

เพื่อนำเสนอบริการต่างๆเกี่ยวกับบริษัท จึงจำเป็นต้องมีการใช้เอกสารในการนำเสนอ เพื่อให้ลูกค้าทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆของบริษัทวิวรรณ

ผู้จัดทำเห็นถึงความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารต่างๆให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการจัดเรียง การค้นหา การหยิบใช้ในการนำเสนอลูกค้า ดังนั้นผู้จัดทำจึงมีแนวคิดในการทำโครงการเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารของบริษัทวิวรรณ” โดยจะมีการปรับปรุงการจัดเรียง การเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วและในการหยิบใช้ จัดเก็บ และค้นหาเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อให้การค้นหาเอกสารเกิดความสะดวกรวดเร็ว
- 1.2.2 เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไปได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
- 1.2.3 เพื่อให้การใช้พื้นที่ในห้องเก็บเอกสารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

## 1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาปัญหาในกระบวนการเก็บเอกสารต่างๆ และคิดแนวทางการแก้ไขปัญหาโดยใช้แนวคิด 5ส มาประยุกต์
- 1.3.2 ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาเฉพาะแผนกเอกสารใน บริษัทวิวรรณ จำกัด
- 1.3.3 ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ พนักงานในแผนกธุรการ
- 1.3.4 ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – 31 สิงหาคม 2562

## 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ทำให้พนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจในการเก็บเอกสารภายในสำนักงาน
- 1.4.2 พนักงานมีเวลาในการทำงานอื่นมากขึ้น
- 1.4.3 กระบวนการจัดเรียงและค้นหาเอกสารในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## บทที่ 2

### ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

โครงการงานสหกิจศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเอกสารของบริษัทวีรวรรณ จำกัด มีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดังต่อไปนี้

#### 2.1 แนวคิดพื้นฐานกิจกรรม 5ส

2.1.1 ประวัติของ 5ส

2.1.2 องค์ประกอบของ 5ส

2.1.3 ประโยชน์ของ 5ส

#### 2.2 การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร(Document Management)

2.2.1 ความหมายของระบบการจัดการจัดเก็บเอกสาร

2.2.2 ความสำคัญของระบบการจัดการเอกสาร

2.2.3 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

#### 2.1 แนวคิดพื้นฐานกิจกรรม 5ส



รูปที่ 2.1 5ส

สมพร มณีจันทร์ (2553 : ออนไลน์) ได้อธิบายถึงความหมายของ 5ส ไว้ว่า เป็นรากฐานสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะมุ่งการพัฒนาคนในองค์กร คือ มุ่งให้พวกเขาพัฒนาตนเองก่อนเป็นอันดับแรก คือฝึกให้รู้จักจัดระเบียบให้กับตนเอง โดยพื้นฐาน กิจกรรม 5 ส จะพูดถึงการปรับพฤติกรรมแบบง่ายๆ

### 2.1.1 ประวัติของ 5ส

อภินา ประกอบแสง (2555) ได้กล่าวไว้ว่า สำหรับประเทศไทยนั้น บริษัทเอ็นเอชเค สปริง (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทแรกที่นำกิจกรรม 5ส. มาใช้ในช่วงปี พ.ศ. 2522 โดยตอนนั้นเรียกกันว่า 5ส ในครั้งแรกนั้น Mr.Shigemi Morita ประธานบริษัทได้นำมาใช้เฉพาะ 3ส แรก เพื่อเป็นพื้นฐานในการบริหารบริษัท จากนั้น ในปี พ.ศ. 2524 จึงประกาศใช้ 5ส เป็นนโยบายในการบริหารงาน โดยให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นแกนนำ และสร้างความเข้าใจในกิจกรรม 5ส ให้บรรดาพนักงานทั่วไป จากนั้นในช่วงปี พ.ศ. 2526 บริษัท สยามคูโบต้า อุตสาหกรรมจำกัด(กลุ่มบริษัทในเครือซีเมนต์ไทย)ได้นำ 5ส. มาดำเนินการในโรงแรมและเผยแพร่ให้บริษัทที่สนใจ ทั้งในเครือซีเมนต์ไทยและภายนอก ต่อมาวิศวกรและเจ้าหน้าที่ของบริษัทในเครือซีเมนต์ไทยได้ประชุมปรึกษาและบัญญัติศัพท์ โดยแปลงความหมายของคำ 5S เดิมในภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยให้คล้องกับเสียงกันกับ 5S ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อให้ง่ายต่อการจดจำ

สุวัฒน์ แซ่ตัน (2545: 5-9) ได้กล่าวไว้ว่า คงจะระบุได้ยากว่า แท้ที่จริงแล้วกิจกรรม 5ส เริ่มขึ้นครั้งแรกจากที่ไหนและเมื่อไร แต่สันนิษฐานว่ามีมาตั้งแต่สมัยโบราณแล้ว ซึ่งจุดเริ่มต้นของ 5ส น่าจะมาจากทางประเทศทางยุโรปและอเมริกา แต่เริ่มนำมาใช้อย่างชัดเจน คือในประเทศญี่ปุ่น การเกิดขึ้นของ 5ส มนญี่ปุ่นไม่ได้เกิดเป็น 5ส ในรูปแบบที่ชัดเจน แต่พัฒนามากจากแนวคิดในเรื่องการควบคุมคุณภาพ (Quality Control :QC) กล่าวคือ ญี่ปุ่นหลังแพ้สงครามโลกครั้งที่ 2 ได้มีการเรียกร้องให้มีการรักษาคุณภาพของชิ้นส่วนอุปกรณ์โทรคมนาคมที่ผลิตในญี่ปุ่น เพราะขณะนั้นสินค้าของญี่ปุ่นคือยคุณภาพมาก จากปัญหาดังกล่าวนี้เอง ทางอเมริกาจึงส่งผู้เชี่ยวชาญมาดูแลและให้ความรู้ในเรื่องการควบคุมคุณภาพสินค้าหรือ QC ซึ่งระยะนั้นถือว่าเป็นของใหม่สำหรับชาวญี่ปุ่น

### 2.1.2 องค์ประกอบของ 5ส

สวินทร์ พงษ์เก่า (2558 : ออนไลน์) ได้กล่าวไว้ว่า 5ส ย่อมาจากคำย่อ “5 S” ซึ่งเป็นอักษรตัวแรกและคำย่อ ของคำในภาษาญี่ปุ่น 5 คำ คือ

สะสาง SEIRI (เซริ) (ทำให้เป็นระเบียบ) คือ การแยกแยะระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้ กับของ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ขจัดของที่ไม่ต้องใช้ทิ้งไป

สะควก SEITON(เซตง)(วางของในที่ที่ควรอยู่) คือ การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที

สะอาด SEISO(เซโซ)(ทำความสะอาด) คือ การบักกวาดเช็ดถู สถานที่ สิ่งของ หรือ ที่פקให้สะอาดอยู่เสมอ

สุขลักษณะ SEIKETSU(เซเคทซึ)(รักษาความสะอาด) คือ การรักษา และ ปฏิบัติ 3ส ได้แก่ สะสาง สะควก สะอาด ถูกต้องตาม อนามัย และปฏิบัติให้สะอาดอยู่เสมอ

สร้างนิสัย SHITSUKE(ชิทซึเคะ)(ฝึกให้เป็นนิสัย) คือ การรักษาและปฏิบัติ 5ส หรือสิ่งที่ กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย

### 2.1.3 ประโยชน์ของ 5ส

สมพร มณีจันทร์ (2553 : ออนไลน์) 5 ส ถูกคิดค้นขึ้นมาเพื่อปูพื้นฐานในการ ปรับปรุงและสร้างคุณภาพให้เกิดขึ้นกับงานต่าง ๆ ในองค์กร โดยการยึดหลักที่ให้พนักงาน ในองค์กรทุกคนเริ่มพัฒนาเรื่องใกล้ตัวที่สุด คือสิ่งของรอบ ๆ ตัว ในสถานประกอบการ

