



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่าย Admin ของบริษัทสยามแม็คโคร จำกัด

(มหาชน) สาขาบางบอน

Development of a Document Storage System of Administration Department of Siam

Makro Public Company Ltd., Bang Bon Branch

โดย

นาย โสภณ มีพัก 6004300210

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชา การจัดการทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการ การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร ของฝ่าย Admin ของบริษัท สยาม แม็ค
 ไคร จำกัด (มหาชน) สาขาบางบอน
 รายชื่อผู้จัดทำ นายโสภณ มีพัก
 ภาควิชา การจัดการทั่วไป
 อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์โสภิตา ทะสังข

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป
 ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการตรวจสอบโครงการ


อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์โสภิตา ทะสังข)


พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวภัศราภรณ์ นิธิศรณกาญจน์)


กรรมการกลาง

(อาจารย์เอกภพ มณีนารด)


ผู้ช่วยอธิการบดีและ ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
 (ศศ.ดร.มารุจ ทิมปะวัฒน์นะ)



ชื่อโครงการ : การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่าย Admin ของบริษัทสยามแม็คโคร
จำกัด (มหาชน) สาขาบางบอน
หน่วยกิจ : 5
ผู้จัดทำ : นาย โสภณ มีฟัก
อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์ โสภิตา ทะสังขา
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การจัดการทั่วไป
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2561

บทคัดย่อ

บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขาบางบอน เป็นห้างสรรพสินค้าชั้นนำที่ให้บริการเป็นธุรกิจค้าส่งในเครือเจริญโภคภัณฑ์ โดยธุรกิจหลักของบริษัทฯ คือ การดำเนินธุรกิจ ศูนย์จำหน่ายสินค้าอุปโภค และบริโภค แบบชำระเงินสดและบริการตัวเอง

วัตถุประสงค์ของการศึกษาในครั้งนี้ คือ เพื่อพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายแอดมินให้มีระบบระเบียบต่อการค้นหามากยิ่งขึ้น

จากการที่ผู้จัดทำได้ทำการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายแอดมิน บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด มหาชน สาขาบางบอน ทำให้เกิดประโยชน์และผลดี กล่าวคือ 1. เอกสารในฝ่ายต่าง ๆ ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีการจัดเรียงเอกสารเข้าตามหมวดหมู่ มีการจัดเรียงเข้าชั้นอย่างชัดเจน และเป็นระเบียบยิ่งขึ้น 2. การจัดเก็บและการค้นหาเอกสารทำได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น 3. สะดวกรวดเร็วในการค้นหาใช้งานและการตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่าง ๆ 4. เอกสารมีการจัดเก็บและจัดเรียงได้อย่างถูกต้อง ทำให้ลดความผิดพลาดในการจัดเก็บและการสูญหายของเอกสาร

คำสำคัญ : การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร/ฝ่ายแอดมิน/สยามแม็คโคร

Project Title : Development of a Document Storage System of Administration Department of Siam Makro Public Company Limited, Bang Bon Branch.

No. of credits: : 5

Author : Mr. Sophon Meefak

Advisor : Ms. Sopida Tasangkha

Degree : Bachelor's of Business Administration

Department : General Management

Faculty : Business Administration

Semester / Academic Year: 3/2018


Abstract

Siam Makro Public Company Limited, Bang Bon Branch is a leading food retail shopping mall. The main mission of the company is to run and serve as a self-service consuming goods shopping center with cash as a mean of payment.

The purpose of this study was to develop more organized and easy-to-search document storage of Administration Department of Siam Makro Public Company Limited, Bang Bon Branch.

The results indicated that the developed document storage system provided positive outcomes and benefits: 1. Documents stored in more organized manner that was sorted by a group of functions; 2. It became easier and more convenient to search and store documents; 3. Searching and inspection document was faster and more convenient; 4. Documents could be stored and arranged accurately reducing a chance of make a mistaking when storing and loss of documents.

Keywords: development of document storage/ admin department/ Siam Makro

Approved by
.....


กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

จากการที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาการจัดทำโครงการเรื่องการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร ของฝ่าย Admin ของบริษัท สยาม แม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขา บองบอน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ และประสบการณ์ที่มีค่ามากมาย รายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์และความสนับสนุนจากหลายฝ่ายด้วยกันดังนี้.

1. อาจารย์ โสภิตา ทะสังขา อาจารย์ที่ปรึกษา
2. นางสาวภัศราภรณ์ นิธิศรณกาญจน์ พนักงานที่ปรึกษา

ขอขอบคุณอาจารย์ทุกท่านที่เคารพ ที่ได้เสริมสร้างความรู้หรือแนวคิดและให้คำชี้แจงต่าง ๆ อันเป็นรากฐานสำคัญ เพื่อนำไปประยุกต์ก่อให้เกิดประโยชน์กับตนเองและสังคมต่อไป และขอขอบคุณทุก ๆ ท่านที่ไม่ได้ระบุ ณ ที่นี้ คอยเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้จัดทำ

ท้ายสุดนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและคำแนะนำที่ดีทำให้รายงานฉบับนี้เสร็จอย่างสมบูรณ์แบบหากมีข้อผิดพลาดแต่อย่างใดผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

ผู้จัดทำ
นาย โสภณ มีฝึก
30 สิงหาคม 2562

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อภาษาไทย	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ความหมาย	3
2.2 ประเภทของเอกสาร	3
2.3 ระบบการเก็บเอกสาร	4
2.4 วงจรชีวิตเอกสาร	5
2.5 กระบวนการจัดเก็บเอกสาร	7
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	8
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	9
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	10
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	11
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ปรึกษา	12
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	12
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	12
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้งาน	13
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 การวิเคราะห์การจัดเก็บเอกสาร	14
4.2 ออกแบบและกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	15
4.3 การดำเนินการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร	16

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บทที่ 5สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ.....	23
5.2 สรุปผลที่ได้จากการทำโครงการ.....	23
5.3 สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	24
5.4 ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	24
บรรณานุกรม.....	25
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ภาพการปฏิบัติงาน	26
ภาคผนวก ข แบบรายงานผลรายงานผลปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	29
ภาคผนวก ค บทความวิชาการ	30
ภาคผนวก ง ไปสเตอร์	35
ประวัติผู้เขียน	37



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ 12



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1 แผนที่สยามเม็ค โคร สาขา บางบอน	8
รูปที่ 4.1 ห้องจัดเก็บเอกสาร	14
รูปที่ 4.2 การศึกษาเอกสารชนิดของเอกสาร	16
รูปที่ 4.3 ขณะนำกล่องเอกสารออกเพื่อมาคัดแยกเอกสารใหม่	17
รูปที่ 4.4 กล่องเอกสารที่ได้คัดแยกออกมาแล้ว	17
รูปที่ 4.5 ตรวจสอบเอกสารภายในกล่องว่ามีเอกสารครบหรือไม่	19
รูปที่ 4.6 ทำการจัดเรียงเอกสารภายในกล่อง โดย การเรียงตาม วัน	19
รูปที่ 4.7 ทำการจัดเรียงกล่องเอกสารแต่ละประเภท	20
รูปที่ 4.8 กล่องจัดเก็บเอกสารที่แยกประเภทเสร็จแล้ว	21
รูปที่ 4.9 แปะหัวข้อแยกประเภทตามหมู่	21
รูปที่ 4.10 แปะหัวข้อแยกประเภทเสร็จแล้ว	22



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขาบางบอน ได้ก่อตั้งเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2538 เป็น การประกอบธุรกิจศูนย์จำหน่ายสินค้าแบบขายส่งในระบบสมาชิก ภายใต้ชื่อ “แม็คโคร” โดยจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้แก่หน่วยงานภาครัฐ และผู้ประกอบการทั้งกลุ่มผู้ค้าปลีกรายย่อย/ร้านโชห่วย รวมถึงกลุ่มผู้ประกอบการบริการในราคาที่ซื้อไปขายต่อหรือแปรรูปเพื่อทำกำไรในธุรกิจได้เช่น งาน โรงแรม/ร้านอาหาร/งานเลี้ยง และอุปกรณ์ สำนักงาน เพื่อช่วยให้ผู้ประกอบการสามารถบริหารเงินหมุนเวียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเติมโตอย่างยั่งยืน

ผู้จัดทำได้เข้ามาปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่ บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขาบางบอน ในตำแหน่งพนักงานธุรการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจเอกสาร คัดแยกเอกสาร และจัดเก็บเอกสาร ในช่วงเวลาที่ได้ปฏิบัติงานนั้นผู้จัดทำได้พบปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารเนื่องจากเอกสารมีจำนวนมาก ยังไม่มีการตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วน อีกทั้งกล่องจัดเก็บเอกสารยังที่ไม่มีการจัดเรียงข้อมูลของเอกสารที่อยู่ภายในกล่องอย่างชัดเจน ทำให้ยากต่อการค้นหาอีกด้วย

ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้จัดทำโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร ของฝ่าย Admin เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารให้ ง่ายต่อการใช้งาน สามารถค้นหา ตรวจสอบ และเรียกดูเพิ่มข้อมูล ได้อย่างง่ายและสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของฝ่าย Admin ให้มีระบบระเบียบและง่ายต่อการค้นหา มากยิ่งขึ้น

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา เพื่อนำหลักการเก็บเอกสารมาใช้พัฒนาการจัดเก็บเอกสารของฝ่าย Admin ของบริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขาบางบอน

1.3.2 ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ฝ่าย Admin บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขาบางบอน จำนวน 1 คน

1.3.3 ขอบเขตด้านพื้นที่ เป็นการศึกษาในส่วนงานของฝ่าย Admin บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขาบางบอน

1.3.4 ขอบเขตด้านเวลา ระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม 2562 - 30 สิงหาคม 2562

1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 การสืบค้นเอกสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว

1.4.2 การจัดเก็บข้อมูลมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

1.4.3 มีระบบการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบและป้องกันการสูญหาย



บทที่ 2

ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้าความรู้ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่จะศึกษา โดยต้องทำการศึกษาทั้งเอกสาร แนวคิด และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องจากเอกสาร ตำรา หนังสือ วารสาร อินเทอร์เน็ต ฯลฯ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ในหลายขั้นตอน เช่น การตั้งวัตถุประสงค์ การวิเคราะห์ข้อมูล ผลที่คาดว่าจะได้รับ และการอภิปรายผล ดังนั้นการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องจึงเป็นขั้นตอนที่ต้องการความละเอียด รอบคอบ จึงควรทราบถึงความหมาย ประเภทของเอกสาร เพื่อนำไปสู่การจัดทำโครงการที่มีคุณภาพ

2.1 ความหมาย

งานธุรการ (ชาวี มณีศรี. 2524:1)

งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแล และการบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในหน่วยงาน งานธุรการมิใช่แค่การจัดเก็บและการใช้เอกสารเท่านั้น แต่เป็นงานที่ครอบคลุมถึง การบำรุงรักษา ให้บริการ ติดต่อประสานงาน การจัดหาจัดใช้ อุปกรณ์เครื่องมือ ให้คุ้มค่า ประหยัด และปลอดภัย

เอกสาร (ชาวี มณีศรี. 2524:1)

สำเนาเอกสารหรือวัตถุอื่นใดที่สามารถสื่อความหมายแทนผู้ปฏิบัติงานในองค์การจัดทำขึ้น หรือได้รับจากหน่วยงานอื่นในองค์การ หรือจากบุคคลภายนอกและเก็บรักษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายหรือตามระเบียบขององค์การ

การเก็บเอกสาร (สง่า ชีรนรวิชย์. 2544:2)

กระบวนการในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบอย่างมีระเบียบ เอกสารถูกจัดไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ อยู่ในแหล่งเก็บที่สะดวกต่อการค้นหาและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงาน ช่วยประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย ส่งผลให้ธุรกิจสามารถที่จะตัดสินใจดำเนินการได้ทันต่อเหตุการณ์

2.2 ประเภทของเอกสาร (วิชัย โถสุวรรณจิตดา. 2551:64)

เอกสารในงานธุรการอาจแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

หนังสือเข้า หมายถึง เอกสารที่ได้รับจากภายนอกทุกประเภท ไม่ว่าจะมาจากการส่งทางไปรษณีย์หรือพนักงานส่งเอกสารก็ตาม เช่น จดหมาย ใบสั่งซื้อสินค้า รายงานการเงิน และรายงานอื่นๆ

หนังสือออก หมายถึง เอกสารที่ส่งไปให้บุคคลหรือร้านค้าภายนอกทุกประเภทหนังสือออกนี้ควรทำขึ้นโดยมีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ ซึ่งมักทำเป็นกระดาษสี และใช้เป็นหลักฐานภายในองค์การ

หนังสือติดต่อกภายใน หมายถึง เอกสารติดต่อบetweenแผนกและสาขาภายในกิจการนั่นเอง โดยทั่วไปมักมีแบบฟอร์มซึ่งออกแบบขึ้นใช้สำหรับกิจการหนึ่งๆ โดยเฉพาะระบบการเก็บเอกสาร

2.3 ระบบการเก็บเอกสาร (วิชัย โสสุวรรณจิตดา. 2551:64-69)

การเก็บค้นเอกสารแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ คือ

1. การเก็บเอกสารตามลำดับตัวอักษร (Alphabetic Filing) – การเก็บเอกสารตามลำดับตัวอักษร คือการเก็บเอกสาร โดยใช้ชื่อบุคคลหรือห้างร้านเป็นชื่อแฟ้มหรือชื่อบัตรนำ และเก็บเรียงตามลำดับตัวอักษร

การเก็บเอกสารตามลำดับตัวอักษรภาษาอังกฤษ เป็นการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับตัวอักษร A ถึง Z แล้วจัดเข้าดัชนีเพื่อการเก็บ ผู้เก็บจึงต้องทราบกฎเกณฑ์การเรียงลำดับตัวอักษรอย่างดี เช่น ในการลำดับชื่อนั้น ให้พิจารณาตัวอักษรในชื่อที่จะเรียงไปที่ละตัว ถ้าตัวแรกเหมือนกัน ก็ให้พิจารณาตัวที่สอง ตัวที่สาม ตัวที่สี่ เรื่อยไปตามลำดับตัวอักษร ในการจัดเรียงชื่อตามลำดับตัวอักษร นั้น มีสิ่งที่จะต้องพิจารณาก่อนการจัดลำดับอีก 2 อย่าง คือ การแยกหน่วยดัชนี และการเลือกหน่วยดัชนี

การเก็บเอกสารตามลำดับตัวอักษรภาษาไทย เป็นการจัดเก็บโดยเรียงชื่อตามลำดับตัวอักษร ก ถึง ฮ ทำให้โดยการเปรียบเทียบตัวอักษรในหน่วยแรกที่ละตัว ถ้าตัวแรกเหมือนกันก็เรียงตามตัวที่หรือที่สามต่อไป ถ้าหน่วยงานแรกเหมือนกันทุกตัวอักษรก็ให้อาศัยหน่วยที่สองและสามต่อไปจนสามารถจัดลำดับได้

2. การเก็บตามชื่อภูมิศาสตร์ (Geographic Filing) การเก็บตามชื่อภูมิศาสตร์คือ การเก็บเอกสารโดยใช้ชื่อสถานที่ตั้งประกอบกับชื่อบุคคลหรือห้างร้าน และเก็บเป็นหมวดหมู่ตามสถานที่ตั้งก่อนแล้วเก็บเรียงตามตัวอักษรของชื่อบุคคลหรือห้างร้าน

การเก็บเอกสารตามชื่อภูมิศาสตร์นี้ บางครั้งเรียกว่า การเก็บเอกสารตามภูมิภาค เป็นวิธีเก็บเอกสารตามลำดับตัวอักษรโดยใช้ชื่อสถานที่ของผู้ที่ติดต่อมาเป็นหน่วยเก็บ สำหรับธุรกิจที่ทำการค้ากับต่างประเทศ อาจจัดเรียงเอกสารตามชื่อประเทศก่อน แล้วจึงเป็นชื่อเมือง และชื่อบุคคล หรือชื่อธุรกิจที่ติดต่อกัน สำหรับธุรกิจที่ทำการค้าภายในประเทศ อาจจัดเรียงตามชื่อจังหวัด อำเภอ และชื่อบุคคล ตามลำดับ สำหรับธุรกิจที่ทำการค้าจำกัดแค่ภายในเมืองใดเมืองหนึ่ง ก็อาจจัดเรียงตามชื่อถนน ตรอก ซอย และชื่อบุคคล ตามลำดับ

วิธีการเก็บเอกสารตามภูมิศาสตร์นั้น เหมาะกับธุรกิจที่จำแนกประเภทเอกสารตามสถานที่ตั้งเช่น การควบคุมเขตการขายด้วยการเก็บเอกสารตามภูมิศาสตร์ ซึ่งจะช่วยให้สามารถตรวจสอบ

ควบคุม วิเคราะห์ และสรุปผลของกิจกรรมในแผนกขายได้ดี ตัวอย่างธุรกิจที่มักใช้การเก็บเอกสารตามภูมิศาสตร์ ได้แก่ กิจกรรมที่ทำการค้าทางไปรษณีย์ บริษัทการพิมพ์ บริษัทรถโดยสาร และ บริษัทขายส่ง

3.การเก็บเอกสารตามหัวข้อเรื่อง (Subject Filing) การเก็บเอกสารตามหัวข้อเรื่อง คือ การเก็บเอกสารโดยเรียงตามลำดับตัวอักษรในชื่อเรื่องนั้น หรือเรียงเป็นหมวดหมู่ตามประเภทของเรื่องก่อน แล้วจึงเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่องนั้นหรืออาจจัดจำแนกออกตามประเภทของกิจกรรม จำแนกตามแผนก หรือจำแนกตามปัญหาที่ธุรกิจประสบอยู่ได้

4.การเก็บเอกสารตามลำดับตัวเลข (Numeric Filing)

การเก็บเอกสารตามลำดับตัวเลข คือ การเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลขแทนชื่อบุคคล หัวร้านหรือหัวข้อ แล้วใช้ตัวเลขนั้นเป็นชื่อแฟ้มหรือชื่อบัตรนำ และเรียงตามลำดับตัวเลข ในแหล่งเก็บเอกสารตามลำดับตัวเลขนี้ ผู้ติดต่อแต่ละคน หรือเรื่องที่ติดต่อแต่ละเรื่องจะได้รับแฟ้มเฉพาะแฟ้มหนึ่ง ซึ่งมีชื่อเป็นตัวเลขเรียงไปตามลำดับ ผู้ติดต่อคนที่หนึ่งจะได้รับเลข 100 คนที่ 101 เรื่อยไป โดยไม่คำนึงถึงลำดับตัวอักษร

การเก็บเอกสารตามลำดับตัวเลขนี้มีประโยชน์มาก เมื่อใช้กับเอกสารที่มีตัวเลขอยู่แล้ว เช่น เขตการขายสินค้าที่มีเลขประจำอยู่แล้ว เอกสารเกี่ยวกับสัญญาหรืองานรายชิ้นที่เป็นอิสระไม่ขึ้นกับงานอื่นหรือเอกสารที่แยกได้เป็นหน่วยเช่น คดีความของลูกความในสำนักงานทนายความหรือทะเบียนประวัติคนไข้

