



การจัดเก็บและจัดเรียงเอกสารภายในสำนักงาน

นายจิรพัทธ์ พิทยากรศิลป์

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

TNI

พ.ศ. 2558

การจัดเก็บและจัดเรียงเอกสารภายในสำนักงาน

นายจิรพัทธ์ พิตยากรศิลป์

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2558

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการตรวจสอบ

(ผ.ศ.รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

.....กรรมการสอบและอาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์รุ่งอรุณ กระแสร์สินธุ์)

.....กรรมการ

(อาจารย์เอิบ พงบุญอ)



หัวข้อ	การจัดเก็บและจัดเรียงเอกสารภายในสำนักงาน
หน่วยกิต	1
ผู้เขียน	นายจิรพัทธ์ พิทยากรศิลป์
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์รุ่งอรุณ กระแสร์สินธุ์
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา	บริหารธุรกิจญี่ปุ่น
คณะ	บริหารธุรกิจ
พ.ศ.	2558

บทคัดย่อ

รายงานฉบับนี้ ศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการการจัดเก็บและจัดเรียงเอกสารภายในสำนักงาน อาทิ เช่น การนำเอาเอกสารไปใช้ดำเนินงาน การจัดทำรายการและบันทึกการใช้เอกสาร เป็นต้น โดยศึกษาจากประเภทงาน และระบบการจัดเก็บและจัดเรียงเอกสารของบริษัท และทำการวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงาน และนำมาใช้ดำเนินงาน จะช่วยให้ประสิทธิภาพในการจัดเก็บและค้นคืนมากขึ้น รวมทั้งใช้เวลาน้อยลง ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงานอย่างอื่นอีกด้วย

บทสรุป

ชื่อโครงการ/รายงาน	การจัดเก็บและจัดเรียงเอกสารภายในสำนักงาน
ผู้เขียน	นายจิรพัทธ์ พิทยากรศิลป์
คณะวิชา	บริหารธุรกิจ สาขาวิชา บริหารธุรกิจญี่ปุ่น
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์รุ่งอรุณ กระแสร์สินธุ์
พนักงานที่ปรึกษา	นายกมล เกียรติศิริกำพล
ชื่อบริษัท	บริษัท เอ ซี ที อินเทลลิเจนท์ จำกัด (ACT Intelligent Co., Ltd.)
ประเภทธุรกิจ/สินค้า	บริษัทให้คำปรึกษาธุรกิจ

งานที่ปฏิบัติ

งานที่ได้รับมอบหมายคือ การพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารการสอบราคาจ้างดำเนินการ ใบการลงทะเบียน ใบเซอร์ติฟิเคต การตรวจเช็ครายการงานของบริษัทและลงข้อมูลในปฏิทิน ค้นคว้าหาข้อมูลและแก้ไขทำรายงานประกอบกับตัวผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ จัดเก็บและเรียงลำดับเอกสารทั้งที่ใหม่และเก่า และจัดทำสารบัญและใบค้นหน้าเพื่อให้สะดวกในการนำมาใช้งานในครั้งต่อไป

ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

1. เรียนรู้ขั้นตอนการทำงาน ทั้งที่เป็นรายงานและการพิมพ์หรือแก้ไขข้อมูลเอกสารต่าง ๆ การทำตาราง การสรุปข้อมูลและบันทึก การสั่งพิมพ์งานตลอดจนไปถึงการเข้ารูปเล่ม
2. พัฒนาความรู้และทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสาร ทั้งต่อลูกค้า ผู้ประกอบการและต่อรุ่นพี่เพื่อนร่วมงานในบริษัท
3. พัฒนาการใช้อุปกรณ์เครื่องมือในสำนักงานและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในการทำงาน
4. ได้รับประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง สามารถนำไปประยุกต์เป็นใช้ในอนาคตได้
5. รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น สร้างวินัยให้แก่ตนเอง

กิตติกรรมประกาศ

รายงานฉบับนี้ สามารถสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือจากอาจารย์ที่ปรึกษา
อาจารย์รุ่งอรุณ กระแสร์สินธุ์ พนักงานที่ปรึกษา คุณกมล เกียรติศิริกำพล ผู้บริหาร อาจารย์ณรงค์ชัย
พิพิธพัฒนาปราบต์ และรุ่นพี่พนักงานทุก ๆ ท่าน ที่คอยให้คำแนะนำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือและความรู้
อันเป็นประโยชน์ในการทำงาน ขอขอบคุณบริษัท เอ ซี ที อินเทลลิเจนท์ จำกัด (ACT Intelligent Co., Ltd.)
ที่ทำให้โอกาสข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกงานในครั้งนี้

หากมีความผิดพลาดใดๆในรายงานเล่มนี้ ขออภัยมา ณ ที่นี้

นายจิรพัทธ์ พิทยากรศิลป์
คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

TNI

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ	ก
บทสรุป	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจ	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร	3
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย	3
1.5 พนักงานที่ปรึกษา	3
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	4
1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน	4
1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาและทำรายงาน	4
2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	5
2.1 แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดเอกสาร	5
2.2 ระบบการผลิตเอกสารในสำนักงาน	7
2.3 ระบบการจัดเก็บและค้นคืน	9
2.4 ระบบ KAIZEN	12
2.5 5ส	12
2.6 วงจร PDCA	13
3. แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	14
3.1 แผนการฝึกงาน	14
3.2 แผนการปฏิบัติงาน	15
3.3 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ	16
3.4 ขั้นตอนการดำเนินงานที่ปฏิบัติ	17

4. ผลการดำเนินงานการวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	19
4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	19
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	19
5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	21
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	21
5.2 ปัญหาและแนวทางการแก้ไข	21
5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	22
เอกสารอ้างอิง	23
ประวัติผู้วิจัย	24





บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เอ ซี ที อินเทลลิเจนท์ จำกัด (ACT Intelligent Co., Ltd.)

