ชื่อหัวข้อ	การปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารในคลังเอกสาร บริษัท เซกิเด็น (ประเทศไทย) จำกัด IMPROVEMENT OF DOCUMENT STORAGE IN THE DOCUMENT LIBRARY OF SEKDEN (THAILAND) CO., LTD.
ชื่อนักศึกษา	นางสาวทัศนีย์ ปานประชาติ
รหัสนักศึกษา	61707043
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ อมรรัตน์ หมื่นจิตน้อย
หลักสูตร	ปริญญาตรี
สาขาวิชา	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
ปีการศึกษา	2562

บทคัดย่อ

การทำโครงงานในครั้งนี้ได้ทำการปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บเอกสารในคลังเอกสารของบริษัทเซกิเด็น (ประเทศไทย) จำกัด ในส่วนของสำนักงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บเอกสารในคลังเอกสารเพื่อลดเวลาที่ใช้ในการค้นหาเอกสารและจัดทำป้ายบ่งชี้เอกสาร เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารที่ง่ายขึ้น จากการศึกษาปัญหาที่พบคือ เอกสารถูกจัดเก็บปะปนกันและไม่เป็นประเภทเดียวกัน ทำให้การค้นหาเอกสารในแต่ละครั้งต้องใช้ระยะเวลานาน และทำให้เกิดการรองานที่สูญเปล่า จากปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงงาน การปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บเอกสารในคลังเอกสาร กรณีศึกษา บริษัท เซกิเด็น (ประเทศไทย) จำกัด

ขั้นตอนเริ่มจากการปรับปรุงพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารโดยการย้ายเอกสารที่ถูกจัดเก็บปะปนกันภายในคลังเอกสาร มาจัดเรียงใส่ในชั้นวางเอกสารตามหมวดหมู่และจัดทำป้ายบ่งชี้เอกสาร เพื่อติดที่ชั้นวางเอกสาร ซึ่งจะทำให้พนักงานสามารถค้นหาเอกสารได้ง่ายและรวดเร็วมากยิ่งขึ้นโดยออกแบบป้ายบ่งชี้ด้วยโปรแกรม Excel โดยป้ายบ่งชี้มีรายละเอียดคือระบุชนิดของเอกสารของแต่ละแผนกโดยสีเหลือง แผนก Production สีแดง แผนก QA สีฟ้า แผนก Store สีม่วง แผนก Safety ทำการแบ่งสีของเอกสารแต่ล่ะแผนก เพื่อให้เอกสารเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

จากการศึกษาพบว่าผลจากการปรับปรุงนั้นช่วยให้สามารถลดระยะเวลาในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารของแต่ล่ะแผนกลดลงได้และส่งผลให้ลดการสูญเสียเวลาในการค้นหาเอกสารในแต่ละครั้งลงได้ซึ่งจะเห็นได้จากการเก็บข้อมูลเวลาที่ใช้ในการค้นหาเอกสารก่อนการปรับปรุงและหลังการปรับปรุงการจัดวางเรียงเอกสาร การค้นหาเอกสารก่อนการปรับปรุงอยู่ที่ 20.25 นาที และระยะเวลาที่ใช้ในการค้นหาเอกสารหลังการปรับปรุงอยู่ที่ 7.25 นาที ซึ่งสามารถลดระยะเวลาลงได้ 13 นาทีคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ได้ 55.77

SPU CHONBURI