



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การจัดระบบเอกสารของแผนกจัดซื้อ

(The document system of the purchasing department)

โดย

นางสาว วราภรณ์ สัมมาสูงเนิน รหัสนักศึกษา 5940502329

นางสาววิภาพร พรหนองแสน รหัสนักศึกษา 5940502330

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คู่มือการจัดทำเล่มโปรเจค

1. หัวข้อรายงาน / Report Title

ภาษาไทย การจัดระบบเอกสารของแผนกจัดซื้อ

ภาษาอังกฤษ The document system of the purchasing department

กิตติกรรมประกาศ

โครงการนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาจากอาจารย์สุธีรา เจริญ อาจารย์ที่ปรึกษา
โครงการที่ได้ออกคำแนะนำ แนวคิด ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ มาโดยตลอด จนรายงาน
เล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ ผู้ศึกษาจึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณพี่เลี้ยงที่ปรึกษา และผู้ปกครอง ที่ให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้ง
เป็นกำลังใจที่ดีเสมอมา

ขอบคุณเจ้าหน้าที่ บริษัท บุญไทยแมชชีนเนอร์รี่ คอมเพล็กซ์ จำกัด ที่ให้ความรู้คำแนะนำ
และคำปรึกษาสำหรับโครงการชิ้นนี้

ขอบคุณเพื่อน ๆ ที่ช่วยให้คำแนะนำดี ๆ เกี่ยวกับการเลือกคำ และเกี่ยวกับโครงการชิ้นนี้

สุดท้ายขอขอบคุณคณะผู้บริหารของ บริษัท บุญไทยแมชชีนเนอร์รี่ คอมเพล็กซ์ จำกัด ที่ได้
ให้ความอนุเคราะห์สถานที่ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในครั้งนี้ จนทำให้โครงการสำเร็จลุล่วง
ไปได้ด้วยดี

คณะผู้จัดทำ

นางสาว วราภรณ์ สัมมาสูงเนิน

นางสาว วิภาพร พรหนองแสน

5 มีนาคม 2563

ชื่อโครงการ

การจัดการระบบเอกสารของแผนกจัดซื้อ บริษัท บุญไทยแมชชีนเนอร์รี่ คอมเพล็กซ์ จำกัด

จัดทำโดย

นางสาววารภรณ์ สัมมาสูงเนิน

นางสาววิภาพร พรหนองแสน

อาจารย์ที่ปรึกษา ผศ. สุธิรา เจริญ

สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

บทคัดย่อ

โครงการ การจัดการระบบเอกสารของแผนกจัดซื้อ บริษัท บุญไทยแมชชีนเนอร์รี่ คอมเพล็กซ์ จำกัด 417, 419, 421, 423 ถนน มหาตไทย อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000 โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อลดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสาร 2) เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดเก็บเอกสาร ปัญหาเกิดจากเอกสารมีจำนวนมากในแผนก และเอกสารยังไม่ได้มีการจัดเรียงและคัดแยก ทำให้ต้องใช้เวลานานในการจัดเก็บเอกสาร และเกิดความผิดพลาดในการจัดเก็บเอกสาร หลังจากที่ใช้หลักการไคเซ็นมาประยุกต์ใช้ด้วยวิธี ECRS คือ แนวคิดในการลดความสูญเปล่าในการดำเนินงานหรือเรียกว่า Waste ซึ่งเป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นโดยไม่สร้างผลตอบแทนหรือประโยชน์ใดๆเพิ่มเติมให้กับองค์กร และในบางกรณีอาจทำให้การดำเนินงานช้าลงจากที่ควรจะเป็นซึ่งส่งผลให้ต้นทุนในการดำเนินงานเพิ่มขึ้น โดยใช้ใบรับส่งเอกสารในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น งานมีประสิทธิภาพถูกต้อง และลดการสูญหายของเอกสารไม่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญรูปภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขั้นตอนการดำเนินงาน	3
การดำเนินโปรเจคในรูปแบบ Flow Chart	6
ผลการดำเนินงาน	7
สรุปผลการดำเนินงานและสิ่งที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	8
เอกสารอ้างอิง	9
ภาคผนวก	10

สารบัญรูปรภาพ

	หน้า
รูปที่ 4.1 ศึกษาข้อมูลและปัญหาของงาน	3
รูปที่ 4.2 วิเคราะห์ปัญหาของงาน	3
รูปที่ 4.3 ดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้	4
รูปที่ 4.4 การห่อฝากล่องกระดาษ	4
รูปที่ 4.5 ติดป้ายบอกประเภทของเอกสาร	5
รูปที่ 4.6 การจำแนกประเภทของสี	5