ชื่อสถานประกอบการ : ชั้น 9 อาคาร ไอที โปรเฟสชันแนล (โครงการเอสวี ซิตี้)

นิคมอุตสาหกรรม เลขที่ 900/6 ถนน พระราม 3 ตำบล บางโพงพาง อำเภอ ยานนาวา

จังหวัด กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10250

โทรศัพท์ 0-2682-6621



รูปที่ 1.1 แสดงสถานที่ตั้ง บริษัท เอ ซี ที อินเทลลิเจนท์ จำกัด

1.2 ลักษณะธุรกิจ

บริษัท เอ ซี ที อินเทลลิเจนท์ จำกัด (ACT Intelligent Co., Ltd.) ดำเนินงานด้านการบริการทางวิชาการและด้านเป็นที่ปรึกษา (Consult) โดยมุ่งหวังที่จะนำความรู้และประสบการณ์มาเผยแพร่แนะนำผู้ประกอบการที่ยังขาดความรู้ และแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ

ในการพัฒนาขีดความสามารถและศักยภาพของผู้ประกอบการด้านพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานและคุณภาพ จำเป็นต้องอาศัยวิทยากรและที่ปรึกษาที่มีคุณภาพ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ร่วมกับภาครัฐและการบริการ ที่ประทับใจ

ประวัติความเป็นมาของกิจการ

บริษัท เอ ซี ที อินเทลลิเจนท์ จำกัด (ACT Intelligent Co., Ltd.) ก่อตั้งขึ้นในปี 2549 ด้วยทุนจดทะเบียน 1 ล้านบาท ซึ่งก่อตั้งขึ้นจากการรวมตัวของกลุ่มบุคลากรและทีมที่ปรึกษาที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร ในหลากหลายสาขาในการดำเนินงานด้านการบริการทางวิชาการและด้านเป็นที่ปรึกษา (Consult) บริษัทฯ มีความมุ่งหวังที่จะนำความรู้และประสบการณ์ของวิทยากรและที่ปรึกษามาเผยแพร่แนะนำแก่สถานประกอบการ เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการพัฒนาองค์กรและบุคลากรโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

บริษัท เอ ซี ที อินเทลลิเจนท์ จำกัด (ACT Intelligent Co., Ltd.) มีศักยภาพและมีความพร้อมในการพัฒนาสถานประกอบการร่วมกับภาครัฐในการพัฒนาขีดความสามารถและศักยภาพของสถานประกอบการ ด้านการพัฒนาบุคลากร การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต การวางระบบมาตรฐานสากล การพัฒนาด้านการตลาด รวมทั้งการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่และบรรจุภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยวิทยากรและที่ปรึกษาที่มีคุณภาพ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และการบริการที่ประทับใจเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ และสามารถรองรับการขยายตัวทางเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง พร้อมเสริมสร้างความแข็งแกร่งของผู้ประกอบการตลอดไป

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



รูปที่ 1.2 แผนผัง ทีมงาน ACT Intelligent Co., Ltd. ACT INTELLIGENT TEAM

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้ประสานงาน

1.5 พนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ : กมล เกียรติศิริกำพล

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ประสานงาน

โทรศัพท์ : 086-313-5584

E-mail : kamonact@gmail.com

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันจันทร์ที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2559
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 2 เดือน

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อรวบรวมเอกสารที่สัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเก็บเดียวกัน
2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการค้นหาและสะดวกต่อการใช้งาน
3. เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัย เอกสารมีสภาพดี

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาและการทำรายงาน

1. สามารถจัดเก็บเอกสารประเภทเดียวกันให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกันได้
2. การค้นหามีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
3. แยกแยะเอกสารที่ยังสามารถใช้งานได้และเอกสารที่ไม่ได้ใช้อ้างอิงแล้วและนำไปกำจัดได้

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมายและความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารการจัดเก็บเอกสารหมายถึง กระบวนการในการจำแนก จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อให้ความสำคัญของการเก็บเอกสารเมื่อธุรกิจให้ความสำคัญกับเอกสาร โดยถือว่าเอกสารเป็นเสมือนความจำของธุรกิจและเอกสารใช้เป็นหลักฐานสำคัญที่ต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบหรือค้นคว้าในอนาคตแล้วดังนี้ ธุรกิจต้องมีการเก็บเอกสารที่ดีเพื่อรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เป็นระเบียบ เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย สะดวกต่อการค้นหาเมื่อต้องการใช้ และมีวิธีการเก็บเอกสารที่เหมาะสมกับธุรกิจ

2.1 แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร

2.1.1 วิวัฒนาการ ความหมาย และความสำคัญของการจัดการเอกสาร

1. วิวัฒนาการของการจัดการเอกสาร

ในระยะต้น การจัดการเอกสารทำด้วยมือ ต่อมาในช่วงปลายศตวรรษที่ 19 มีการประดิษฐ์เครื่องพิมพ์ดีด ต่อมา มีการประดิษฐ์เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า (ค.ศ. 1932) เครื่องประมวลคำ และคอมพิวเตอร์เข้าสู่งานสำนักงานอย่างกว้างขวางและรวดเร็ว นับแต่ช่วงต้นทศวรรษ 1980 ซึ่งมีการคาดการณ์ว่าต่อไปเทคโนโลยีจะทำให้สำนักงานมีสภาพเป็นสำนักงานที่ไร้กระดาษ เพราะเอกสารต่างๆ จะอยู่ในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้หมด

