



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร

บริษัท โชครุ่งเรืองการช่าง จำกัด

**The Development of Document Storage Systems
for Chokrungreung Co. Ltd.**

โดย

นางสาว พลอย

ไม้สีทอง

5904300274

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา รหัส 130-409

ภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสยาม


ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการ การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร บริษัท โชครุ่งเรืองการช่าง จำกัด
The Development of Document Storage Systems for Chokrungreung Co. Ltd.
รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวพลอย ไม้สีทอง 5904300274
ภาควิชา การจัดการทั่วไป
อาจารย์ที่ปรึกษา อ.โสภิตา ทะสังขา

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการตรวจสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อ.โสภิตา ทะสังขา)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(นางคริสฐา รุณจัตตุ)


.....กรรมการกลาง
(อาจารย์เอกภพ มณีนารถ)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มประวัฒน์)

ชื่อโครงการ : การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร
ชื่อนักศึกษา : นางสาวพลอย ไม้สีทอง 5904300274
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์โสภิตา ทะสังขา
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การจัดการทั่วไป
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2561

บทคัดย่อ

โครงการฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด ฝ่ายธุรการ ของบริษัท ไชครุ่งเรืองการช่าง จำกัด โดยนำเทคนิคการจัดเรียงเอกสารด้วยตัวเลขและตัวอักษรมาประยุกต์ใช้ ในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร

ผลที่ได้รับจากการจัดทำโครงการคือ การจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด ฝ่ายธุรการ มีความเป็นระบบระเบียบยิ่งขึ้น ลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร เนื่องจากเอกสารได้มีการจัดเก็บเข้าที่ตามหมวดหมู่ ทำให้ง่ายต่อการค้นหา สะดวกในการใช้งานและการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ทำให้ลดความผิดพลาดในการจัดเก็บและลดการสูญหายของเอกสาร

คำสำคัญ : การจัดเก็บเอกสาร, วิธีการเก็บเอกสารตามตัวเลข, วิธีการเก็บเอกสารตามตัวอักษร

Project Title: The Development of Document Storage Systems for
Chokrungreung Co. Ltd.

Credit: 5

By: Ploy Maisrithong 5904300274

Advisor: Sopida Tasangkha

Degree: Bachelor of Business Administration

Major: General Management

Faculty: Business Administration

Semester / Academic Year: 3/2018

Abstract

This project work was established for developing document storage systems of the accounting, marketing, and administrative departments of Chokrungreung Co. Ltd. company by applying numeric filing and alphabetic filing together.

The results acquired from this project work were document storage of the accounting, marketing, and administrative departments which allowed them to be more organized and decrease time for searching for documents. Since documents were stored based on category, it was more convenient for searching and investigating documents. This system also reduced mistakes and loss of documents.

Keywords: document storing, document storage system, numeric filing, alphabetic filing

Approved By



A red ink signature is written over a horizontal line within a rectangular box.

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท โขครุ่งเรืองการช่าง จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2562 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณชฎานันท์ โขครุ่งเรือง หัวหน้าฝ่ายบุคคล
2. คุณศรีษญา รุณจิตต์ หัวหน้าฝ่ายบัญชี
3. อาจารย์โสภิตา ทะสังขา อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำโครงการ

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ เป็นที่ปรึกษาในการทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแล สอนงานในด้านต่างๆและให้ความรู้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวพลอย ไม้สีทอง

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อ.....	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 เทคนิคการตัดระบบเอกสาร	3
2.2 การบริหารงานเอกสาร	4
2.3 อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร	5
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของผู้ประกอบการ	7
3.2 ลักษณะการประกอบการ	9
3.3 รูปแบบการจัดองค์กร	11
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	11
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	12
3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน	12
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	12
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	13
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารของบริษัท	15
4.2 การกำหนดแนวทางในการจัดเก็บเอกสาร	18
4.3 การดำเนินการ	19
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	
5.1 สรุปผลโครงการ	32
5.2 สรุปผลจากการจัดทำโครงการ	32
5.3 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	32

5.4 ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	33
บรรณานุกรม	34
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. ภาพการปฏิบัติงาน	
ภาคผนวก ข. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
ภาคผนวก ค. บทความวิชาการ	
ภาคผนวก ง. โปสเตอร์	
ประวัติ	
นางสาวพลอย ไม้สีทอง	



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาการดำเนินงานของโครงการ.....13



สารบัญรูปร่างภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งบริษัท โขครุ่งเรืองการช่าง จำกัด	7
รูปที่ 3.2 บริษัท โขครุ่งเรืองการช่าง จำกัด.....	8
รูปที่ 3.3 ขั้นตอนการออกแบบบริษัท CX OFFICE.....	10
รูปที่ 3.4 ขั้นตอนการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร.....	10
รูปที่ 3.5 รูปแบบโครงสร้างองค์กร.....	11
รูปที่ 4.1 เอกสารใบเซ็นเช็คฝ่ายบัญชี	15
รูปที่ 4.2 ภาพตัวอย่างใบกำกับภาษีอย่างย่อ	16
รูปที่ 4.3 กรอกใบรวบรวมยอดขายและสินค้าคงเหลือ	17
รูปที่ 4.4 นำเอกสารธุรการเข้าเล่ม.....	18
รูปที่ 4.5 เพิ่มเอกสารที่ยังไม่ได้คัดแยก.....	20
รูปที่ 4.6 เพิ่มเอกสารที่คัดแยกระบุตามปีเรียบร้อยแล้ว	20
รูปที่ 4.7 ขั้นตอนการจัดเรียงเอกสารตามเดือน	21
รูปที่ 4.8 เอกสารที่จัดเรียงแล้ว.....	21
รูปที่ 4.9 เอกสารในแฟ้มที่ยังไม่ได้คัดแยกออกตามประเภท	22
รูปที่ 4.10 เอกสารที่มีการแบ่งแยกออกตามประเภทแล้ว.....	22
รูปที่ 4.11 นำข้อมูลเอกสารมาหาข้อมูลเพื่อคัดแยก	23
รูปที่ 4.12 ขั้นตอนการนำข้อมูลมาพิมพ์ไล่ตามวันเดือนปี	23
รูปที่ 4.13 ขั้นตอนการคัดแยกประเภทเอกสาร	24
รูปที่ 4.14 เอกสารที่จัดเรียงตามชื่อบริษัทเรียบร้อยแล้ว	24
รูปที่ 4.15 คัดแยกเอกสารก่อนจัดเข้าแฟ้ม	25
รูปที่ 4.16 จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มเสร็จสมบูรณ์	25
รูปที่ 4.17 ขั้นตอนการคัดแยกเอกสาร	26
รูปที่ 4.18 เอกสารที่มีการคัดแยกเรียบร้อยแล้ว	26
รูปที่ 4.19 หมายเลขที่ 1 ถึง 2	27
รูปที่ 4.20 หมายเลขที่ 3 ถึง 4	27
รูปที่ 4.21 หมายเลขที่ 5	27
รูปที่ 4.22 ชั้นเก็บเอกสารหมายเลข 1 – 2	28
รูปที่ 4.23 ชั้นเก็บเอกสารหมายเลข 3 – 4	28
รูปที่ 4.24 ชั้นเก็บเอกสารหมายเลข 5	29
รูปที่ 4.25 ขั้นตอนการคัดแยกเอกสาร	29

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 4.26 เอกสารที่จัดเรียงเรียบร้อยแล้ว	30
รูปที่ 4.27 ขั้นตอนการเข้าเล่ม	30
รูปที่ 4.28 นำเอกสารจัดเรียงเข้าแฟ้มเรียบร้อยแล้ว.....	31



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท โขครุ่งเรืองการช่าง จำกัด คือหนึ่งในผู้รับเหมาก่อสร้าง และผู้รับผิดชอบแอร์ปรับอากาศภายในครัวเรือน มาเป็นระยะเวลายาวนานมาเกือบ 20 ปี บริษัทประกอบธุรกิจขนาดเล็ก เริ่มก่อตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อปี พ.ศ.2540 ที่กรุงเทพมหานคร ด้วยวัตถุประสงค์ก่อตั้งเพื่อต่อยอดธุรกิจและสร้างขยายตลาดการบริการและเพื่อเพิ่มความชำนาญในด้านวิชาชีพและอุตสาหกรรม บริษัทจึงเล็งเห็นความสำคัญด้านการบริการรับผิดชอบแอร์ปรับอากาศ และรับเหมาก่อสร้าง จึงได้พัฒนามาเป็นบริษัท โขครุ่งเรืองการช่าง จำกัด ในปัจจุบัน

ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาในตำแหน่งพนักงานทั่วไป ฝ่ายธุรการ บริษัท โขครุ่งเรืองการช่าง จำกัด มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียบเรียงข้อมูล และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารการสั่งซื้อสินค้า ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เนื่องจากเอกสารที่จะต้องจัดเก็บมีจำนวนมาก แต่พนักงานมีจำนวนน้อยและมีภาระงานค่อนข้างมาก จึงไม่มีเวลาในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ทำให้การค้นหาเอกสารแต่ละครั้งใช้เวลานาน บางกรณีเอกสารสูญหาย ส่งผลเสียอย่างมากต่อการทำงานและบริษัท

ผู้จัดทำเห็นถึงความสำคัญของการจัดระบบเอกสาร จึงได้จัดทำโครงการเรื่อง “การพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร บริษัท โขครุ่งเรืองการช่าง จำกัด” ขึ้น เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารมีความเป็นระบบระเบียบ สามารถจัดเรียง จัดเก็บ และค้นหาเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด ฝ่ายธุรการ บริษัท โขครุ่งเรืองการช่าง จำกัด

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร และพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด ฝ่ายธุรการ

1.3.2 ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาเฉพาะฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด ฝ่ายธุรการ บริษัท โขครุ่งเรืองการช่าง จำกัด

1.3.3 ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ พนักงานในฝ่ายธุรการ 2 คน

1.3.4 ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – 31 สิงหาคม 2562

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 ทำให้การจัดเก็บเอกสารมีความเป็นระบบ ชัดเจน และเรียงเรียงเอกสารอย่างเป็นระบบ

1.4.2 ทำให้ง่ายในการจัดเก็บและการค้นหาเอกสาร



บทที่ 2

ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 เทคนิคการจัดระบบเอกสาร (ประภาวดี สืบสนธิ์.2521:87-92)

