



การวางแผนการจัดการเอกสารภายในองค์กร
กรณีศึกษา บริษัท เมทัลวัน (ประเทศไทย) จำกัด
ORGANIZATION INTERNAL DEVELOPMENT PLANNING
CASE STUDY : METAL ONE (THAILAND) CO., LTD.

นางสาววิณา ไบเทศ

รายงานการฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ปีการศึกษา 2555

การวางแผนการจัดการเอกสารภายในองค์กร
กรณีศึกษา บริษัท เมทัลวัน (ประเทศไทย) จำกัด
ORGANIZATION INTERNAL DEVELOPMENT PLANNING
CASE STUDY : METAL ONE (THAILAND) CO., LTD.

นางสาววิณา ไบเทศ

รายงานการฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ-ญี่ปุ่น
คณะบริหารธุรกิจ
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
ปีการศึกษา 2555

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

.....กรรมการสอบและอาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์วิษณุ เพ็ชรไทย)

.....กรรมการ

(อาจารย์วรรณพล สุขสกุลดำรงค์)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น



หัวข้อ	การวางแผนการจัดการเอกสารภายในองค์กร ORGANIZATION INTERNAL DEVELOPMENT PLANNING
หน่วยกิต	1
ผู้เขียน	นางสาววิณา ไบเทศ
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์วิษณุ เพ็ชรไทย
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา	บริหารธุรกิจญี่ปุ่น
คณะ	บริหารธุรกิจ
ปีการศึกษา	2555

บทคัดย่อ

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงรายละเอียดการฝึกงานของนักศึกษาที่บริษัท Metal One (Thailand) ภายในรายงานประกอบด้วย ข้อมูลของบริษัท รูปแบบการดำเนินธุรกิจ หน้าที่ที่นักศึกษาได้รับมอบหมายในขณะปฏิบัติงาน แผนการฝึกงานและขั้นตอนการจัดทำรายงาน รวมทั้งผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

ในรายงานยังกล่าวถึงกระบวนการจัดการเอกสาร เพื่อช่วยให้พนักงานสามารถทำงานได้ สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน นอกจากนี้ยังช่วยให้เพิ่มพื้นที่ใช้งานให้แก่บริษัทอีกด้วย

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำหวังว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ต่อผู้ที่สนใจ และต่อศึกษา สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณบริษัท เมทัล วัน (ประเทศไทย) จำกัด ที่มอบโอกาสให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์อันมีค่าจากการฝึกงานในครั้งนี้ ขอขอบคุณ คุณภูริวัจน์ ประเสริฐพัชร ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำหรับข้อมูลและคำปรึกษาในการจัดทำแผนงาน ขอขอบคุณ คุณรุ่งระวี อ่อนสุระทุม ผู้จัดการฝ่ายเซลล์2 พนักงานที่เลี้ยงของนักศึกษาสำหรับการดูแลในระหว่างฝึกงานและให้คำแนะนำในการทำงานรวมถึงความไว้วางใจในการมอบหมายงานให้นักศึกษาปฏิบัติ ขอขอบคุณพี่พนักงานทุกคนสำหรับมิตรภาพ การดูแลและการต้อนรับอย่างอบอุ่น ขอขอบคุณเพื่อนๆสำหรับกำลังใจที่มีให้กันเสมอ ขอขอบคุณหนังสือของพี่โหน่งที่สร้างแรงบันดาลใจและเติมความหวังให้ทุกๆวัน ขอขอบคุณอาจารย์วิษณุ เพ็ชรไทย อาจารย์ที่ปรึกษาที่กรุณาให้คำปรึกษาให้ข้อเสนอแนะในการฝึกงานและการจัดทำรายงานทำให้รายงานฉบับนี้สำเร็จได้อย่างสมบูรณ์ สุดท้ายขอขอบคุณสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น ที่จัดทำโครงการฝึกงานในครั้งนี้ขึ้นมา

วิณา ไบเทศ

คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ปีการศึกษา 2556

TNI

THAI - JAPAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ.....	(2)
กิตติกรรมประกาศ.....	(3)
สารบัญ.....	(4)
สารบัญตาราง.....	(7)
สารบัญภาพ.....	(8)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร.....	2
1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารองค์กร.....	12
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย.....	12
1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	13
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	13
1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน.....	13
1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	13
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	14
2.1 ทฤษฎี 5 ส ความรู้ในวิชา Japanese for Management.....	14
2.2 การจัดการเอกสาร (Filing System).....	20
2.3 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	23

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน.....	24
3.1 แผนการปฏิบัติงาน.....	24
3.1.1 แผนการฝึกงาน.....	24
3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน.....	25
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	26
3.3.1 สังเกตปัญหาต่างๆที่พบในขณะปฏิบัติงาน.....	26
3.3.2 คิดหัวข้อรายงานและนำเสนอพนักงานที่ปรึกษา.....	26
3.3.3 เขียนโครงร่างแผนงานยื่นเสนอ.....	26
3.3.4 แก้ไขโครงร่างแผนงานและนำเสนอแผนงานฉบับสมบูรณ์.....	26
3.3.5 เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารภายในบริษัท.....	26
3.3.6 จัดทำโปรแกรม Excel เพื่อสรุปผลการสำรวจ.....	26
3.3.7 จัดทำโปรแกรม Excel อย่างง่ายเพื่อแยกหมวดหมู่ของเอกสาร.....	26
3.4 แผนงานที่นักศึกษาจัดทำ.....	27
3.4.1 การแยกประเภทตามความสำคัญของเอกสาร.....	27
3.4.2 การแยกประเภทตามการใช้งาน.....	27
3.4.3 จัดทำโปรแกรมExcelอย่างง่ายเพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร.....	28
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ.....	35
4.1 ผลการดำเนินงาน.....	35
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....	39
5.1 สรุปการดำเนินงาน.....	39
5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหา.....	39
5.3 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน.....	39

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม.....	40
ภาคผนวก.....	41
ก. เอกสารประกอบการฝึกงาน.....	42
ประวัติผู้จัดทำ.....	56

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 แผนงานการฝึกงาน.....	24
3.2 แสดงการแยกประเภทของเอกสาร.....	27
3.3 การเช็คคู่มือเอกสารของแผนกSales 1.....	28
3.4 การเช็คคู่มือเอกสารของแผนกSales 2A.....	29
3.5 การเช็คคู่มือเอกสารของแผนกSales 2B.....	30
3.6 การเช็คคู่มือเอกสารของแผนกADM.....	31
3.7 การเช็คคู่มือเอกสารของแผนกADM 2.....	32
3.8 แสดงตัวอย่างการคัดแยกเอกสารของSALES 2A.....	33
4.1 แสดงค่าเฉลี่ยเวลาในการค้นหาเอกสาร.....	37
4.2 แสดงค่าเฉลี่ยเวลาในการค้นหาเอกสาร (ต่อ).....	38
4.3 แสดงการเปรียบเทียบเวลาและจำนวนเงินในการค้นหาเอกสาร.....	38

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 สัญลักษณ์ของบริษัท เมทัลวัน (ไทยแลนด์) จำกัด.....	1
1.2 แผนที่ตั้งของ บริษัท เมทัลวัน (ไทยแลนด์) จำกัด.....	2
1.3 สำนักงานภายในประเทศญี่ปุ่น (ประเทศแม่).....	4
1.4 ฐานในต่างประเทศ รวมถึงผู้ประกอบการที่ทำสัญญา.....	8
1.5 ผลิตภัณฑ์หลักของ บริษัท เมทัลวัน (ไทยแลนด์) จำกัด.....	11
1.6 โครงสร้างองค์กรของ บริษัท เมทัลวัน (ไทยแลนด์) จำกัด.....	12
2.1 แผนผังแสดงวิธีการสะสม.....	16
2.2 แนวคิดหลักการ 5 ส.....	19
2.3 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร.....	23
2.4 โปรแกรม Microsoft Excel 2007.....	23
3.1 ชั้นเก็บเอกสาร.....	34
3.2 เอกสารที่อยู่นอกชั้น.....	34
4.1 แผนผังสำนักงาน.....	35
4.2 พื้นที่จริงของสำนักงาน.....	36
4.3 ขนาดของโต๊ะทำงาน.....	36
4.4 แผนภูมิแสดงพื้นที่สำนักงาน.....	37



บทที่ 1 บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท เมทัลวัน (ไทยแลนด์) จำกัด

Metal One

ภาพที่ 1.1 สัญลักษณ์ บริษัท เมทัลวัน (ไทยแลนด์) จำกัด

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (ประเทศไทย) เลขที่ 1 ชั้น 5 อาคาร MD Tower Block A, C2, C3, E,
F ซอย บางนา 25 ถนน บางนาตราด กม.3 แขวง บางนา เขต บางนา กรุงเทพฯ 10260
โทรศัพท์ 0-2744-3010 โทรสาร 0-2744-3014