2. ความหมายของการจัดการเอกสาร

การจัดการเอกสาร เป็นการดำเนินการเอกสารที่ใช้ในสำนักงานให้เป็นระบบ นับตั้งแต่การผลิต การใช้ การจัดเก็บ การค้นคืน และการกำจัด ไม่ว่าจะเป็นเอกสารจากภายในหรือภายนอก โดยมีกระบวนการในการจัดการเอกสาร พร้อมทั้งการนำเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้เพื่อให้บริการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารภายในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ความสำคัญของการจัดการเอกสาร

- 3.1 ช่วยในการบริหารงานในยุคที่มีการแข่งขันกันทั่วโลก
- 3.2 ช่วยลดเวลาและทรัพยากรในการดำเนินงาน
- 3.3 เป็นหลักฐานกิจกรรมและการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 3.4 กฎหมาย
- 3.5 เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

2.1.2 การจัดการภาพกราฟิก

1. แบ่งตามแหล่งที่มาของเอกสาร

- 1.1 เอกสารภายนอกสำนักงาน เช่น ใบสั่งซื้อจากลูกค้า ใบส่งสินค้าคืนจากลูกค้า
- 1.2 เอกสารภายในสำนักงาน เช่น ประกาศวันหยุด หนังสือเวียนตามหน่วยงาน

2. แบ่งตามสื่อที่จัดเก็บ

2.1 กระดาษ

- 2.1.1 ข้อดี มีความคุ้นเคย ใช้กันแพร่หลาย มีราคาถูก
- 2.1.2 ข้อจำกัด ไม่คงทนถาวร สิ้นเปลืองพื้นที่จัดเก็บ ราคาจัดส่งแพง

2.2 วัสดุย่อส่วน หรือไมโครฟอร์ม

- 2.2.1 ข้อดี ประหยัดพื้นที่จัดเก็บ มีความคงทน สามารถจัดเก็บข้อความ ภาพประกอบ ตารางได้
- 2.2.2 ข้อจำกัด ต้องใช้เครื่องอ่านโดยเฉพาะ ต้องเลื่อนอ่านตามลำดับ ไม่เหมาะในการนั่งทำงานเป็นเวลานาน

2.3 สื่อแม่เหล็ก

- 2.3.1 ข้อดี มีความสะดวก ใช้แพร่หลาย สามารถจัดเก็บข้อความ ภาพประกอบ ตารางได้ หรือภาพเคลื่อนไหวได้

- 2.3.2 ข้อจำกัด เสื่อมสภาพใน 5-10 ปี ต้องใช้ความระมัดระวังในการจัดเก็บ

2.4 สื่อแสง เช่น ออปติคอลดิสก์ วิดีโอดิสก์ หรือเลเซอร์ดิสก์

2.1.3 วงจรเอกสารในสำนักงาน

วงจรเอกสารในสำนักงาน ประกอบด้วย

1. การผลิตเอกสาร เป็นการผลิตเอกสาร 'ไม่ว่าจะเป็นการผลิตเอกสารใหม่' ด้วยการพิมพ์ การเขียน การบอกจด และการจัดทำสำเนาเอกสาร
2. การเผยแพร่เอกสาร เป็นการจัดส่งเอกสารไปยังผู้รับ 'ไม่ว่าจะเป็นผู้รับภายในหรือภายนอกสำนักงาน
3. การใช้เอกสาร เป็นการนำเอกสารไปใช้ในการดำเนินงาน
4. การจัดเก็บเอกสาร เป็นการจัดเก็บเพื่อการใช้งานต่อไป โดยมีการประเมิน และการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระบบระเบียบ
5. การกำจัดเอกสาร เป็นการประเมินคุณค่าเอกสารว่าเอกสารประเภทใด กลุ่มใด ที่เมื่อพ้นกระแสการใช้งานแล้วไม่จำเป็นต้องจัดเก็บต่อไป

2.2 ระบบการผลิตเอกสารในสำนักงาน

2.2.1 วิวัฒนาการ ขั้นตอน และความสำคัญของระบบการผลิตเอกสาร

1. วิวัฒนาการของระบบการผลิตเอกสาร

วิวัฒนาการของระบบการผลิตเอกสารเริ่มจากการใช้เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องประมวลคำ เครื่องถ่ายเอกสาร ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปต่างๆ และระบบสำนักงานอัตโนมัติแบบบูรณาการ อุปกรณ์รับภาพกราฟิกประเภทอื่นๆ

2. ขั้นตอนและความสำคัญของระบบการผลิตเอกสาร

2.1 การจัดเตรียมเอกสาร

2.2 การพิจารณาวัตถุประสงค์

2.3 การจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์

2.4 การควบคุมการผลิตเอกสารและบุคลากรผู้รับผิดชอบ

2.2.2 ระบบประมวลคำและระบบดิจิทัล

1. เทคโนโลยีที่ใช้ในระบบประมวลคำและระบบดิจิทัล

1.1 ฮาร์ดแวร์ ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์ สื่อที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร เครื่องพิมพ์

1.2 ซอฟต์แวร์ อาจใช้ส่วนต่อประสานผู้ใช้เชิงกราฟิก

2. งานประมวลคำ เช่น โปรแกรมจุฬาเวิร์ด ไมโครซอฟต์เวิร์ด อามิโปร เป็นต้น ระบบประมวลผลคำยังสามารถช่วยให้มีการแก้ไขข้อความ การพิมพ์ การจัดรูปแบบเอกสาร และคุณสมบัติพิเศษอื่นๆ

3. งานดิจิทัล ระบบดิจิทัลเป็นระบบที่ใช้ในการผลิตเอกสารเช่นเดียวกับระบบประมวลคำ สามารถผลิตเอกสารที่มีคุณภาพและมีความสวยงามได้โดยไม่จำเป็นต้องส่งไปจัดพิมพ์ที่โรงพิมพ์ ซอฟต์แวร์เช่น เพจเมกเกอร์ เวบรู่วาคาเอกซ์เพรส ยังสามารถช่วยให้มีการแก้ไขข้อความ การพิมพ์ การจัดรูปแบบเอกสาร และคุณสมบัติพิเศษอื่นๆ เช่นใช้เป็นเครื่องกราดภาพ เครื่องถ่ายภาพดิจิทัล