การเก็บเอกสารตามลำดับตัวเลขจะช่วยให้การอ้างอิงง่ายขึ้น เพราะเขียนเป็นรหัสตัวเลขซึ่งสะดวกกว่าการเขียนชื่อเรื่อง ทั้งช่วยให้การขยายแหล่งเก็บเอกสาร การเพิ่มแฟ้มเป็นไปโดยสะดวก รวมถึงการนำแฟ้มที่มีความสัมพันธ์กันมารวมไว้ด้วยกันได้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงลำดับตัวอักษร

2.4 วงจรชีวิตเอกสาร (สุรัสวดี ราชกุลชัย 2546:179-182)

เอกสารเป็นส่วนหนึ่งของระบบข้อมูล ลักษณะของขั้นตอนเอกสารเป็นวงจรหรือวัฏจักรเรียกกันว่าวงจรชีวิตเอกสาร (Record Life Cycle) ซึ่งมี 5 ขั้นตอน

1. การผลิตเอกสาร (Creation) ไม่ว่าใครในสำนักงานก็สามารถผลิตเอกสารได้ทั้งสิ้น เพราะเป็นการทำให้เกิดเอกสารโดยการพิมพ์ เขียน ถ่ายเอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง จดหมายโต้ตอบรายงาน เป็นต้น และเพราะมีการใช้เอกสารกันอย่างสิ้นเปลือง ทุกคนควรตระหนักถึงความสำคัญและควบคุมการสร้างหรือผลิตเอกสารเฉพาะที่จำเป็น ควรใช้นโยบายไว้เอกสาร ฉะนั้นจะเกิดปัญหาการกำจัดทำลายทิ้งเอกสารครั้งแล้วครั้งเล่าอย่างสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายจนเกินไป มีหลายสำนักงานพบว่าปริมาณเอกสารที่เก็บไว้เพิ่มขึ้น 2 เท่าทุกปีในทุก ๆ 10 ปี ดังนั้น วิธีการผลิตเอกสารเพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าวโดยสังเขป

- ระบุหรือกำหนดผู้ผลิตเอกสารพร้อมเหตุผลการผลิตเอกสารให้ชัดเจน

- ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้างานในการสร้างงานเอกสารแต่ละครั้ง
2. การจัดเก็บเอกสาร (Storage) กระบวนการและเครื่องมือที่ใช้แบบธรรมดาและประเภทอิเล็กทรอนิกส์ ถูกนำมาประยุกต์ใช้พัฒนาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งรูปแบบแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์หรือสื่อที่ใช้จัดเก็บแบ่งได้ 2 ประเภทหลัก
- ที่เก็บทางกายภาพ รวมความถึงตู้เอกสารชนิดต่างๆ และชั้นวางเอกสารตลอดจนสื่อที่ไม่มีอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวข้อง
 - ที่เก็บทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแผ่น Disks และเทปคอมพิวเตอร์ การเก็บแบบนี้ อาจมีราคาสูงกว่า แต่จะมีประโยชน์ในเรื่องที่ช่วยให้ตรงประเด็นตามต้องการเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก มีความยืดหยุ่นของรูปแบบ
3. การนำเอกสารมาใช้ (Retrieval) เอกสารที่ผลิตหรือสร้างขึ้นและทำการเก็บรักษาไว้ คงไม่มีคุณค่า หากไม่มีการนำเอกสารมาใช้ กระบวนการดึงหรือนำเอกสารมาใช้เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญในการบริหารเอกสาร ความรวดเร็วในการนำเอกสารมาใช้ก็มีบทบาทต่อการตัดสินใจขององค์กร การนำมาใช้ดูเหมือนง่ายแต่จะสลับซับซ้อนมากขึ้นในองค์กรขนาดใหญ่ที่มีปริมาณเอกสารมากและเพิ่มขึ้นทวีคูณ โดยมีความต้องการในทุกส่วนงานตลอดเวลา หากเป็นระบบเก็บเอกสารแบบธรรมดา ซึ่งอยู่ต่างชั้น ต่างแผนก ก็จะต้องยุ่งยากมากขึ้น แต่การเก็บและนำมาใช้ผ่านระบบเทคโนโลยีข้อมูลจะช่วยให้รวดเร็วและสะดวกยิ่งขึ้น
4. การดูแลรักษาเอกสาร (Maintenance) เป็นกลุ่มกิจกรรมการบริหารที่ต้องการงานปฏิบัติในระบบเก็บและดึงข้อมูลมาใช้ประกอบด้วย การจัดจำแนกประเภทเอกสาร การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในระบบเอกสารให้มีประสิทธิภาพ การทำข้อมูลให้ทันสมัย การปรับปรุงข้อมูลและการป้องกันข้อมูล ในการเก็บข้อมูลอาจมีการสำรวจความต้องการและการใช้เอกสารของแต่ละส่วนงาน แล้วจัดทำตารางหรือแผนกการดูแลรักษา (Records retention schedule) ซึ่งจะเกี่ยวข้องพันกับนโยบายบริษัทในเรื่องที่สัมพันธ์กับสิ่งเหล่านั้น
5. การทำลายเอกสาร (Disposition) ใช้กับเอกสารที่ไม่ค่อยได้ใช้ และถูกโยกย้ายให้เข้าถึงได้ยาก เนื่องจากไม่จำเป็นและไม่มีประโยชน์ นอกจากนี้เมื่อครบอายุการเก็บรักษาเอกสารก็จะมีการทำลายเพื่อให้มีพื้นที่ว่างในการเก็บเอกสารใหม่ ๆ ต่อไปวิธีการมี 2 สังเขป คือ
- Periodic Method เป็นการตรวจเอกสารทุกกรอบระยะเวลาคงที่ เช่น 6 เดือนหรือ 1 ปี เพื่อพิจารณาเอกสารที่ไม่ค่อยได้ใช้จากที่เก็บเอกสารหรือโยกย้ายแผ่น Disk (ด้านอิเล็กทรอนิกส์) โดยการ Download ข้อมูลไปสู่สื่อที่มีราคาถูกกว่า เพื่อการประหยัด
 - Continuous Method จะทำการโยกย้ายเอกสารที่ไม่ค่อยได้ใช้ตามอายุเอกสารหรือตามระยะเวลาการเก็บรักษา ทั้งนี้ขึ้นกับสำนักงานแต่ละแห่งบางแห่งเป็นสำนักงานทนายความหรือสำนักงานบัญชีข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าและด้านภาษีมีความจำเป็น อาจใช้เวลาเก็บมากกว่า 10 ปี ก็เป็นไปได้

ในการทำลายเอกสารประเภททั่วไปจะมีเครื่องมือสำคัญคือ เครื่องทำลายเอกสาร (Shredder) ซึ่งสามารถย่อยสลายทำลายเอกสารประเภทกระดาษได้อย่างสะดวกและปลอดภัยระบบใบมีดแบบ ลูกกลิ้งด้วยการทำงานอัตโนมัติ ส่วนที่เป็นเศษการทำลายบรรจุอยู่ในถุงที่ติดอยู่กับตัวเครื่อง ซึ่งอาจนำไปใช้ประโยชน์อื่นหรือทำลายทิ้งได้ง่ายขึ้น

2.5 กระบวนการจัดเก็บเอกสาร (วิชัย โสสุวรรณจิตดา, 2551:71-72)

ในกรณีที่มีเอกสารจำนวนมาก ควรมีการกำหนดขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ และรัดกุม ดังนี้

1. คำสั่งให้เก็บเอกสาร (Release Record) การสั่งให้เก็บเอกสารเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา โดยควรตรวจสอบให้แน่ชัดว่า เอกสารนั้นไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานต่อไปแล้ว จึงสั่งให้จัดเก็บ
2. การทำดัชนี (Indexing) เป็นการจำแนกเอกสารตามระบบที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นหาเอกสาร โดยอาจมีการจัดทำบัตรนำหรือเขียนไว้บนสันแฟ้ม
3. การทำรหัส (Coding) เป็นการทำเครื่องหมายบนเอกสารที่เก็บ เพื่อชี้แหล่งที่นำเอกสารไปเก็บ การทำรหัสอาจมีวิธีขีดเส้นใต้อักษร หรือทำเครื่องหมายวงกลมล้อมรอบตัวหนังสือที่จะใช้เป็นชื่อดัชนี หรือเขียนชื่อที่จะใช้เป็นหน่วยเก็บไว้บนมุมขวาของกระดาษ
4. การทำบัตรอ้างอิง (Cross Reference) เป็นการแสดงความเกี่ยวข้องระหว่างเอกสารในแฟ้มกับเอกสารอื่น ซึ่งอาจเนื่องมาจากการเก็บเอกสารหลายระบบ วิธีการอ้างอิงอาจเขียนชื่ออ้างอิงที่มุมบนขวาของเอกสาร หรือจัดทำบัตรอ้างอิงขึ้นมา และพิมพ์รายการอ้างอิงเอกสารฉบับนั้นเกี่ยวข้องกับเอกสารที่เก็บไว้ที่อื่นที่ไหนบ้าง
5. การจัดเรียงลำดับ (Sorting) หมายถึงการแยกเอกสารเป็นพวกรๆ และเรียงลำดับตามอักษร หรือตามระบบใดระบบหนึ่ง ทั้งนี้ เพิ่มความสะดวกในการนำเอกสารไปเก็บ อุปกรณ์ในการช่วยเรียงลำดับเอกสารคือถาดที่มีหลายช่องสำหรับใส่เอกสาร
6. การเก็บรักษา (Storing) คือการนำเอกสารไปเก็บในแฟ้มและตู้ที่เตรียม เอาไว้เอกสารที่ใหม่ที่สุดจะต้องอยู่บนสุดของแฟ้ม และเป็นแฟ้มที่อยู่หน้าสุดของลิ้นชัก การนำเอกสารไปเก็บจะต้องตรวจสอบรายชื่อตู้ ชื่อลิ้นชัก บัตรนำ และแฟ้มเฉพาะ
7. การนำเอกสารออกมาใช้ (Retrieving Information) การนำเอกสารออกมาใช้ประโยชน์นั้น ต้องมีหลักฐานการนำเอกสารออก โดยทำเป็นบัตรขอยืม ซึ่งประกอบด้วยผู้ยืม วันที่ยืม และวันที่คืนเอกสาร บัตรขอยืมนี้ทำไว้ 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้ในแฟ้มยืม อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้แทนเอกสารที่ถูกยืมไป ส่วนการเก็บบัตรขอยืมในแฟ้มยืมอาจเก็บเรียงตามวันที่ หรือวันที่คืนเอกสารเพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงคืนเอกสาร

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อ บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขา บางบอน

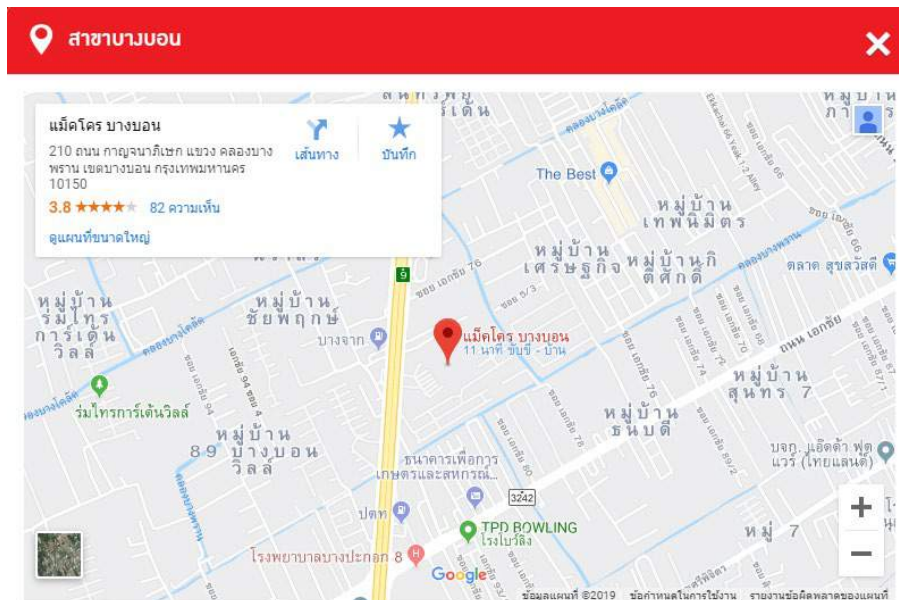
ที่อยู่: 210 ถนนกาญจนาภิเษก แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150

โทรศัพท์: 02-416-8081-90

Fax 02-000-7621-29

เว็บไซต์: <https://www.siammakro.co.th/>

เวลาทำการ: 06.00น.-23.00น.



รูป 3.1 แผนที่สยามแม็คโคร สาขา บางบอน

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

ศูนย์จำหน่ายสินค้าแบบชำระเงินสดและบริการตนเอง ภายใต ชื่อ “แม่โคร” หรือ “ศูนย์จำหน่ายสินค้าแม่โครรูปแบบคลาสสิก” ซึ่งเป็นรูปแบบสาขาดั้งเดิม และจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคหลากหลายประเภท โดยให้บริการแก่ผู้ประกอบการร้านโชห่วย และ ร้านค้าปลีกรายย่อยซึ่งเป็นกลุ่มลูกค้าเป้าหมายหลักของบริษัท

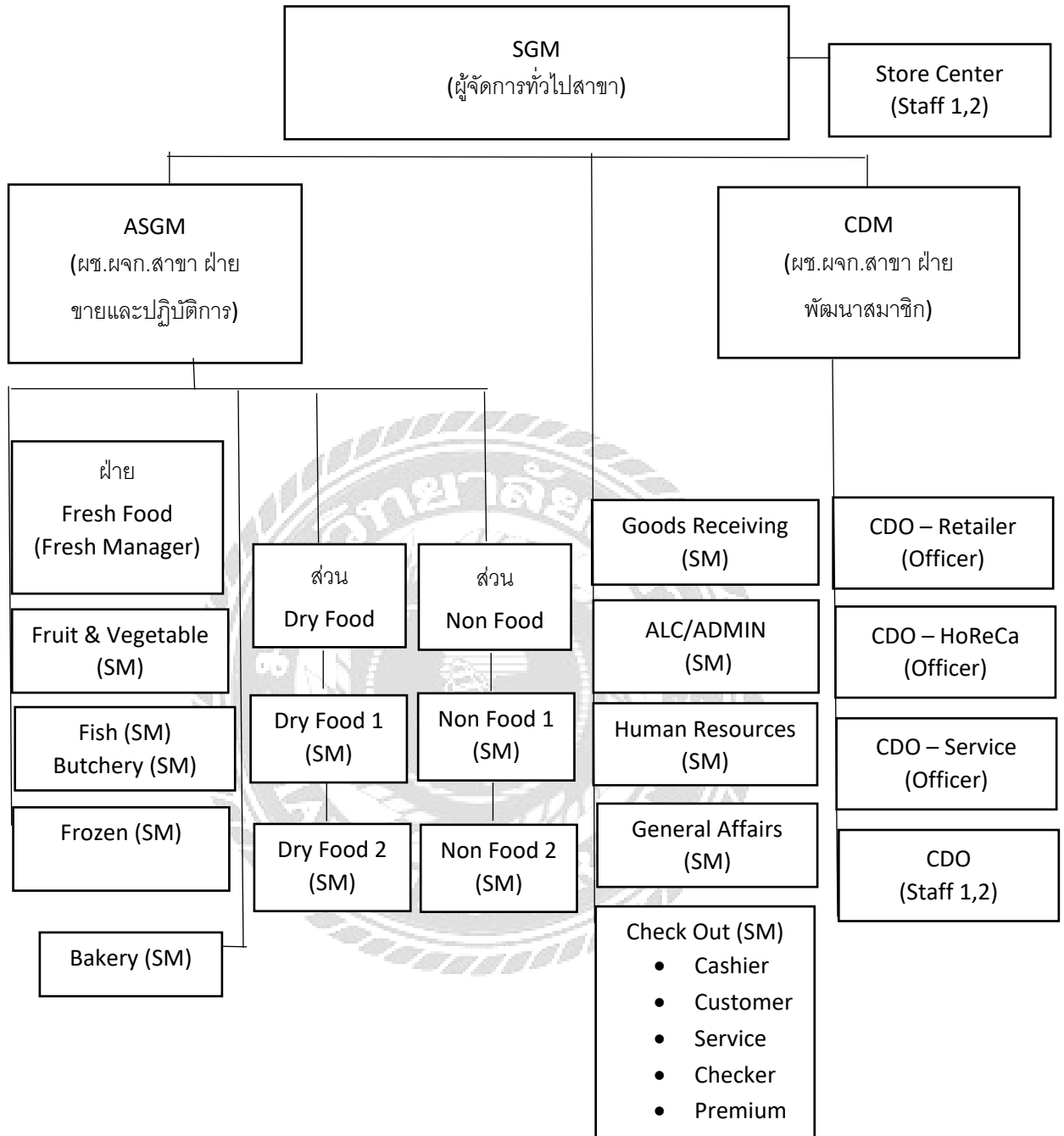
3.2.1 วิสัยทัศน์องค์กร

แม่โครมุ่งมั่นที่จะดำรงความเป็นผู้นำในธุรกิจจัดจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในระบบสมาชิก ในราคาขายส่งภายใต้ข้อเสนอทางการค้าที่ดีที่สุดเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้ประกอบการ

3.2.2 พันธกิจ

- ขยายตัวสู่อาเซียนด้วยรูปแบบร้านค้าที่หลากหลาย
- ให้ความสำคัญสำเร็จของทีมงาน และลงทุนกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ศึกษาทำความเข้าใจในความแตกต่างเฉพาะตัว ของแต่ละท้องถิ่น
- สร้างผลประโยชน์สูงสุดให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมรับผิดชอบต่อสังคม นำเสนอแต่สิ่งที่ดีที่สุด และคุ้มค่าที่สุดให้กับลูกค้า

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



SGM (ผู้จัดการทั่วไปสาขา) ทำหน้าที่ ดูแลการดำเนินงานทั้งหมด วางแผนบริหาร เช่นเอกสาร ภายในองค์กร สาขาบางบอน และ ออกไปพบลูกค้าที่มียอดซื้อสินค้าภายในแม็คโครในปริมาณมาก Fresh Food (ฝ่ายผลิตภัณฑ์ด้านอาหาร) ทำหน้าที่ บริการจัดเตรียมสินค้าด้านอาหารสดและเบเกอรี่ และ เติมสินค้าภายในแผนกอาหาร

Dry Food (ฝ่ายผลิตภัณฑ์ด้านของอุปโภคบริโภค) ทำหน้าที่ ฝ่ายขายและปฏิบัติการ สินค้าอุปโภคบริโภค และเติมสินค้าภายในแผนกสินค้าอุปโภคบริโภค

Non Food (ฝ่ายผลิตภัณฑ์ด้านอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า) ทำหน้าที่ เสนอขายสินค้า บริการลูกค้า สอบถามความต้องการของลูกค้าเพื่อขาย

CDM (ผู้ช่วยผู้จัดการสาขาฝ่ายพัฒนาลูกค้า) ทำหน้าที่ ออกไปพบลูกค้าที่มียอดซื้อสินค้าภายในแม็คโครในปริมาณมาก