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY



ภาพที่ 1.2 แผนที่ตั้งของ บริษัท เมทัลวัน (ไทยแลนด์) จำกัด

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการขององค์กร

1.2.1 ประวัติองค์กร

ชื่อ "Metal One" แสดงให้เห็นความตั้งใจของเราทุกคนที่จะทำหน้าที่ร่วมกันเป็นหนึ่ง และจะทำให้ทั้งสององค์กรที่แตกต่างกันให้มีวัฒนธรรมเป็นหนึ่งเดียว เป็นการแสดงออกถึงความมุ่งมั่นของเราที่จะเป็น "หนึ่งเดียว" ทั้งในด้านของคุณภาพการบริการและความพึงพอใจของลูกค้าและ "หนึ่งเดียว" ในด้านการหาเอกลักษณ์ที่ไม่พบในบริษัทอื่น โดยการสร้างผลงานที่เราได้พิสูจน์แล้วในอุตสาหกรรมการจัดจำหน่ายโลหะ "O" แสดงเจตนาของโลหะที่จะกล้าเผชิญกับความท้าทายใหม่ สีฐานสีเทา ของ โลโก้เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงถึงความแข็งแรงของเหล็กขณะที่สีแดงเป็นสัญลักษณ์ของความรักและความกระตือรือร้นของเราสำหรับการสร้าง ผู้ผลิตรายใหม่ "O" เปิดที่ด้านบนเพื่อแสดงให้เห็นว่าธุรกิจของเราจะไม่สมบูรณ์และแสดงความปรารถนาของเราเพื่อนำไปสู่การเจริญเติบโตของทุกอุตสาหกรรมโลหะ

ช่วงแรกของการดำเนินงานบริษัทอยู่ภายใต้ชื่อของ "NI Steel Sales (Thailand) Co.,Ltd." ซึ่งได้รับการจดทะเบียนตั้งแต่ 26 กันยายน 1997 ที่ตั้งสำนักงานเดิมอยู่ที่ 80/1 นิคมอุตสาหกรรมเวลโกรว์ หมู่ 5 ถนนบางนาตราด กม.36 ตำบล Bangsamak อำเภอ บางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นตัวแทนและนายหน้าเกี่ยวกับเหล็กแท่งกลม เหล็กพิเศษและส่วนอื่นๆ ที่ผลิตภัณฑ์เหล็กที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ หลังจากนั้น

บริษัทได้ย้ายมาที่ บางนาตราด เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2003 บริษัทจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น “Metal One (Thailand) Co., Ltd.” และยังคงขยายขอบเขตของผลิตภัณฑ์และบริการทั้งการขาย, นำเข้า ส่งออกสินค้าทุกชนิดของเหล็ก เครื่องมืออุปกรณ์รวมถึงชิ้นส่วนอะไหล่, วัตถุดิบและ ส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ดังกล่าว และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปรวมทั้งเป็นตัวแทนและ นายหน้าสำหรับการขายผลิตภัณฑ์เหล็กและอื่นๆ สำหรับในประเทศไทยและการส่งออก ต่างประเทศ

ข้อมูลเพิ่มเติมของ บริษัท เมทัลวัน (ไทยแลนด์) จำกัด

วันที่ก่อตั้ง	:	1 กรกฎาคม 2546
กรรมการบริษัท	:	นายทาเคชิโระ ฮอนดะ นายเท็ตสึ ฮายาชิ นายสุมาสะ อุซากิ
จำนวนพนักงานทั้งหมด	:	66 คน (ณ วันที่ 31 มีนาคม 2556)
ทุนจดทะเบียน	:	200 ล้านบาท
สำนักงาน	:	สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร สำนักงานสาขา1 ตั้งอยู่ที่ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง สำนักงานสาขา2 ตั้งอยู่ที่ อ.ศรีราชา จ. ชลบุรี

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

1.2.2 เครือข่ายที่ตั้งสำนักงานทั่วโลก (ข้อมูล วันที่ 1 เมษายน 2554)

สำนักงานในประเทศ (ตัวอักษรสีฟ้าหมายถึง Metal One บริษัทย่อยภายในประเทศ)



ภาพที่ 1.3 สำนักงานภายในประเทศญี่ปุ่น (ประเทศแม่)

Global Network (Domestic Business Investment Affiliates)

เครือข่ายทั่วโลก (ร่วมลงทุนธุรกิจในประเทศ)

1. ศูนย์รับบริการ (Service Centers)

1.1 Metal One Service Center Holdings Corporation (Oversight and management of service center operations under its umbrella)

- 1.2 AOI Co., Ltd.(Cutting, processing and sales of steel plates/sheets) Hamamatsu Kohan Kako Co., Ltd. (Cutting, processing and sales of steel plates/sheets)
- 1.3 Isuzu Corporation (Cutting, processing and sales of steel plates/sheets)
- 1.4 Metal One Ryowa Corporation (Cutting, processing and sales of steel plates/sheets)
- 1.5 Metal One Steel Service Corporation (Cutting, processing and sales of steel plates/sheets)
- 1.6 MOBY Corporation (Cutting, processing and sales of steel plates/sheets)
- 1.7 MO Nishinihon Steel Center Co., Ltd. (Cutting, processing and sales of steel)
- 1.8 Obiko Corporation Shape forming, processing and sales of colored plates and sheet
- 1.9 Sanwa Tekko Co., Ltd. (Cutting, processing and sales of steel plates/sheets)
- 1.10 Stainless One Corporation (Cutting, processing and sales of stainless steel plates/sheets)
- 1.11 Sus - Tech Corporation (Cutting, processing and sales of stainless steel plates/sheets)
- 1.12 Suzuyasu Corporation (Cutting, processing and sales of steel plates/sheets)

2. ศูนย์การจัดจำหน่าย (Distribution and Sales)

- 2.1 Altown Corporation (Sales of automobiles)
- 2.2 Araya Special Metal Co., Ltd.(Distribution and sales of stainless steel)
- 2.3 Asahi Kizai Co., Ltd.(Construction; sales and leasing of construction equipment)
- 2.4 Canox Corporation (Distribution and sales of steel products and processed construction materials)
- 2.5 ELG Nippon Stainless Resources Co., Ltd. (Stainless steel scrap processing)
- 2.6 Koho CD Bars Service Center Co., Ltd. (Distribution and sales of specialty steel)

2.7 M. O. Tec Corporation (Leasing of construction and civil engineering materials and equipment)

2.8 Mansho Co., Ltd. (Distribution and sales of stainless steel)

2.9 Metal One Pipe & Tubular Products Inc. (Processing and sales of steel pipes and tubular products)

2.10 Metal One SSS West Japan, Ltd. (Sales of steel products and processed construction materials)

2.11 Metal One Stainless Raw Materials Corporation (Sales of stainless steel scrap)

2.12 Metal One Steel Products Corporation Trading and domestic sales of steel

2.13 Metal One Structural Steel & Resource Corporation (Sales of steel products and processed construction materials)

2.14 Metal One Tubular Products Inc. (Export and domestic sales of steel pipes) Watex okkaido Corporation (Sales of steel products and processed construction materials)

3. Steel Processing

3.1 Ariake Steel Center Co., Ltd. (Distribution and processing center for steel shipbuilding products)

3.2 Hakodate Steel Center Corporation (Distribution and processing center for steel shipbuilding products)

3.3 Imari Steel Center Co., Ltd. (Distribution center for steel shipbuilding products)

3.4 Keiyo Blanking Kogyo Co., Ltd. (Melt-cutting, processing and sales of heavy and medium plates)

3.5 Kyushu Steel Center Co., Ltd. (Painting, cutting, assembling and processing of steel shipbuilding products)

3.6 Maxis Corporation (Processing and sales of heavy machinery parts and specialty steel)

3.7 Metal One Specialty Steel Corporation (Processing and sales of specialty steel)

3.8 Metal One Steel Center Shikoku Corporation (Cutting, welding, assembling and processing of steel products)

3.9 Mizushima Metal Products Corporation (Processing and sales of steel products)

Seikoh Co., Ltd. (Cutting, processing and sales of stainless steel plates/sheets)

3.10 Taiyo Shearing Co., Ltd. (Cutting, processing of steel products)

3.11 Tamatsukuri Corporation (Osaka)(Melt-cutting, processing and sales of heavy and medium plates)

3.12 Teimo Co., Ltd.(Processing and sales of wire rod products) TTC Co., Ltd.(Processing and sales of wire rod products)

4. อุตสาหกรรมผลิต และอื่นๆ (Manufacturing and Others)

4.1 Galvart Japan Company Limited (Processing wire rods)

4.2 Japan Pail Corporation (Manufacturing steel pails)

4.3 Kyushu Steel Corp. (Manufacturing steel bars)

4.4 Metal One Office Corporation support of foreign trade-related and sales operation

4.5 Shinsei Kogyo Co., Ltd. (Processing wire rods)

4.6 Sunrock Oyodo Co., Ltd. (Processing wire rods)



ภาพที่ 1.4 ฐานในต่างประเทศรวมถึงผู้ประกอบการที่ทำสัญญา

“ในฐานะที่เราเป็น องค์กรค้าเหล็กแบบบูรณาการ เราจะระดมทรัพยากรทางธุรกิจทั้งหมดของเรา เพื่อเพิ่มมูลค่าขององค์กร คู่ลูกค้าของเรา”

ปี 2003-2005 (เริ่มรวมกิจการและเริ่มจัดตั้งแผนการบริหารการจัดการกองทุนรวม)

In the three years since Metal One’s establishment in January 2003, the company consolidated its foundations under the three main pillars of its first Mid-term Consolidated Management Plan to benefit from the synergistic effect of the merger, placing priority on a smooth transition by harmonizing its organization and human resources. The three main pillars are Post Merger Integration, or PMI (reassessing functions and structures in addition to merging and restructuring Group companies); Business Process Integration/Innovation, or BPI (drastic operational reforms); and Business Model Creation for Growth.

Fortunately, we were blessed by a global economic boom that could not have been predicted at the time of our founding. China was the driving force behind the rise in world crude steel production, from 970 million to 1.13 billion tonnes, and Metal One’s business expanded substantially.

During this period, in 2005, we restructured our business departments into divisions in pursuit of dynamic, flexible management strategies and business activities. The following year, in 2006, we reorganized administrative divisions in an effort to attain even greater capabilities.