2.2.3 การจัดทำสำเนาเอกสารในสำนักงาน

1. ความสำคัญของการจัดทำสำเนาเอกสาร

การจัดทำสำเนาเอกสาร ช่วยให้สามารถเผยแพร่สารสนเทศที่อยู่ในรูปของเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสารทั้งภายนอกและภายในสำนักงาน และมีความจำเป็นต้องจัดส่งสารสนเทศ หรือข้อมูลไปยังสาธารณะ หรือผู้รับจำนวนมากในเวลาเดียวกัน

2. เทคโนโลยีสำคัญในการจัดทำสำเนาเอกสาร

สามารถแบ่งกระบวนการสำคัญออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 กระบวนการถ่ายภาพสำเนา โดยปัจจุบัน ได้มีวิวัฒนาการเป็นเครื่องถ่ายเอกสารภาพสี และจัดเรียงหน้าเอกสารโดยอัตโนมัติ

2.2 กระบวนการพิมพ์

2.2.1 การพิมพ์ออฟเซต เป็นกระบวนการทำสำเนาโดยเริ่มจากการนำภาพต้นฉบับของเอกสารที่จะจัดทำสำเนาเสียก่อน เมื่อได้ภาพต้นฉบับแล้ว จึงค่อยจัดทำสำเนาจากต้นฉบับ

2.2.2 การพิมพ์ตามความต้องการ โดยใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ความเร็วสูง มักนิยมใช้กับการจัดพิมพ์จดหมายเวียน จดหมายประชาสัมพันธ์ลูกค้า

2.3 ระบบการจัดเก็บและค้นคืน

2.3.1 วิวัฒนาการ ความหมาย และความสำคัญของระบบการจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร

1. วิวัฒนาการของระบบการจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร

ระยะต้นของการจัดเก็บเอกสารภายในตู้เอกสาร ซึ่งปัญหาเรื่องพื้นที่จัดเก็บทำให้พยายามจัดเก็บเอกสารในรูปที่มีการใช้พื้นที่น้อยลง จึงมีการพัฒนาทั้งวิธีการจัดเก็บ เครื่องมือจัดเก็บปรับเปลี่ยนลักษณะของเอกสารมาอยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อมีคอมพิวเตอร์พัฒนามารองรับความต้องการต่างๆ การจัดเก็บเอกสารจึงได้พัฒนาให้มีขนาดการจัดเก็บที่จำกัด มีประสิทธิภาพสูง ใช้งานคงทนเป็นเวลานาน

2. ความหมายของการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารในสำนักงาน

การจัดเก็บเอกสาร เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาและประเภทของเอกสารเพื่อใช้ในการจำแนกหมวดหมู่เอกสาร การจัดเก็บจะต้องเอื้อให้สามารถสืบค้นข้อมูลและใช้เอกสารได้ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารภายนอกหรือภายใน และไม่ว่าเอกสารที่เผยแพร่จะอยู่ในรูปกระดาษ วัสดุย่อส่วน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

3. ความสำคัญของการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารในสำนักงาน

3.1 จัดเก็บเอกสารที่จำเป็นต่อการดำเนินงานและการบริหารองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่จำกัดว่าเอกสารจะอยู่ในรูปแบบกระดาษ วัสดุย่อส่วน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.2 ค้นคืนข้อมูลที่อยู่ในเอกสารและตัวเอกสารได้อย่างถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ สะดวก และมีประสิทธิภาพรักษาความปลอดภัยให้กับเอกสารตามลำดับความสำคัญของเอกสาร

3.3 ประหยัดทรัพยากรที่ใช้ในการจัดเก็บและค้นคืน และใช้ทรัพยากรเหล่านั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ วัสดุและทรัพยากรมนุษย์

2.3.2 ลักษณะของการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารในสำนักงาน

1. ลักษณะของการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน

1.1 การจัดเก็บตามกระแสการใช้งาน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1.1.1 เอกสารที่อยู่ในกระแสนงาน

1.1.2 เอกสารกึ่งกระแสการใช้งาน

1.1.3 เอกสารที่พ้นหรือสิ้นสุดกระแสการใช้งาน

1.2 การจัดเก็บตามระยะเวลาในการจัดเก็บ

1.2.1 เอกสารที่จัดเก็บชั่วคราว เช่น การนัดหมาย การขอข้อมูล การฝากข้อความ

1.2.2 เอกสารที่จัดเก็บระยะยาว

1.2.2.1 เอกสารที่จัดเก็บไว้ถาวร เช่น บัญชีรายรับรายจ่าย หนังสือสัญญา สิทธิบัตร

1.2.2.2 เอกสารที่จัดเก็บไว้ตามระยะเวลานานตามอายุของเอกสารจะสิ้นสุดลง

2. ลักษณะของการค้นคืนเอกสารในสำนักงาน

2.1 การค้นคืนข้อมูลที่ปรากฏในเอกสาร เช่น หมายเลขใบสั่งซื้อ วันที่ออกใบสั่งซื้อ จำนวนที่สั่งซื้อ

2.2 การค้นคืนตัวเอกสารต้นฉบับ ซึ่งการนำเข้าเอกสารอาจมีวิธีดังนี้

2.2.1 การนำเข้าเป็นภาพกราฟิก

2.2.2 การนำเข้าเป็นข้อความ

2.2.3 การนำเข้าเป็นอิเล็กทรอนิกส์

2.3.3 การจัดเก็บและค้นคืนเอกสารในระบบสำนักงานอัตโนมัติ

1. รูปแบบการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารในระบบสำนักงานอัตโนมัติ