Goods Receiving (ฝ่ายคลังสินค้า) ทำหน้าที่ ตรวจสอบคุณภาพสินค้าที่นำมาส่งและตรวจนับ จำนวนสินค้า

ALC/ADMIN (ฝ่ายการเงินการบัญชี) ทำหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลสินค้า เปลี่ยนป้ายราคาสินค้าในแต่ละ วันรักษาข้อมูล it / การเงินการบัญชี ตรวจสอบรายได้แคชเชียร์ในแต่ละวัน

Human Resources (ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล) ทำหน้าที่ จัดอบรมพนักงาน สรรหาพนักงาน ดูแลด้านสวัสดิการอัตราค่าจ้าง สนับสนุนพนักงานให้เจริญเติบโตในตำแหน่ง

General Affairs (ฝ่ายซ่อมบำรุง) ทำหน้าที่ บำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในบริษัท ซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด เพื่อในกลับมาใช้ได้อีกครั้ง

Check Out (ฝ่ายงานบริการลูกค้า) ทำหน้าที่ บริการลูกค้า แคชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ จุดแลกของแถม ตรวจสอบสินค้าก่อนที่ลูกค้าออก

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นาย โสภณ มีพัก รหัสนักศึกษา 6004300210

ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย พนักงานฝ่ายธุรการ

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

1. การจัดการเอกสาร

- คัดแยกเอกสารตามเครื่องแคชเชียร์
- ถ่ายสำเนาเอกสาร และจัดทำเป็นเล่ม
- จัดเรียงกลุ่มเอกสารให้เป็นระเบียบตามหมวดหมู่

2. ด้านการบันทึกข้อมูล

- บันทึกข้อมูล TRUE และ COUPON ส่วนลดสินค้าแทนเงินสด

- บันทึกลับัตรเครดิต City bank , SCB ที่ถูกค่าใช้จ่ายแทนเงินสด
- บันทึกรายข้อมูลสินค้าที่ตัดเบิกสินค้า
- แก้ไขบันทึกข้อมูลเก่าที่ผิดพลาด

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ปรึกษา

นางสาว ภัศราภรณ์ นิธิสรณกาญจน์

เบอร์ 093-915-5469

ตำแหน่ง ผจก.ส่วนธุรการบัญชี/การเงิน

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา ได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่ 15 พฤษภาคมถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	2562			
	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
1.การศึกษาข้อมูลและกำหนดหัวข้อ โครงการ	←→			
2.การศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูล		←→		
3.การจัดทำโครงการ			←→	→
4.การสรุปผลและจัดทำรูปเล่มโครงการ				←→

1. การศึกษาข้อมูลและกำหนดหัวข้อโครงการ การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ปัญหา และกิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ ภายในองค์กร แล้วจึงปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ

2. การศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูล ทำการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียด การจัดเก็บเอกสาร

3. การจัดทำโครงการ จัดเรียงเอกสารเพื่อมาแยกหมวดหมู่ ตามเลขบัญชี วันเดือนปี และชื่อ เพื่อจัดเก็บให้เป็นระบบตามแผนที่วางไว้ จัดทำป้ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ค้นหาและจัดเก็บเอกสารได้อย่างคล่องแคล่วและสะดวกในการทำงานมากขึ้น

4. การสรุปผลและจัดทำรูปเล่มโครงการ ทำการสรุปผลการดำเนินงานและทำรูปเล่มโครงการ

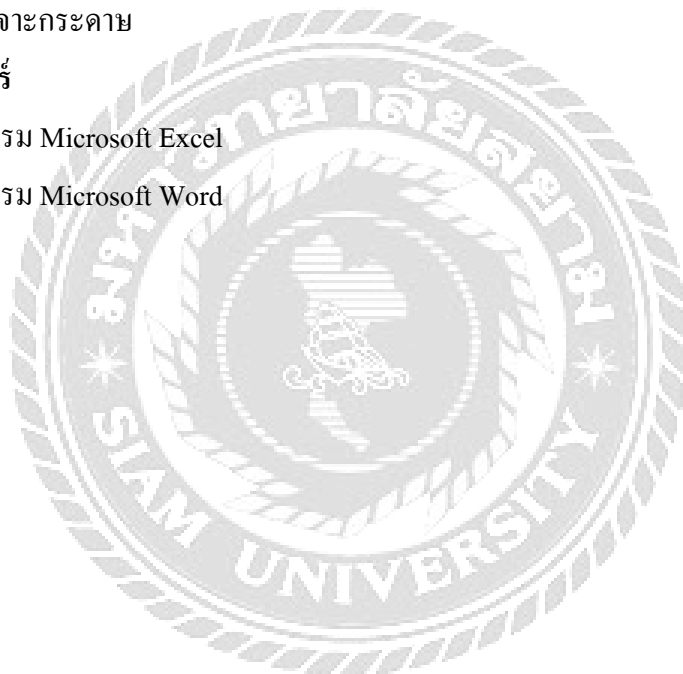
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้งาน

ฮาร์ดแวร์

1. คอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. ปริ้นเตอร์
4. ปากกาไฮไลน์
5. เทปกาวสองหน้า
6. เทปใส
7. แฟ้มเอกสาร
8. กระดาษ
9. เครื่องเจาะกระดาษ

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Excel
2. โปรแกรม Microsoft Word



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ในการดำเนินธุรกิจทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจรูปแบบใดก็ตามย่อมมีการติดต่อสื่อสารกันและกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการติดต่อกันด้วยเอกสารซึ่งสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการอ้างอิงได้ในอนาคต ทำให้ธุรกิจสามารถที่จะตัดสินใจดำเนินกิจการให้เกิดผลกำไรอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการอาศัยข้อมูลจากการบริหารงานเอกสารสำหรับการเปรียบเทียบวิเคราะห์ พัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้ทันยุคทันสมัย ทันท่วงทีเหตุการณ์บ้านเมืองและภาวะเศรษฐกิจที่แปรเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา

โครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายธุรการ บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขาบางบอน จากการศึกษาพบว่า ในแต่ละวันมีเจ้าหน้าที่ที่ใช้เอกสารหลายแผนก เอกสารจึงมีการเคลื่อนย้ายหรือไม่จัดเก็บไว้ตามเดิม และมีการใช้เอกสารจำนวนมากปะปนรวมกันจนทำให้เอกสารสูญหาย หาไม่เจอ หรือต้องใช้เวลานานในการค้นหา

จากอดีตจนถึงปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมเพื่อให้การเก็บและการค้นหาเอกสารกระทำการได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงได้ในเวลาอันสั้น ดังนั้น ผู้จัดทำได้เห็นถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าวข้างต้น จึงนำหลักการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารเข้ามาประยุกต์ในการแก้ปัญหา เพื่อให้เอกสารมีระเบียบและยังช่วยประหยัดเวลาต่อการสืบค้นเอกสารอีกด้วย ซึ่งมีผลการปฏิบัติงานตามโครงการ ดังนี้

4.1 การวิเคราะห์การจัดเก็บเอกสาร



รูปที่ 4.1 ห้องจัดเก็บเอกสาร

จากรูปที่ 4.1 จะเห็นได้ว่าภายในห้องจัดเก็บเอกสารยังไม่มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ จึงทำให้พบปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

1. มีเอกสารจำนวนมากที่ปะปนกัน ไม่ได้มีการจัดเก็บแยกตามประเภทให้ถูกต้อง
2. มีผู้ใช้งานเอกสารหลายคน เอกสารจึงมีการเคลื่อนย้ายและไม่จัดเก็บไว้ตามเดิม ทำให้เอกสารสูญหาย หาไม่เจอ หรือต้องใช้เวลานานในการค้นหา ไม่สามารถรู้ได้ว่า เอกสารครบหรือไม่
3. เอกสารบางประเภทยังไม่ได้ถูกนำมาจัดเก็บเข้ากล่อง
4. เอกสารของหลายเดือนที่ผ่านมา ไม่สามารถนำออกมาใช้งานได้

4.2 ออกแบบและกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา

จากข้อมูลที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น พบว่าปัญหาหลัก ๆ เกิดจากการจัดเก็บเอกสารที่ไม่มีความเป็นระเบียบ ไม่มีการแยกประเภทของเอกสารที่ชัดเจน หรือเมื่อมีเอกสารที่ต้องจัดเก็บเพิ่มเติมลงในกล่องของเดือนที่ผ่านมาไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่างสะดวกและรวดเร็วตามที่ต้องการได้ เพราะขาดต่อการค้นหากล่องเก็บเอกสารนั้น ๆ ฉะนั้น จึงต้องมีการพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร โดยได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การศึกษาเอกสาร คือ การศึกษาชนิด และประเภทของเอกสาร ทั้งหมดของฝ่าย Admin เพื่อออกแบบแนวทางในการจัดเก็บเอกสาร
2. การคัดแยกกล่องเอกสาร คือ คัดแยกกล่องเอกสารตามประเภทของเอกสารที่กำหนด
3. การตรวจและจัดเรียงเอกสาร คือ ทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารในแต่ละกล่อง และจัดเรียงเอกสารอย่างเป็นระบบและติดตามเอกสารที่ยังไม่ครบ
4. การจัดเรียงกล่องเอกสาร คือ นำกล่องเอกสารที่ตรวจสอบครบสมบูรณ์และมาทำการจัดเรียงตามระบบที่กำหนด
5. การแปะป้ายแสดงหมวดหมู่เอกสาร คือ ทำการแปะป้ายแสดงหมวดหมู่เอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

