หัวข้อสหกิจศึกษา	การใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน กรณีศึกษา บริษัท กระจกไทยอาซาฮี จำกัด (มหาชน)
ชื่อนักศึกษา	นางสาวสุธารัตน์ พูลผกา
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	อาจารย์ปราณี เปียซ้าง
ระดับการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
พ.ศ.	2554
สาขา	การจัดการทรัพยากรมนุษย์

บทคัดย่อ

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ 1.) เพื่อสร้างประสิทธิภาพในการค้นหาเอกสารที่ต้องการ และ ประหยัดเวลา 2.) เพื่อประหยัดพื้นที่ และ ง่ายต่อการเคลื่อนย้ายเอกสารไปอยู่ในความรับผิดชอบของ หน่วยงานอื่น 3.) เพื่อเป็นการจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่ดี จากการศึกษาการปฏิบัติงานปัจจุบันในส่วนของการค้นหาเอกสาร ณ แผนก โลจิสติกส์ พบว่า การจัดเก็บเอกสาร ยังไม่เป็นระบบ และ ไม่มีการวางแผนการจัดเก็บเอกสารที่แน่นอน จึงทำให้การจัดเก็บสารนั้นเกิดความยุ่งยากซับซ้อน เอกสารบางส่วนขาดหายไป เอกสารบางส่วนถูกจัดวางไว้ไม่เป็นที่ พนักงานบางคนเอาเอกสารไปเก็บไว้เป็นของส่วนตัว/เก็บไว้ที่โต๊ะทำงาน และบางครั้งเวลาที่ต้องการจะตรวจหาเอกสาร/หาหลักการบางอย่างก็หาไม่พบ ส่งผลให้กระบวนการทำงานมีความไม่คล่องตัว ประสิทธิภาพของการทำงานไม่เต็มที่ รวมถึงความยุ่งยากในการใช้งานอีกด้วย

จากปัญหาดังกล่าว จึงได้ทำการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอแนวทางในการแก้ปัญหาการจัดเก็บเอกสาร โดยใช้ระบบ Filing System ผนวกกับ หลักการของ 5ส , หลักการของทฤษฎีสี และหลักการของการจัดการด้วยการมองเห็น(Visual Management)เข้ามาช่วยในการเก็บ และ ค้นหาเอกสาร มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. การแยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ โดยใช้สัญลักษณ์ของสีเข้ามาช่วยในการแยกหมวดหมู่

2. การหยิบแฟ้มไปใช้งาน ก็จะมีวิธีการหยิบแฟ้มไปใช้งานติดไว้ที่หน้าตู้เพื่อง่ายต่อการใช้งาน

3. ผู้ที่หยิบเอกสารไปจะต้องใส่รูปของตนเองลงไว้ในที่กำหนดให้ เพื่อให้ทราบว่าพนักงานท่านใดเป็นผู้หยิบไป

SPU CHONBURI

ผลการศึกษาพบว่า

ขั้นตอนการใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน พบว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดส่งได้ใช้หลักในการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบ Filing System แล้วเกิดประสิทธิภาพที่ดีกว่าตอนที่ยังไม่มีระบบ Filing System , ระดับประสิทธิภาพในการเข้าถึงข้อมูลในการใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอยู่ในระดับมาก ถึง มากที่สุด

SPU CHONBURI