หัวข้องานสหกิจศึกษา	คู่มือการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายทรัพยากรบุคคล กรณีศึกษา บริษัท ปานะโอสถ จำกัด THE DOCUMENT COLLECTION MANUAL OF HUMAN RESOURCES DEPARTMENT: A CASE STUDY OF PANAOSOD CO., LTD.
ชื่อนักศึกษา	นางสาวพิมพ์ศิรี พิมกลัด
รหัสนักศึกษา	63707201
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.ธันยนันท์ สมบูรณ์รัตนโชค
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา	การบริหารและการจัดการสมัยใหม่
ปีการศึกษา	2566

บทคัดย่อ

การทำรายงานในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เอกสารมีการจัดเก็บที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระเบียบ เพื่อไม่ให้เอกสารเกิดความสูญหาย เพื่อความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการค้นหาเอกสารในการนำมาใช้งาน และเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถทำแทนกันได้ ซึ่งประสบปัญหาเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนในการจัดเก็บเอกสารที่ไม่ชัดเจน เอกสารอยู่กระจัดกระจายไม่เป็นระเบียบ เอกสารเกิดความสูญหายจำนวนมาก และใช้ระยะเวลาในการค้นหาเอกสารนาน จึงทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคลไม่มีวิธีและขั้นตอนในการจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้อง เกิดการติดขัดของการใช้งานด้านเอกสารและขาดเอกสารอ้างอิงในการใช้งานบางส่วน

SPU CHONBURI

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นหากสามารถแก้ปัญหาโดยการจัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะทำให้เอกสารมีการจัดเก็บถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระเบียบ ไม่เกิดความสูญหาย เพิ่มความสะดวกรวดเร็วต่อการค้นหาเอกสารในการนำมาใช้งาน และสามารถนำมาเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องได้อีกด้วย

จากการศึกษาข้อมูลและจัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายทรัพยากรบุคคลในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์ กิจกรรมที่ดำเนินพบว่าหลังจากที่มีคู่มือแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารมากขึ้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเอกสารมีการจัดเก็บที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระเบียบ เอกสารไม่เกิดความสูญหาย และสามารถค้นหาเอกสารที่จะนำไปใช้งานได้อย่างสะดวกรวดเร็วอย่างเห็นได้ชัด

SPU CHONBURI