การจัดระบบเอกสารสำหรับเอกสารหลายๆประเภท ผู้จัดการควรใช้หลายระบบผสมกัน ขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารที่จัดเก็บและวิธีที่ต้องการจะเรียกค้นเอกสารนั้น ๆ ข้อควรพิจารณาที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ ความสะดวกง่ายดายในการแยกเอกสารเพื่อนำไปทำลายหรือเพื่อส่งไปเก็บเมื่อหมดอายุการใช้งานแล้ว ซึ่งมีวิธีอยู่ 3 วิธี คือ

2.1.1 **การจัดเรียงตามตัวอักษรของชื่อ** เป็นวิธีที่ง่ายที่สุด เก่าที่สุด และนิยมใช้กันมากที่สุด การจัดเรียงวิธีนี้มักใช้ในการจัดแฟ้มบุคลากร แฟ้มลูกค้า แฟ้มผู้ขาย ลักษณะเด่นของการจัดเรียงระบบนี้คือ ความสะดวก ง่ายดาย ไม่จำเป็นต้องทำดัชนีเพื่อหาแฟ้มที่ต้องการ และการแยกเอกสาร เพื่อจัดเรียงก็สะดวกตรงไปตรงมา

2.1.2 **การจัดตามระบบตัวเลข** การจัดเรียงเอกสารด้วยระบบตัวเลขมี 4 วิธี

1) **การจัดเรียงตามลำดับตัวเลข** เป็นระบบการจัดเรียงตัวเลขที่ง่ายที่สุด เอกสารและแฟ้มเอกสารการจัดเรียงตามลำดับของตัวเลขที่ใช้ ระบบนี้มักใช้เรียงใบสั่งซื้อ เช็ค ใบเรียกเก็บเงินหรือเอกสารที่มีหมายเลขกำกับ

2) **การจัดเรียงตามเลขชุดสุดท้าย** ใช้สำหรับเรียงเอกสารมากกว่า 10000 แฟ้มขึ้นไป ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้นถ้าใช้ระบบการจัดเรียงตามลำดับตัวเลข ตัวอย่างเช่น การให้หมายเลขประจำตัวของนักศึกษามหาวิทยาลัย ถ้ามหาวิทยาลัยมีนักศึกษา 40000 คน แต่ละคนมีหมายเลขประจำตัว 9 หลัก ถ้าจะเรียงหมายเลขเหล่านั้นตามลำดับคงเป็นเรื่องไม่ง่ายนัก เพื่อลดความยุ่งยากจึงควรใช้ระบบการจัดเรียงตามเลขชุดสุดท้าย แล้วเรียงตามเลขชุดกลางและเลขชุดแรก

3) **การจัดเรียงตามเลขชุดกลาง** แม้ว่าระบบการจัดเรียงเอกสารตามเลขชุดสุดท้ายมีข้อดี แต่ก็มีข้อเสียเช่นกันคือ ถ้าต้องการเรียกค้นแฟ้มเอกสารตามลำดับสุดท้าย 100 แฟ้ม ก็จะต้องหาเอกสารที่กระจายอยู่ในที่ต่าง ๆ 100 แห่ง ดังนั้นการจัดเรียงเอกสารตามเลขชุดกลางจะช่วยลดปัญหานี้ ระบบนี้ใช้เก็บเอกสารลักษณะเดียวกับที่ใช้ระบบการเรียงตามตัวเลขชุดสุดท้าย

4) **การจัดเรียงลำดับปี** ระบบการจัดเอกสารด้วยตัวเลขที่ควรกล่าวถึงอีกระบบคือการจัดเรียงตามลำดับปี วิธีนี้เหมาะจะใช้เก็บเอกสารที่ค้นหาตามปี ใช้ร่วมกับระบบอื่นโดยในแฟ้มแต่ละแฟ้ม เอกสารจะเรียงตามปี นอกจากนี้อาจทำให้แฟ้มใหม่ทุกปีสำหรับเอกสารแต่ละชุด

2.1.3 **การจัดตามระบบตัวอักษรผสมตัวเลข** การจัดเอกสารโดยคุณเนื้อหาเป็นหลัก สามารถจัดเรียงตามตัวอักษรหรือตัวอักษรผสมตัวเลขถ้าเอกสารมีไม่มากนัก เช่น แฟ้มจดหมายโต้ตอบของผู้บริหารสามารถจัดเรียงตามลำดับอักษรของเนื้อหา แต่ถ้าเอกสารมีจำนวนมากหรือเป็น

ระบบเอกสารขนาดใหญ่ เช่น เพิ่มทั้งหมดของแผนก หรือเพิ่มทั้งหมดของบริษัท ควรใช้สัญลักษณ์ตัวอักษรผสมตัวเลขสำหรับเนื้อหาเอกสารแต่ละหมวดหมู่ใหญ่และหมวดหมู่ย่อย สัญลักษณ์ประกอบด้วยตัวอักษร 1 ตัวหรือมากกว่านั้น เพื่อแสดงถึงเนื้อหาทั้งหมด เช่น “งบประมาณ” ตามด้วยหมายเลข ซึ่งแสดงถึงเนื้อหาย่อย เช่น b2-1 หมายถึง งบประมาณรายเดือน

2.2 การบริหารงานเอกสาร (เนตร์พัฒนา ยาวีราช.2546:87-89)

การจัดเก็บเอกสารเป็นกระบวนการย่อย ๆ อย่างหนึ่งของการบริหารงานเอกสารเท่านั้น การบริหารงานเอกสารประกอบไปด้วยวงจร 5 ขั้นตอน คือ

2.2.1 การผลิต (CREATION) หมายถึง การจัดทำเอกสารขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อดำเนินงาน โดยเริ่มจากการร่างเอกสารที่ต้องการติดต่อสื่อสารให้ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย สะอาด สวยงาม ถูกต้องตามรูปแบบและสำนวนภาษาสุภาพเหมาะสม การผลิตเอกสารสามารถทำได้โดยการพิมพ์ พิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบโดยใช้อุปกรณ์พิมพ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องออฟเซต เครื่องอัดสำเนาเอกสาร เครื่องโรเนียวเอกสาร การถ่ายเอกสาร

2.2.2 การนำไปใช้ (UTILIZATION) หมายถึง การนำเอกสารที่ได้จากการผลิตไปนำเสนอยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการความต้องการ การนำเอกสารไปใช้นี้ทำให้เกิดเอกสาร 2 ประเภท คือ เอกสารที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ คือ เอกสารที่กำลังอยู่ในระหว่างขั้นตอนการติดต่อดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ การเก็บก็จะเก็บอยู่ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเก็บไว้ในสถานที่ที่สามารถใช้ได้สะดวก ส่วนประเภทที่สอง คือ เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว คือ เอกสารที่ได้ทำการติดต่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วโดยมีต้องติดต่อกันอีกก็จะนำไปเก็บยังสถานที่เก็บตามขั้นตอนที่ 3

2.2.3 การเก็บรักษา (STORAGE) หมายถึง การนำเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วไปจำแนกตามลักษณะของการจัดเก็บ เช่น เก็บตามชื่อบุคคล เก็บตามสถานที่ แล้วนำเข้าไปเก็บในแฟ้มตู้หรือลิ้นชัก การเก็บเอกสารควรจัดทำทะเบียนการเก็บหรือบัตรเก็บ เพื่อให้ทราบว่าเอกสารนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร บุคคลใด จัดเก็บไว้ในสถานที่ใด การจัดเก็บเอกสารควรจัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัยจากการถูกโจรกรรมข้อมูล ควรจัดทำสถานที่เก็บเฉพาะเป็นพิเศษสำหรับเอกสารสำคัญหรือเอกสารลับ นอกจากนี้ควรเก็บเอกสารให้ปลอดภัยจากการชำรุดเสียหาย เปียกชื้น นึกขาด จะช่วยให้เอกสารนั้นคงสภาพดีตลอดระยะเวลาของการจัดเก็บ ขั้นตอนนี้นับเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญที่สุดของการบริหารงานเอกสาร เพราะก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บและมีรายละเอียดมาก

2.2.4 การค้นหาและการนำไปใช้อ้างอิง (RETRIEVAL) หมายถึง การค้นหาเอกสารที่จัดเก็บไว้ในขั้นตอนที่ 3 ออกมาใช้อ้างอิงหรือเป็นหลักฐาน หรือเป็นตัวอย่างสำหรับการดำเนินงานครั้งต่อไป การค้นหาที่ดีจะต้องสามารถดูได้จากบัตรเก็บหรือทะเบียนการเก็บ นอกจากนี้ต้องอาศัย

คุณสมบัติส่วนตัว เช่น ความจำที่ดี ความคุ้นเคยกับเอกสารที่จัดเก็บว่าเอกสารนี้ได้มีการติดต่อเมื่อไหร่ จัดเก็บไว้ตรงไหน จะช่วยให้การค้นหารวดเร็วยิ่งขึ้น

2.2.5 การทำลาย (DISPOSITION) หมายถึง การนำเสนอเอกสารที่จัดเก็บไว้ตามขั้นตอนที่ 3 นำมาจำแนกระยะเวลาการจัดเก็บ แล้วพิจารณาความสำคัญ ความมีคุณค่าของเอกสารนั้นว่าควรจัดเก็บต่อไปหรือไม่ หากเป็นเอกสารที่เก็บมาเป็นระยะเวลานานหลายปีโดยมิได้มีการนำออกมาใช้และไม่มีคุณค่าทางการเก็บ ก็ควรทำลายทิ้งเสีย ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้ทำลายเอกสารได้ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจติดตามมาภายหลัง

2.3 อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร (สรวิชาติ ราชกุลชัย.2551:190-192)

เอกสารส่วนใหญ่จะมีขนาดนั้นตั้งแต่บัตรเล็กจนถึงแผ่นพับหรือพิมพ์เขียวขนาดใหญ่จึงต้องการแฟ้มเก็บและตู้เก็บขนาดต่าง ๆ กันไป อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการเก็บเอกสารมีดังนี้ คือ

2.3.1 ตู้เก็บเอกสาร อาจจะเป็นตู้เหล็กหรือไม้ มีขนาด 2 ลี้นชักขึ้นไป มีหลายประเภทแยกได้ 4 ประเภท คือ

1) ตู้เก็บเอกสารแนวนอนหรือแนวราบ มีลักษณะคล้ายตู้แนวตั้ง แต่มีความยาวด้านหน้าหรือมีความกว้างมากกว่า และไม่ลึกมากเท่าตู้แนวตั้ง เหมาะสำหรับเอกสารที่มีความกว้าง เช่น แผนที่ ภาพวาด พิมพ์เขียว เป็นต้น มักพบในสำนักงานออกแบบเป็นส่วนใหญ่