4.3 การดำเนินการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร

4.3.1 การศึกษาเอกสาร ขั้นตอนของการศึกษาเอกสารในบริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขา บางบอน จากการศึกษาพบว่า เอกสารทั้งหมดของฝ่ายธุรการสามารถแบ่งออกได้ เป็น 6 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่หนึ่ง SALE คือ เอกสารหรือบิลการซื้อสินค้าของลูกค้าซึ่งมาจากพนักงาน แคชเชียร์ที่ทำการเปิดบิลในแต่ละวัน บอกจำนวนเงินที่ลูกค้าชำระการซื้อสินค้านั้น ๆ

ประเภทที่สอง TA ใบมัดจำ จำนวนเงินที่โอนมาในยอดและใบสรุปยอดขายในแต่ละวัน

ประเภทที่สาม RETURN เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าที่มีความต้องการเปลี่ยน หรือคืน สินค้า

ประเภทที่สี่ ใบแทนใบกำกับภาษี สำหรับใบกำกับภาษี ใบเพิ่ม/ลดหนี้ ที่ได้ออกไปแล้ว หลังจากนั้นได้รับการร้องขอจากลูกค้าผู้ซื้อสินค้า ซึ่งใบที่ออกไปก่อนหน้านี้สูญหาย หรือ ชำรุด ให้ ผู้ประกอบการออกใบที่ได้รับการร้องขอจากผู้ซื้อสินค้า หรือบริการ

ประเภทที่ห้า FF ใบสินค้าของแผนกอาหารสด เป็นเอกสารเช็คว่าในแต่วันเอกสารอาหาร สดขายได้เท่าไรและเน่าเสียเท่าไร

ประเภทที่หก เอกสารเบ็ดเตล็ด เอกสารทั่วไปที่ไม่ได้มีความจำเป็นมากเท่าประเภทที่หนึ่ง- ห้า



รูปที่ 4.2 การศึกษาเอกสารชนิดของเอกสาร

4.3.2 การคัดแยกกล่องเอกสาร ในขั้นตอนนี้จะทำการคัดแยกกล่องเอกสารที่จัดเรียงปะปนกันอยู่ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ทำการยกกล่องเอกสารแต่ละประเภทที่ปะปนกันอยู่
2. ทำการคัดแยกกล่องเอกสาร แต่ละประเภทให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน



รูปที่ 4.3 ขณะนำกล่องเอกสารออกเพื่อมาคัดแยกเอกสารใหม่



รูปที่ 4.4 กล่องเอกสารที่ได้คัดแยกออกมาแล้ว

4.3.3 การตรวจและจัดเรียงเอกสาร โดยเอกสารแต่ละประเภทจะมีการตรวจสอบดังนี้

1. ทำการตรวจสอบเอกสารว่ามีครบหรือไม่โดยมีขั้นตอนดังนี้

ประเภทที่หนึ่ง SALE ทำการตรวจยอดเงินสดยอดบัตรเครดิตของแคชเชียร์และตรวจลายเซ็นของแคชเชียร์ หัวหน้าแคชเชียร์และวันที่

ประเภทที่สอง TA ทำการตรวจเช็คลายเซ็นของลูกค้าและวันที่ตรงกันหรือไม่

ประเภทที่สาม RETURN ทำการตรวจวันที่ ที่มีการแจ้งการทำคืนและการรับประกันสินค้า
นั้น ๆ

ประเภทที่สี่ ใบแทนใบกำกับภาษี ตรวจสอบจากวันที่ของลูกค้าที่มายื่นขอใบกำกับภาษีวัน
นั้น ๆ

ประเภทที่ห้า FF ทำการตรวจสอบลายเซ็นของหัวหน้าแผนกกว่าเช่นครบหรือไม่

ประเภทที่หก เบ็ดเตล็ด เป็นเอกสารที่ไม่สำคัญหรือเป็นเอกสารเก่าๆที่ไม่ได้อยู่ในทั้งห้า
ประเภท

2. ทำการแยกเอกสารที่ไม่ครบถ้วน และทำการติดตามเอกสาร โดยการบอกพี่เลี้ยงหรือพนักงานในแผนกให้โทรติดตามเอกสารที่ไม่ครบถ้วน

3. เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จแล้วทำการจัดเรียงเอกสารเข้าไปในกล่อง โดยการจัดเรียงเอกสารดังนี้

ประเภทที่หนึ่ง SALE ทำการจัดเรียงโดยจัดเรียงนำเอกสารเข้าใส่กล่อง โดยในแต่ละกล่องจะเรียงตามวันที่

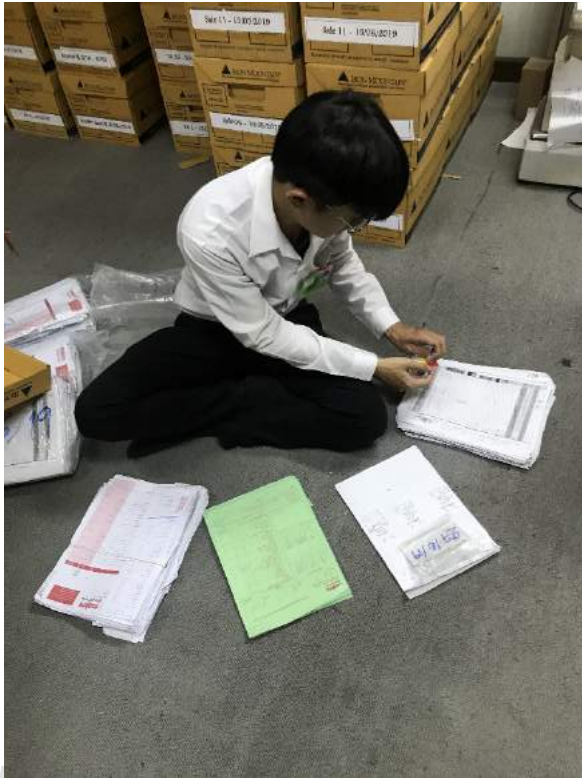
ประเภทที่สอง TA ทำการจัดเรียงเอกสารใส่กล่องโดยการแยกเป็น 15 วันต่อกล่อง

ประเภทที่สาม RETURN โดยการม้วนเอกสารและใส่ถุงใส่กล่องแยกเป็นเดือน

ประเภทที่สี่ ใบแทนใบกำกับภาษี ทำการจัดเรียงตามวันที่ให้เต็มกล่อง

ประเภทที่ห้า FF ทำการจัดเรียงตามวันที่ให้เต็มกล่อง

ประเภทที่หก เบ็ดเตล็ด ทำการรวมเอกสารปีหรือประเภทเหมือนมารวมกัน



รูปที่ 4.5 ตรวจสอบเอกสารภายในกล่องว่ามีเอกสารครบหรือไม่



รูปที่ 4.6 ทำการจัดเรียงเอกสารภายในกล่อง โดยการเรียงตาม วัน

4.3.4 การจัดเรียงกล่องเอกสาร

1. จัดระเบียบความเรียบร้อยโดยการนำกล่องจัดเก็บเอกสารออกมาจัดเรียงใหม่
2. จากนั้นนำกล่องจัดเก็บเอกสารมาแยกประเภทของเอกสาร 6 ประเภท ได้แก่ SALE, TA, RETURN, ใบแทนใบกำกับภาษี, FF และ เบ็ดเตล็ด และจัดเรียงตามวันที่ของเอกสารที่ได้แยกประเภท
3. เรียงกล่องเอกสาร โดยการจัดเก็บกล่องเอกสารนั้นจะทำการเรียงตามเดือน โดยเดือนเก่าจะอยู่ทางด้านในหรืออยู่ด้านล่างสุดและเดือนใหม่จะไว้ด้านบนและขยับออกมาข้างนอกเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำเอกสารออกได้ง่าย



รูปที่ 4.7 ทำการจัดเรียงกล่องเอกสารแต่ละประเภท



รูปที่ 4.8 กล่องจัดเก็บเอกสารที่แยกประเภทเสร็จแล้ว

4.3.5 การแปะป้ายแสดงหมวดหมู่ทางเอกสาร

1. ทำการแปะป้ายหมวดหมู่ของเอกสาร เพื่อง่ายต่อการค้นหาเขียนหมวดหมู่ของเอกสารซึ่ง แบ่งเป็น 6 ประเภท ได้แก่ SALE, TA, RETURN, ใบแทนใบกับภาษี, FF และ เบ็ดเตล็ด
2. แปะป้ายหมวดหมู่เอกสาร



รูปที่ 4.9 แปะหัวข้อแยกประเภทตามหมู่



รูปที่ 4.10 แพะหัวข้อแยกประเภทเสร็จแล้ว



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

จากการดำเนินงานโดยการพัฒนากระบวนการจัดเก็บเอกสารของฝ่าย Admin ผลการดำเนินงานพบว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งก่อให้เกิดผลดีดังนี้

1. เอกสารในฝ่ายต่าง ๆ ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีการจัดเรียงเอกสารเข้าตามหมวดหมู่ มีการจัดเรียงเข้าชั้นอย่างชัดเจนและเป็นระเบียบยิ่งขึ้น
2. การจัดเก็บและการค้นหาเอกสารทำได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
3. สะดวกรวดเร็วในการค้นหาใช้งานและการตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่าง ๆ
4. เอกสารมีการจัดเก็บและจัดเรียงได้อย่างถูกต้อง ทำให้ลดความผิดพลาดในการจัดเก็บและการสูญหายของเอกสาร

5.2 สรุปผลที่ได้จากการทำโครงการ

5.2.1 ผลที่ได้รับในการจัดทำโครงการ

1. ด้านวิชาการ
 - ได้เรียนรู้เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสารและการจัดสารบัญเอกสาร
 - ได้เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดเรียงด้วยตัวเลขและตัวอักษร
2. ด้านสังคม
 - ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
 - ได้ฝึกความอดทนและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง

5.2.2 ปัญหาที่พบในการจัดทำโครงการ

- ผู้จัดทำต้องใช้เวลาในการศึกษางานแต่ละประเภทที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้จัดทำยังไม่มีประสบการณ์ในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา และมีระยะเวลาที่จำกัด

5.2.3 แนวทางแก้ปัญหา

- ทำการศึกษาเอกสารทั้งหมด แล้วนำเอกสารมาคัดแยกตามประเภท เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น

5.3 สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.3.1 ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ด้านวิชาการ
 - ได้รับความรู้งานสารบัญ ของฝ่ายธุรการ
 - ได้เรียนรู้การคัดแยกเอกสารออกตามประเภท ตามเดือนและตามปี ออกเป็นหมวดหมู่
2. ด้านสังคม
 - ได้เรียนรู้เรื่องการปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ฝึกฝนความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การตรงต่อเวลาและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่

5.3.2 ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- เอกสารมีจำนวนมาก อาจเกิดข้อผิดพลาดได้มาก
- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

5.3.3 แนวทางแก้ปัญหา

- ทำการจดบันทึกระหว่างการคัดแยกเอกสาร
- ปรึกษาสอบถามพี่เลี้ยงในการทำงาน

5.4 ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ควรหาความรู้เกี่ยวกับองค์กรก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน เป็นการแสดงความตั้งใจ และควรไปให้ไปก่อนเวลาเข้างาน
2. งานที่ได้รับมอบหมาย ให้ฟังอย่างตั้งใจและปฏิบัติตามอย่างรอบคอบ เพราะงานต้องมีความละเอียด
3. เมื่อต้องทำงานในหลายแผนก ก็อาจมีการจดบันทึกวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ หรือเอกสารของแต่ละแผนกไว้ เพื่อที่จะได้นำมาอ่านทบทวนและทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

ชารี มณีศรี. (2524). *การบริหารงานธุรการโรงเรียน*. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาการ.

วิชัย โสสุวรรณจินดา. (2551). *วิชาการจัดการสำนักงาน*. กรุงเทพฯ : สามาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).

สง่า ชีรนรวิชย์. (2544). *การบริหารงานเอกสาร*. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ฟิสิกส์เซ็นเตอร์.

สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2546). *การจัดการสำนักงาน*. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.



ภาคผนวก ก

ภาพการปฏิบัติงาน

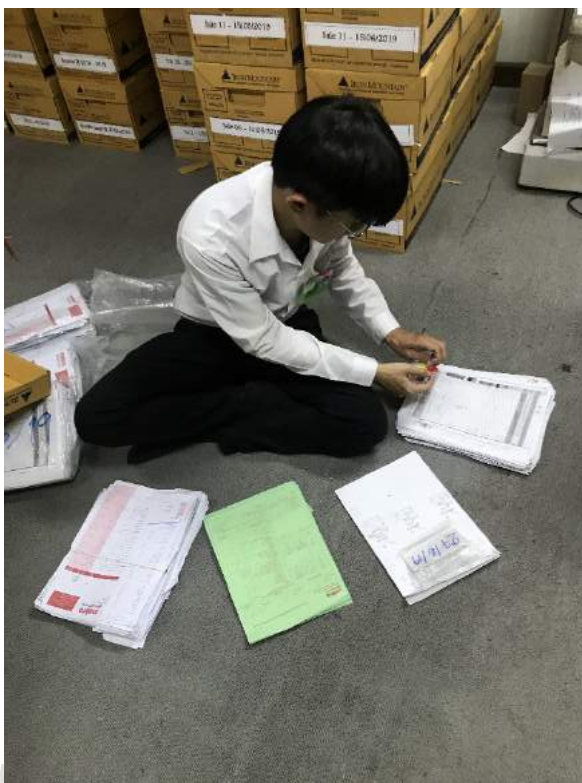




รูปที่ ก.1 การศึกษาเอกสารชนิดของเอกสาร



รูป ก.2 ทำการจัดเรียงเอกสารภายในกล่อง



รูปที่ ก.3 ตรวจสอบเอกสารภายในกล่องว่ามีเอกสารครบหรือไม่



รูปที่ ก.4 จัดเรียงกล่องเอกสารแต่ละประเภท

ภาคผนวก ข

แบบรายงานผลรายงานผลปฏิบัติงานสหกิจศึกษา





แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
1	15 ม.ค 62 - 17 ม.ค 62	เรียนรู้ เอกสารคำโครงการ หค. บังคับ พร. วิกิ ทว เช่น มา แฉก โด. สาขา นวชชช	โสม	Dr
2	20 - 24 ม.ค 62	ตำรา หค. ฝ. , ทา. วัชชช ไร่ อ. ฝ. ฝ. หค. อ. ฝ. ฝ.	โสม	Dr
3	27 - 31 ม.ค 62	จัดซื้อของรวมแห่ง ฝ. ฝ. ฝ.	โสม	Dr
4	3 - 7 มี.ค 62	จัดซื้อของรวมแห่ง ฝ. ฝ. ฝ. จัดซื้อของรวมแห่ง ฝ. ฝ. ฝ.	โสม	Dr
5	10 - 14 มี.ค 62	เรียนรู้ เอกสาร หค. Admin หค. พร. 100 ฟร. SEC 001	โสม	Dr
6	17 - 21 มี.ค 62	ดุษ. 100 ฟร. , ทว. 100 ฟร. SEC 001 หค. ฝ. ฝ. ฝ. ฝ. ฝ.	โสม	Dr
7	24 - 28 มี.ค 62	ดุษ. 100 ฟร. , ทว. 100 ฟร. SEC 001 หค. ฝ. ฝ. ฝ. ฝ. ฝ.	โสม	Dr
8	1 - 5 ก.ค 62	ดุษ. 100 ฟร. , ทว. 100 ฟร. SEC 001 หค. Credit sales	โสม	Dr
9	8 - 12 ก.ค 62	ดุษ. 100 ฟร. , ทว. 100 ฟร. SEC 001 หค. Credit sales	โสม	Dr



ภาคผนวก ค

บทความวิชาการ

พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร

Development of a Document Storage System of Administration Department of Siam Makro

Public Company Limited, Bang Bon Branch.

โสภณ มีฝึก

ภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม.10160

Email: jeksoneiei@hotmail.com

บทคัดย่อ

บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขาบางบอน เป็นห้างสรรพสินค้าชั้นนำที่ให้บริการเป็นธุรกิจค้าส่งในเครือเจริญโภคภัณฑ์ โดยธุรกิจหลักของบริษัทฯ คือ การดำเนินธุรกิจศูนย์จำหน่ายสินค้าอุปโภค และบริโภค แบบชำระเงินสดและบริการตัวเอง

วัตถุประสงค์ของการศึกษาในครั้งนี้ คือ เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายแอดมินให้มีระบบระเบียบต่อการค้นหามากยิ่งขึ้น

จากการที่ผู้จัดทำได้ทำการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายแอดมิน บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด มหาชน สาขาบางบอน ทำให้เกิดประโยชน์และผลดี กล่าวคือ 1. เอกสารในฝ่ายต่าง ๆ ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีการจัดเรียงเอกสารเข้าตามหมวดหมู่ มีการจัดเรียงเข้าชั้นอย่างชัดเจน และเป็นระเบียบยิ่งขึ้น 2. การจัดเก็บและการค้นหาเอกสารทำได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น 3. สะดวกรวดเร็วในการค้นหาใช้งาน และการตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่าง ๆ 4. เอกสารมีการจัดเก็บและจัดเรียงได้อย่างถูกต้อง ทำให้ลดความผิดพลาดในการจัดเก็บ และการสูญหายของเอกสาร

Abstract

Siam Makro Public Company Limited, Bang Bon Branch is a leading food retail shopping mall. The main mission of the company is to run and serve as a self-service consuming goods shopping center with cash as a mean of payment.

The purpose of this study was to develop more organized and easy-to-search document storage of Administration Department of Siam Makro Public Company Limited, Bang Bon Branch.

The results indicated that the developed document storage system provided positive outcomes and benefits: 1. Documents stored in more organized manner that was sorted by a group of functions; 2. It became easier and more convenient to search and store documents; 3. Searching and inspection document was faster and more convenient; 4. Documents could be stored and arranged accurately reducing a chance of make a mistaking when storing and loss of documents.