1.1 ระบบคอมพิวเตอร์เม้าข่ายการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1.1.1 ระบบจัดการฐานข้อมูล

1.1.2 ระบบเพิ่มข้อมูลเอกสาร

1.2 เครือข่ายสื่อสารภายในองค์กร

2. ตัวอย่างการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารในระบบสำนักงานอัตโนมัติ

2.1 การค้นคืนข้อมูลจากเอกสาร โดยไม่ต้องการดูเอกสารต้นฉบับต้นฉบับทั้งหมด

2.1.1 การดึงข้อมูลจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยตรง

2.1.2 การพิมพ์ข้อมูลดัชนี หรือแอตทริบิวต์เข้าสู่ระบบการจัดการฐานข้อมูล

2.2 การค้นคืนข้อมูลจากเอกสารและต้องการดูเอกสารต้นฉบับทั้งหมด

3. ข้อควรคำนึงในการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารในระบบสำนักงานอัตโนมัติ

3.1 มาตรฐานในการจัดเก็บ

3.2 ฐานข้อมูล

3.3 แผนการดำเนินงาน

2.4 ระบบ KAIZEN

เป็นแนวคิดที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นที่การมีส่วนร่วมของพนักงานทุกคน ร่วมกันแสวงหาแนวทางใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ หัวใจสำคัญอยู่ที่ต้องมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด

KAIZEN เป็นแนวคิดที่จะช่วยรักษามาตรฐานที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น หากขาดซึ่งแนวคิดนี้แล้ว มาตรฐานที่มีอยู่เดิมก็จะค่อย ๆ ลดลง ความสำคัญในการบวนการของ คือ การใช้ความรู้ความสามารถของพนักงานมาคิดปรับปรุงงาน โดยใช้การลงทุนเพียงเล็กน้อย ซึ่งก่อให้เกิดการปรับปรุงทีละเล็กทีละน้อยที่ค่อย ๆ เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ไม่ว่าจะทำอยู่ในสถานะเศรษฐกิจแบบใด เราก็สามารถใช้วิธีการ KAIZEN เพื่อปรับปรุงได้

เทคนิคเครื่องมือที่นำมาใช้ในการทำ KAIZEN ได้แก่ 5ส และ PDAC

2.5 5 ส

5ส คือ แนวทางที่ใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้ดีขึ้นในวงการการผลิตและวงการงานบริการเป็นต้น โดยการปฏิบัติตามหลัก 5ส ที่แปลมาจากภาษาญี่ปุ่น โดยในญี่ปุ่นเรียกกันว่า 5S ซึ่งได้แก่

สะสาง Seiri (เซริ) (ทำให้เป็นระเบียบ) คือ การแยกระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้กับของที่
ที่ไม่จำเป็นต้องใช้จัดของที่จำเป็น ต้องใช้ทิ้งไป

สะดวก Seiton (เซตง) = สะดวก (วางของในที่ที่ควรอยู่) คือ การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้
ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที

สะอาด Seisou (เซโซ) = สะอาด (ทำความสะอาด) คือการปิดกวาดเช็ดถูสถานที่
สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอ

สุขลักษณะ Seiketsu (เซเคทซึ) = สุขลักษณะ (รักษาความสะอาด) คือ การรักษา
และปฏิบัติ 3ส ได้แก่ สะสาง สะดวก และสะอาดให้ติดต่อกันไป

สร้างนิสัย Shitsuke (ชิทซึเคะ) = สร้างนิสัย (ฝึกให้เป็นนิสัย) คือ การรักษาและปฏิบัติ
4ส หรือสิ่งที่ กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย

2.6 วงจร PDCA

PDCA คือ วงจรบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย

1. Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของ เป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

2. Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับ การดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการหรือหน่วยงานของคณะ) มีวิธีการ ดำเนินการ (เช่น มีการประชุมของคณะกรรมการมีการจัดการเรียน การสอน มีการแสดงความจำนงขอรับนักศึกษาไปยังทบวงมหาวิทยาลัย) และมีผลของการดำเนินการ (เช่น รายชื่อนักศึกษาที่รับในแต่ละปี)

3. Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถ ทำได้เอง โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบแผนการดำเนินงานนั้น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะของการประเมินตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการ อีกชุดมาประเมินแผน หรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมิน ที่ยุ่งยากซับซ้อน

4. Act (ปรับปรุงแก้ไข) หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการ ประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควร ปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่อยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบ การดำเนินการใหม่ที่เหมาะสม สำหรับการดำเนินการ ในปีต่อไป

สรุปแล้วในการนำทฤษฎีมาใช้อย่างจริงจังในรูปแบบเอกสารทั่วไป (กระดาษ) ไม่ว่าจะเป็น ทฤษฎีการจัดเรียงเอกสาร กิจกรรม 5ส หรือแม้แต่ PDCA ทำให้เพิ่มเก็บเอกสารเป็นระเบียบมากขึ้น และยังช่วยรักษาสภาพของตัวเอกสารไม่ให้ชำรุดเสียหายได้ง่ายอีกด้วย

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนการฝึกงาน

หัวข้องาน	สัปดาห์									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
รวบรวมข้อมูลของที่ปรึกษาที่ไปสำรวจผู้ประกอบการแต่ละรายมาสรุปและจัดทำข้อมูลเตรียมทำรายงาน	↔					↔			↔	
พิมพ์เอกสารที่จะนำไปใช้งาน ประกอบด้วยใบการลงทะเบียน จดหมายเชิญอาจารย์ที่ปรึกษาใบเซอร์ติฟิเคท		↔					↔			
ช่วยแก้ไขและทำรายงานนำเสนอผู้ประกอบการกลุ่มพัฒนาชุมชน						↔				
ตรวจสอบและแก้ไขจุดบกพร่องของบรรจุนักที่ผู้ประกอบการ							↔			