ปี 2006-2008 (ดำเนินการตามแผนการบริหารจัดการกองทุนรวม)

Building on the solid foundations created under the first Mid-term Consolidated Management Plan, we went on to build Global Value Chains based on the dual pillars of Value Chain Strategies and Group Management Strategies under the second Mid-term Consolidated Management Plan, achieving a certain degree of success.

Global crude steel production expanded to 1.34 billion tonnes in 2007 (China accounted for 36% [490 million tones] of this). There was a keen sense that demand for steel products was expanding in tandem with economic growth in emerging nations. In the previous year, 2006, the industry was shaken when the world's top two steel companies merged to form Arcelor Mittal, a giant steelmaker with 120 million tonnes in annual crude steel production capacity. Tight supply and demand and rising raw material prices led to higher steel product prices, and Metal One continued to perform well.

ปี 2009-2011 (วิกฤตการณ์ทางการเงินและที่สามแผนการจัดการกลางภาคงบการเงินรวม)

Problems with subprime mortgages in the United States led to what has been called a once-in-a-century global financial crisis following the collapse of Lehman Brothers in September 2008, which had repercussions for the real economy and resulted in a global recession.

In the midst of these unprecedented environmental upheavals, we will develop our business under the third Mid-term Consolidated Management Plan, which comprises two main pillars and two strategies. The two pillars are (1) value model development and (2) co creating group management. As for the two strategies, there are survival strategies on one side and growth strategies to create future core businesses on the other, both supported by a resilient, flexible organizational.

In October 2009, we restructured our organization, forming five business divisions grouped by partner industry.

1.2.3 การให้บริการหลักขององค์กร ขายเหล็กชนิดต่างๆโดยมีผลิตภัณฑ์ ดังนี้

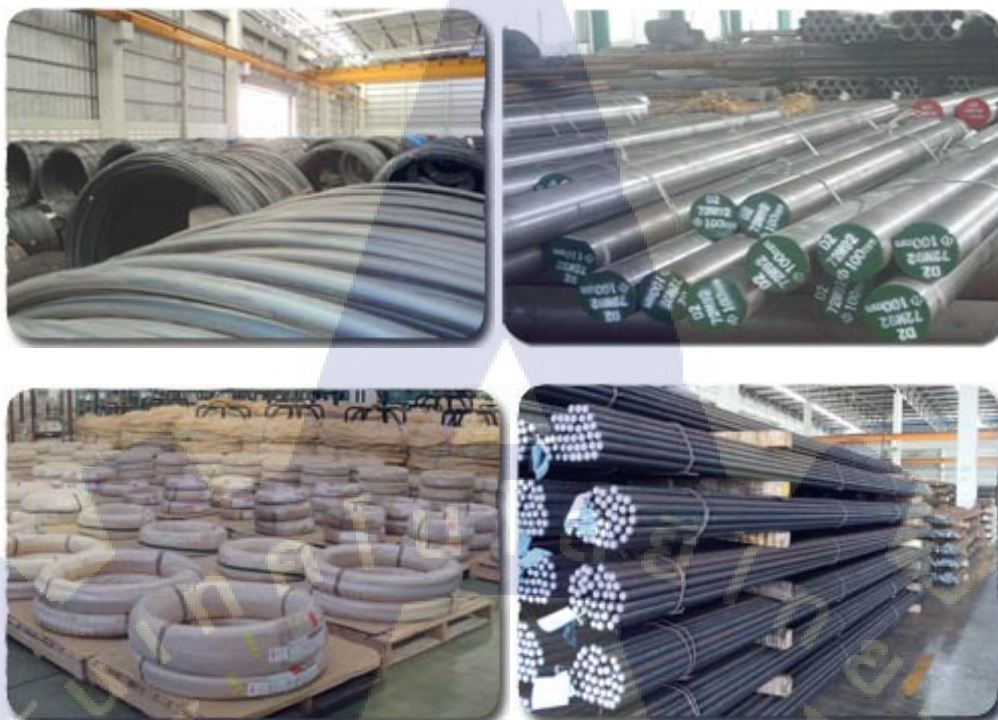
Common Steel : Hot rolled steel Plate, Cold Rolled steel sheet in coil ,Galvanized steel sheet in coil. Electro Galvanized steel sheet in coil, Tin Plate & Tin Free steel, Electrical Steel Sheet Round Bar & Derormed Bar, Shape steel

Hot Rolled Steel Wire Rod : Hot Rolled Steel Wire Rod for making various kinds of Wire and Bar Products such as for making Steel Tyre Cord, Cold Heading Quality Steel Wire, Cold Drawn Steel Bar

Wire Products : Cold Heading quality Steel wire for automotive parts and electronics parts.

Cold Drawn Steel Bar for automotive parts and other parts, Steel Wire for Making Spring , Elevator Wire Rope, PC Wire, Stainless Wire Low, Medium and High Carbon Steel Wire

Specialty Steel : Steel Round Bar for Hot Forging for making very important automotive parts, Steel Flat Bar and Steel Round Bar for making various kinds of spring for Automotive industry, Specialty Steel Sheet in Coil, Steel Pipe for auto parts

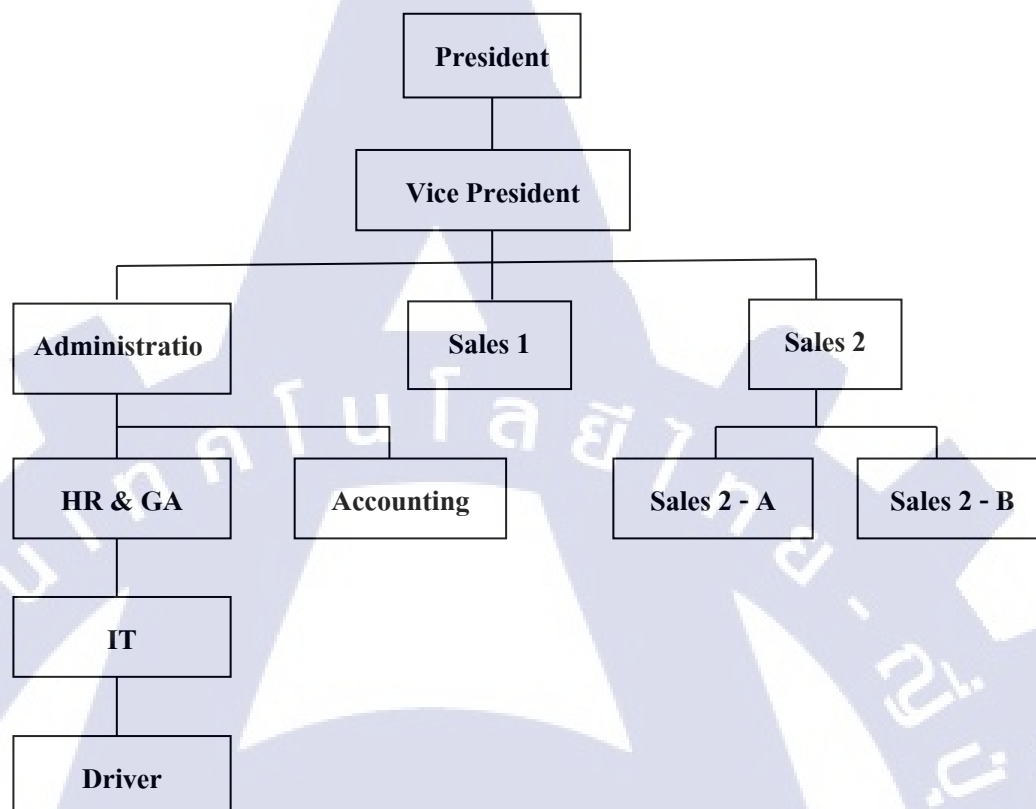


ภาพที่ 1.5 ผลิตภัณฑ์หลักของ บริษัท เมทัลวัน (ไทยแลนด์) จำกัด

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.6 โครงสร้างองค์กรของ บริษัท เมทลวัน (ไทยแลนด์) จำกัด

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงาน: ช่วยสนับสนุนงานด้านเอกสารฝ่ายขาย 2

หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย:

1. กีย์ข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel
2. นับสินค้าคงเหลือประจำปีในคลังสินค้า
3. คัดแยกและจับคู่เอกสาร Invoice
4. วางบิลลูกค้า
5. ถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนก
6. ตั้งหนี้ลูกค้าในระบบ
7. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา คุณรุ่งระวี อ่อนสุระทุม

ตำแหน่ง Manager Sales-2 Department

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 18 มีนาคม 2556 จนถึงวันที่ 17 พฤษภาคม 2556

รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น 37 วัน หรือ 296 ชั่วโมง

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเพิ่มพื้นที่ใช้ประโยชน์ภายในสำนักงาน
2. เพื่อลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานให้มากยิ่งขึ้น

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถทำให้เกิดพื้นที่ใช้ประโยชน์ในสำนักงานได้มากขึ้น 40%
2. สามารถลดเวลาในการค้นหาเอกสารและช่วยเพิ่มเวลาในการทำงานได้ 30 นาทีต่อวัน

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎี 5 ส ความรู้ในวิชา Japanese for Management

5 ส คือ เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพทำงานให้เกิดความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด หรือเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต

สะสาง = SEIRI (เซรี) = ORGANIZATION การจัดแยกแยะระหว่างสิ่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน

สะดวก = SEITON (เซตง) = NEATNESS การจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ที่ถูกต้องทางเพื่อให้เกิดความสะดวกในการหยิบใช้งานมากที่สุด