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของฝ่าย Admin ให้มีระบบระเบียบและง่ายต่อการค้นหามากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของโครงการ

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา เพื่อนำหลักการเก็บเอกสารมาใช้พัฒนาการจัดเก็บเอกสารของฝ่าย Admin ของบริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขาบางบอน
2. ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ฝ่าย Admin บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขาบางบอน จำนวน 1 คน
3. ขอบเขตด้านพื้นที่ เป็นการศึกษาในส่วนของฝ่าย Admin บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขาบางบอน
4. ขอบเขตด้านเวลา ระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม 2562 - 30 สิงหาคม 2562

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. การสืบค้นเอกสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว
2. การจัดเก็บข้อมูลมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. มีระบบการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบและป้องกันการสูญหาย

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาข้อมูลและกำหนดหัวข้อโครงการ การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ปัญหา และกิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ ภายในองค์กร แล้วจึงปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ที่ปรึกษาเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูล ทำการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำโครงการ จัดเรียงเอกสารเพื่อมาแยกหมวดหมู่ตามเลขบัญชี วันเดือนปี และชื่อ เพื่อจัดเก็บให้เป็นระบบตามแผนที่วางไว้ จัดทำป้ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ค้นหาและจัดเก็บเอกสารได้อย่างคล่องแคล่วและสะดวกในการทำงานมากขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 การสรุปผลและจัดทำรูปเล่มโครงการ ทำการสรุปผลการทำงานและทำรูปเล่มโครงการ

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

1.การวิเคราะห์การจัดเก็บเอกสาร

จะเห็นได้ว่าภายในห้องจัดเก็บเอกสารยังไม่มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ จึงทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 มีเอกสารจำนวนมากที่ปะปนกัน ไม่ได้มีการจัดเก็บแยกตามประเภทให้ถูกต้อง
- 1.2 มีผู้ใช้งานเอกสารหลายคน เอกสารจึงมีการเคลื่อนย้ายและไม่จัดเก็บไว้ตามเดิม ทำให้ เอกสารสูญหาย หาไม่เจอ หรือต้องใช้เวลานานในการค้นหา ไม่สามารถรู้ได้ว่า เอกสารครบหรือไม่
- 1.3 เอกสารบางประเภทยังไม่ได้ถูกนำมาจัดเก็บเข้ากล่อง
- 1.4 เอกสารของหลายเดือนที่ผ่านมาไม่สามารถนำออกมาใช้งานได้

2.ออกแบบและกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา

จากข้อมูลที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นพบว่าปัญหาหลัก ๆ เกิดจากการจัดเก็บเอกสารที่ไม่มีความเป็นระเบียบ ไม่มีการแยกประเภทของเอกสารที่ชัดเจน หรือเมื่อมีเอกสารที่ต้องจัดเก็บเพิ่มเติมลงในกล่องของเดือนที่ผ่านมาไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่างสะดวกและรวดเร็วตามที่ต้องการได้ เพราะยากต่อการค้นหากล่องเก็บเอกสารนั้น ๆ ฉะนั้น จึงต้องมีการพัฒนาการจัดเก็บ

เอกสาร โดยได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 การศึกษาเอกสาร คือ การศึกษาชนิด และประเภทของเอกสาร ทั้งหมดของฝ่าย Admin เพื่อออกแบบแนวทางในการจัดเก็บเอกสาร

2.2 การคัดแยกกล่องเอกสาร คือ คัดแยกกล่องเอกสารตามประเภทของเอกสารที่กำหนด

2.3 การตรวจและจัดเรียงเอกสาร คือ ทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารในแต่ละกล่อง และจัดเรียงเอกสารอย่างเป็นระบบและติดตามเอกสารที่ยังไม่ครบ

2.4 การจัดเรียงกล่องเอกสาร คือ นำกล่องเอกสารที่ตรวจสอบครบสมบูรณ์และมาทำการจัดเรียงตามระบบที่กำหนด

2.5 การแปะป้ายแสดงหมวดหมู่เอกสาร คือ ทำการแปะป้ายแสดงหมวดหมู่เอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

3.การดำเนินการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร

3.1 การศึกษาเอกสาร

3.2 การคัดแยกกล่องเอกสาร

3.3 การตรวจและจัดเรียงเอกสาร

3.4 การจัดเรียงกล่องเอกสาร

3.5 การแปะป้ายแสดงหมวดหมู่ทาง

เอกสาร



สรุปผลโครงการ

1. เอกสารในฝ่ายต่าง ๆ ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีการจัดเรียงเอกสารเข้าตามหมวดหมู่ มีการจัดเรียงเข้าชั้นอย่างชัดเจนและเป็นระเบียบยิ่งขึ้น
2. การจัดเก็บและการค้นหาเอกสารทำได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
3. สะดวกรวดเร็วในการค้นหาใช้งานและการตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่าง ๆ
4. เอกสารมีการจัดเก็บและจัดเรียงได้อย่างถูกต้อง ทำให้ลดความผิดพลาดในการจัดเก็บและการสูญหายของเอกสาร

ผลที่ได้รับจากการทำโครงการ

1. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสารและการจัดสารบัญเอกสาร
2. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดเรียงด้วยตัวเลขและตัวอักษร
3. ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
4. ได้ฝึกความอดทนและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง

สรุปผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ด้านวิชาการ

1. ได้รับความรู้งานสารบัญ ของฝ่ายธุรการ

2. ได้เรียนรู้การคัดแยกเอกสารออกตามประเภท ตามเดือนและตามปี ออกเป็นหมวดหมู่

ด้านสังคม

1. ได้เรียนรู้เรื่องการปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ฝึกฝนความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย การตรงต่อเวลา และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน

ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เอกสารมีจำนวนมาก อาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้มาก

2. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรหาความรู้เกี่ยวกับองค์กร ก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน เป็นการแสดงความตั้งใจ และควรไปให้ไปก่อนเวลาเข้างาน

2. งานที่ได้รับมอบหมาย ให้ฟังอย่างตั้งใจและปฏิบัติตามอย่างรอบคอบ เพราะงานต้องมีความละเอียด

3. เมื่อต้องทำงานในหลายแผนก ก็อาจมีการจัดบันทึกวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ หรือเอกสารของแต่ละแผนกไว้ เพื่อที่จะได้นำมาอ่านทบทวนและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิตติกรรมประกาศ

จากการที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาการจัดทำโครงการเรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร ของฝ่าย Admin ของบริษัท สยาม แม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขาบองบอน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562

ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ที่มีค่ามากมาย รายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้นั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์และความสนับสนุนจากหลายฝ่ายด้วยกันดังนี้.

1. อาจารย์ โสภิตา ทะสังขา
อาจารย์ที่ปรึกษา
2. นางสาวภัสรภรณ์ นิธิชนกกาญจน์
พนักงานที่ปรึกษา

ขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านที่เคารพ ที่ได้เสริมสร้างความรู้หรือแนวคิดและให้คำชี้แจงต่าง ๆ อันเป็นรากฐานสำคัญเพื่อนำไปประยุกต์ก่อให้เกิดประโยชน์กับตนเองและสังคมต่อไป และขอบคุณทุก ๆ ท่านที่ไม่ได้ระบุ ณ ที่นี้ คอยเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้จัดทำ

ท้ายสุดนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและคำแนะนำที่ดีทำให้รายงานฉบับนี้เสร็จอย่างสมบูรณ์แบบหากมีข้อผิดพลาดแต่อย่างใดผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

บรรณานุกรม

ชาธิ มณีสรี. (2524). การบริหารงานธุรการ โรงเรียน. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาการ.

วิชัย โสสุวรรณจินดา. (2551). วิชาการจัดการสำนักงาน. กรุงเทพฯ : สามาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).

สง่า ชีรนรวิชัย. (2544). การบริหารงานเอกสาร. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : พิสิกส์เซ็นเตอร์.

สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2546). การจัดการสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ภาคผนวก ง

โปสเตอร์





โครงการสหกิจเรื่อง : พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร

Development of a Document Storage System of Administration Department of Siam
Makro Public Company Limited, Bang Bon Branch.

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการงานสหกิจ

อาจารย์ โสภิตา ทะสังขา

โดย นาย โสภณ มีพิก 6004300210

คณะบริหารธุรกิจ ภาควิชาการจัดการทั่วไป

บทคัดย่อ

บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขาบางบอน เป็นห้างสรรพสินค้าชั้นนำที่ให้บริการเป็นธุรกิจค้าส่งในเครือเจริญโภคภัณฑ์ โดยธุรกิจหลักของบริษัทฯ คือ การดำเนินธุรกิจศูนย์จำหน่ายสินค้าอุปโภค และบริโภค แบบชำระเงินสดและบริการตัวเอง

วัตถุประสงค์ของการศึกษาในครั้งนี้ คือ เพื่อพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายแอดมินให้มีระบบระเบียบต่อการค้นหามากยิ่งขึ้น

จากการที่ผู้จัดทำได้ทำการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายแอดมิน บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด มหาชน สาขาบางบอน ทำให้เกิดประโยชน์และผลดี กล่าวคือ 1. เอกสารในฝ่ายต่าง ๆ ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีการจัดเรียงเอกสารเข้าตามหมวดหมู่ มีการจัดเรียงเข้าชั้นอย่างชัดเจนและเป็นระเบียบยิ่งขึ้น 2. การจัดเก็บและการค้นหาเอกสารทำได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น 3. สะดวกรวดเร็วในการค้นหาใช้งานและการตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่าง ๆ 4. เอกสารมีการจัดเก็บและจัดเรียงได้อย่างถูกต้อง ทำให้ลดความผิดพลาดในการจัดเก็บและการสูญหายของเอกสาร

การดำเนินการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร

- 1.การศึกษาเอกสาร บอน จากการศึกษาพบว่า เอกสารทั้งหมดของฝ่ายธุรการสามารถแบ่งออกได้เป็น 6 ประเภท SALE, TA, RETURN, ใบแทนใบกำกับภาษี, FF และ เบ็ดเตล็ด
- 2.การคัดแยกกล่องเอกสาร ในขั้นตอนนี้จะทำการคัดแยกกล่องเอกสารที่จัดเรียงปะปนกันอยู่ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้
- 3.การตรวจและจัดเรียงเอกสาร โดยเอกสารแต่ละประเภท
- 4.การจัดเรียงกล่องเอกสาร จัดระเบียบความเรียบร้อยโดยการนำกล่องจัดเก็บเอกสารออกมาจัดเรียงใหม่
- 5.การแปะป้ายแสดงหมวดหมู่ทางเอกสาร ทำการแปะป้ายหมวดหมู่ของเอกสาร เพื่อง่ายต่อการค้นหา

สรุปผลโครงการงานสหกิจศึกษา

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

ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 6004300210

ชื่อ - นามสกุล : นาย โสภณ มีพิก

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการทั่วไป

ที่อยู่ : 27/256 ซ.กาญจนภิเษก005/1 ถนน กาญจนภิเษก

แขวง หลักสอง เขต บางแค กรุงเทพมหานคร 10160

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : 0864037934