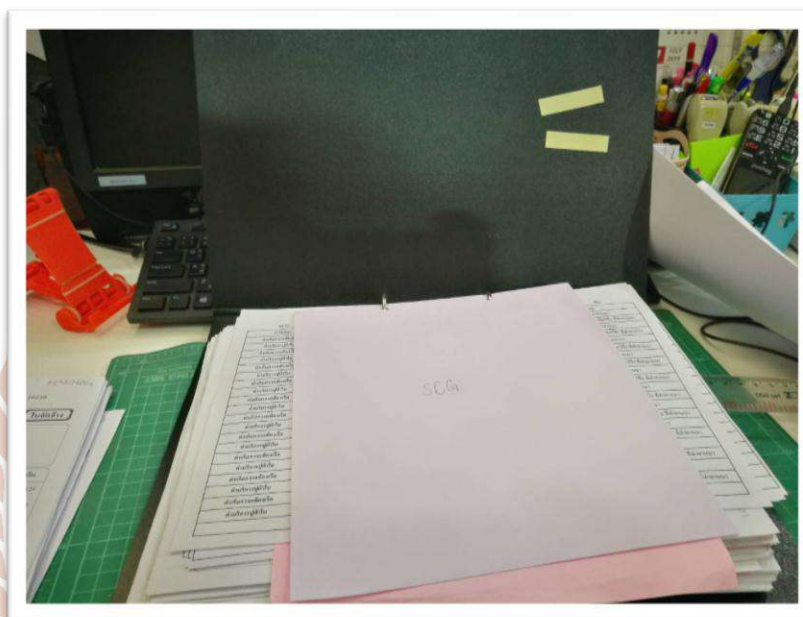
5 ส เป็นการปลูกฝังให้บุคลากรในองค์กรมีวินัยในตนเอง และละเอียดรอบคอบ ไม่มองข้ามขั้นตอนเล็กน้อยในการจัดการสถานประกอบการรวมไปถึงสภาพแวดล้อมใน การทำงาน

เนื่องจากการเริ่มต้นของกิจกรรม 5 ส มีพื้นฐานอยู่ที่การเน้นประสิทธิภาพในการ ผลิต โดยการพัฒนาปัจจัยการผลิตนั้น จะมุ่งพัฒนาองค์ประกอบหลักที่สำคัญ ดังนี้

1. คุณภาพของผลิตภัณฑ์ที่ดีต่อลูกค้า และงานที่ทำได้อย่างถูกต้อง
2. ต้นทุนในการผลิต คือถ้าจะเสียดุลยเสียในสิ่งที่จะต้องเสียเท่านั้น
3. การจัดส่ง ต้องถูกต้องทั้งจำนวน เวลา และสถานที่ รวมถึงถูกต้องตามที่ลูกค้า ต้องการ
4. ความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงานและลูกค้า
5. ขวัญและกำลังใจของพนักงานให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะสร้างผลงาน

## 2.2 การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร(Document Management)

K&O Systems and Consulting Co.,Ltd. (2559 : ออนไลน์) สำนักงานทั้งในภาคเอกชนและรัฐบาลมักจะมีเอกสารเข้า – ออกหลายประเภทเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางชิ้นมีประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในโอกาสต่อไป นอกจากนั้นยังใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ฉะนั้นถ้าสำนักงานแห่งใดต้องการดำเนินการด้านเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้หลักการบริหาร และการจัดเก็บเอกสารที่ดีมีระบบเพื่อนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว



รูปที่ 2.2 การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

### 2.2.1 ความหมายของระบบการจัดการจัดเก็บเอกสาร

นายอดิศักดิ์ ปานด่วน (2552 : ออนไลน์) ได้อธิบายความหมายของการจัดเก็บเอกสาร (Filing system) หมายถึง กระบวนการในการจำแนก จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อให้ความสำคัญของการเก็บเอกสาร โดยถือว่าเอกสารเป็นเสมือนข้อมูลต่าง ๆ ขององค์กร และเอกสารใช้เป็นหลักฐานสำคัญที่ต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบหรือค้นคว้าในอนาคต ดังนั้นต้องมีการเก็บเอกสารที่ดี เพื่อรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย สะดวกต่อการค้นหาเมื่อต้องการใช้ และมีวิธีการเก็บเอกสารที่เหมาะสมกับภารกิจ ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการเก็บเอกสารจำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเก็บเอกสารเป็นอย่างดีด้วย ดังนั้น ก่อนจะเก็บเอกสารจะต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าให้พร้อมโดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำหรับเก็บเอกสารระบบการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร เป็นต้น



## 2.2.2 ความสำคัญของระบบการจัดการเอกสาร

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 12 (2562: ออนไลน์) เอกสารเป็นทรัพยากรขององค์กรที่สำคัญทั้งต่อองค์กร ต่อบุคคล และต่อสังคม ในด้านต่างๆดังนี้

1. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เป็นหลักฐานแสดงภารกิจ ประวัติ พัฒนาการในการดำเนินงาน และการวางแผนพัฒนาหน่วยงาน
3. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการคุ้มครองสิทธิของหน่วยงานและบุคคล
4. เป็นหลักฐานการดำเนินการกิจและกิจกรรมของหน่วยงาน และเป็นพยานเอกสารที่แสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้
5. เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (primary sources) สำหรับการศึกษาค้นคว้าและวิจัยในด้านต่างๆ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
6. เป็นมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

## 2.2.3 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

อ.ดร.จตุรพรรณ จันทลา (2562: ออนไลน์)

1. การนำเอกสารที่ใช้แล้วไปเก็บ โดยมีระดับการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน ระดับดังนี้
  - เอกสารอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน: ไม่สามารถจัดเก็บได้จนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น
  - เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว: เมื่อผ่านกระบวนการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารจะต้องนำไปเก็บตามขั้นตอน
    - เอกสารที่ควรทำลาย: เอกสารที่เก็บมานาน เก่าเกินกว่าที่จะใช้ประโยชน์
2. การจัดทำครุฑ: การจำแนกเอกสารออกตามวิธีการจัดเก็บ เช่น ตามลูกคำ ตามชื่อเรื่อง
3. การจัดทำรหัส: ทำข้อสังเกตลงบนเอกสาร เช่น เขียนหมายเลขลงบนเอกสาร
4. การอ้างอิง: จัดทำรายการอ้างอิงหรือจัดทำทะเบียนคู่มือ เพื่อให้ทราบหมายเลขนั้นคือเอกสารใด
5. การจัดเรียงลำดับเอกสาร: แยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่เพื่อเตรียมนำไปจัดเก็บ
6. การเก็บรักษา: นำเอกสารเข้าไปเก็บในสถานที่ที่เตรียมไว้เอกสารปัจจุบันอยู่ด้านบน
7. การนำเอกสารออกมาใช้: การนำเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้ออกมาใช้ ผู้นำเอกสารออกไปจากตู้จะต้องถูกบันทึกลงในรายการยืมเอกสารและนำแฟ้มยืมไปใส่แทนเอกสารที่ยืมไป

## บทที่ 3

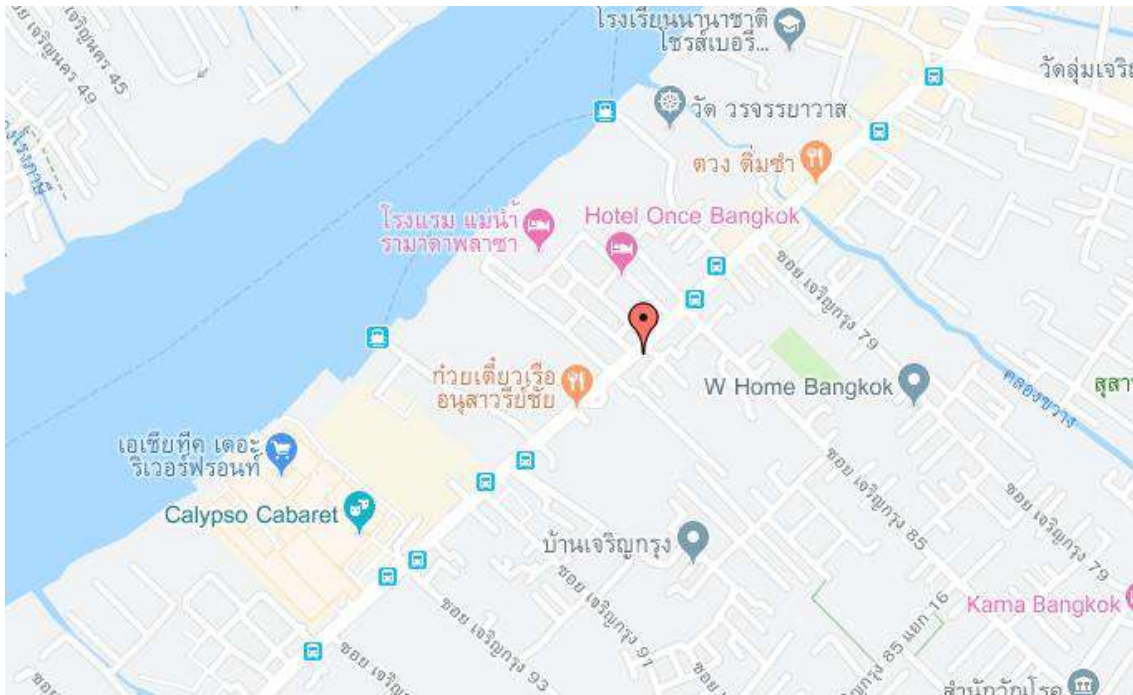
### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ชื่อและสถานประกอบการ