2) ตู้เก็บเอกสารแนวตั้ง มีหลายลิ้นชัก เป็นที่นิยมของสำนักงานทั่วไป เพราะมีขนาดเหมาะกับการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร กระดาษธรรมดา เช่น รายงาน จดหมาย ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ เป็นต้น

3) ตู้เก็บเอกสารแบบเคลื่อนที่หรือแบบใช้มอเตอร์ เป็นตู้เก็บเอกสารในชั้นวางเป็น Tracks เพื่อให้แต่ละชั้นเคลื่อนที่เข้าหาหรือออกจากกันตามความต้องการ การแยกชั้นหรือผนังแต่ละด้านออกจากกันใช้แรงหมุนพวงมาลัยของตู้เพื่อส่งแรงไปยังมอเตอร์ทำการแยกชั้นออกจากกันโดยง่ายและไม่ต้องใช้พลังงานมากมาย หรือใช้ปุ่มบังคับการหมุน เพื่อดึงเอกสารด้านในออกมา

4) ตู้เก็บเอกสารแบบหมุน จะเก็บเอกสารเป็นวงกลมล้อมรอบจุดหรือกลุ่มงานใดกลุ่มงานหนึ่ง เอกสารจะถูกเคลื่อนย้ายเข้าออกและเพิ่มเติมโดยการหมุนเวียนแฟ้ม การออกแบบตู้นี้เพื่อตอบสนองการทำงานเฉพาะกลุ่ม ซึ่งมีความต้องการเอกสารอย่างรวดเร็วจากหลายคนในกลุ่มงานเดียวกัน ความจุเอกสารโดยประมาณจะแตกต่างกันไป

2.3.2 บัตรนำ (Guide) ใช้ช่วยในการเก็บและค้นหาเอกสาร มักจะมีส่วนยื่นในตำแหน่งต่าง ๆ ของแฟ้ม เช่น ซ้ายสุด ขวาสุด ตรงกลาง หรือเป็นโลหะหรือพลาสติกที่เลื่อนปรับตำแหน่งได้ บางครั้งบัตรนำทำหน้าที่เป็นผู้เก็บเอกสารไปในตัวโดยเป็นลักษณะวงล้อเคลื่อนที่หมุนได้รอบ ช่วยในการค้นหาเอกสารลักษณะคล้ายตู้แบบหมุน

2.3.3 แฟ้ม (Folder) มีหลายลักษณะและหลายชนิด ทั้งรูปทรงและขนาดที่แตกต่างกัน การเลือกใช้ควรพิจารณาตามความเหมาะสมในการใช้งาน อาจเป็นแฟ้มเจาะ 2 รู แฟ้มเจาะ 3 รู แฟ้มแขวน หรือแฟ้มหุ้ม โดยควรคำนึงถึงการขยายแฟ้มได้ง่าย และมีความทนทานของแฟ้มด้วย

2.3.4 อุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง อาจใช้วัสดุอุปกรณ์ในการเก็บเอกสาร เช่น เครื่องเจาะกระดาษ เครื่องเย็บกระดาษ ถาดเอกสาร ที่วางหนังสือ ชั้น เครื่องเรียงเอกสาร เป็นต้น



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานประกอบการ

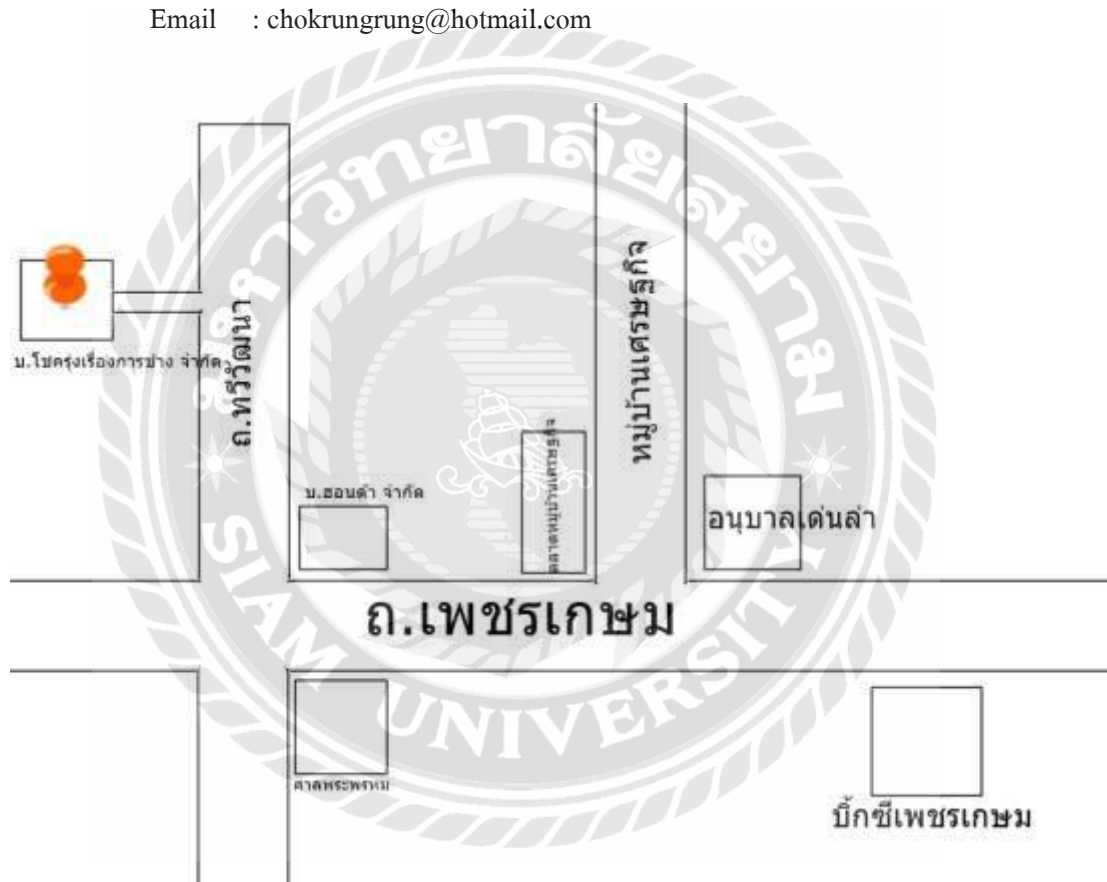
ชื่อ : บริษัท โชครุ่งเรืองการช่าง จำกัด Chokrungrung Co., Ltd.

ที่ตั้ง : 39/364-5 หมู่ 11 ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม

กรุงเทพมหานคร 10160

โทรศัพท์ : 02-806-2017 โทรสาร 02-806-3438

Email : chokrungrung@hotmail.com



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งบริษัท โชครุ่งเรืองการช่าง จำกัด



รูปที่ 3.2 บริษัท โขกรุงเรื่องการช่าง จำกัด

ประวัติความเป็นมาของบริษัท

บริษัท โขกรุงเรื่องการช่าง จำกัด ผู้รับเหมาก่อสร้างและรับผิดชอบติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ระยะเวลาผ่านมาเกือบ 20 ปี ได้ก่อตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อปี พ.ศ.2540 ที่กรุงเทพมหานคร ด้วยวัตถุประสงค์ก่อตั้งเพื่อเพื่อต่อยอดธุรกิจและสร้างขยายตลาดการบริการและเพื่อเพิ่มความชำนาญในด้านวิชาชีพและอุตสาหกรรม

วิสัยทัศน์ของบริษัท (Corporate Vision)

เราดำเนินธุรกิจมากกว่า 20ปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากธุรกิจระบบปรับอากาศในปี 2540 จากนั้นเพื่อการดำเนินงานที่ครอบคลุมจึงขยายฐานบริษัทรับเหมาระบบประกอบอาคาร เรามีวิสัยทัศน์และความต้องการที่จะให้บริการที่ครบวงจร จึงได้เริ่มดำเนินงานธุรกิจตกแต่งภายในด้วย ในปี 2550 ในปัจจุบันเราจึงมีความมั่นใจในการให้บริการทางด้านงานก่อสร้างและตกแต่งอาคาร สำนักงานพร้อมระบบประกอบอาคารครบวงจร ด้วยทีมงานคุณภาพและเชี่ยวชาญพร้อมให้บริการ

พันธกิจของบริษัท (Corporate Mission)

1. เรารับเหมาและติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ด้วยคุณภาพ และบริการที่ได้ มาตรฐาน
2. การนำเสนอการออกแบบตกแต่งภายในและให้บริการที่ดีที่สุดให้แก่ลูกค้าทุกระดับ ด้วย ความจริงใจ โปร่งใส และเป็นธรรม

3. การเพิ่มพูนองค์ความรู้และพัฒนาบุคลากรอยู่เสมอ เพื่อเป็นกลไกที่สำคัญ ในการขับเคลื่อนองค์กรให้เจริญก้าวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ปลุกฝังการคิดนอกกรอบโดยไม่กังวลต่ออุปสรรค การสร้างจิตสำนึกของ ความเป็นเจ้าของและการสร้างมุมมองความคิดเชิงบวกในทุกโอกาสให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ แข็งแกร่ง

5. การใส่ใจต่อการสร้างคุณภาพชีวิตและการรักษาสีงแวดล้อมภายใน ชุมชน เพื่อความสุขอย่างยั่งยืนถาวรในการอยู่ร่วมกันของชุมชนและธุรกิจ

6. การดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

ค่านิยมขององค์กร

ลูกค้า - สินค้าได้รับตรงเวลาตามกำหนด สินค้าที่จัดส่งต้องไม่อยู่ในสภาพเสียหาย ความปลอดภัยในการขนส่งมีประสิทธิภาพ ลูกค้าต้องได้รับความพึงพอใจสูงสุด

ผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ - การสื่อสารต้องถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน กำหนดระบบงานให้มีประสิทธิภาพ สภาพแวดล้อมต้องมีความปลอดภัย

พนักงาน - พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง พนักงานสามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สามารถแสดงความคิดเห็นได้

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

เป็นผู้รับเหมาและรับผิดชอบติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในครัวเรือน และเป็นศูนย์บริการด้านอุตสาหกรรม และผลิตภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศโดยมีรูปแบบการตกแต่งภายใน แบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความต้องการที่หลากหลายให้สำหรับลูกค้า ในทุกขั้นตอนการออกแบบที่มีความเป็นมืออาชีพ และมีความเป็นมาตรฐาน ทั้งในเรื่องคุณสมบัติการบริการให้คำแนะนำ และคุณลักษณะของการออกแบบและผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของลูกค้ามากที่สุด