3.2 แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2			
สำรวจเอกสาร โดยนำเอกสารปัจจุบันมาตรวจสอบว่ามีเรื่องอะไรบ้าง โดยทยอยนำออกมาทีละแฟ้ม								
นำเอกสารแต่ละหมวดมาเรียงลำดับตามเดือนที่เกิดก่อนลงไปหาเดือนหลังสุดและตามลำดับวันที่ของเอกสารจากน้อยไปมาก								
จัดทำสารบัญและใบค้นหน้าเอกสารตามแต่ละหมวดหมู่ของเอกสารในแฟ้มแต่ละแฟ้มเพื่อให้สะดวกในการค้นหาข้อมูล								
ทำการจัดเก็บแฟ้มเอกสารเข้าใส่ตู้ โดยแยกตามประเภทของเอกสาร เพื่อให้สะดวกและค้นหาได้ง่าย								

ตารางที่ 1 ตารางแสดงแผนการปฏิบัติงาน

3.3 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ

หัวข้องาน	รายละเอียดงาน
รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้จากการสำรวจผู้ประกอบการ	สรุปข้อมูลที่ได้จากการสำรวจธุรกิจของผู้ประกอบการจากที่ปรึกษาและทำการจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการเขียนรายงาน
พิมพ์เอกสาร	พิมพ์ใบเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับคำสั่ง ซึ่งประกอบด้วย ใบลงทะเบียนผู้ประกอบการที่จะเข้ารับการอบรม จดหมายเรียนเชิญที่ปรึกษา ใบเซอร์ติฟิเคต ที่จะมอบให้แก่ผู้ที่เข้ารับการอบรม
ช่วยแก้ไขและทำรายงาน	ตรวจดูคำผิด รวมทั้งพิมพ์ข้อมูลใส่ทำรายงาน จัดลำดับการเว้นวรรค กั้นหลัง การวางตำแหน่งรูปภาพ การเรียงหน้าต่าง ๆ
ตรวจสอบและแก้ไขบรรจุภัณฑ์	ตรวจสอบคำผิดในบรรจุภัณฑ์ การสะกดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่อยู่และคำอธิบายในฉลาก

3.4 ขั้นตอนการดำเนินงานที่ปฏิบัติ

3.3.1 เตรียมอุปกรณ์ สถานที่

อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้อาจมีอยู่แล้วในสำนักงาน เช่น กล้องกระดาษ แฟ้ม ปากกา กระดาษสี
ชั้นวาง รวมไปถึงตู้หรือห้องสำหรับเก็บเอกสารซึ่งต้องทำให้โล่งเพื่อให้จัดเก็บเอกสารได้ทันทีเมื่อ
กระบวนการทั้งหมดเสร็จสิ้น

3.3.2 แยกเอกสาร

จัดแยกเอกสารออกเป็น 2 ประเภทหลัก ๆ คือ

- เอกสารที่ต้องจัดเก็บ ได้แก่ เอกสารสำคัญต่างๆที่มีผลทางกฎหมาย หรือผลประโยชน์ของ
กิจการ เช่น ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ ใบกรรมกรรมประกันภัย ใบหุ้น ใบโฉนด ใบสัญญา
ต่างๆ ฯลฯ เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการ เช่น ใบวางบิล ใบส่งสินค้า ใบเสร็จ ใบเสนอ
ราคา ใบกำกับภาษี ฯลฯ และเอกสารข้อมูลต่างๆที่จำเป็น เช่น บัญชีรายรับ- รายจ่าย รายการ
สินค้า หรือรายงานสถิติต่างๆ
- เอกสารที่ไม่ต้องจัดเก็บ คือ เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นหรือหมดอายุการใช้งานแล้ว และไม่
มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บ เช่น ใบประกาศต่างๆ จดหมายแจ้งประชุม สถิติข้อมูลเก่าที่ไม่
จำเป็นต้องใช้แล้ว สำเนาเอกสารที่ใช้แต่ตัวจริง ฯลฯ

3.3.3 แยกเอกสารที่ต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ย่อย

ทำการแยกเอกสารที่จัดเก็บเป็นสองประเภท คือ เอกสารที่ยังอยู่ระหว่างปฏิบัติงาน อัน
ได้แก่ใบรายการที่ต้องส่งให้ลูกค้า ใบเสร็จที่ยังไม่ได้ชำระ ใบเสนอราคาที่ยังไม่ผ่านการพิจารณา
 ฯลฯ และเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว อย่างเช่น เอกสารที่ผ่านการดำเนินการแล้ว รวมไปถึง
เอกสารสำคัญทางกฎหมายและผลประโยชน์ หลังจากแบ่งเอกสารเป็น สองประเภทข้างต้นแล้ว ก็จัด
หมวดหมู่ของเอกสารเหล่านั้นอีกครั้ง เช่น หมวดการเงิน หมวดการจัดการ หมวดการจำหน่าย ฯลฯ
และแยกย่อยลงไปจนเรียกได้ว่าย่อยที่สุด เช่น ในหมวดการเงิน ก็จะมีพวกใบเสร็จต่างๆ

3.3.4 จัดเรียง

เมื่อแยกเป็นประเภทย่อยที่สุดแล้ว ก็เอาเอกสารเหล่านั้นมาจัดเรียงตามลำดับวันและเวลาอีกครั้งหนึ่งเพื่อให้หาได้ง่ายเมื่อจำเป็นต้องหยิบมันมาใช้ ในกรณีที่ในแต่ละวันมีใบรายการจำนวนมาก อาจจัดเรียงรายการในหนึ่งวันนั้นตามลำดับตัวอักษรจากชื่อองค์กร ผลิตภัณฑ์ ผู้รับ-ส่ง หรือข้อมูลอื่นๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารดังกล่าวเพื่อให้สะดวกในการค้นหาและเป็นระเบียบยิ่งขึ้น