บริษัท วีรวรรณ จำกัด

2207 ถนน เจริญกรุง แขวงวัดพระยาไกร เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ 10120

โทร: (66)2 2891121 แฟกซ์: (66)2 2890215 อีเมล: [info@viravan.com](mailto:info@viravan.com)



รูปที่ 3.1 แผนที่บริษัท

#### ประวัติความเป็นมาของวีรวรรณ

กลุ่มบริษัท วีรวรรณ จำกัด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการในธุรกิจด้านการขนส่งและขนถ่ายสินค้าภายในประเทศมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2461 ด้วยประสบการณ์ในการให้บริการ ขนส่งและขนถ่ายสินค้าทั้งทางบกและทางน้ำที่ต่อเนื่องและยาวนานมากกว่า 95 ปี ทำให้เราสามารถขนส่งและขนถ่ายสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบโจทย์ลูกค้าที่มีความต้องการเฉพาะ และหลากหลาย ทั้งยังสามารถให้บริการลูกค้าได้อย่างครบวงจร เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และเพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุด บริษัทมีการเสนอ แนะนำ วิธีการต่างๆ เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของลูกค้า เช่น การจัดเตรียมระบบการขนส่ง ขนถ่ายสินค้า รวมไปถึงการจัดเก็บสินค้า เป็นต้น นอกจากนี้เรายังริเริ่มให้บริการลูกค้าแบบเบ็ดเสร็จครบวงจร (One Stop & Comprehensive Service) ปัจจุบันบริษัท วีรวรรณ มีการขนส่งและขนถ่ายสินค้ามากกว่า 1,000,000 ตัน/ปี ซึ่งเราได้พัฒนาความชำนาญ

พิเศษ ในเรื่องของรัฐกิจถ่านหิน, เศษโลหะ, ผลิตภัณฑ์จากแร่, ปุ๋ย, สินค้าเรือเดินทะเล, ท่อเหล็ก/  
เหล็กเส้น และการยกของหนัก

### วิสัยทัศน์ของกลุ่มบริษัทธรรมสารณ์

ขนส่งอย่างปลอดภัย ใส่ใจทุกขั้นตอน

### ค่านิยมของธรรมสารณ์

ขยัน คือ ความมุ่งมั่นที่จะทำงานนั้นๆ ให้สำเร็จ

ซื่อสัตย์ คือ การทำถูกต้องตามขั้นตอนของการขนส่ง

วินัย คือ ความตรงต่อเวลาในการขนส่ง

ใส่ใจ คือ มีการติดตาม ตรวจสอบ ดูแลสินค้าอย่างสม่ำเสมอ

### 3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

เป็นขนส่งและขนถ่ายสินค้าในเรื่องของรัฐกิจถ่านหิน, เศษโลหะ, ผลิตภัณฑ์จากแร่, ปุ๋ย, สินค้าเรือเดินทะเล, ท่อเหล็ก/เหล็กเส้น และการยกของหนัก

### รายละเอียดการให้บริการ

บริษัทวิธรรม จำกัด มีการให้บริการมากมาย ประกอบด้วย

1. การขนถ่ายสินค้าขึ้นและลงจากเรือ



รูปที่ 3.3 การขนถ่ายสินค้าขึ้นและลงจากเรือ

## 2. การบรรทุกสินค้าทั้งทางบกและทางน้ำ



รูปที่ 3.4 การบรรทุกสินค้าจากทางบก



รูปที่ 3.5 การบรรทุกสินค้าจากทางน้ำ

## 3. การจัดระบบขนส่งสินค้าและการจัดการอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือหนัก



รูปที่ 3.6 การจัดระบบขนส่งสินค้า

4. การขนถ่ายสินค้าชนิดพิเศษ



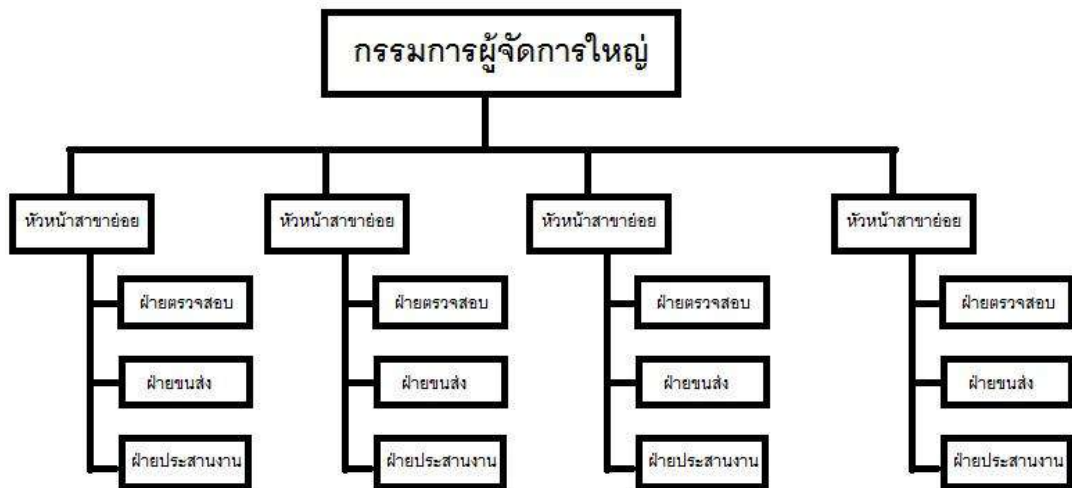
รูปที่ 3.7 การขนส่งสินค้าพิเศษ

5. การบรรจุและขนถ่ายสินค้า



รูปที่ 3.8 การบรรจุและขนถ่ายสินค้า

3.3 รูปแบบองค์กร



รูปที่ 3.8 รูปแบบโครงสร้างองค์กร

### 3.3 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาฝึกงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานฝ่ายธุรการ  
 ลักษณะงานที่ได้รับ มอบหมาย ดังต่อไปนี้  
 - จัดการบริหารเอกสารทั่วไป

### 3.4 ชื่อตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณชฎานนท์ จาตนิลพันธุ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายธุรการ

### 3.5 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม/2562 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2562 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

### ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน         | 2562    |          |         |         |
|-----------------------------|---------|----------|---------|---------|
|                             | พฤษภาคม | มิถุนายน | กรกฎาคม | สิงหาคม |
| 1. กำหนดโครงเรื่อง          | ←→      |          |         |         |
| 2. เสนอปัญหา                |         | ←→       |         |         |
| 3. ค้นหาวิธีการ<br>แก้ปัญหา |         | ←→       | ←→      |         |
| 4. ดำเนินการแก้ปัญหา        |         |          | ←→      |         |
| 5. สรุปผลโครงการ            |         |          | ←→      | ←→      |

### 3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. กำหนดโครงเรื่องหลังจากได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งในแผนกบุคคลและธุรการ ซึ่งเป็นผู้จัดเก็บเอกสาร
2. ดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อย ในการจัดเก็บเอกสาร ให้ถูกหมวดหมู่
3. หาวิธีแก้ไขปัญหา ปรึกษา และรับคำแนะนำในการเขียน โครงงานจากอาจารย์ที่ปรึกษา และพนักงานที่ปรึกษา
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินงาน จัดทำเอกสารตามรูปแบบของโครงการงาน
5. สรุปผลโครงการติดตามผลงานและข้อเสนอแนะของรูปแบบโครงการงาน

### 3.7 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- คอมพิวเตอร์, เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องย่อกระดาษ
- อุปกรณ์เครื่องเขียน
- แม็กซ์, ที่ถอนลวด, ที่หนีบกระดาษ