สะอาด = SIESO (เซโซ) = CLEANING การกำจัดสิ่งสกปรก ฝุ่นละออง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้หมดไป

สุขลักษณะ = SEIKISO (เซคิโซ) = STANDARDIZATION การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3 ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ดีตลอดไป

สร้างนิสัย = SHITSKE (ชิทชีเคะ) = DISCIPLINE การมีความสามารถที่จะปฏิบัติในวิธีการต่าง ๆ ที่สนับสนุนเพื่อสร้างให้สภาพภายในสถานที่ทำงานเกิดอุปนิสัยที่ดี และมีระเบียบวินัย

2.1.1 ความสำคัญของ 5 ส

1. มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มผลผลิต
2. มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา
3. มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ
4. มีความเกี่ยวข้องกับการป้องกันอุบัติเหตุ
5. มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

2.1.2 ประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม

1. ประโยชน์ต่อพนักงานผู้ปฏิบัติงาน
 - 1.1 สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
 - 1.2 บรรเทาอาการทำงานและสถานที่ทำงานน่าอยู่ขึ้น
 - 1.3 มีสภาพจิตใจแจ่มใสและขวัญกำลังใจดีขึ้น
 - 1.4 มีความปลอดภัยในการทำงาน
 - 1.5 เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - 1.6 มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย
2. ประโยชน์ต่อบริษัท
 - 2.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการสร้างผลงาน
 - 2.2 ลดการสูญเสียและการสิ้นเปลือง
 - 2.3 มีพื้นที่ใช้งานมากขึ้น
 - 2.4 สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

2.1.3 ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5 ส

ด้านการดำเนินงาน

1. ต้องมีการให้การศึกษอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม 5 ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบรวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งจัดข้อสงสัยทั้งปวง ต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ 5 ส
2. มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น

3. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความ
คืบหน้าของกิจกรรม 5 ส ให้ทราบทั่วกัน

4. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำ

ส 1 สะสาง ทำไมต้องสะสาง

1. ที่ทำงานคับแคบ รวมถึงมีของเพิ่มมากขึ้น
2. ตู้เก็บของไม่เพียงพอ
3. หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
4. เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้ ครั้งละหลายนาทีหรือมากกว่า
5. เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายบ่อยหรือเสื่อมสภาพ
6. ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆยาก

การดำเนินการของสะสาง

1. การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง และแจ้ง
รายละเอียด ให้ทุกคนทราบ
2. แยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน
3. ขจัดสิ่งที่ของที่ “จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือ
ทำลาย



ภาพที่ 2.1 แผนผังแสดงวิธีการสะสาง

ประโยชน์ที่ได้รับจากเสตาง

1. ขจัดความสิ้นเปลืองของการใช้พื้นที่ มีพื้นที่ว่างจากการจัดสิ่งของที่ไม่ว่าจำเป็นหรือวางไว้ออกไป
2. ขจัดความสิ้นเปลืองทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้
3. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
4. เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น
5. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร
6. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง สะอาดตายิ่งขึ้น
7. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

๕.๒ สะดวก หลักการสะดวก

1. วางของที่ใช้งานให้เป็นที่เป็นที่
2. ของที่นำไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
3. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่

การดำเนินการของสะดวก

1. การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและวางไว้ในที่กำหนดไว้
2. ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อยๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อย หรือนานๆ ใช้ให้วางแยกไว้
3. ควรวางของที่มีรูปทรงสูงไว้ด้านใน ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก
4. การวางของหนักควรวางไว้ข้างล่างของตู้หรือชั้นเก็บของ ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างบน
5. สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก

1. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
2. ลดเวลาการทำงาน
3. ตรวจสอบสิ่งของต่างๆ ง่ายขึ้น
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน มีเวลาทำงานอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น

5. เพิ่มคุณภาพของงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพของงานที่จะส่งมอบ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีต่อหน่วยงาน
6. ลดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
7. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกายและใจทั้งของผู้ปฏิบัติงาน

ส 3 สะอาด ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

1. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
2. เครื่องมือ เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบ่อย ใช้งานไม่สะดวก
3. ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรก หรือเกิดเศษขยะต่างๆ เพื่อหาทางกำจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข

หลักสำคัญในการทำความสะอาด

1. อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน
2. ควรมีการกำหนดแนวทางวิธีการหรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

1. สภาพบรรยากาศการทำงานสดชื่นน่าทำงาน
2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
3. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้น ลดอัตราการเกิดของเสียหาย

ส 4 สุขลักษณะ ขั้นตอนการทำสุขลักษณะ

1. กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง
2. กำหนดมาตรฐาน หรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ 3 ส แรก อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุลักษณ์

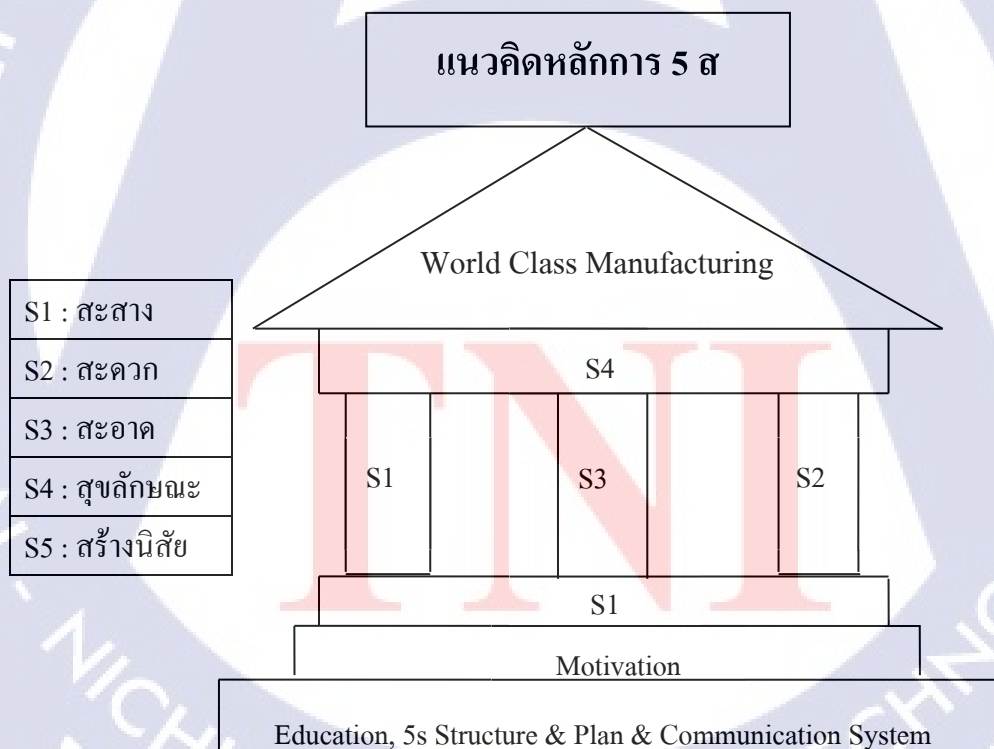
1. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
3. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติสุลักษณ์อย่างมีมาตรฐาน
4. ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

๕ ๕ สร้างนิสัย หลักการสร้างนิสัย

1. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาทั้ง 4 ศ.
2. ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ
3. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามผลการปฏิบัติเสมอ
4. จัดกิจกรรมส่งเสริม เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้ปฏิบัติงาน

(สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, คู่มือการดำเนินงาน

กิจกรรม 5 ศ, 2548 : 4-14)



ภาพที่ 2.2 แนวคิดหลักการ 5 ศ

2.2 การจัดการเอกสาร (Filing System)

เป็นการดำเนินการเอกสารที่ใช้ในสำนักงานให้เป็นระบบ นับตั้งแต่การผลิต การใช้ การจัดเก็บ การค้นคืน และการกำจัด ไม่ว่าจะเป็นเอกสารจากภายในสำนักงาน หรือภายนอกสำนักงาน โดยมีกระบวนการในการจัดการเอกสาร พร้อมทั้งการนำเทคโนโลยีต่างๆมาใช้ เพื่อให้บริการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารภายในสำนักงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

เอกสาร ได้แก่ จดหมายโต้ตอบ ฟอร์มต่างๆ หนังสือรายงาน แผนภูมิต่างๆ ใบรับรองคุณวุฒิ สัญญา ภาพถ่าย แคตตาล็อก คู่มือหรือเอกสารอื่นใดซึ่งทำขึ้นหรือใช้โดยหน่วยงานในการดำเนินงานและมีค่าทางกฎหมาย ทางสัญญา ทางการคลัง การเงิน หรือทางประวัติศาสตร์

วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

1. เพื่อให้ค้นหาเอกสารที่ต้องการใช้อย่างอิงหรือเป็นหลักฐานได้และทันต่อเหตุการณ์
2. เพื่อเป็นแหล่งรวมความจำต่างๆ สำนักงานจำเป็นต้องแยกการจัดเก็บเอกสารออกเป็นเรื่องๆ เพื่อทำหน้าที่บันทึกความจำของเมื่อต้องการทราบว่าเรื่องใดก็สามารถหาได้ทันที
3. เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการสูญหายหรือเสียหาย
4. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์เรื่องเดียวกัน ไว้ในแหล่งเดียวกัน ช่วยให้การจัดเก็บเอกสารสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. เพื่อให้มีมาตรฐานเดียวกัน ในการจัดเก็บเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดีต้องมีการกำหนดหลักในการปฏิบัติไว้อย่างแน่นอนตายตัว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเกิดความเข้าใจในเรื่องของ การจัดเก็บ การค้นหา การยืมเอกสาร รวมทั้งการส่งคืนให้ถูกต้อง ทำให้เกิดความความคล่องตัวในการดำเนินงาน ขจัดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
6. เพื่อความเรียบร้อย และสะอาดตายิ่งขึ้น การจัดเก็บเอกสารจะต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสวยงาม ระบบการจัดเก็บเอกสารไม่สลับซับซ้อน ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว ลดขั้นตอนของการทำงาน และลดปัญหาเอกสารสูญหาย

องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสาร

1. เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารซึ่งจะทำหน้าที่ดูแลรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา หน้าที่โดยตรงของพนักงานเก็บเอกสารคือมีหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบ
2. เอกสาร ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของรูปภาพ फिल्म ข้อความ แผ่นพับ ภาพโฆษณาจดหมาย ซึ่งเอกสารเหล่านี้ต้องเก็บรักษาเพื่อไว้ใช้เป็นหลักฐานต่อไป
3. ระบบการจัดเก็บ คือ ระบบหรือวิธีการจัดเก็บเอกสารให้เอกสารอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานซึ่งแต่ละบริษัทอาจจะมีระบบการเก็บเอกสารที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละธุรกิจนั้น แต่ไม่ว่าจะมีระบบการจัดเก็บวิธีใดก็ตามจุดประสงค์ของระบบการจัดเก็บเอกสารก็คือ การจัดเอกสารให้เป็นระเบียบ ครบถ้วน เอกสารไม่ชำรุดเสียหายและค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้
4. อุปกรณ์ในการจัดเก็บ การเก็บเอกสารจำเป็นต้องอาศัยอุปกรณ์ต่างๆ ช่วยเพื่อให้การเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบสวยงาม อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บ เช่น แฟ้มเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ
5. สถานที่ในการเก็บ หมายถึง แหล่งเก็บเอกสาร ธุรกิจควรจะมีการจัดสถานที่ในการเก็บเอกสารอย่างเป็นสัดส่วนและเพียงพอห้องเก็บเอกสารควรเป็นห้องที่โปร่ง มีอากาศถ่ายเทได้สะดวกไม่ร้อนจนเกินไปไม่ควรอยู่ในที่ที่มีคนพลุกพล่าน และต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง
6. คู่มือในการจัดเก็บเอกสารหมายถึงคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร บอกรายละเอียดและวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยงานย่อยเพื่อนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานร่วมกัน

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารมีความสำคัญต่อสำนักงานเป็นอย่างมาก เมื่อสำนักงานมีขนาดใหญ่ขึ้นปริมาณเอกสารก็จะเพิ่มมากขึ้น เพื่อที่จะเก็บเอกสารไว้ใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์ร่วมกัน การจัดเก็บเอกสารจะต้องสอดคล้อง กับลักษณะงานและจำนวนเอกสารที่จะจัดเก็บ เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องเข้าใจวิธีการจัดเก็บเอกสาร การใช้เอกสาร การค้นหาเอกสาร การยืมและส่งคืน หากปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง การจัดเก็บเอกสารจะดำเนินไปอย่างคล่องตัวที่สุด ดังนั้น การจัดเก็บเอกสารจึงมีความสำคัญต่อสำนักงานเป็นอย่างมาก ดังนั้น จึงควรมีการออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับสำนักงาน สำหรับในประเทศไทยมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่นิยมใช้กันอยู่ 4 ประเภท คือ

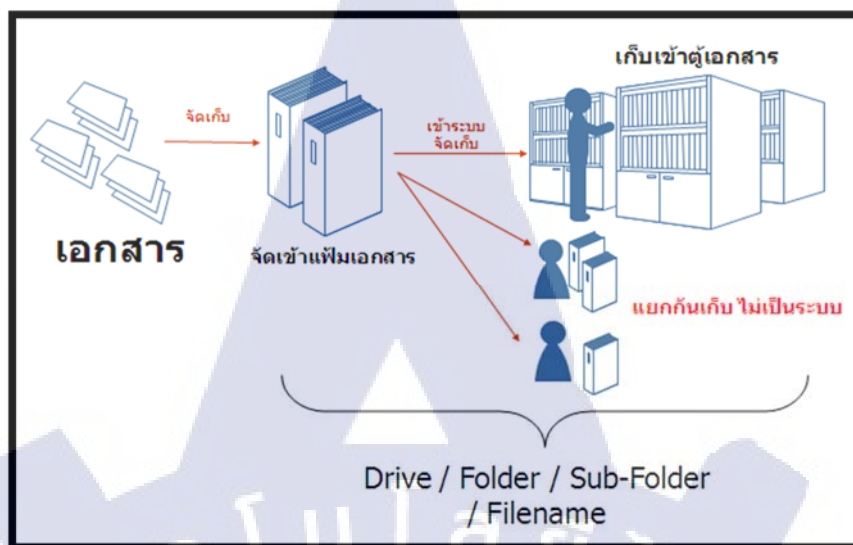
1. การเก็บเอกสารตามลำดับตัวอักษร (Alphabetic Filling) วิธีนี้ถือเป็นหลักในการเก็บค้นเอกสารทุกระบบในการจัดเก็บเอกสารทั่วไป เป็นวิธีการเก็บเอกสารที่นิยมมากที่สุดเป็น การเก็บเอกสารโดยเรียงตามตัวอักษร ในการเรียงลำดับนั้นจะต้องคำนึงถึงลำดับก่อนหลังของพยัญชนะ ซึ่งในภาษาไทยเริ่มจากพยัญชนะ ก-ฮ ส่วนภาษาอังกฤษจะเรียงจากพยัญชนะ A-Z
2. การจัดเก็บตามชื่อภูมิศาสตร์ (Geographic Filling) คือการเก็บเอกสารโดยใช้ชื่อสถานที่ตั้งประกอบกับชื่อบุคคล โดยเก็บเรียงเป็นหมวดหมู่ ตามชื่อสถานที่ตั้งก่อน เช่น ประเทศจังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เป็นหลักในการจัดเก็บ และเก็บเรียงตามลำดับตัวอักษรในชื่อบุคคล
3. การเก็บตามหัวข้อเรื่องหรือชื่อเรื่อง (Subject Filling) คือ การเก็บเอกสารโดยใช้ชื่อเรื่องและจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อนั้น หรือเรียงหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องก่อนแล้วจึงเรียงตามลำดับตัวอักษร เพื่อสะดวกในการค้นเรื่องราวที่ไม่ประสงค์จะทราบชื่อบุคคล
4. การเก็บตามตัวเลข (Numeric Filling) คือการเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลขแทนชื่อบุคคลหรือชื่อเรื่องโดยใช้ตัวเลขนั้นเป็นชื่อแฟ้มหรือชื่อบัตรนำ และเรียงตามลำดับตัวเลขจากน้อยไปหามากเหมาะสำหรับสำนักงานที่มีเอกสารหรือรายชื่อจำนวนมากที่ต้องอาศัยตัวเลข

ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร

1. เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
2. เพื่อใช้สำหรับบริหารงานประกอบการตัดสินใจ
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องในการดำเนินงาน
4. เป็นหลักฐานกิจกรรมและการดำเนินงานของหน่วยงาน
5. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
6. เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

(อัญชลี มาตะโก, สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล,

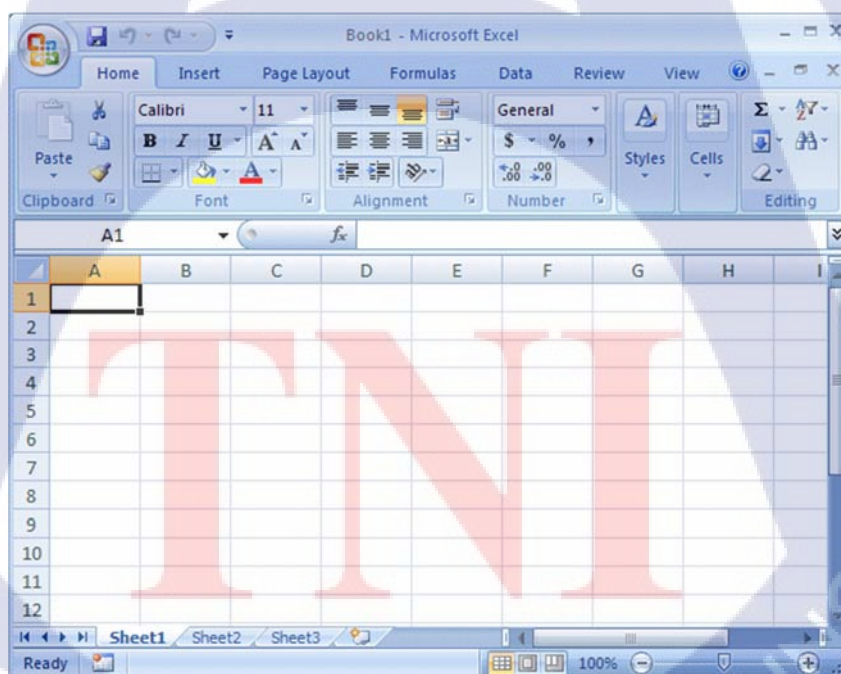
คู่มือการจัดเก็บเอกสาร, 2552)