กลุ่มลูกค้า

- กลุ่มอุตสาหกรรมรับตกแต่งภายใน ได้แก่ SCB , CX Office
- กลุ่มอุตสาหกรรมรับเหมาก่อสร้าง ได้แก่ รับเหมาก่อสร้างตามอาคารบ้านเรือน และ บริษัททั่วไป , มหาวิทยาลัยเกษตร กำแพงแสน

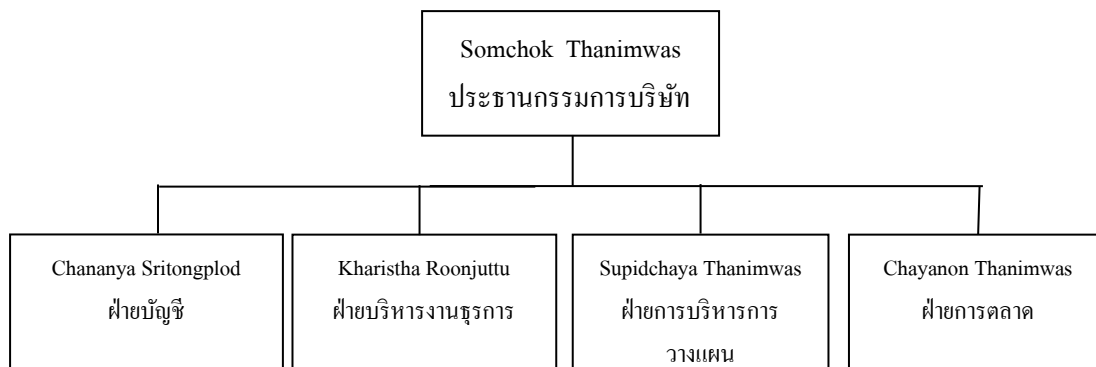


รูปที่ 3.3 ขั้นตอนการออกแบบบริษัท CX OFFICE



รูปที่ 3.4 ขั้นตอนการออกแบบตกแต่งภายในธนาคาร SCB

3.3 รูปแบบโครงสร้างองค์กร



รูปที่ 3.5 รูปแบบโครงสร้างองค์กร

หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างเป็นดังนี้

- ประธานกรรมการบริษัท ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัท
- ฝ่ายบริหารงานธุรการ ทำหน้าที่ตรวจสอบประสานงานต่างๆและจัดระบบดำเนินงานด้านเอกสารข้อมูล จัดเตรียมและบริการแบบฟอร์มต่างๆภายในบริษัท
- ฝ่ายการตลาด ทำหน้าที่วางแผนการตลาด กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ และการขยายตลาด การทำวิจัยตลาดผ่านออนไลน์ และการวางกลยุทธ์หากกลุ่มเป้าหมายของบริษัท
- ฝ่ายบริหารงานวางแผน ทำหน้าที่บริหารและควบคุมงานที่เกิดขึ้นตามกลยุทธ์และดำเนินการเก็บข้อมูลกับงานด้านงบประมาณของบริษัท
- ฝ่ายบัญชี ทำหน้าที่ตรวจสอบบันทึกและดูแลจัดเตรียม เช็คลงจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เงินฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน จัดทำรายงานทางการเงิน

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวพลอย ไม้สีทอง

รหัสนักศึกษา : 5904300274

ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย : ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ฝ่ายธุรการ

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- ด้านเอกสาร
 - คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่
 - จัดเรียงเอกสารตามกลุ่มเอกสารให้เรียงตามหมวดหมู่
 - ถ่ายเอกสารและนำมาเข้าเป็นรูปเล่ม
- เขียนใบสั่ง-จ่ายเช็ค
- บันทึกรายการส่งสินค้า
- กรอกข้อมูลเกี่ยวกับใบเบิกของสินค้า

3.5 ชื่อตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณ ศิริญา รุณจิตต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ
เบอร์โทร 02-806-2017

3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2562

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. กำหนดหัวข้อโครงการ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และปัญหาในการดำเนินงาน ภายในองค์กร แล้วนำมาปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา และพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ
2. ศึกษาเอกสารและระบบจัดเรียงเอกสาร ทำการศึกษาเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ภายในบริษัทว่ามีกี่ประเภทอะไรบ้างและทำการศึกษาระบบการจัดเรียงเอกสารว่าแต่ละระบบมีลักษณะอย่างไร มีข้อดี ข้อเสียอย่างไร เพื่อที่จะได้ทำการเลือกระบบที่เหมาะสมมาใช้ในการจัดเอกสาร
3. การวางแผนดำเนินการ กำหนดระบบที่จะใช้ในการจัดเอกสาร วางแผนการดำเนินการจัดเรียงเอกสาร ให้เหมาะกับเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ
4. การดำเนินงานตามแผน การจัดเก็บเอกสารและจัดเรียงเอกสารเข้าที่เป็นหมวดหมู่ตามระบบที่วางไว้
5. สรุปผลและจัดทำรูปเล่มโครงการ นำข้อมูลที่ได้ทั้งหมด มาทำการสรุปผลในการทำงานและจัดทำรูปเล่มโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	2562			
	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
1. กำหนดหัวข้อโครงการและปัญหา	←→			
2. ศึกษาเอกสารและระบบการจัดเรียงเอกสาร		←→		
3. การวางแผนดำเนินการ			←→	
4. การดำเนินงานตามแผน			←→	→
5. สรุปผลโครงการและจัดทำรูปเล่มโครงการ				←→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

- แฟ้มเก็บเอกสาร
- กระดาษสี
- แม็ทซ์ ที่หนีบเอกสาร
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- ปากกา ดินสอ
- กระดาษเทาขาว,กระดาษแข็ง

ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรม Microsoft word

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการสหกิจศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของ บริษัท โขกรุงเรื่อง การช่าง จำกัด ผู้จัดทำได้มีการแบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

4.1 การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารของบริษัท

4.1.1 เอกสารของฝ่ายบัญชี

4.1.2 เอกสารของฝ่ายการตลาด

4.1.3 เอกสารของฝ่ายธุรการ

4.2 การกำหนดแนวทางในการจัดเก็บเอกสาร

4.2.1 แนวทางการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบัญชี

4.2.2 แนวทางการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายการตลาด

4.2.3 แนวทางการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายธุรการ

4.3 การดำเนินการ

4.3.1 การจัดเก็บเอกสารฝ่ายบัญชี

1.การคัดแยกเอกสาร

2. การจัดเรียงเอกสาร

4.3.2 การจัดเก็บเอกสารฝ่ายการตลาด

1.การคัดแยกเอกสาร

2. การจัดเรียงเอกสาร

4.3.3 การจัดเก็บเอกสารฝ่ายธุรการ

1.การคัดแยกเอกสาร

2. การจัดเรียงเอกสาร

4.1 การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารของบริษัท

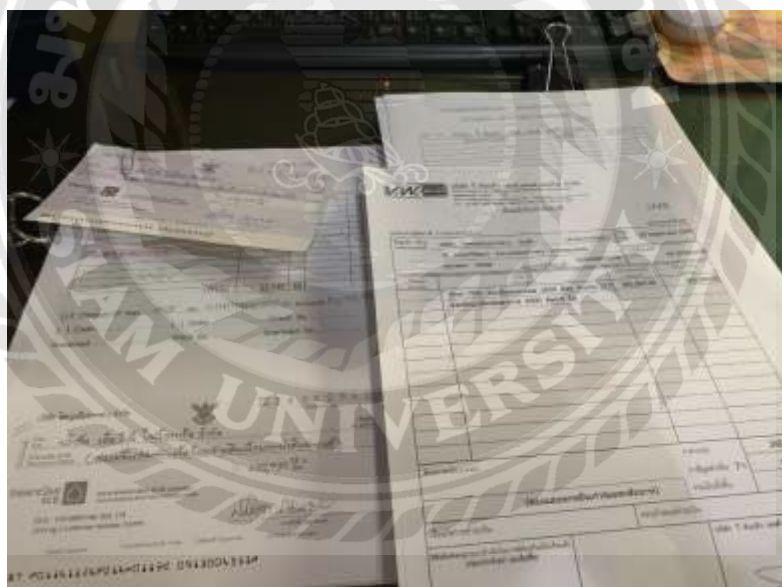
4.1.1 เอกสารฝ่ายบัญชี เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับด้านรายรับ-รายจ่าย บันทึกรายการที่เกิดขึ้นในรูปตัวเงิน จัดหมวดหมู่รายการต่าง ๆ สรุปผลและตีความหมายในงบการเงิน ซึ่งมีดังนี้

(1) เอกสารใบเซ็นเช็ค คือ เอกสารสำคัญเกี่ยวกับรายรับ-รายจ่าย ที่เราสามารถใช้จ่ายเงินหรือชำระหนี้แทนการยื่นเป็นเงินสด และอาจจะกำหนดระยะเวลาได้รับเงินหรือนำไปขึ้นเงิน ปัจจุบันเช็คนั้นมีด้วยกัน 2 ประเภท คือ เช็คระบุชื่อ , เช็คผู้ถือ

- เช็คระบุชื่อ เป็นเช็คที่ประกอบไปด้วย ชื่อผู้รับเงินหรือตามคำสั่งเช็คที่มายื่นเท่านั้น

- เช็คผู้ถือ เป็นเช็คที่ธนาคารสามารถจ่ายเงินแก่ผู้ถือเช็คหรือจ่ายตามคำสั่งของผู้ถือเช็คนั้นได้

หลังจากที่ผู้จัดทำได้เข้ามาศึกษาเกี่ยวกับด้านเอกสารฝ่ายบัญชีที่บริษัท โชครุ่งเรืองการช่าง จำกัด ในด้านเอกสารใบเซ็นเช็ค ทางบริษัทได้ใช้เช็คในรูปแบบเช็คผู้ถือ เพื่อความสะดวกสบาย รวดเร็ว และไม่ยุ่งยากต่อการนำเช็คไปขึ้นเงิน ดังตัวอย่างรูปภาพด้านล่างต่อไปนี้



รูปที่ 4.1 เอกสารใบเซ็นเช็คฝ่ายบัญชี

(2) เอกสารใบกำกับภาษี คือ เอกสารสำคัญที่สามารถจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องออกให้กับผู้ที่ซื้อสินค้าหรือมีการบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้า ใบกำกับภาษีมี 2 ประเภท