## บทที่ 4

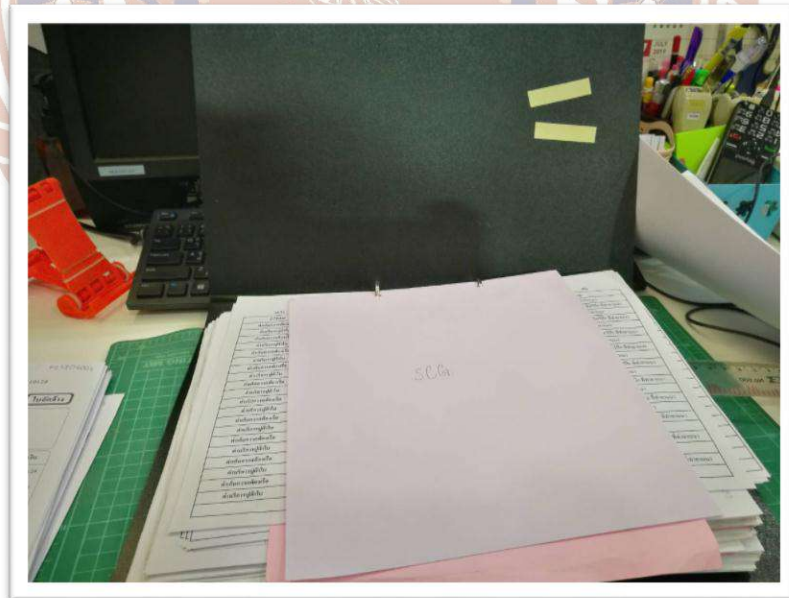
### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการสหกิจศึกษาในเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเอกสารของบริษัทวีรวรรณ จำกัด ซึ่งปัญหาคือเอกสารมีจำนวนมาก ยากต่อการค้นหา รวมทั้งเอกสารประวัติการใช้บริการของลูกค้าที่ปกติแล้วทางบริษัทจะเก็บใส่แฟ้ม เป็นรายเดือน โดยไม่จัดเรียงตามรายวัน ทำให้ยากต่อการค้นหา คณะผู้จัดทำจึงได้นำหลักการ 5ส เข้ามาประยุกต์แก้ปัญหาด้วยวิธีการ การแก้ไขขั้นตอนการจัดเอกสารรายเดือน การปรับปรุงวิธีการ ค้นหาใหม่ๆ เช่น การจัดเรียงเอกสารตามตัวอักษร โดยมีผลการปฏิบัติงาน ตามโครงการ ดังนี้

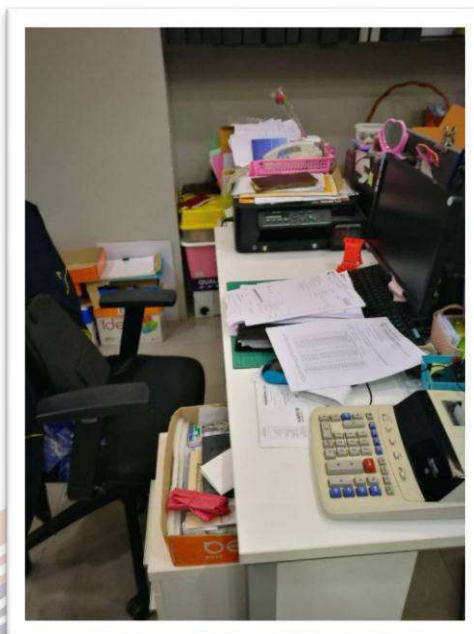
#### 4.1 ปัญหาที่ 1 การจัดการเอกสารรายเดือน

การจัดเรียงเอกสารสำคัญต่างๆของลูกค้าในเดือนนั้นๆ นำมาจัดเรียงแยกตามหมวดหมู่ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ซึ่งใช้หลักการ 5ส ในการจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา

##### 4.1.1 เอกสารก่อนจัดเก็บ(ก่อนการจัดเก็บ)

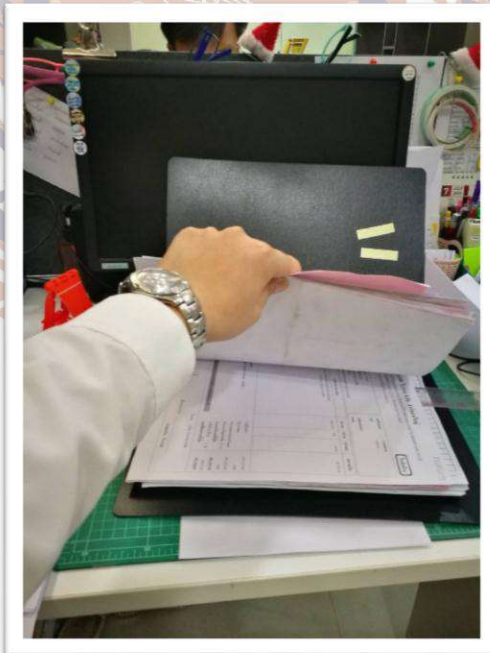


รูปที่ 4.1 ที่เก็บอุปกรณ์สำนักงาน



รูปที่ 4.2 การแยกและจัดเรียงเอกสาร

#### 4.1.2 การแยกและเรียงเรียงเอกสารเก็บเข้าแฟ้มประวัติของลูกค้าประจำเดือน



รูปที่ 4.3 การจัดเอกสารแยกตามหมวดหมู่ตัวอักษร(หลังจัดเก็บ)

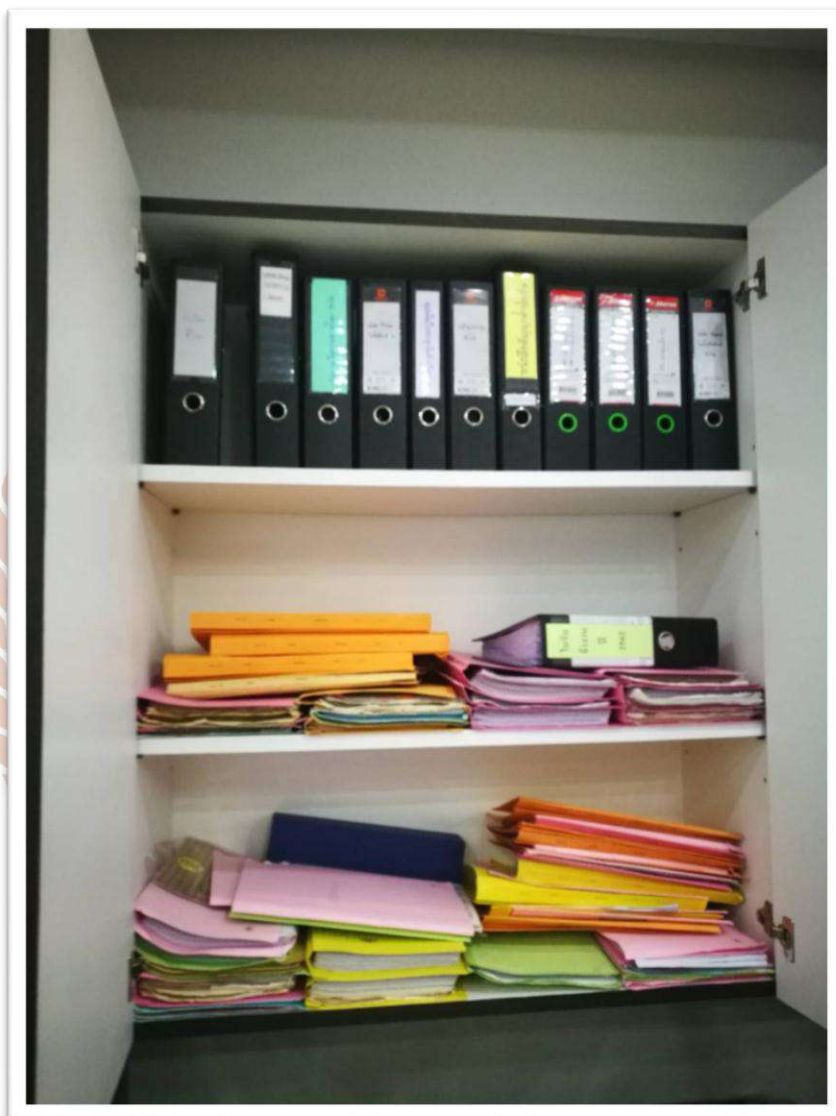
ปัญหา คือ เอกสารเกี่ยวกับลูกค้านั้นมีจำนวนมาก ใช้เวลาในการเรียบเรียง ดัดสัญลักษณ์ตัวอักษร ไล่ลำดับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มค่อนข้างนาน