3.3.5 จัดเข้าแฟ้ม

เมื่อแยกเอกสารได้เสร็จสิ้นแล้ว ต่อมาก็นำเอกสารเหล่านั้นใส่แฟ้ม โดยแยกให้ชัดเจนว่าแฟ้มไหนใส่เอกสารหมวดอะไร และใส่เฉพาะเอกสารหมวดนั้นๆ เพียงอย่างเดียว ทั้งนี้ในหนึ่งแฟ้มไม่ควรจัดเก็บเอกสารมากเกินไปเพราะ นอกจากจะทำให้หาข้อมูลได้ยากแล้ว ขนาดที่หนาเกินไปยังจะส่งผลต่อการจัดเก็บ

3.3.6 เก็บเข้าที่

เก็บเอกสารที่ไม่ค่อยได้ใช้ หรือนาน ๆ จะเอามาอ้างอิงไว้ด้านล่างสุด หรือในสุดของตู้ และเก็บเอกสารที่ใช้บ่อยๆ ไว้ในระดับสายตา หรือระดับที่หยิบมาใช้ได้ง่าย ส่วนเอกสารสำคัญและข้อมูลความลับต่างๆ จะจัดเก็บในที่เฉพาะที่มีการป้องกัน

3.3.7 จัดทำรายการและบันทึกการใช้เอกสาร

การจัดทำรายการเอกสารต่าง ๆ หลังจากที่ได้ทำการจัดเก็บแล้ว มีข้อดีคือ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบและค้นหาเอกสารต่าง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดแฟ้มดู อีกทั้งการจัดทำบันทึกการใช้เอกสารยังทำให้รู้ว่าเอกสารที่ตามหาอยู่ที่ไหน และใครเอาไปใช้อีกด้วย

3.3.8 จัดการกับเอกสารที่ไม่ได้ใช้แล้ว

สำหรับเอกสารที่เป็นเอกสารทั่วไปที่หน้าหลังว่างใช้เพียงหน้าเดียว ก็จะเอากลับมาใช้สำหรับสำเนาหรือพิมพ์เอกสารทั่วไปอีกครั้งเป็นกระดาดใช้แล้ว

บทที่ 4

ผลการดำเนินงานการวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

- 1.การสำรวจเอกสาร โดยค้นหาเอกสารออกมาตรวจสอบเพื่อดูว่ามีเอกสารชนิดใดบ้าง โดยนำออกมาตรวจสอบที่ละแฟ้ม และจัดแยกเอกสารสำคัญ เอกสารที่ยังใช้งานอยู่และเอกสารที่ไม่ได้ใช้อ้างอิงแล้ว
- 2.นำเอกสารแต่ละหมวดหมู่มาเรียงลำดับ ตามเดือนของเอกสารที่มาก่อนและไปหาเดือนหลังสุด และเรียงตามลำดับวันที่ของเอกสารจากน้อยไปมาก
- 3.จัดทำสารบัญและใบค้นหน้า ของแฟ้มเอกสารแต่ละแฟ้ม และติดเทปสีในแต่ละหน้าของหัวข้อ เพื่อให้สะดวกในการเปิดหาและเพิ่มความสวยงามให้แก่แฟ้มเอกสาร
- 4.ทำการเก็บเข้าแฟ้ม ตามแต่ละหมวดหมู่ของเอกสาร เอกสารที่ไม่ค่อยได้นำมาอ้างอิงก็จะเก็บไว้ในตู้ทึบ และเอกสารที่นำมาใช้บ่อยๆ ก็จะเก็บไว้ในตู้กระจกเพื่อให้สะดวกและค้นหาได้ง่าย

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

งานเอกสารเป็นหัวใจสำคัญอย่างยิ่งของการดำเนินงานของทุกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นอยู่ในรูปแบบเอกสารทั่วไป (กระดาษ) หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในปัจจุบันจะเห็นว่าองค์กรส่วนใหญ่หัน มาใช้เทคโนโลยีในการ จัดการเอกสารมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ แต่ก็อาจจะต้องใช้ เอกสารในรูปแบบของกระดาษควบคู่กันไปด้วย อาจจะยังไม่สามารถเลิกใช้เอกสารให้เหลือเป็นศูนย์ได้ดังนั้น ว่าการจัดเก็บเอกสารที่เป็นรูปแบบกระดาษ เมื่อเวลาผ่านไปเอกสารจะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ตามปริมาณการใช้งาน ส่งผลให้เกิดปัญหา การจัดการเอกสารตามมา และทำให้ผู้ใช้งานประสบความยุ่งยากพอสมควรในการใช้งาน

- 1.เอกสารการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประทับตรา หนังสือประชาสัมพันธ์หรือหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน ล้วนมีความจำเป็นต่อการดำเนินงานและการบริหารองค์การอย่างยิ่ง เอกสารเหล่านี้จะเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิง หลักฐานการดำเนินงาน การติดต่อประสานงานที่เกิดขึ้นภายในองค์กรเพื่อประกอบการดำเนินกิจการของ องค์กร

2.สามารถใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงเป็นหลักฐานในการต่อสู้คดีความ ข้อร้องเรียน ดังนั้นจึงต้องเก็บเอกสารให้มีสภาพดีใช้ได้ตลอดเวลา สามารถค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการหรือต้องการใช้งาน

3.เป็นแหล่งรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญของสำนักงาน ผู้ใช้งานเอกสารจึงจำเป็นต้องแยกการ จัดเก็บเอกสารออกเป็นหน่วย เป็นหมวดหมู่ซึ่งเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้ทบทวนความจำ สังเกตได้ง่าย