- ใบกำกับภาษีอย่างย่อ คือ เอกสารอีกรูปแบบหนึ่งสำหรับกิจการที่เป็น กิจการค้าปลีกที่ขายให้กับผู้บริโภคโดยตรงหรือให้บริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก เช่น ห้างสรรพสินค้า บริษัทรับเหมา ฯลฯ

- ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป คือ เอกสารสำคัญซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยทั่วไปมีหน้าที่ต้องออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าและบริการ ซึ่งใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปจะต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ คำว่าใบกำกับภาษี , เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ , ชื่อที่อยู่ของผู้ขายสินค้า , ชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้า หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี , วันเดือน ปี ที่ออกใบกำกับ , ชื่อ ชนิด ประเภทของสินค้า , จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณมูลค่าของสินค้า

หลังจากที่ผู้จัดทำได้เข้ามาศึกษางานเกี่ยวกับด้านเอกสารฝ่ายบัญชีที่บริษัท โชครุ่งเรือง การช่าง จำกัด ในด้านเอกสารใบกำกับภาษี ทางบริษัทได้ใช้ใบกำกับภาษีในรูปแบบใบกำกับภาษีแบบย่อ เพื่อความสะดวกสบาย รวดเร็ว และไม่ยุ่งยากต่อการนำใบกำกับภาษีไปขอลดหย่อนภาษี ดังตัวอย่างรูปภาพด้านล่างต่อไปนี้



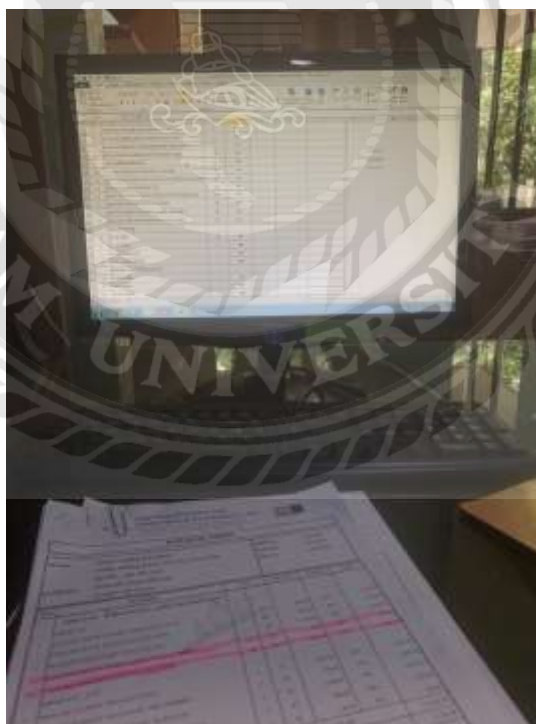
รูปที่ 4.2 ภาพตัวอย่างใบกำกับภาษีแบบย่อ

4.1.2 เอกสารฝ่ายการตลาด เป็นเอกสารเกี่ยวกับการขาย การรวบรวมยอดขายสินค้า และเอกสารเกี่ยวกับลูกค้า-พฤติกรรมของผู้บริโภค โดยจะรวบรวมข้อมูลต่าง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายขาย เพื่อให้การขายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งข้อมูลที่ระบบต้องการจะต้องเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์การขาย ราคา และการโฆษณา เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า ตลอดจนคู่แข่ง

ของผลิตภัณฑ์ที่จะขายและจำหน่ายสินค้าคงคลังของบริษัท ซึ่งทางบริษัทได้มีการแยกประเภทของเอกสารฝ่ายการตลาดเป็น 2 ประเภท

- (1) เอกสารด้านการวิเคราะห์การขาย จะรวบรวมข้อมูลเรื่องกำไรหรือขาดทุนของผลิตภัณฑ์ ความสามารถของพนักงานขายสินค้า ยอดขายแต่ละเขตการขาย รวมทั้งแนวโน้มการเติบโตของสินค้า ซึ่งหาข้อมูลได้จากรายงานการขาย รายงานของต้นทุนสินค้า และวัตถุดิบ
- (2) เอกสารด้านการวิเคราะห์ลูกค้า จะช่วยวิเคราะห์ลูกค้า เพื่อให้ทราบรูปแบบของการซื้อและประโยชน์ที่ลูกค้าได้รับ เพื่อธุรกิจจะสามารถบริการลูกค้าได้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

จากที่ผู้จัดทำได้เข้ามาศึกษางานเกี่ยวกับด้านเอกสารฝ่ายการตลาดของบริษัทโซครุ่งเรือง การช่าง จำกัด ทำให้ผู้จัดทำได้เรียนรู้แล้วเข้าใจถึงการทำงานเกี่ยวกับเอกสารด้านการขาย เอกสารด้านการวิเคราะห์การขาย ซึ่งผู้จัดทำมีหน้าที่คอยบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลเดิมและคอยตรวจสอบเช็คสินค้าในแต่ละวันว่าคงเหลือเท่าไรเพื่อลดปัญหาทางการเช็คของในวันถัดไป ลดปัญหาของขาดสต็อก และสามารถทำให้ตอบลูกค้าได้ทันทีว่าสินค้าเหลือกี่ชิ้น



รูปภาพที่ 4.3 กรอกใบรวบรวมยอดขายและสินค้าคงเหลือ

4.1.3 เอกสารฝ่ายธุรการ เป็นการดูแลด้านเอกสารต่าง ๆ และการติดต่อประสานงานกับทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กรตลอดไปถึงการจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ รวมถึงจัดการดูแลเกี่ยวกับการเตรียมประชุม เป็นต้น

- (1) เอกสารด้านการติดต่อประสานงาน ตรวจสอบรายชื่อของพนักงาน และสรุปรายเดือน สรุปการถ่ายเอกสารประจำเดือน และจัดเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
- (2) เอกสารการสั่งซื้ออุปกรณ์ เป็นเอกสารที่ใช้การบริการควบคุมภายในของบริษัท เกี่ยวกับการจัดซื้อ เอกสารจะระบุถึงรายละเอียดในการสั่งซื้อสินค้าที่ถูกสั่งซื้อ ราคาของสินค้า ใบสั่งซื้อสินค้าเป็นหนึ่งในเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการยืนยันสั่งซื้อสินค้า

ซึ่งผู้จัดทำได้เข้ามาศึกษางานด้านการเรียบเรียง และการจัดทำเอกสารนำเข้าเป็นรูปเล่ม ทำให้เอกสารมีความเป็นระเบียบ และไม่ยากต่อการค้นหา ช่วยลดปัญหาด้านเอกสารสูญหาย ผู้จัดทำได้ศึกษาและสังเกตเห็นว่า การที่นำเอกสารมาเข้ารูปเล่มช่วยทำให้การทำงานในเรื่องการค้นหาเอกสารง่ายขึ้น สะดวกรวดเร็ว ดังตัวอย่างภาพด้านล่าง



รูปภาพที่4.4 นำเอกสารธุรการเข้าเล่ม

4.2 การกำหนดแนวทางในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเรียงเอกสารนั้น เนื่องจากเอกสารในแต่ละฝ่ายมีลักษณะที่แตกต่างกัน ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้มีการกำหนดแนวทางในการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

4.2.1 เอกสารฝ่ายบัญชี สำหรับเอกสารในฝ่ายบัญชี เป็นเอกสารของทางด้านการเงินและใบกำกับภาษี ซึ่งเป็นเอกสารลักษณะเกี่ยวกับตัวเลขเป็นส่วนมาก และมีความซับซ้อน ดังนั้นผู้จัดทำจึงเลือกในเทคนิคการจัดเรียง ซึ่งผู้จัดทำได้จัดเอกสาร 1 ประเภท ดังนี้

- เอกสารใบกำกับภาษี จะมีการจัดเรียงโดยใช้ 2 ระบบ
 1. การจัดเรียงตามตัวเลข ในเรื่องของการจัดแฟ้มและการจัดเรียงเอกสารในแฟ้ม ใช้ระบบการจัดเรียงตามตัวเลขวันเดือนปี
 2. การจัดเรียงตามตัวอักษร เพื่อจัดเรียงเอกสารในแฟ้มโดยแยกตามประเภทของธนาคารที่มีการทำธุรกรรมการเงินหรือที่มีใบกำกับภาษี โดยมี 3 ธนาคาร
 - ธนาคารไทยพาณิชย์
 - ธนาคารกสิกรไทย
 - ธนาคารกรุงไทย

4.2.2 เอกสารฝ่ายการตลาด สำหรับเอกสารด้านการวิเคราะห์การขาย เป็นเอกสารเรื่อง การสนับสนุนการขาย การโฆษณา และการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของลูกค้า ดังนั้นผู้จัดทำจึงเลือกในเทคนิคการจัดเรียง ซึ่งผู้จัดทำได้จัดเอกสาร 1 ประเภท ดังนี้

- เอกสารด้านการวิเคราะห์การขาย จะมีการจัดเรียงโดยใช้ 2 ระบบ
 1. การจัดเรียงตัวแฟ้ม ใช้ระบบการจัดเรียงตามตัวเลขวันเดือนปี
 2. การจัดเรียงตามตัวอักษร การจัดเรียงเอกสารในแฟ้ม โดยเรียงตาม

4.2.3 เอกสารฝ่ายธุรการ เป็นเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกขององค์กร แบ่งเป็น 2 อย่าง ดังนั้นผู้จัดทำจึงเลือกในเทคนิคการจัดเรียง ซึ่งผู้จัดทำได้จัดเอกสาร 1 ประเภท ดังนี้

- การสั่งซื้ออุปกรณ์
 - การจัดเรียงตามตัวเลข ในเรื่องของการจัดเรียงเอกสารในแฟ้ม ใช้ระบบในการจัดเรียงตามวันเดือนปี
- เอกสารติดต่อประสานงาน
 - การจัดเรียงตามตัวอักษร เพื่อจัดเรียงเอกสารในแฟ้ม โดยแยกตามชื่อของงาน

4.3 การดำเนินการ

4.3.1 การจัดเก็บเอกสารฝ่ายบัญชี

- เอกสารใบกำกับภาษี โดยจะใช้ระบบการจัดเรียงตัวเลขและการจัดเรียงตามตัวอักษร โดยมีขั้นตอนดังนี้
 1. การแยกแฟ้มตามปี พ.ศ. คือ นำแฟ้มที่อยู่ประเภทเดียวกันมาจัดกลุ่มเดียวกัน โดยแยกตามปี พ.ศ. ที่เขียนระบุไว้หน้าแฟ้ม