#### แนวทางแก้ปัญหา (หลังจากการประยุกต์ใช้ 5 ส)

- สะสาง คือ การทำให้เอกสารจัดเรียงอย่างเป็นระเบียบ ไล่ตามลำดับขั้นตอนในการติดต่อลูกค้า ตั้งแต่ เอกสารหน้าแรกคือ เอกสารเกี่ยวกับประวัติลูกค้า ผู้รับเรื่อง ฝ่ายที่ดำเนินการ และใบเสร็จรายรับจากลูกค้านั้นๆ
- สะดวก คือ สะดวกต่อการค้นหาตรวจสอบเอกสารต่างๆเกี่ยวกับลูกค้าเนื่องจากมีการจัดเรียงตามขั้นตอน
- สะอาด คือ การที่เราจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มไว้อย่างเป็นระเบียบภายในตู้เก็บเอกสารสำนักงาน ทำให้พนักงานสามารถค้นหาและตรวจสอบได้ง่าย
- สุขลักษณะ คือ การที่เราทำ 3ส (สะสาง สะดวก สะอาด) ข้างต้นแล้วนั้น จะทำให้การจัดเก็บเอกสารภายในสำนักงานของเรานั้นง่ายต่อการค้นหาและดูแลสะอาดอยู่ตลอดเวลา ซึ่งทำให้พนักงานสามารถทำงานได้ง่ายขึ้น
- สร้างนิสัย คือ การจัดของให้เป็นระเบียบรื้อยนั้น การที่พนักงานคนอื่นมาหยิบของในตู้เก็บเอกสารสำนักงานนั้น พนักงานจะหยิบหรือค้นหาแฟ้มเอกสารนั้นก็เก็บไว้เป็นระเบียบเหมือนเดิม เป็นการสร้างนิสัยที่ดี

#### 4.2 ปัญหาที่ 2 การจัดเรียงเอกสารประวัติการใช้งานของลูกค้าประจำปี

ปัญหานี้คือ การเรียงเรียง แยกประวัติการใช้งานเกี่ยวกับลูกค้าทั้งหมด แยกตามหมวดหมู่ตัวอักษรใส่แฟ้ม ในระยะเวลา 1 ปี ที่ผ่านมา เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาของพนักงานในสำนักงาน



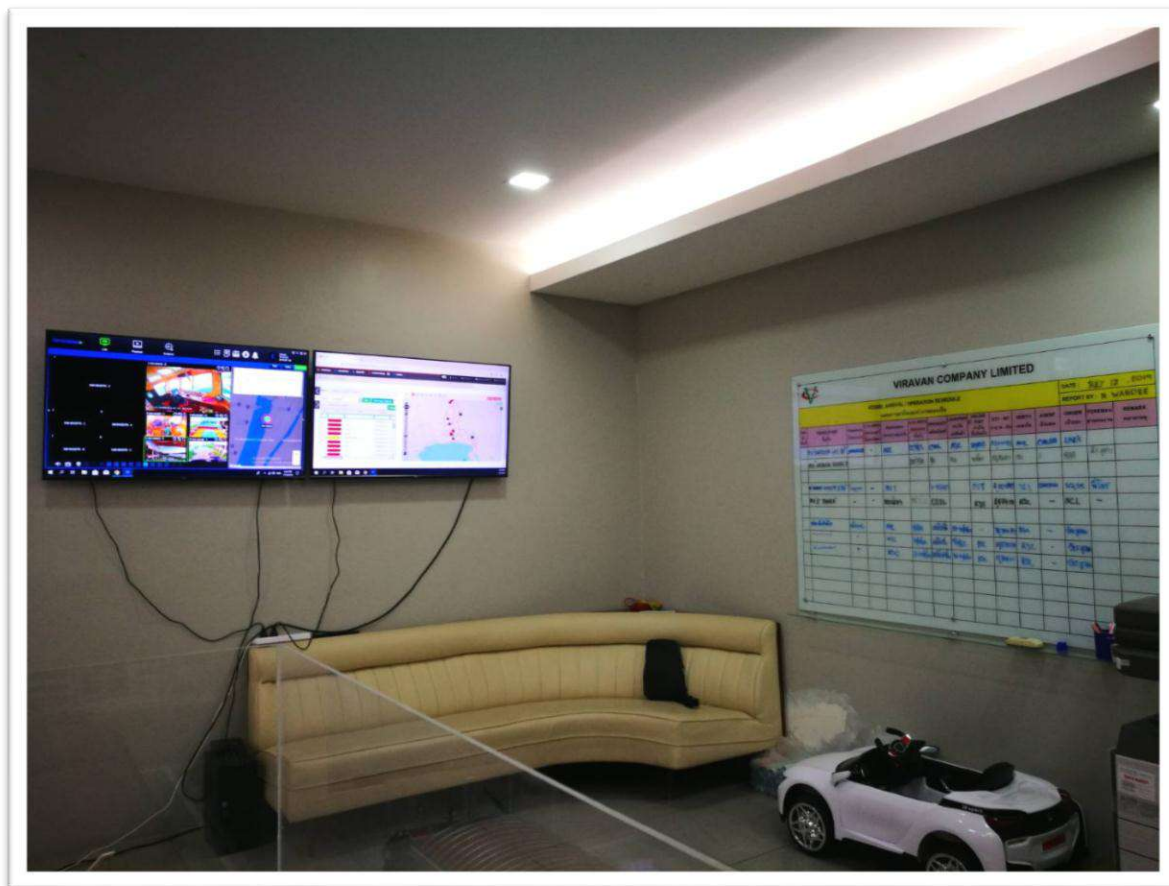
รูปที่ 4.4 ก่อนจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม



รูปที่ 4.5 หลังจากจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม

#### แนวทางแก้ปัญหา (หลังจากการประยุกต์ใช้ 5ส)

- สะสาง คือ การนำเอกสารเกี่ยวกับลูกค้าทั้งหมด ภายในปี 2562 มาเรียงเรียงตามวันที่ไล่ตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือน มิถุนายน 2562 (ล่าสุด)
- สะดวก คือ สะดวกต่อการค้นหาเอกสารประวัติลูกค้า ภายในปีนั้นๆ
- สะอาด คือ การที่มีการกำหนดแฟ้มเอกสารอย่างชัดเจนว่า แฟ้มนี้จะมีเอกสารเฉพาะหมวดหมู่ตัวอักษร A-D เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ดูสะอาด ทำให้เอกสารไม่มากจนเกินไป
- สุขลักษณะ คือ การที่เอกสารจัดเก็บเข้าตู้อย่างเป็นระเบียบ ทำให้ดูสะอาดเรียบร้อย
- สร้างนิสัย คือ สร้างนิสัยให้จัดเก็บตามแบบฟอร์ม และการเรียงตามตัวอักษร



รูปที่ 4.6 ตารางงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

หลังการนำหลักการ 5ส เข้ามาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหา โดยภาพรวมภายในสำนักงานนั้น มีความพึงพอใจในระดับหนึ่งเกี่ยวกับวิธีการจัดเก็บเอกสาร เนื่องจากได้มีการสอบถามปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการค้นหาเอกสารภายในบริษัทไว้แต่เริ่มแรก ทางผู้ดำเนินการ จึงมีการแก้ไขได้อย่างตรงวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 หลังจากดำเนินการ โดยนำหลักการ 5ส มาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหา นั้น สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ โดยผู้จัดทำเปรียบเทียบจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ในสำนักงาน ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเอกสาร ซึ่งสรุปผลโครงการได้ดังนี้

1. ทำให้พนักงานในสำนักงาน ค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้น
2. สามารถค้นหาและจัดเก็บ เอกสารได้เป็นระเบียบเรียบร้อยยิ่งขึ้น
3. พนักงานสามารถปฏิบัติตามได้ ง่าย เป็นระเบียบและลดปัญหาที่เกิดขึ้นจะกระบวนการทำงานได้มากขึ้น
4. ทำให้พนักงานในสำนักงานมีเวลามากขึ้น
5. เอกสารเรียงเรียงดูสวยงาม เรียบร้อย ทำให้สำนักงานดูสะอาดและเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น

#### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในการเก็บเรียงเอกสารใหม่ ให้เข้าหมวดหมู่ก่อนใช้งาน
2. พนักงานเคยชินกับการจัดเก็บเอกสารแบบเดิมอยู่ จึงต้องใช้เวลาในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

#### 5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1. การจัดเรียงเอกสาร ควรเริ่มทำเป็นนิสัยตั้งแต่แรกเริ่มเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา
2. เอกสารที่สำคัญ ควรจัดเรียง ตามขั้นตอนของระบบภายในบริษัท ก่อนจะเก็บเข้าแฟ้มประวัติ
3. ในการที่จะปรับเปลี่ยนระบบการเก็บเอกสาร อาจจะก่อนให้เกิดการสับสนในการเรียงเรียงตามขั้นตอน ทางผู้จัดแนะนำว่า ให้เขียนอธิบาย ขั้นตอนการเรียงเอกสาร ติดไว้ที่หน้าแฟ้ม