ภาพที่ 2.3 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

2.3 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

Microsoft Excel 2007 ใช้ในการพิมพ์ข้อมูลการคัดแยกและจัดแบ่งเอกสารออกเป็นหมวดหมู่



ภาพที่ 2.4 โปรแกรม Microsoft Excel 2007

(พิมพ์ลอย อินตาคำ, การใช้งาน Microsoft Excel 2007 เบื้องต้น, 2552)

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนการปฏิบัติงาน

3.1.1 แผนการฝึกงาน

ในการฝึกงานครั้งนี้ตั้งแต่ 18 มีนาคมถึง 17 พฤษภาคม 2556 ระยะเวลาในการฝึกงานทั้งหมด 9 สัปดาห์ ซึ่งมีแผนงานการฝึกงานดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 แผนงานการฝึกงาน

หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. ศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับการทำงานของบริษัท								
2. ศึกษาหน้าที่งานของตนเอง								
3. เช็คสต็อกสินค้าคงเหลือสิ้นปีที่คลังสินค้า								
4. จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นการจัดการเอกสาร								
5. ช่วยพี่ในแผนกจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายขาย								
6. Input ข้อมูลลงโปรแกรม Excel (การนำเข้าและราคาขาย)								
7. เช็คเอกสารที่อยู่ในตู้ภายในบริษัทและทำโปรแกรมExcel								
8. ตังหนี้ลูกค้า								
9. ค้นหาใบSpestion Certificate								
10. วางบิลลูกค้า								
11. ทำโปรแกรม Excel แบ่งแยกเอกสาร								

3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย คือ ช่วยสนับสนุนงานด้านเอกสารฝ่ายขาย 2 เพื่อส่งให้แผนกบัญชี และลูกค้า ดังนั้นในระบบ เพื่อบันทึกราคาการสั่งซื้อสินค้าจากทางโรงงานส่งต่อให้แก่ฝ่ายบัญชีต่อไป เพื่อบันทึกราคาสินค้าลงในโปรแกรม Excel และช่วยเช็คสินค้าคงเหลือประจำปีที่คลังสินค้า

เอกสารส่วนใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดเรียงและรวบรวมได้แก่

1. Specation Certificate เป็นเอกสารเพื่อการันตีคุณภาพและองค์ประกอบทางเคมีทั้งหมดของเหล็กที่ทางบริษัทขาย
2. Tax Invoice เป็นเอกสารยืนยันราคาการซื้อขายสินค้าที่ทางโรงงานต้องออกให้กับทางบริษัทและบริษัทต้องออกTax Invoiceให้กับลูกค้าอีกชุดหนึ่ง
3. Debit Note ใบลดหนี้ของสินค้าจะออกได้ใน 2 กรณี ต่อเมื่อสินค้าที่เราส่งให้แก่ลูกค้าเกิดความเสียหายและราคาของต้นทุนสินค้าลดลง
4. Delivery Note หรือใบส่งสินค้า
5. Purchase Order ของลูกค้าหรือPO ใบสั่งซื้อที่ลูกค้าส่งให้บริษัทและทางบริษัทจึงออก PO ต่อไปให้ทางโรงงาน

การเช็คสินค้าจะมีขึ้น 2 ครั้งใน 1 ปีคือเดือนกันยายนและมกราคมใช้เวลาครั้งละ 3 วัน โดยทางบริษัทได้เช่าโกดังสินค้าของบริษัท Yusen Logistics ที่นิคมอุตสาหกรรมแหลมฉบัง และนิคมอุตสาหกรรมอีสเทิร์น ซิเบอร์รี่ พนักงานรวมถึงนักศึกษาฝึกงานทุกคนต้องแบ่งกลุ่มเพื่อกระจาย กันนับสินค้าที่อยู่ในโซนต่างๆ ทั้งใน โกดังและนอกโกดัง อุปสรรคที่พบในระหว่างการตรวจเช็ค คือ ป้ายสินค้าไม่ชัดเจนทำให้เกิดการผิดพลาดในการอ่าน นับจำนวนไม่ครบเนื่องจาก เหล็กมีปริมาณมากอาจนับพลาดหรือข้ามไป และสภาพอากาศที่ร้อนจึงทำให้อ่อนเพลีย

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำรายงาน

3.3.1 สังเกตปัญหาต่างๆที่พบในขณะปฏิบัติงาน

ในสัปดาห์ที่ 1 - 2 นักศึกษาได้เรียนรู้งานภายในแผนกทั้งจากพี่ที่ปรึกษา และพี่พนักงาน อีกทั้งยังได้ช่วยนับสต็อกสินค้าที่โกดัง และสังเกตปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นขณะกำลังปฏิบัติงาน ปัญหาที่พบภายในบริษัท เช่น มีเอกสารการสั่งซื้อเข้า – ออก ทุกวัน ทำให้จำนวนเอกสารมีจำนวนเพิ่มขึ้นแต่กระบวนการการจัดเก็บยังไม่เป็นระเบียบทำให้มีแฟ้มเอกสารจำนวนมาก ต้องวางอยู่ภายนอกตู้ที่จัดเก็บและอีกปัญหาที่พบในขณะนับสต็อกสินค้า คือ นับสินค้าไม่ครบจึงต้องช่วยกันหาสินค้าชิ้นที่ยังไม่ได้นับจึงทำให้เสียเวลามาก

3.3.2 คิดหัวข้อรายงานและนำเสนอพนักงานที่ปรึกษา

จากปัญหาที่พบในเรื่องเอกสาร และนักศึกษาก็ได้มีส่วนช่วยในการทำเอกสาร นักศึกษาจึงเสนอหัวข้อรายงานนี้แก่พี่พนักงานที่ปรึกษา และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จึงได้รับคำแนะนำและแนวทางในการดำเนินการ

3.3.3 เขียนโครงร่างแผนงานยื่นเสนอ

จากนั้นจึงได้นำข้อมูลจากแบบสอบถาม คำแนะนำจากพี่พนักงานที่ปรึกษา และคำแนะนำจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มาเขียนแผนงานเพื่อนำเสนอ

3.3.4 แก้ไขโครงร่างแผนงานและนำเสนอแผนงานฉบับสมบูรณ์

นำแผนงานที่นำเสนอ ในครั้งแรกมาแก้ไขตามคำแนะนำ และเสนอแผนงานครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นฉบับสมบูรณ์

3.3.5 เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารภายในบริษัท

เช็คเอกสารทั้งหมดที่อยู่ในแต่ละตู้โดยการถามจากพี่พนักงานที่เป็นเจ้าของตู้

3.3.6 จัดทำโปรแกรม Excel เพื่อสรุปผลการสำรวจ

นำข้อมูลเอกสารที่เช็คได้มาจัดทำโปรแกรม Excel เพื่อแยกเป็นของแผนกต่างๆ

3.3.7 จัดทำโปรแกรม Excel อย่างง่ายเพื่อแยกหมวดหมู่ของเอกสาร

นำข้อมูลเอกสารที่ได้จากข้อ 3.3.6 มาคัดแยกประเภทของเอกสารอีกทีเพื่อที่ทำการจัดแบ่งตู้ในการเก็บใหม่และคัดแยกเอกสารที่ไม่จำเป็นออกไป

3.4 แผนงานที่นักศึกษาจัดทำ

3.4.1 การแยกประเภทตามความสำคัญของเอกสาร

จัดแบ่งเอกสารออกเป็น 2 ประเภท

1. Confidential information
2. Internal information use only

ตารางที่ 3.2 แสดงการแยกประเภทของเอกสาร

Group of document	category	list if document
Confidential information	Business strategy	- Business Strategy : Business plan, mid/short term plans - Business activities - Marketing research, competitors information, prospect customer information - Quotation proposals - Pricing (costs, unit prices, Pricing structure, etc) - Credit Line for customers - Returns and claim data
	Human resources	- Salary data - Employment plans - Welfare plans - Organization plans
	Accounting & Financial	- Budgets - Business performance - Cash planning - Financial data processing information
Internal information use only	HR&GA	- Organization change announcement - Organizational Chart - Company Policies and Regulations - Annual Training plan and scheme - Phone Directory , telephone number contact data

3.4.2 การแยกประเภทตามการใช้งาน

1. เอกสารที่เข้าวันต่อวัน จึงมีความจำเป็นที่ต้องเรียกใช้งานอย่างต่อเนื่องจะจัดเก็บในตู้เอกสารในส่วนของแต่ละแผนก
2. เอกสารที่มี อายุระหว่าง 1-2 ปี ยังจำเป็นต้องใช้งาน จะจัดเก็บไว้ในห้องเอกสารในตู้เอกสารภายในห้องเอกสาร 1
3. เอกสารที่ใช้งานในแต่ละเดือนหรือระหว่างปีและเป็นเอกสารที่มีอายุ 2-4 ปี ขึ้นไปจะถูกจัดเก็บในห้องเอกสาร 2
4. เอกสารเก่าที่มีอายุ 4 ปี ขึ้นไปไม่จำเป็นต้องใช้งานแต่ยังคงต้องเก็บรักษาอยู่ เราส่งไปที่บริษัท Profile เพื่อเก็บรักษาและเรียนรู้ใช้งานได้ตามโอกาส
5. การคัดแยกเอกสารเพื่อทำลาย ทั้งเอกสารเก่า และเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว

3.4.3 จัดทำโปรแกรมExcelอย่างง่ายเพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร

ตารางที่ 3.3 การเช็คคู่มือเอกสารของแผนกSales 1

Dept.	Stuffs	Status
Sales 1		
1	Latter Head, Envelope, Color Paper	Not fit but for Center using
2	Contract Note, Tax Invoice (2012)	Full
3	Contract Note 2006-2010	Full
4	Tax Invoice (Stainless) 2006	Not fit
5	Empty	Empty
6	Empty	Empty
7	Report 2010-2012	Full
8	Indent 2012	Full
9	TFT Tax Invoice 2008-2009	Not fit
10	TISI & ISIT Documents 2009-2012	Not fit
11	TFT Tax Invoice 2012	Full
12	Isewan Tax Invoice 2011-2012	Full
13	STP Tax Invoice 2009	Full
14	Lock*	-
15	Tax Invoice 2004	Full
16	STP Tax Invoice 2009 and Empty	Not fit
17	STP & UMC Tax Invoice 2010 + Map	Not fit
18	Mr.Kawakuchi	Full
19	Mr.Kawakuchi	Full
20	Mr.Kawakuchi	Full
21	Mr.Kawakuchi	Not fit
22	Catalog	Full
23	Catalog	Full
24	Tax Invoice 2010-2012	Full
25	Tax Invoice 2013 + Japanese Construction	Full

ตารางที่ 3.4 การเช็คตู้เอกสารของแผนกSales 2A

Dept.	Stuffs	Status
Sales 2A		
1	Senoo San cabinet	-
2	Senoo San cabinet	-
3	Shipping document 2009 - 2012	Full
4	Customer Document 2008	Full
5	Quotation and Material Document 2007-2013	Full
6	Quotation and Material Document 2007-2013	Full
7	MKCL 2008-2009	Not Fit
8	MKCL 2008-2010	Not Fit
9	Shipping document 2009 - 2012	Full
10	Shipping document 2009 - 2013	Full
11	P/O, Invoice, shipping document 2007-2013	Not Fit
12	P/O, Invoice, shipping document 2007-2014	Full
13	Shipping document 2010 - 2012	Full
14	Mill sheet 2010-2012	Full
15	Customer Document 2008-2012	Full
16	Indent and shipping document 2007	Full
17	Customer Document 2008-2012	Full
18	Tax Invoice and shipping document 2007	Not Fit
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

ตารางที่ 3.5 การเช็คตู้เอกสารของแผนกSales 2B

Dept.	Stuffs	Status
Sales 2B		
1	BSK and SAT Business	Full
2	BSK, MSAT, IMCT 2005-2006	Full
3	Cost sheet Export & P/O KCH + NBC 2008-2012	Full
4	Cost Sheet and Import Invoice	Full
5	Stuffs	Not Fit
6	APICO Shipping Document 2010 & SAT/BSK 2006-2010	Full
7	Stuffs	Not Fit
8	APICO Shipping Document + Cost Sheet 2008-2012	Full
9	TGF Document / Price Adjustment / Delivery Report ITF 2011	Full
10	Shipping Document / Delivery Book Rate / Cost Sheet 2011-2013	Full
11	Import Invoice APICO 2011-2013 / Empty	Not Fit
12	Konno San Stuffs / Import Invoice APICO 2011-2012	Not Fit
13	Miyazawa San Documents	Full
14	Booking Exchange Rate / Import P/o / Import Invoice 2009-2012	Full
15	Miyazawa San Documents	Full
16	MOT Golf / Invoice and Shipping Document 2010-2012	Full
17	Totani San Document	Full
18	Indent Invoice / NBC Invoice / P/o KCH / Cost Sheet (2006/2012)	Full

ตารางที่ 3.6 การเช็คตู้เอกสารของแผนกADM

Dept.	Stuffs	Status
ADM		
1	ACCT. Old Fix Asset Note book + mobile + Battery	Full
2	HR&GA. Company T-shirt stock	Full
3	ACCT. Oversea Payment 2012	Full
4	IT CD ROM + Note Book	Full
5	ACCT. Oversea Payment 2012	Full
6	HR&GA Documents 2010-2012	Full
7	HR&GA Stationary	Full
8	HR&GA Alcohol and Medicine	Full
9	HR&GA Staff Resume and Staff Record 2012-2013	Not Fit
10	HR&GA Personal Document + Pay roll + OT 2012	Full
11	HR&GA ADM Document	Not Fit
12	HR&GA Pay Roll Document 2012	Full
13	HR&GA Stationary	Full
14	HR&GA Regulation	Full
15	ACCT. SIN Document 2012	Full
16	ACCT. SIN Document 2012	Full
17	ACCT. SIN Document 2013	Full
18	ACCT. SIN Document 2013	Full
19	ACCT. SIN Document 2012	Full
20	ACCT. GML Oct. 2012-Dec 2012	Full
21	ACCT. SIN Document 2013	Full
22	ACCT. Debit Note 2012-2013	Full
23	ACCT. Input VAT 2012	Full
24	ACCT. Input VAT 2012	Full
25	ACCT. Debit Note and Credit Note 2012-2013	Full
26	ACCT. Input VAT 2012	Full
27	ACCT. CAP Document 2012-2013	Full
28	ACCT. CAP Document 2012-2013	Full
29	ACCT. CAP Document 2012-2013	Full
30	ACCT. CAP Document 2012-2013	Full

ตารางที่ 3.7 การเช็คตู้เอกสารของแผนกADM 2

Dept.	Stuffs	Status
ADM 2	Document Room	
1	HR&GA Folder and ink for copy machine	
2	ACCT. Petty cash 2011	
3	ACCT. SIN 2011	
4	ACCT. PV 2006	
5	ACCT. GLM 2012-2013	
6	HR&GA Folder and ink for copy machine	
7	ACCT. SIN 2012	
8	ACCT. Old document, Sale Report, LC 2008	
9	ACCT. CLC, Physical checking Report 2010	
10	ACCT. CR, Forward Contract 2010	
11	IT Network and Server Project Document	
12	HR&GA Ouatation, Stationary, Seminar Document 2007-2012	
13	Cannot Open	
14	Cannot Open	
15	Cannot Open	
16	ACCT. Credit Application	
17	ACCT. Old document	
18	ACCT. TAK's Document	
19	ACCT. GOONG's Document	
20	ACCT. Input VAT, SIN 2009-2011	
21	ACCT. CAP, Petty cash 2012	
22	ACCT. Input VAT, SIN, Cost Sheet 2011-2012	
23	ACCT. PV 2012	
24	ACCT. Cost Sheet 2011	
25	ACCT. PV 2011	
26	Old Document in the Box	
27	ACCT. PV 2012	
28	Old Document in the Box	

ตารางที่ 3.8 แสดงตัวอย่างการคัดแยกเอกสารของSALES 2A

	SALES 2A			
	YEAR	STUFFS	company	NO
A	2012	Costomer Document	AAC	1
	2012	Mill Sheet	AAC	2
	2012	MKCL	AAC	3
	2013	P/O	AAC	4
	2013	Invoice	AAC	5
	2012	Shipping Document	AAC	6
	2013	Shipping Document	AAC	7
	2013	Quatation & Material Doc	AAC	8
	2012	Costomer Document	ALIN	9
	2012	Mill Sheet	ALIN	10
	2012	MKCL	ALIN	11
	2013	P/O	ALIN	12
	2013	Invoice	ALIN	13
	2012	Shipping Document	ALIN	14
	2013	Shipping Document	ALIN	15
	2013	Quatation & Material Doc	ALIN	16
B	2012	Costomer Document	BANKOK	17
	2012	Mill Sheet	BANKOK	18
	2012	MKCL	BANKOK	19
	2013	P/O	BANKOK	20
	2013	Invoice	BANKOK	21
	2012	Shipping Document	BANKOK	22
	2013	Shipping Document	BANKOK	23
	2013	Quatation & Material Doc	BANKOK	24
	2012	Costomer Document	BBA	25
	2012	Mill Sheet	BBA	26
	2012	MKCL	BBA	27
	2013	P/O	BBA	28
	2013	Invoice	BBA	29
	2012	Shipping Document	BBA	30
	2013	Shipping Document	BBA	31
	2013	Quatation & Material Doc	BBA	32