รูปภาพที่4.5 แฟ้มเอกสารที่ยังไม่ได้คัดแยก



รูปภาพที่4.6 แฟ้มเอกสารที่คัดแยกระบุตามปีเรียบร้อยแล้ว

2. การแยกเอกสารในแฟ้มตามเดือน คือ นำแฟ้มที่อยู่ในประเภทเดียวกันมาแยกตามเดือนที่ระบุไว้



รูปภาพที่4.7 ขั้นตอนการจัดเรียงเอกสารตามเดือน



รูปภาพที่4.8 เอกสารที่จัดเรียงแล้ว

3. การแบ่งประเภท นำเอกสารในแฟ้มมาแบ่งแยกตามประเภทของธนาคาร ดังนี้

- ธนาคารไทยพาณิชย์
- ธนาคารกสิกรไทย
- ธนาคารกรุงไทย



รูปภาพที่4.9 เอกสารในแฟ้มที่ยังไม่คัดแยกออกตามประเภท



รูปภาพที่4.10 เอกสารที่มีการแบ่งแยกออกตามประเภทแล้ว

4.3.2 การจัดเก็บเอกสารฝ่ายการตลาด

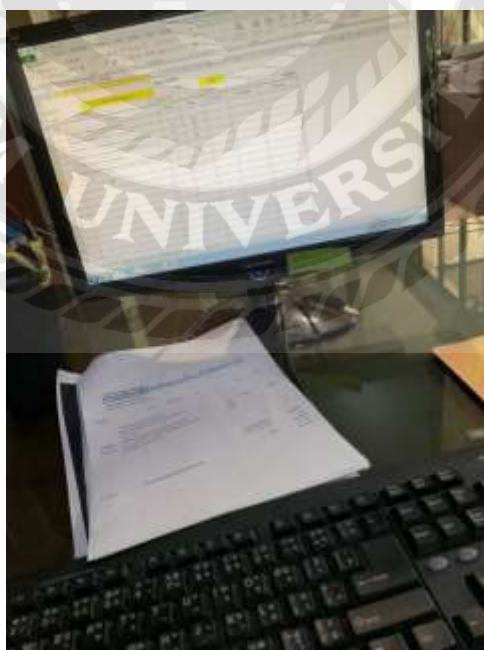
- เอกสารด้านการวิเคราะห์การขาย มีการจัดเรียงตัวเลขและการจัดเรียงตามตัวอักษร โดยมีขั้นตอนการจัดเรียง ดังนี้

1. การหาข้อมูล การหาข้อมูลเอกสารด้านการวิเคราะห์การขายออกมาจากอีเมลทางบริษัท เพื่อนำมาแยกประเภทและวันเดือนปี



รูปภาพที่4.11 นำข้อมูลเอกสารมาหาข้อมูลเพื่อคัดแยก

2. เมื่อได้ข้อมูลของเอกสารด้านการวิเคราะห์การขายที่เราค้นหาจากอีเมลทางบริษัทเรียบร้อยแล้ว จากนั้นนำมาพิมพ์ไล่ตามวันเดือนปีที่เท่าไร



รูปภาพที่4.12 ขั้นตอนการนำข้อมูลมาพิมพ์ไล่ตามวันเดือนปี

3. จากนั้นนำเอกสารที่มีการพิมพ์ไล่ตามวันเดือนปีเรียบร้อยแล้ว มาแยกประเภทของชื่อบริษัท

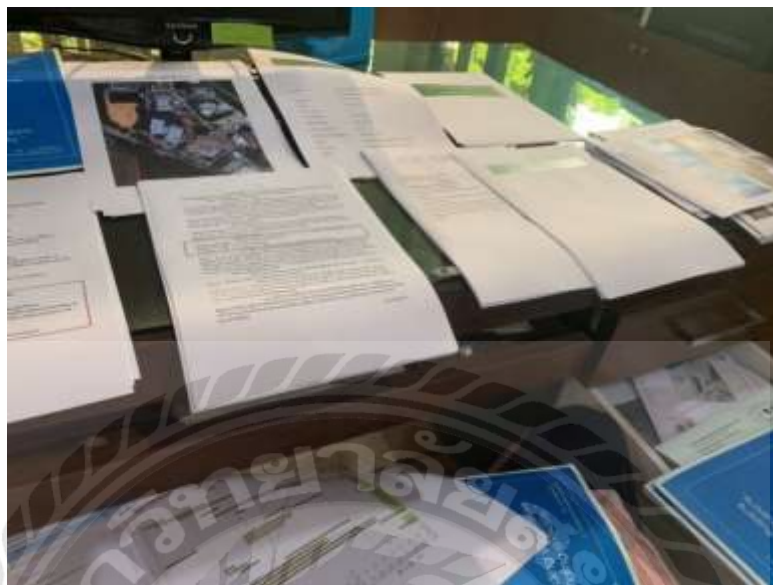


รูปภาพที่ 4.13 ขั้นตอนการคัดแยกประเภทเอกสาร

บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด		เอกสารพิมพ์/คู่มือ/ข้อมูล	
เอกสารพิมพ์/คู่มือ/ข้อมูล		จำนวนเอกสาร	ขนาดเอกสาร
เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	จำนวนเอกสาร	ขนาดเอกสาร
00000001	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	700,000	481.25
00000002	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	71,770,000	1,171.98
00000003	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	16,898,000	106.92
00000004	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	12,280,000	643.28
00000005	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	5,123,000	1,090.71
00000006	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	1,284,700	221.76
00000007	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	118,640	11.54
00000008	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	74,716,000	5,122.26
00000009	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	4,421,000	498.61
00000010	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	2,884,000	412.25
00000011	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	10,000,000	1,200.00
00000012	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	-610,120	14.73
00000013	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	56,210	1.76
00000014	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	15,220,000	1,287.20
00000015	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	1,181,134,000	75,219.41
00000016	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	103,276,000	7,274.92
00000017	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	213,600,000	15,201.00
00000018	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	1,814,700	111.81
00000019	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	13,000	1.11
00000020	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	424,540	29.44
00000021	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	6,632,710	510.26
00000022	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	310,070	24.21
00000023	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	-4,847,240	370.11
00000024	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	1,000,100	802.90
00000025	คู่มือ ใช้งาน ระบบ บริการลูกค้า	186,800,000	11,076.00

รูปภาพที่ 4.14 เอกสารที่จัดเรียงตามชื่อบริษัทเรียบร้อยแล้ว

4. เมื่อทำการคัดแยกเอกสารด้านวิเคราะห์การขายโดยเรียงตามวันเดือนปี และแยกประเภทของชื่อบริษัทแล้ว จากนั้นนำมาเข้าแฟ้มเอกสารโดยมีการเรียงตามเดือน



รูปภาพที่4.15 คัดแยกเอกสารก่อนจัดเข้าแฟ้ม



รูปภาพที่4.16 จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มเสร็จสมบูรณ์

4.3.3 การจัดเก็บเอกสารฝ่ายธุรการ

- เอกสารการสั่งซื้ออุปกรณ์ จะใช้ระบบการจัดเรียงตามตัวเลข โดยมีขั้นตอน ดังนี้
 1. การคัดแยกเอกสารออกตามวันเดือน ที่ระบุไว้บนหัวของเอกสาร



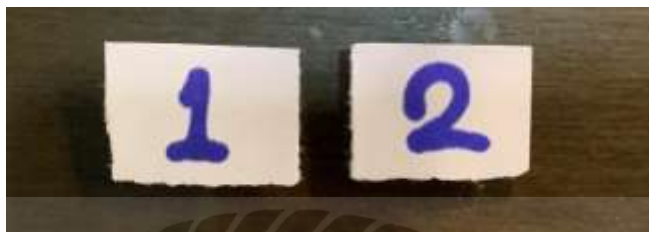
รูปภาพที่4.17. ขั้นตอนการคัดแยกเอกสาร



รูปภาพที่4.18 เอกสารที่มีการคัดแยกเรียบร้อยแล้ว

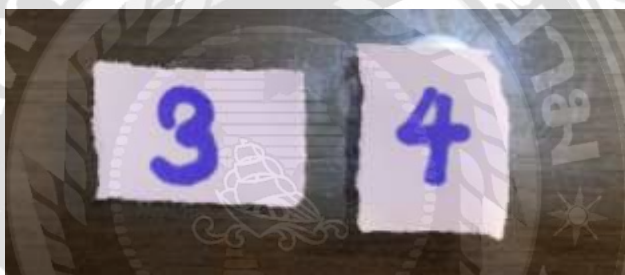
2. เมื่อทำการคัดแยกเอกสารโดยเรียงตามวันเดือนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำป้ายระบุหมายเลขมาติดหน้าชั้นเก็บเอกสาร เพื่อความระเบียบเรียบร้อยและง่ายต่อการค้นหาและจัดเก็บ

- หมายเลขที่ 1 – 2 เอกสารเดือนมกราคม – เมษายน



รูปภาพที่ 4.19 หมายเลข 1 ถึง 2

- หมายเลขที่ 3 – 4 เอกสารเดือนพฤษภาคม – สิงหาคม



รูปภาพที่ 4.20 หมายเลข 3 ถึง 4

- หมายเลขที่ 5 เอกสารเดือนกันยายน – ธันวาคม



รูปภาพที่ 4.21 หมายเลข 5

3. จากนั้นนำเอกสารการตั้งชื่ออุปกรณ์ นำมาเก็บใส่ชั้นเก็บเอกสาร โดยเรียงจากหมายเลขที่น้อยไปหมายเลขมากที่สุด



รูปภาพที่ 4.22 ชั้นเก็บเอกสารหมายเลข 1 – 2

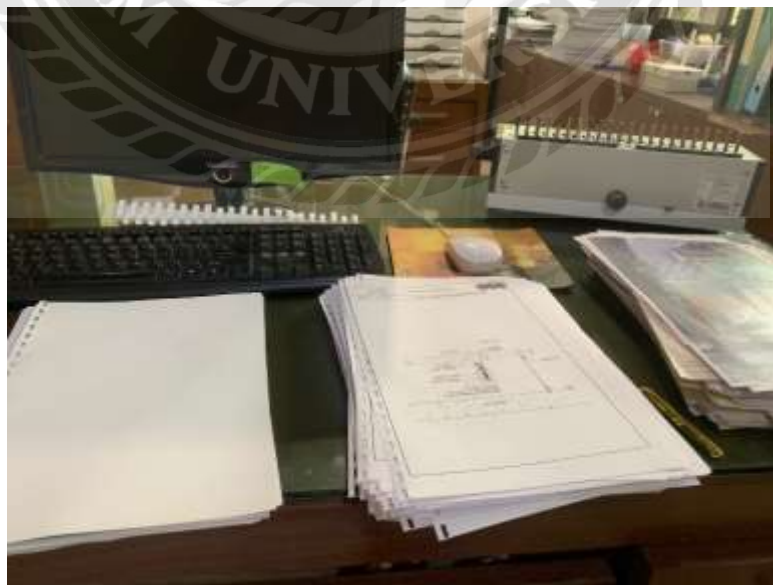


รูปภาพที่ 4.23 ชั้นเก็บเอกสารหมายเลข 3 – 4



รูปภาพที่ 4.24 ชั้นเก็บเอกสารหมายเลข 5

- เอกสารติดต่อประสานงาน จะใช้ระบบการจัดเรียงตามตัวอักษร โดยมีขั้นตอนดังนี้
 1. นำเอกสารการติดต่อประสานงานมาแยกตามชื่อของงานนั้น ๆ