## 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้ประสบการณ์จากการทำงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง
2. ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. ฝึกความอดทน
4. ได้ความรู้ใหม่ๆเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข ประยุกต์ใช้ในอนาคต
5. การปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติได้รู้จักการรับผิดชอบต่อหน้าที่ การตรงต่อเวลา การรักษา  
ระเบียบวินัย

### 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในการปฏิบัติงานมีเอกสารที่ใช้จำนวนมากจึงต้องใช้เวลา ในการศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมจากการ  
ปรึกษาพี่เลี้ยง
2. การทำงานไม่ได้ปฏิบัติเฉพาะแผนกเอกสารธุรการเท่านั้น แต่บางครั้งก็ต้องไปช่วยแผนกอื่น  
ด้วย เช่น แผนกแผนกบัญชีและการเงิน ในการค้นหาเอกสารที่ต้องการ ดังนั้นจึงต้องศึกษาเรียนรู้ ซึ่ง  
อาจทำให้สับสนได้เพราะมีเอกสารหลายอย่าง

### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ในงานของแผนกเอกสารมีเอกสารหลายรูปแบบต้องศึกษา เพื่อที่จะได้เข้าใจ ขั้นตอนการ  
ดำเนินงานของบริษัท และนำไปประยุกต์ใช้
2. ควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรก่อนที่จะปฏิบัติงาน เป็นการแสดงความตั้งใจ ในการทำงาน



### บรรณานุกรม

- K&O Systems and Consulting Co.,Ltd. (2559). *คู่มือการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร*. เข้าถึงได้จาก <https://www.ko.in.th/single-post/2016/11/21/การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร>.
- จิวรรณ จันพลา. (2562). *ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร*. เข้าถึงได้จาก [http://bus-econ.flas.kps.ku.ac.th/new/AJ%20Jureewan/01132311\\_Lesson7.pdf](http://bus-econ.flas.kps.ku.ac.th/new/AJ%20Jureewan/01132311_Lesson7.pdf).
- ฝ่ายสารบรรณ ส่วนอำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 12. (2559). *คู่มือการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร*. เข้าถึงได้จาก <http://portal.dnp.go.th/DNP/FileSystem/download?uuid=cde4e2f7-e549-4b2f-81e9-c4f1023a8b04.pdf>.
- สมพร มณีจันทร์. (2553). *กิจกรรม 5ส*. เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/382529>.
- สวินทร์ พงษ์เก่า. (2554). *5ส พื้นฐานของคุณภาพและการเพิ่มผลผลิต*. เข้าถึงได้จาก [http://www.shawpat.or.th/index.php?option=com\\_content&view=article&id=235:5-&catid=55:safety-system&Itemid=200](http://www.shawpat.or.th/index.php?option=com_content&view=article&id=235:5-&catid=55:safety-system&Itemid=200).
- สุวัตร แซ่ตัน. (2533). *5ส ที่คนไทยไม่รู้จัก*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ หุ่นใจโก้.
- อดิศักดิ์ ปานด่วน. (2552). *การจัดเก็บเอกสาร*. เข้าถึงได้จาก <http://www.bangkok.go.th/training/page/sub/5280/Book-Briefing/6/info/36139/การบริหารงานการจัดเก็บเอกสาร>.
- อภิชา ประกอบเส็ง. (2555). *5S หรือ 5ส*. เข้าถึงได้จาก <http://colacooper.blogspot.com/2012/08/5s-5.html>.



**การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารของบริษัท วีรวรรณ จำกัด**  
**Increasing Efficiency Document Management of Viravan Co.,Ltd.**

นายศักดิ์วีรณ ศรีธนวิญญชัย

ภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160

Email: bsakvaroon@gmail.com

**บทคัดย่อ**

วัตถุประสงค์ของการศึกษาคั้งนี้ 1) เพื่อให้การค้นหาเอกสารเกิดความสะดวกรวดเร็ว 2) เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไปได้อย่างสะดวกรวดเร็ว 3) เพื่อให้การใช้พื้นที่ในห้องเก็บเอกสารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยปัญหาเกิดจากการปฏิบัติงานในแผนกฝ่ายธุรการที่มีเอกสารมีจำนวนมาก ขาดต่อการค้นหา

คณะผู้จัดทำจึงได้นำหลักการ 5S มาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหา นั้น สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ โดยผู้จัดทำเปรียบเทียบจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ภายในสำนักงานในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเอกสาร ทำให้พนักงานในสำนักงาน ค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้น สามารถค้นหาและจัดเก็บ เอกสารได้เป็นระเบียบเรียบร้อยยิ่งขึ้น พนักงานสามารถปฏิบัติตามได้ ง่าย เป็นระเบียบและลดปัญหาที่เกิดขึ้นจะกระบวนการทำงานได้มากขึ้น ส่งผลให้พนักงานในสำนักงานมีเวลามากขึ้น และเอกสารเรียบเรียงให้ดูเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น

**Abstract**

The objectives of this study were : 1) To find a new way of searching documents easier than the old system; 2) To find a new way of arranging documents faster; 3) To manage the area of the document room effectively. The room currently contains a lot of documents, limited space and they are hard to find.

We should use 5S method to solve the situation and find a new way for working easily. So, we use the latest performance to compare and improve the work in the company, that assists the officers to find, arrange and control the problems completely. Following the implemented method, the officers would get back more free time and the office would look beautiful and clear.

**วัตถุประสงค์ของโครงการ**

1. เพื่อให้การค้นหาเอกสารเกิดความสะดวกรวดเร็ว
2. เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไปได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
3. เพื่อให้การใช้พื้นที่ในห้องเก็บเอกสารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### ขอบเขตของโครงการ

**ขอบเขตด้านเนื้อหา** ศึกษาปัญหาในกระบวนการเก็บเอกสารต่างๆ และคิดแนวทาง การแก้ไขปัญหา โดยการใช้แนวคิด 5ส มาประยุกต์

**ขอบเขตด้านพื้นที่** ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาเฉพาะแผนกเอกสารใน บริษัทวิวรรธน์ จำกัด

**ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล** ได้แก่ พนักงานในแผนกบุคคลธุรการ

**ขอบเขตด้านเวลา** ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – 30 สิงหาคม 2562

### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้พนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจในการเก็บเอกสารภายในสำนักงาน
2. พนักงานมีเวลาในการทำงานอื่นมากขึ้น
3. กระบวนการจัดเรียงและค้นหาเอกสารในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. กำหนดโครงเรื่องหลังจากได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งในแผนกบุคคลและธุรการ ซึ่งเป็นผู้จัดเก็บเอกสาร ให้ถูกหมวดหมู่
2. ดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อย ในการจัดเก็บเอกสาร ให้ถูกหมวดหมู่
3. หาวิธีแก้ไขปัญหา ปรีกษา และรับคำแนะนำในการเขียนโครงการจากอาจารย์ที่ปรีกษา และพนักงานที่ปรีกษา
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินงาน จัดทำเอกสารตามรูปแบบของโครงการ
5. สรุปผลโครงการติดตามผลงานและข้อเสนอแนะของรูปแบบโครงการ

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการ สหกิจศึกษาในเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเอกสารของบริษัทวิวรรธน์ จำกัด ซึ่งปัญหาคือเอกสารมีจำนวนมากยากต่อการค้นหา รวมทั้งเอกสารประวัติการใช้บริการของลูกค้าที่ปกติแล้วทางบริษัทจะเก็บใส่แฟ้ม เป็นรายเดือน โดยไม่จัดเรียงตามรายวัน ทำให้ยากต่อการค้นหา ผู้จัดทำจึงได้นำหลักการ 5ส เข้ามาประยุกต์แก้ปัญหาด้วยวิธีการ การแก้ไขขั้นตอนการจัดเอกสารรายเดือน การปรับปรุงวิธีการ ค้นหาใหม่ๆ เช่น การจัดเรียงเอกสารตามตัวอักษร โดยมีผลการปฏิบัติงานตามโครงการ ดังนี้

**ปัญหาที่ 1** การจัดการเอกสารรายเดือน การจัดเรียงเอกสารสำคัญต่างๆของลูกค้าในเดือนนั้นๆ นำมาจัดเรียงแยกตามหมวดหมู่ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ซึ่งใช้หลักการ 5ส ในการจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา

**ปัญหาที่ 2** การจัดเรียงเอกสารประวัติการใช้งานของลูกค้าประจำปี ปัญหานี้คือ การเรียงเรียง แยกประวัติการใช้งานเกี่ยวกับลูกค้าทั้งหมด แยกตามหมวดหมู่ตัวอักษรใส่แฟ้ม

### สรุปผลโครงการ

หลังจากดำเนินงาน โดยนำหลักการ 5ส มาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหา นั้น สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ โดยผู้จัดทำเปรียบเทียบจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ในสำนักงานในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเอกสาร ซึ่งสรุปผลโครงการได้ดังนี้

1. ทำให้พนักงานในสำนักงาน ค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้น
2. สามารถค้นหาและจัดเก็บ เอกสารได้เป็นระเบียบเรียบร้อยยิ่งขึ้น

3. พนักงานสามารถปฏิบัติตามได้ง่าย เป็นระเบียบและลดปัญหาที่เกิดขึ้นจะกระบวนการทำงานได้มากขึ้น

4. ทำให้พนักงานในสำนักงานมีเวลามากขึ้น

5. เอกสารเรียบเรียงดูสวยงาม เรียบร้อย ทำให้สำนักงานดูสะอาดและเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น

#### ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในการเก็บเรียบเรียงเอกสารใหม่ ให้เข้าหมวดหมู่ก่อนข้างนาน

2. พนักงานเคยชินกับการจัดเก็บเอกสารแบบเดิมอยู่ จึงต้องใช้เวลาในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

#### ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1. การเบิกอุปกรณ์สำนักงานแต่ละครั้งผู้ทำใบเบิกควรคำนวณอุปกรณ์ให้พอใช้แต่ละสัปดาห์ไม่เบิกเกินความจำเป็น

2. ผู้ทำใบเบิกอุปกรณ์สำนักงานควรนำส่งให้ตรงเวลาเพื่อให้ง่ายต่อการจัดหาอุปกรณ์สำนักงาน

3. ในการที่จะปรับเปลี่ยนระบบการเบิกอุปกรณ์สำนักงานใหม่ อาจเกิดความไม่เข้าใจ ความขัดแย้งกับพนักงานที่เกี่ยวข้องได้ ดังนั้น ควรสื่อสารพูดคุย ทำความเข้าใจก่อนการเปลี่ยนแปลง

#### สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้ประสบการณ์จากการทำงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง

2. ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น

3. ฝึกความอดทน

4. ได้ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข ประยุกต์ใช้ในอนาคต

5. การปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติได้รู้จักการรับผิดชอบต่อหน้าที่ การตรงต่อเวลา การรักษาระเบียบวินัย

#### ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในการปฏิบัติงานมีเอกสารที่ใช้จำนวนมากจึงต้องใช้เวลาในการศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมจากการปรึกษาพี่เลี้ยง

2. การทำงานไม่ได้ปฏิบัติเฉพาะแผนกเอกสารธุรการเท่านั้น แต่บางครั้งก็ต้องไปช่วยแผนกอื่น ด้วย เช่น แผนกแผนกบัญชีและการเงิน ในการค้นหาเอกสารที่ต้องการ ดังนั้นจึงต้องศึกษาเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้สับสนได้เพราะมีเอกสารหลายอย่าง

#### ข้อเสนอแนะ

1. ในงานของแผนกเอกสารมีเอกสารหลายรูปแบบต้องศึกษาเพื่อที่จะได้เข้าใจ ขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัท และนำไปประยุกต์ใช้

2. ควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรก่อนที่จะปฏิบัติงาน เป็นการแสดงความตั้งใจ ในการทำงาน

#### กิตติกรรมประกาศ

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท วีรธรรม จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาลงฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. ดร.สมพร ปานยินดี อาจารย์ที่ปรึกษา

2. คุณชญานนท์ จาตนิลพันธุ์ ตำแหน่งหัวหน้า

ฝ่ายธุรการ

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแล สอนงานในด้านต่าง ๆ และให้ความรู้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

### บรรณานุกรม

K&O Systems and Consulting Co.,Ltd. (2559).

*คู่มือการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บ*

*เอกสาร.* เข้าถึงได้จาก

[https://www.ko.in.th/single-](https://www.ko.in.th/single-post/2016/11/21/การบริหารงานเอกสาร)

[post/2016/11/21/การบริหารงานเอกสาร](https://www.ko.in.th/single-post/2016/11/21/การบริหารงานเอกสาร)

*และการจัดเก็บเอกสาร*

จิวรรณ จันพลา. (2562). *ขั้นตอนการจัดเก็บ*

*เอกสาร.* เข้าถึงได้จาก [http://bus-](http://bus-econ.flas.kps.ku.ac.th/new/AJ%20Jurewan/01132311_Lesson7.pdf)

[econ.flas.kps.ku.ac.th/new/AJ%20Jurewa-](http://bus-econ.flas.kps.ku.ac.th/new/AJ%20Jurewan/01132311_Lesson7.pdf)

[n/01132311\\_Lesson7.pdf](http://bus-econ.flas.kps.ku.ac.th/new/AJ%20Jurewan/01132311_Lesson7.pdf)

ฝ่ายสารบรรณ ส่วนอำนวยการสำนักบริหารพื้นที่

อนุรักษ์ที่ 12. (2559). *คู่มือการจัดเก็บ*

*เอกสารและการทำลายเอกสาร.* เข้าถึงได้

จาก<http://portal.dnp.go.th>

[/DNP/FileSystem/ download?uuid](http://portal.dnp.go.th/DNP/FileSystem/download?uuid)

=cde4e2f7-e549-4b2f-81e9-

c4f1023a8b04.pdf

สมพร มณีจันทร์. (2553). *กิจกรรม 5ส.* เข้าถึงได้

จาก <https://www.gotoknow.org>

[/posts/382529](https://www.gotoknow.org/posts/382529).

สวินทร์ พงษ์เก่า. (2554). *5ส พื้นฐานของคุณภาพ*

*และการเพิ่มผลผลิต.* เข้าถึงได้จาก

[http://www.shawpat.or.th /index.php](http://www.shawpat.or.th/index.php)

?option =com\_content&view

=article&id=235:5-&catid= 55:safety-

system&Itemid=200.

สุวัตร แซ่ตัน. (2533). *5สที่คนไทยไม่รู้จัก.*

กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ หุ่นไขโก๋.

อดิศักดิ์ ปานด่วน (2552). *การจัดเก็บเอกสาร.*

เข้าถึงได้จาก [http://www.bangkok.](http://www.bangkok.go.th/training /page/sub/5280 /Book-Briefing/6/info/36139/การบริหารงาน)

[go.th/training /page/sub/5280 /Book-](http://www.bangkok.go.th/training /page/sub/5280 /Book-Briefing/6/info/36139/การบริหารงาน)

[Briefing/6/info/36139/การบริหารงาน](http://www.bangkok.go.th/training /page/sub/5280 /Book-Briefing/6/info/36139/การบริหารงาน)

[การ](http://www.bangkok.go.th/training /page/sub/5280 /Book-Briefing/6/info/36139/การบริหารงาน)

[การจัดเก็บเอกสาร](http://www.bangkok.go.th/training /page/sub/5280 /Book-Briefing/6/info/36139/การบริหารงาน)

อภิชา ประกอบแสง. (2555). *5S หรือ 5ส.* เข้าถึงได้

จาก [http://colacooper.blogspot.](http://colacooper.blogspot.com/2012/08/5s-5.html)

[com/2012/08/5s-5.html](http://colacooper.blogspot.com/2012/08/5s-5.html).