4.ใช้วางแผนแก้ปัญหาหรือตัดสินใจสามารถให้ผู้บริหารพิจารณาความความความชอบของบุคลากรในองค์กรได้ เช่น การเลื่อนขั้น การเลื่อนเงินเดือน การให้โบนัส และการเลื่อนตำแหน่งงานที่ดีขึ้น ฯลฯ

5.เป็นแหล่งรวบรวมเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกันไว้ในแหล่งเดียวกัน การจัดเก็บเอกสารนอกจากจะต้องมีระบบการจัดเก็บและค้นหาที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นหมวดหมู่แล้วจะส่งผลให้ผู้ใช้งานมีความสะดวก คล่องตัวในการเรียกใช้งาน

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบระเบียบทำให้ทั้งสถานที่จัดเก็บ ไม่ว่าจะเป็นตู้หรือว่าชั้นวางคู่มือเรียบร้อยขึ้นอย่างเห็นได้ชัด รวมไปถึงการทำสารบัญ ใบค้น และทำกระดาสีปะในหมวดหมู่ตามเพิ่มเอกสารที่และหมวดหมู่ ช่วยเพิ่มความสะดวกในการค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งยังแยกแยะเอกสารที่สามารถใช้งานได้อยู่กับเอกสารที่ไม่ได้ใช้อ้างอิงแล้ว ทำให้ตู้เป็นระเบียบมากขึ้นอีกด้วย

5.2 ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

เนื่องจากเป็นบริษัทที่มีลักษณะไม่ค่อยตรงกับสายงานของตัวเอง จึงทำให้เวลาที่ได้รับมอบหมายหน้าทำงานให้ปฏิบัติ เกิดความลำบากและต้องพยายามปรับตัวให้เข้ากับองค์กร รวมไปถึงสถานที่ปฏิบัติงานนั้น อยู่ไกลจากบ้านของข้าพเจ้ามาก ทำให้การเดินทางไป – กลับนั้นใช้ระยะเวลามากพอสมควรและต้องทำงานในวันเสาร์ด้วย จึงทำให้เกิดความลำบากอย่างมาก

แนวทางการแก้ไข : เมื่อไม่เข้าใจคำสั่งงานหรือไม่แน่ใจชัด ก็จะทำการถามพนักงานผู้ดูแลอีกครั้งเพื่อให้เข้าใจ และเมื่อทำงานเสร็จแล้วจะให้ทำการตรวจเช็คดูก่อน หากว่าเกิดความผิดพลาดจะได้แก้ไขและส่งใหม่ทันที ในเรื่องการเดินทางนั้น ตอนเช้าในเวลาไปทำงานก็จะออกจากบ้านให้เร็วขึ้นเพื่อจะได้ไปทันเวลาทำงาน ส่วนในเวลาจากกลับ มีบางครั้งก็เพื่อนนักศึกษาฝึกงานนั่งรถจักรยานยนต์มาทำงาน จึงขออาศัยกลับไปด้วย เพื่อลดระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางกลับ รวมทั้งบางครั้งก็พนักงานผู้ดูแลออกไปทำธุระข้างนอกในทางเดียวกัน ก็ขออาศัยติดรถไปลงที่สถานีรถไฟฟ้าใต้ดินเพื่อความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

- 1.ฝึกอบรมบุคลากรที่มีอยู่แล้วให้มีความรู้ความสามารถในการดูแลจัดการเอกสารอย่างถูกวิธี และเป็นระบบ
- 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีความรอบคอบ มีความละเอียดถี่ถ้วน มีระเบียบแบบแผนในการจัดการเอกสาร
- 3.สามารถจำแนกลักษณะของเอกสาร สามารถแยกเอกสารได้เป็นหมวดหมู่ ต้องเข้าใจและ ตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง
- 4.ผู้ใช้งานสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง มีความสามารถในการเก็บเอกสารและค้นหาเอกสารได้ อย่างรวดเร็วและจับใจมีความจำดีเพื่อช่วยให้ปฏิบัติงานได้เร็วและมีประสิทธิภาพหรือทำสัญลักษณ์หมวดหมู่ไว้เพื่อง่ายต่อการค้นหา
- 5.ในปัญหาเรื่องการยืมคืนเอกสารจากบุคคลภายในบริษัทหรือหน่วยงานอื่นอาจจะต้องจัดทำทะเบียนยืมคืนเอกสารไว้เพื่อง่ายในการติดตามหรือทวงถามเมื่อถึงกำหนดเวลา
- 6.ควรกำหนดระยะเวลาในการเก็บ และทำลายที่แน่นอนบริษัทควรจะต้อง วางแผนในการจัดเก็บ และทำลาย ซึ่งจะช่วยลดปริมาณเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้ลง ทำให้ช่วยประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารได้

เอกสารอ้างอิง

การจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ แหล่งที่มา : <http://incquity.com/articles/office-operation/file-your-documents> 13 กรกฎาคม 2559

การจัดการเอกสาร แหล่งที่มา : <http://www.stou.ac.th/Schools/Sst/main/eLearning/Oa/html/charpter6.html>
13 กรกฎาคม 2559

AIIM International <http://www.aiim.org/>

Bielawski,Larry and Boyle,Jim. Electronic Document Management System : A User Centered Approach for Creating,Distributing and Managing Online Publications. Upper Saddle River,NJ ; Prentice Hall PTR,1997.

Boyle , James. A blueprint for managing documents. Byte Manazine,May 1997.

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล	นายจิรพัทธ์ พิทยากรศิลป์
วัน เดือน ปีเกิด	25 เมษายน 2538
ประวัติการศึกษา	
ระดับประถมศึกษา	ประถมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)
ระดับมัธยมศึกษา	มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
ระดับอุดมศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น
ประวัติการฝึกอบรม	1. หลักสูตร MONOZUKURI ณ สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น 2. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์การทำงานเป็นทีม/ภาวะผู้นำ ณ สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น



TNII