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 6.1 ตารางผลการให้คะแนน

6

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในอดีตระบบการจัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อสินค้าและใบรับสินค้าของแผนกจัดซื้อ มีการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบโดยการวางไม่มีการจำแนกประเภทของเอกสารจึงอาจทำให้เอกสารเกิดการสูญหายรวมถึงต้องใช้เวลาและบุคลากรในการค้นหาเอกสารเป็น ระยะเวลา นานและจำนวนมาก และยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารเหล่านั้นจัดเก็บไว้ ที่ไหนจึงทำให้เกิดปัญหาเวลาในการหาชุดงานเอกสารใช้บุคลากรในการค้นหาเอกสาร 2-3 คน ในการค้นหาใบสั่งซื้อสินค้าแนบชุดเอกสารใบรับสินค้าและทำให้ใช้เวลาในการหาใบสั่งซื้อสินค้าแต่ละชุดใช้เวลาโดยประมาณ 1-2 ชั่วโมงต่อชุดงาน ยังทำให้เกิดปัญหาการสูญหายของชุดงานเอกสาร จึงนำหลักการ 5 ส. ของไคเซ็นเข้ามาใช้ในการปฏิบัติการ แก้ปัญหาใน ดังนี้

หลักการของ 5 ส.

เพิ่มความสะดวกในการค้นหาเอกสารชุดใบรับสินค้าง่ายมากขึ้นโดยใช้ 5 ส. เข้ามาช่วยในโครงการ

1. สะสาง

คือ การแยกของที่จำเป็นออกจากของที่จำเป็นและขจัดของที่จำเป็นออกไป

โดยนำไปใช้ ดังนี้

- แยกเอกสารชุดใบรับสินค้าที่มีใบกำกับภาษีตัวจริงออกเพื่อส่งชุดเอกสารใบรับสินค้าให้กับแผนกบัญชี
- แยกเอกสารที่อยู่ระหว่างการรอใบกำกับภาษีตัวจริงออกเพื่อติดตามใบกำกับภาษีตัวจริงจากซัพพลายเออร์

2. สะดวก

คือ การจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของต่างๆในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบเพื่อความ สะดวกปลอดภัยและคงไว้ซึ่งคุณภาพประสิทธิภาพในการทำงาน

โดยนำไปใช้ ดังนี้

- สะดวกในการค้นหาใบรับสินค้าและใบสั่งซื้อสินค้า
- สะดวกในการค้นหาชุดเอกสารใบรับสินค้าที่ส่งให้กับแผนกบัญชีเรียบร้อยแล้ว

3. สะอาด

คือ การทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ สถานที่ และใช้ เป็นการตรวจสอบและบำรุงรักษา

โดยการนำไปใช้ ดังนี้

- ทำให้เป็นระเบียบในการค้นหาใบสั่งซื้อสินค้าจากแผนกจัดซื้อและแผนกคลังสินค้า
- พื้นที่จัดเก็บเอกสารมีความสะอาดและดูเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น

4. สร้างนิสัย

คือ การสร้างนิสัยในการมีจิตสำนึก ทักษะที่ดีในการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัดรวมทั้ง

โดยการนำไปใช้ ดังนี้

- เปรียบเทียบภาพก่อนทำ-หลังทำ 5ส
- ทำการติ๊กส่งชุดเอกสารในใบรับส่งเอกสารทุกครั้ง เพื่อลดการสูญหายของชุดเอกสาร