ภาคผนวก ข

ข้อมูลไวนิล



## โครงการสหกิจเรื่อง : การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเอกสารของบริษัท วีรวรรณ จำกัด

### Increasing Efficiency Document Management of Viravan Co.,Ltd.

#### บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษารั้งนี้ 1) เพื่อให้การค้นหาเอกสารเกิดความสะดวกรวดเร็ว 2) เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไปได้อย่างสะดวกรวดเร็ว 3) เพื่อให้การใช้พื้นที่ในห้องเก็บเอกสารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยปัญหาเกิดจากการปฏิบัติงานในแผนกฝ่ายธุรการที่มีเอกสารมีจำนวนมาก ขาดต่อการค้นหา

คณะผู้จัดทำจึงได้นำหลักการ 5ส มาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหา นั้น สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ โดยผู้จัดทำเปรียบเทียบจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ภายในสำนักงานในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเอกสาร ทำให้นักงงานในสำนักงาน ค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้น สามารถค้นหาและจัดเก็บเอกสารได้เป็นระเบียบเรียบร้อยยิ่งขึ้น พนักงานสามารถปฏิบัติตามได้ง่าย เป็นระเบียบและลดปัญหาที่เกิดขึ้นจะกระบวนการทำงานได้มากขึ้น ส่งผลให้พนักงานในสำนักงานมีเวลามากขึ้น และเอกสารเรียงเรียงให้ดูเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น

#### วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้การค้นหาเอกสารเกิดความสะดวกรวดเร็ว
2. เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไปได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
3. เพื่อให้การใช้พื้นที่ในห้องเก็บเอกสารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

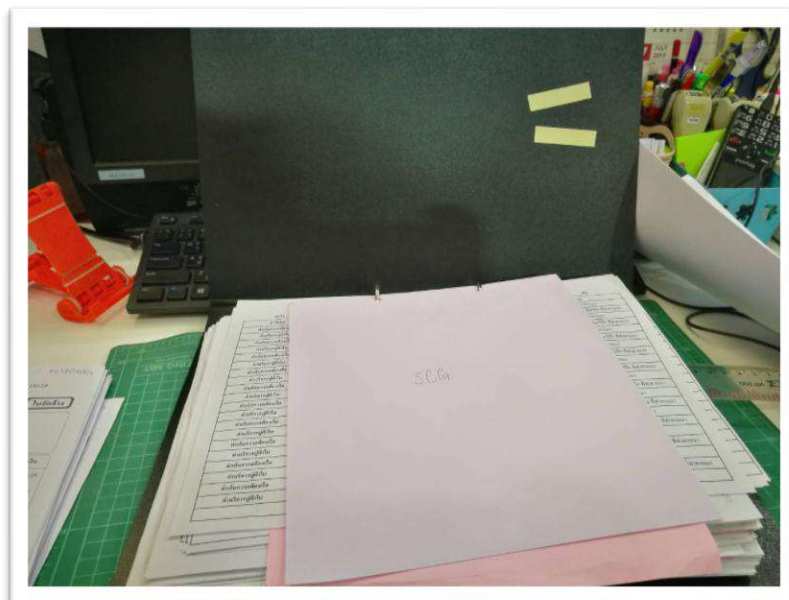
#### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้นักงงานเข้าใจในขั้นตอนการเก็บเอกสารภายในสำนักงาน
2. พนักงานมีเวลาในการทำงานอื่นมากขึ้น
3. กระบวนการจัดเรียงและค้นหาเอกสารในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

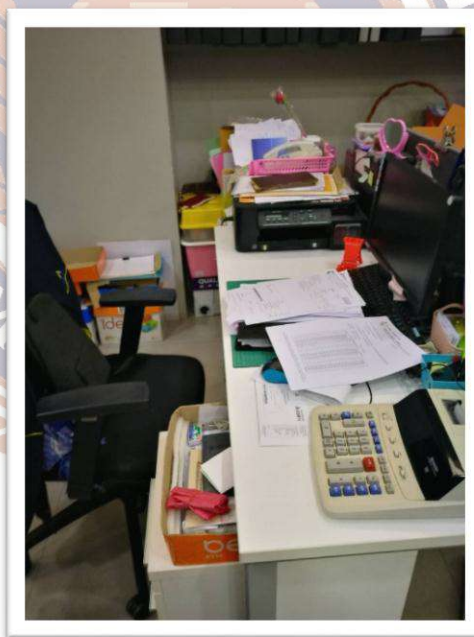




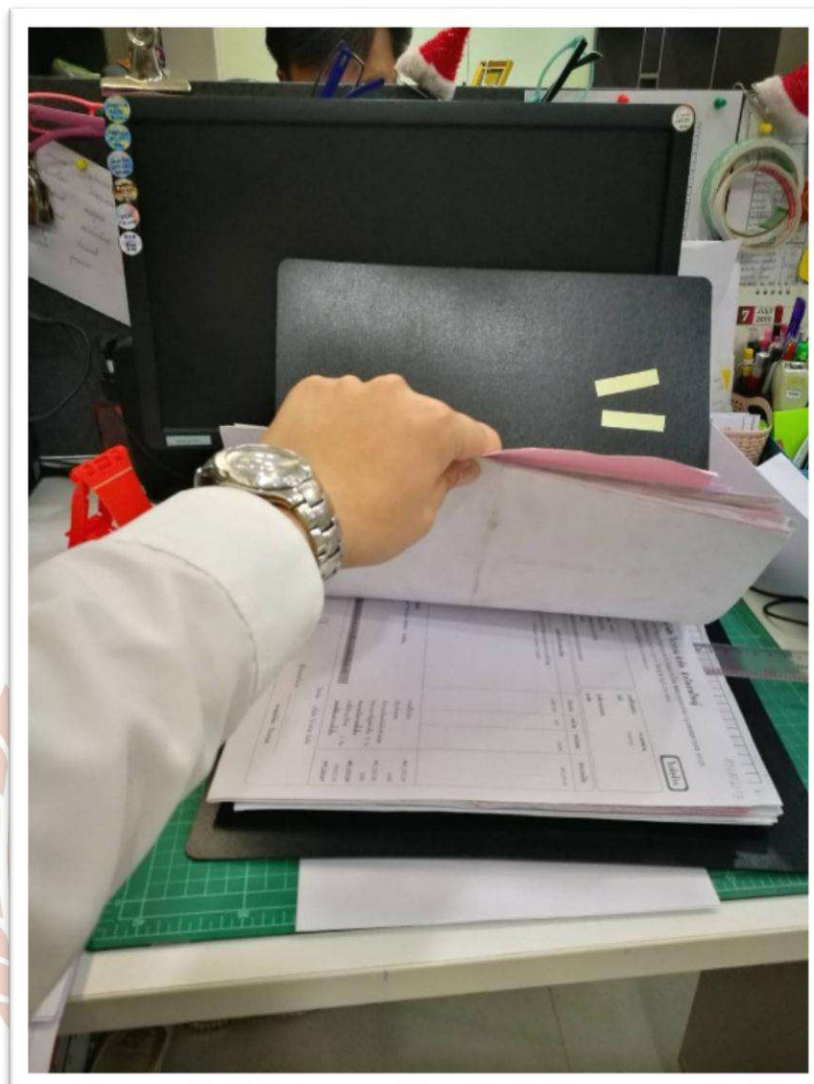




รูปที่ 1 แฟ้มสำหรับเก็บเอกสารสำนักงาน



รูปที่ 2 การแยกและจัดเรียงเอกสาร



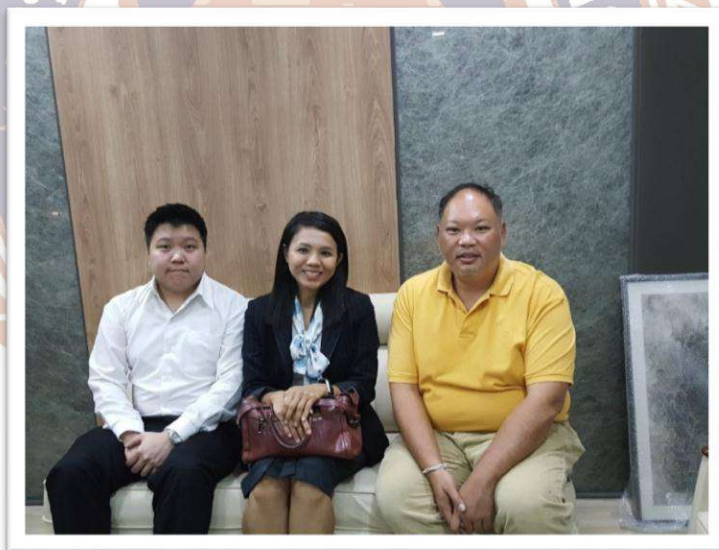
รูปที่ 3 การจัดเอกสารแยกตามหมวดหมู่ตัวอักษร(หลังจัดเก็บ)



รูปที่ 4 ก่อนจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม



รูปที่ 5 หลังจากจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม



รูปที่ 6 อาจารย์ที่ปรึกษามาดูงาน

## ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล : ศักดิ์วารุณ ศรีชนวิญชัย

รหัสนักศึกษา : 5704300697

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการทั่วไป

ที่อยู่ : 1/20 ตรอกภูธรเรศ แขวงสัมพันธวงศ์ เขตสัมพันธวงศ์  
กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทร : 0804556616

E-Mail : bsakvaroon@gmail.com