ภาพที่ 3.1 ชั้นเก็บเอกสารที่



ภาพที่ 3.2 เอกสารที่อยู่นอกชั้น

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

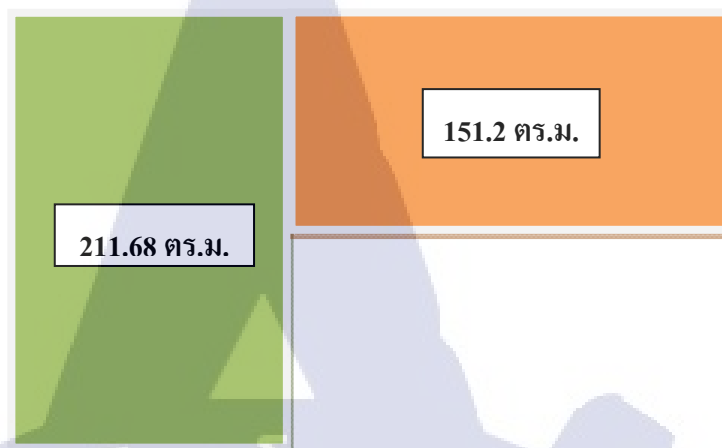
4.1 ผลการดำเนินงาน

จากการวางแผนการจัดการเอกสารสามารถสรุปผลการดำเนินการได้ดังนี้

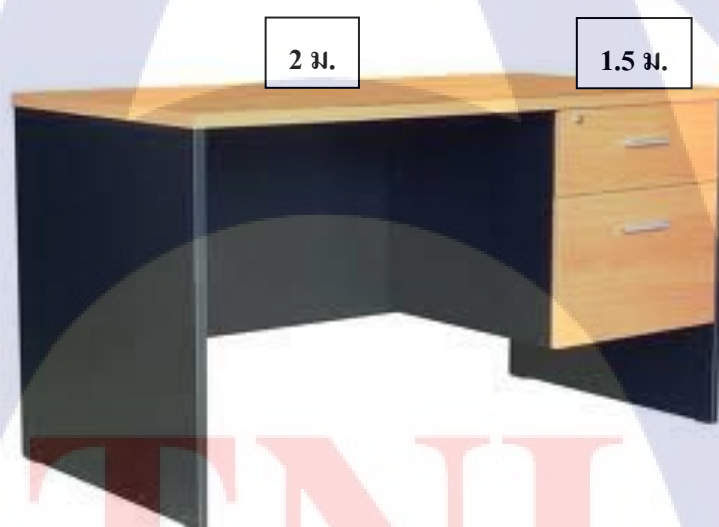
1. สามารถเพิ่มพื้นที่ในสำนักงานให้ได้เพิ่มขึ้นอีก 46% โดยคิดจากพื้นที่ของสำนักงาน ซึ่งมีขนาด 362.88 ตร.ม. จากนั้นจึงคำนวณพื้นที่ของโต๊ะทำงาน ซึ่งมีขนาด 3 ตร.ม. / 1 ตัว เมื่อนำจำนวน โต๊ะทำงานจำนวน 66 ตัว (พนักงาน 66 คน) มารวมกันจะได้พื้นที่ทั้งหมด 198 ตร.ม. นำพื้นที่สำนักงานมาลบด้วยพื้นที่โต๊ะทำงาน และเมื่อนำเอกสารต่างๆ ออกจากโต๊ะโต๊ะ จึงเหลือพื้นที่ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทั้งหมด 164.88 ตร.ม.



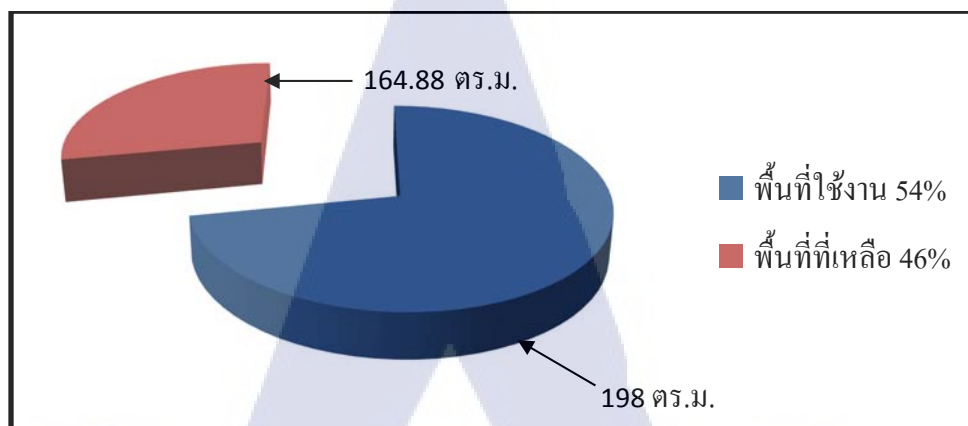
ภาพที่ 4.1 แผนผังสำนักงาน



ภาพที่ 4.2 พื้นที่จริงของสำนักงาน



ภาพที่ 4.3 ขนาดของโต๊ะทำงาน



ภาพที่ 4.4 แผนภูมิแสดงพื้นที่สำนักงาน

2. สามารถลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารและเพิ่มเวลาทำงานของพนักงานได้มากขึ้น เพื่อให้คุ้มค่ากับเงินเดือนที่บริษัทต้องจ่าย โดยทำการเก็บข้อมูลของระยะเวลาที่ใช้ในการค้นหาเอกสาร 10 ครั้งใน 1 วัน เป็นเวลา 5 วัน ซึ่งได้ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 6 นาที ต่อการค้นหาเอกสาร 1 ครั้ง แต่เมื่อได้นำแผนงานที่นักศึกษาจัดทำขึ้นนี้ไปใช้จึงสามารถลดระยะเวลาลงเหลือเพียงแค่ 3 นาที ต่อการค้นหาเอกสาร 1 ครั้ง อีกทั้งยังช่วยให้พนักงานสามารถทำงานได้คุ้มค่ากับเงินเดือนโดยคำนวณจากเงินเดือนขั้นต่ำของพนักงาน

ตารางที่ 4.1 แสดงค่าเฉลี่ยเวลาในการค้นหาเอกสาร

วันที่ 1											
ค้นหา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	ค่าเฉลี่ย
เวลา	5	6	7	7	6	5	6	6	7	6	6.1
วันที่ 2											
ค้นหา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	ค่าเฉลี่ย
เวลา	4	7	6	8	5	5	5	8	5	4	5.7

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ยเวลาในการค้นหาเอกสาร (ต่อ)

วันที่ 3											
ค้นหา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	ค่าเฉลี่ย
เวลา	7	6	4	7	7	4	5	5	7	6	5.8
วันที่ 4											
ค้นหา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	ค่าเฉลี่ย
เวลา	8	6	5	7	6	5	8	5	5	7	6.2
วันที่ 5											
ค้นหา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	ค่าเฉลี่ย
เวลา	5	7	6	6	8	6	7	7	5	7	6.4

ตารางที่ 4.3 แสดงการเปรียบเทียบเวลาและจำนวนเงินในการค้นหาเอกสาร

รายการ	Before	After
ใช้เวลาค้นหา / ครั้ง	6 นาที	3 นาที
ใช้เวลาทั้งหมด	60 นาที	30 นาที
1วัน	4,950 บาท/วัน	2,475 บาท/วัน
1เดือน	148,500 บาท/เดือน	74,250 บาท/เดือน
1 ปี	1,782,000 บาท/ปี	891,000 บาท/ปี

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

- 5.1.1 ได้เรียนรู้ขั้นตอนการทำงานต่างๆ ในฝ่ายขายเสมือนการทำงานจริงในฐานะพนักงานคนหนึ่งของบริษัท ทำให้ได้รับประสบการณ์ การคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา และนำสิ่งต่างๆ ที่ได้เรียนรู้มาปรับปรุงแก้ไขเพื่อประยุกต์ใช้กับเรียนและการทำงานในอนาคตต่อไป
- 5.1.2 ได้เรียนรู้การใช้ชีวิต และการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้รับคำแนะนำจากพี่พนักงานที่ปรึกษา และพี่พนักงานคนอื่นๆ ซึ่งเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ทำให้เกิดความเข้าใจต่อระบบการทำงานต่างๆ มากขึ้น
- 5.1.3 มีส่วนร่วม ในการช่วยแก้ไขปัญหารื่องพื้นๆ ในการจัดเก็บเอกสาร และยังช่วยปรับปรุงพัฒนากระบวนการการจัดเก็บเอกสารของบริษัท เพื่อให้เกิดพื้นที่ใช้ประโยชน์ภายในบริษัทได้มากยิ่งขึ้น

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

จากปัญหาการจัดเก็บเอกสารที่ค้นพบจึงคิดวิธีแก้ไขดังนี้

- 5.2.1 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร ไม่มีการแยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่และไม่จัดเรียงเข้าตู้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดังนั้นนักศึกษาจึงทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ในบริษัทโดยการตรวจเช็คทีละตู้
- 5.2.2 หลังจากที่ได้ทำการตรวจเช็คเอกสารทั้งหมดแล้วนักศึกษาจึงได้จัดทำโปรแกรมExcel อย่างง่าย ในการแบ่งแยกหมวดหมู่ของเอกสาร เพื่อช่วยลดระยะเวลา และสร้างความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสารอีกด้วย

5.3 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน

ข้อเสนอแนะต่อบริษัท Metal One (Thailand) : ทางบริษัทควรมี การจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร และ5ส. ให้แก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานมีความรู้ และความเข้าใจถึงคุณค่า และประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการจัดการเอกสารให้เป็นระบบ อีกทั้งทางบริษัทยังสามารถนำแผนงานที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น ไปปรับปรุงเข้าสู่ระบบที่เป็นมาตรฐานต่อไป

บรรณานุกรม

ณภัทร คุณประเสริฐ. (2554). ระบบการจัดเก็บเอกสาร, สืบค้นเมื่อ 1 เมษายน 2556,

จาก www.tatc.ac.th/files/08122511113930_11061515152324.ppt.

อัญชลี มาตะโก, สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล. (2552). คู่มือการจัดเก็บเอกสาร, สืบค้น
เมื่อ 2 เมษายน 2556, จาก www.op.mahidol.ac.th.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2548). คู่มือการดำเนิน
กิจกรรม 5 ส, สืบค้นเมื่อ 7 เมษายน 2556, จาก <http://www.jorpor.com/SA/5s.pdf>.

ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ควรรู้, สืบค้นเมื่อ 27 เมษายน 2556, จาก <http://blog.msu.ac.th/?p=4114>.

พิมพ์ลอย อินตาคำ. (2552). การใช้งานMicrosoft Excel 2007 เบื้องต้น, สืบค้นเมื่อ 3 มิถุนายน 2556,

จาก http://www.phayaoskill.go.th/E_learning/Excel25520101/excel02.html

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

เอกสารประกอบการฝึกงาน

THAI

TNI

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY





ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ - สกุล

นางสาววีณา ไบเทศ

วัน เดือน ปีเกิด

29 มีนาคม 2535

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนปลาย

โรงเรียนสมถวิล หัวหิน

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย

โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย เพชรบุรี

ระดับอุดมศึกษา

กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4

คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