รูปภาพที่ 4.25 ขั้นตอนการคัดแยกเอกสาร



รูปภาพที่4.26 เอกสารที่จัดเรียงเรียบร้อยแล้ว

2. จากนั้นทำการนำเอกสารการติดต่อประสานงานมาเข้าเล่ม โดยแยกออกตามชื่อของงาน เพื่อที่จะนำเข้าเพิ่มในขั้นตอนต่อไป



รูปภาพที่4.27 ขั้นตอนการเข้าเล่ม

3. จากนั้นนำเอกสารการติดต่อประสานงานที่มีการเข้าเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำมาสอดใส่แฟ้มเอกสารที่มีการติดชื่อของงานไว้ด้านบน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาเอกสาร



รูปภาพที่ 4.28 นำเอกสารจัดเรียงเข้าแฟ้มเรียบร้อยแล้ว

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

จากการดำเนินงาน โดยการพัฒนากระบวนการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด และฝ่ายธุรการ ผลการดำเนินงานพบว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งก่อให้เกิดผลดีดังนี้

1. เอกสารในฝ่ายต่าง ๆ ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีการจัดเรียงเอกสารเข้าตามหมวดหมู่ มีการจัดเรียงเข้าชั้นอย่างชัดเจนและเป็นระเบียบยิ่งขึ้น
2. การจัดเก็บและการค้นหาเอกสารทำได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
3. สะดวกในการทำงานและการตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่าง ๆ
4. เอกสารมีการจัดเก็บและจัดเรียงได้อย่างถูกต้อง ทำให้ลดความผิดพลาดในการจัดเก็บ และการสูญหายของเอกสาร

5.2 สรุปผลที่ได้จากการทำโครงการ

5.2.1 ผลที่ได้รับในการจัดทำโครงการ

1. ด้านวิชาการ
 - ได้เรียนรู้เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสารและการจัดสารบัญเอกสาร
 - ได้เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดเรียงด้วยตัวเลขและตัวอักษร
2. ด้านสังคม
 - ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการสื่อสาร เพื่อนำมาใช้ในการสอบถามและนำมาใช้ในโครงการ

5.2.2 ปัญหาที่พบในการจัดทำโครงการ

- เอกสารมีจำนวนมากและยังไม่ได้มีการจัดเรียงให้เรียบร้อย ทำให้เอกสารปะปนกัน และทำให้การค้นหาในแต่ละครั้งต้องใช้เวลานาน

5.2.3 แนวทางแก้ปัญหา

- ทำการศึกษาเอกสารทั้งหมด แล้วนำเอกสารมาคัดแยกตามประเภท เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น

5.3 สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.3.1 ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ด้านวิชาการ
 - ได้รับความรู้งานสารบัญ ของฝ่ายธุรการ
 - ได้เรียนรู้ด้านการทำบัญชีการเงิน ได้มีการเขียนเช็ค

- ได้เรียนรู้การคัดแยกเอกสารออกตามประเภท ตามเดือนและตามปี ออกเป็นหมวดหมู่

2. ด้านสังคม

- ได้เรียนรู้เรื่องการปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ฝึกฝนความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การตรงต่อเวลาและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

5.3.2 ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- เอกสารมีจำนวนมากและซับซ้อน อาจเกิดข้อผิดพลาดได้มาก

5.3.3 แนวทางแก้ปัญหา

- ทำการจดบันทึกระหว่างการคัดแยกเอกสาร
- ปรึกษาที่เลี้ยงในการทำงาน

5.4 ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ควรหาความรู้เกี่ยวกับองค์กรก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน เป็นการแสดงความตั้งใจในการทำงาน เพื่อเตรียมพร้อมสู่การปฏิบัติงาน
2. เมื่อต้องทำงานในหลายแผนก ก็อาจมีการจดบันทึกวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ หรือเอกสารของแต่ละแผนกไว้ เพื่อที่จะได้นำมาอ่านทบทวนและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ในการรับเช็คและการวางบิลของแต่ละบริษัทมีวันที่และเวลาแตกต่างกัน อาจต้องมีการจดบันทึกเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
4. ทุกครั้งที่พนักงานแนะนำและมอบหมายงาน ให้ฟังอย่างตั้งใจและปฏิบัติตามอย่างรอบคอบเพื่อจะปฏิบัติงานได้ไม่ผิดพลาด

บรรณานุกรม

เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2546). *การบริหารงานเอกสาร* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ:

หจก. มณฑลการพิมพ์.

ประภาวดี สืบสนธิ์. (2521). *เทคนิคการจัดระบบเอกสาร* (พิมพ์ครั้งที่ 4). ปทุมธานี:

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2551). *อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร* (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ:

สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.





ภาคผนวก ก

ภาพบรรยากาศการทำงาน



รูปภาพที่ 1 ตรวจสอบและเช็คข้อมูลสินค้า



รูปภาพที่ 2 ค้นหาเอกสารจัดหมวดหมู่ของเอกสาร



ภาคผนวก ข

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ภาคผนวก ค

บทความทางวิชาการ

การพัฒนาาระบบการจัดเก็บเอกสาร

The Development of Document Storage Systems for Chokrungrueung Co. Ltd.

นางสาวพลอย ไม้สีทอง 5904300274

ภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษมเขตภาษีเจริญกทม. 10160

E-mail : p.palaploy1234@gmail.com

บทคัดย่อ

โครงการฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาาระบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด ฝ่ายธุรการ ของบริษัท โชครุ่งเรืองการ ช่าง จำกัด โดยนำเทคนิคการจัดเรียงเอกสารด้วย ตัวเลขและตัวอักษรมาประยุกต์ใช้ ในการพัฒนา ระบบการจัดเก็บเอกสาร

ผลที่ได้รับจากการจัดทำโครงการคือ การ จัดเก็บเอกสารของฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด ฝ่าย ธุรการ มีความเป็นระบบระเบียบยิ่งขึ้น ลด ระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร เนื่องจากเอกสารได้ มีการจัดเก็บเข้าที่ตามหมวดหมู่ ทำให้ง่ายต่อการ ค้นหา สะดวกในการใช้งานและการตรวจสอบ เอกสารต่าง ๆ ทำให้ลดความผิดพลาดในการจัดเก็บ และลดการสูญหายของเอกสาร

Abstract

This project work was established for developing document storage systems of the accounting, marketing, and administrative departments of Chokrungrueung Co. Ltd. company by applying numeric filing and alphabetic filing together.

The results acquired from this project work were document storage of the accounting, marketing, and administrative departments which allowed them to be more organized and decrease time for searching for documents. Since documents were stored based on category, it was more convenient for searching and investigating documents. This system also reduced mistakes and lose of documents.

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด ฝ่ายธุรการ บริษัท โชครุ่งเรืองการช่าง จำกัด

ขอบเขตของโครงการ

- ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร และพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด ฝ่ายธุรการ

- ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาเฉพาะฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด ฝ่ายธุรการ บริษัท โชครุ่งเรืองการช่าง จำกัด

- ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ พนักงานในฝ่ายธุรการ 2 คน

- ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – 31 สิงหาคม 2562

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ทำให้การจัดเก็บเอกสารมีความเป็นระบบ ชัดเจน และเรียบเรียงเอกสารอย่างเป็นระบบ

- ทำให้ง่ายในการจัดเก็บและการค้นหาเอกสาร

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1.กำหนดหัวข้อโครงการ

ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และปัญหาในการดำเนินงาน ภายในองค์กร แล้วนำมาปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ

2.ศึกษาเอกสารและระบบจัดเรียงเอกสาร

ทำการศึกษาเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ภายในบริษัท ว่ามีกี่ประเภทอะไรบ้างและทำการศึกษาระบบการจัดเรียงเอกสารว่าแต่ละระบบมีลักษณะอย่างไร มีข้อดี ข้อเสียอย่างไร เพื่อที่จะได้ทำการเลือกระบบที่เหมาะสมมาใช้ในการจัดเอกสาร

3.การวางแผนดำเนินการ

กำหนดระบบที่จะใช้ในการจัดเอกสาร วางแผนการดำเนินการจัดเรียงเอกสาร ให้เหมาะกับเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ

4.การดำเนินงานตามแผน

การจัดเก็บเอกสารและจัดเรียงเอกสารเข้าที่เป็นหมวดหมู่ตามระบบที่วางไว้

5.สรุปผลและจัดทำรูปเล่มโครงการ

ข้อมูลที่ได้ทั้งหมด มาทำการสรุปผลในการทำงาน และจัดทำรูปเล่มโครงการนำ

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารของบริษัท

4.1.1 เอกสารของฝ่ายบัญชี เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับด้านรายรับ-รายจ่าย บันทึกรายการที่เกิดขึ้นในรูปตัวเงิน จัดหมวดหมู่รายการต่าง ๆ สรุปผลและตีความหมายในงบการเงิน

4.1.2 เอกสารของฝ่ายการตลาด เป็นเอกสารเกี่ยวกับการขาย การรวบรวมยอดขายสินค้า และเอกสารเกี่ยวกับลูกค้า-พฤติกรรมของผู้บริโภค โดยจะรวบรวมข้อมูลต่าง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายขาย เพื่อให้การขายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งข้อมูลที่ระบบต้องการจะต้องเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์การขาย ราคา และการโฆษณา เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า ตลอดจนคู่แข่งของผลิตภัณฑ์ที่จะขายและจำหน่ายสินค้าคงคลังของบริษัท

4.1.3 เอกสารของฝ่ายธุรการ เป็นการดูแลด้านเอกสารต่าง ๆ และการติดต่อประสานงานกับทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กรตลอดไปถึงการจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ รวมถึงจัดการดูแลเกี่ยวกับการเตรียมประชุม

4.2 การกำหนดแนวทางในการจัดเก็บเอกสาร

4.2.1 แนวทางการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบัญชี สำหรับเอกสารในฝ่ายบัญชี เป็นเอกสารของทางด้านการเงินและใบกำกับภาษี ซึ่งเป็นเอกสารลักษณะเกี่ยวกับตัวเลขเป็นส่วนมาก และมีความซับซ้อน ดังนั้นผู้จัดทำจึงเลือกในเทคนิคการจัดเรียง

ตามตัวเลขวันเดือนปีและการจัดเรียงตัวตามอักษร
ของชื่อธนาคาร

4.2.2 แนวทางการจัดเก็บเอกสารของฝ่าย
การตลาด สำหรับเอกสารด้านการวิเคราะห์การขาย
เป็นเอกสารเรื่องการสนับสนุนการขาย การโฆษณา
และการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของลูกค้า ดังนั้น
ผู้จัดทำจึงเลือกในเทคนิคการจัดเรียงตามตัวเลขวัน
เดือนปีและการจัดเรียงตามตัวอักษรของชื่อบริษัท
การติดต่อการค้า

4.2.3 แนวทางการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายธุรการ
เป็นเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานทั้ง
ภายในและภายนอกขององค์กร แบ่งเป็น 2 ประเภท
ดังนั้นผู้จัดทำจึงเลือกในเทคนิคการจัดเรียงเอกสาร
การสั่งซื้ออุปกรณ์ โดยจะใช้การเรียงตามตัวเลข
และ เอกสารการติดต่อประสาน โดยจะใช้การเรียง
ตามตัวอักษร

4.3 การดำเนินการ

4.3.1 การจัดเก็บเอกสารฝ่ายบัญชี

1.การคัดแยกเอกสาร

- การแยกแฟ้มตามปี พ.ศ. คือ นำแฟ้มที่อยู่ประเภทเดียวกันมาจัดกลุ่มเดียวกัน โดยแยกตามปี พ.ศ. ที่เขียนระบุไว้หน้าแฟ้ม
- การแยกเอกสารในแฟ้มตามเดือน คือ นำแฟ้มที่อยู่ในประเภทเดียวกันมาแยกตามเดือนที่ระบุไว้

2. การจัดเรียงเอกสาร

- การแบ่งประเภท นำเอกสารในแฟ้มมาแบ่งแยกตามประเภทของธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารไทยพาณิชย์
 - ธนาคารกสิกรไทย
 - ธนาคารกรุงไทย

4.3.2 การจัดเก็บเอกสารฝ่ายการตลาด

1.การคัดแยกเอกสาร

- การหาข้อมูล การหาข้อมูลเอกสารด้านการวิเคราะห์การขายออกมาจากอีเมลทางบริษัท เพื่อนำมาแยกประเภทและวันเดือนปี
- เมื่อได้ข้อมูลของเอกสารด้านการวิเคราะห์การขายที่เราค้นหาจากอีเมลทางบริษัทเรียบร้อยแล้ว จากนั้นนำมาพิมพ์ใส่ตามวันเดือนปีที่เท่าไร
- จากนั้นนำเอกสารที่มีการพิมพ์ใส่ตามวันเดือนปีเรียบร้อยแล้ว มาแยกประเภทของชื่อบริษัท

2. การจัดเรียงเอกสาร

- เมื่อทำการคัดแยกเอกสารด้านวิเคราะห์การขายโดยเรียงตามวันเดือนปี และแยกประเภทของชื่อบริษัทแล้ว จากนั้นนำมาเข้าแฟ้มเอกสารโดยมีการเรียงตามเดือน

4.3.3 การจัดเก็บเอกสารฝ่ายธุรการ

- เอกสารการสั่งซื้ออุปกรณ์

1.การคัดแยกเอกสาร

- การคัดแยกเอกสารออกตามวันเดือน ที่ระบุไว้บนหัวของเอกสาร

2. การจัดเรียงเอกสาร

- เมื่อทำการคัดแยกเอกสาร โดยเรียงตามวันเดือนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำป้ายระบุหมายเลขมาติดหน้าชั้นเก็บเอกสาร เพื่อความระเบียบเรียบร้อยและง่ายต่อการค้นหาและจัดเก็บ
- จากนั้นนำเอกสารการสั่งซื้ออุปกรณ์ นำมาเก็บใส่ชั้นเก็บเอกสาร โดยเรียงจากหมายเลขที่น้อยไปหมายเลขมากที่สุด

- เอกสารการติดต่อประสานงาน

1.การคัดแยกเอกสาร

- นำเอกสารการติดต่อประสานงานมาแยกตามชื่อของงานนั้น ๆ
- จากนั้นทำการนำเอกสารการติดต่อประสานงานมาเข้าเล่มโดยแยกออกตามชื่อของงาน เพื่อที่จะนำเข้าแฟ้มในขั้นตอนต่อไป

2. การจัดเรียงเอกสาร

- นำเอกสารการติดต่อประสานงานที่มีการเข้าเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำมาสอดใส่เพิ่มเอกสารที่มีการคิดชื่อของงานไว้ด้านบน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาเอกสาร

สรุปผลโครงการงานสหกิจ

จากการดำเนินงาน โดยการพัฒนากระบวนการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาดและฝ่ายธุรการ ผลการดำเนินงานพบว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งก่อให้เกิดผลดีดังนี้

1. เอกสารในฝ่ายต่าง ๆ ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีการจัดเรียงเอกสารเข้าตามหมวดหมู่ มีการจัดเรียงเข้าชั้นอย่างชัดเจนและเป็นระเบียบยิ่งขึ้น

2. การจัดเก็บและการค้นหาเอกสารทำได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

3. สะดวกในการใช้งานและการตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่าง ๆ

4. เอกสารมีการจัดเก็บและจัดเรียงได้อย่างถูกต้อง ทำให้ลดความผิดพลาดในการจัดเก็บและการสูญหายของเอกสาร

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจ

ด้านวิชาการ

1. ได้รับความรู้งานสารบัญ ของฝ่ายธุรการ
2. ได้เรียนรู้ด้านการทำบัญชีการเงิน ได้มีการเขียนเช็ค
3. ได้เรียนรู้การคัดแยกเอกสารออกตามประเภทตามเดือนและตามปี ออกเป็นหมวดหมู่

ด้านสังคม

1. ได้เรียนรู้เรื่องการปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ฝึกฝนความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การตรงต่อเวลาและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- เอกสารมีจำนวนมากและซับซ้อน อาจเกิดข้อผิดพลาดได้มาก

แนวทางแก้ปัญหา

- ทำการจดบันทึกระหว่างการคัดแยกเอกสาร
- ปรึกษาพี่เลี้ยงในการทำงาน

ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ควรหาความรู้เกี่ยวกับองค์กรก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน เป็นการแสดงความตั้งใจ ในการทำงาน เพื่อเตรียมพร้อมสู่การปฏิบัติงาน
2. เมื่อต้องทำงานในหลายแผนก ก็อาจมีการจดบันทึกวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ หรือเอกสารของแต่ละแผนกไว้ เพื่อที่จะได้นำมาอ่านทบทวนและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ในการรับเช็คและการวางบิลของแต่ละบริษัทมีวันที่และเวลาแตกต่างกัน อาจต้องมีการจดบันทึก เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

4. ทุกครั้งที่พนักงานแนะนำและมอบหมายงาน ให้ฟังอย่างตั้งใจและปฏิบัติตามอย่างรอบคอบ เพื่อจะปฏิบัติงานได้ไม่ผิดพลาด

กิตติกรรมประกาศ

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท โชครุ่งเรืองการช่าง จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2562 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณชญานันท์ โชครุ่งเรือง หัวหน้าฝ่ายบุคคล
2. คุณศรีษญา รุณจิตต์ หัวหน้าฝ่ายบัญชี
3. อาจารย์โสภิตา ทะสังขา อาจารย์ที่ปรึกษาและบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงานผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแล สอนงานในด้านต่าง ๆ และให้ความรู้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

บรรณานุกรม

เนตร์พัฒนา ขาววิราช. (2546). การบริหารงานเอกสาร. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : หจก. มณฑลการพิมพ์.

ประภาวดี สืบสนธิ์. (2521). เทคนิคการจัดระบบเอกสาร. พิมพ์ครั้งที่ 4. ปทุมธานี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2551). อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.



ภาคผนวก ง

โปสเตอร์





การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร

The Development of Document Storage Systems

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการงานสหกิจศึกษา : อาจารย์โสภิตา ทะสังขา

จัดทำโดย : นางสาว พลอย ไม้สีทอง

บทคัดย่อ

โครงการฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด ฝ่ายธุรการ ของบริษัท โชครุ่งเรืองการช่าง จำกัด โดยนำเทคนิคการจัดเรียงเอกสารด้วยตัวเลขและตัวอักษรมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร

ผลที่ได้รับจากการจัดทำโครงการคือ การจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด ฝ่ายธุรการ มีความเป็นระบบระเบียบยิ่งขึ้น ลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร เนื่องจากเอกสารได้มีการจัดเก็บเข้าที่ตามหมวดหมู่ ทำให้ง่ายต่อการค้นหา สะดวกในการใช้งานและการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ทำให้ลดความผิดพลาดในการจัดเก็บและลดการสูญหายของเอกสาร

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด ฝ่ายธุรการบริษัท โชครุ่งเรืองการช่าง จำกัด

สรุปผลโครงการงานสหกิจศึกษา

จากการดำเนินงานโดยการพัฒนาบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาดและฝ่ายธุรการ ผลการดำเนินงานพบว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งก่อให้เกิดผลดีดังนี้

1. เอกสารในฝ่ายต่าง ๆ ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีการจัดเรียงเอกสารเข้าตามหมวดหมู่ มีการจัดเรียงเข้าชั้นอย่างชัดเจนและเป็นระเบียบยิ่งขึ้น

2. การจัดเก็บและการค้นหาเอกสารทำได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

3. สะดวกในการใช้งานและการตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่าง ๆ

4. เอกสารมีการจัดเก็บและจัดเรียง ได้อย่างถูกต้อง ทำให้ลดความผิดพลาดในการจัดเก็บและการสูญหาย

ของเอกสาร



ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล : พลอย ไม้สีทอง

รหัสนักศึกษา : 5904300274

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการทั่วไป

ที่อยู่ : 25 หมู่บ้านเศรษฐกิจ ซอย40 ถนน เพชรเกษม บางแค กรุงเทพมหานคร

101160

เบอร์โทร : 081-208-1451

E-Mail : p.palaploy1234@gmail.com