5. นำทั้ง 4 ส. มาปฏิบัติในสำนักงานให้เป็นระบบ

2. วัตถุประสงค์

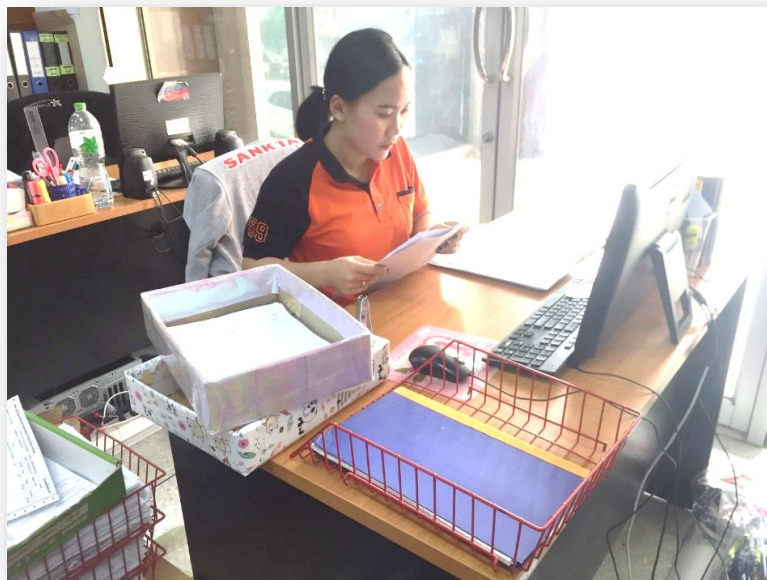
- 2.1 เพื่อลดบุคลากรในการค้นหาเอกสาร
- 2.2 เพื่อลดปัญหาเอกสารสูญหาย และลดเวลาในการค้นหาเอกสาร
- 2.3 เพื่อให้สามารถจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.4 เพื่อมีระบบจัดเก็บเอกสารในการรองรับการจัดเก็บเข้ากล่อง ที่เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 ลดปริมาณบุคลากรในการค้นหาเอกสาร
- 3.2 ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน และช่วยประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ
- 3.3 นำวัสดุเหลือใช้ภายในสำนักงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 ศึกษาข้อมูลของงานที่ได้รับมอบหมาย ดูที่มาของงาน และปัญหาของงาน



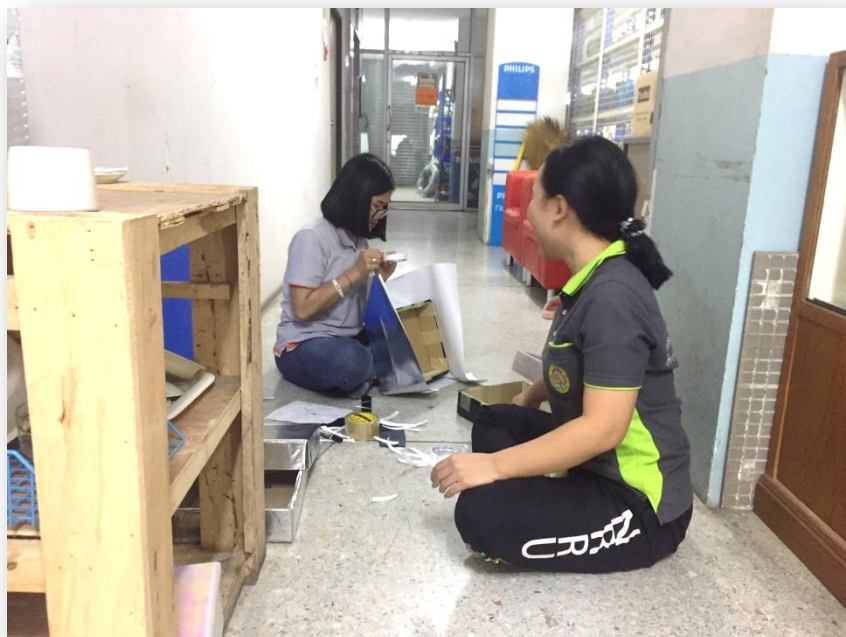
รูปที่ 4.1 ศึกษาข้อมูลและปัญหาของงาน

4.2 วิเคราะห์ปัญหาของงาน เกิดจากสาเหตุอะไร และหาขั้นตอนการแก้ไข้ปัญหา



รูปที่ 4.2 วิเคราะห์ปัญหาของงาน

4.3 ดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ นำฟิวเจอร์บอร์ดมาตามขอบฟากล่องเพื่อเพิ่มความทนทานของฟากล่องให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น



รูปที่ 4.3 ดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้

4.4 นำกระดาษห่อของของขวัญมาห่อรอบฟากล่องเพื่อเพิ่มความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดเก็บให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน



รูปที่ 4.4 การห่อฟากล่องกระดาษ

4.5 หลังที่ทำการห่อฝากกล่องเป็นที่เรียบร้อยแล้วนำป้ายใบรับสินค้าและใบสั่งซื้อสินค้ามาติดที่หน้าฝากกล่องเพื่อให้รู้ว่าเป็นการแยกประเภท



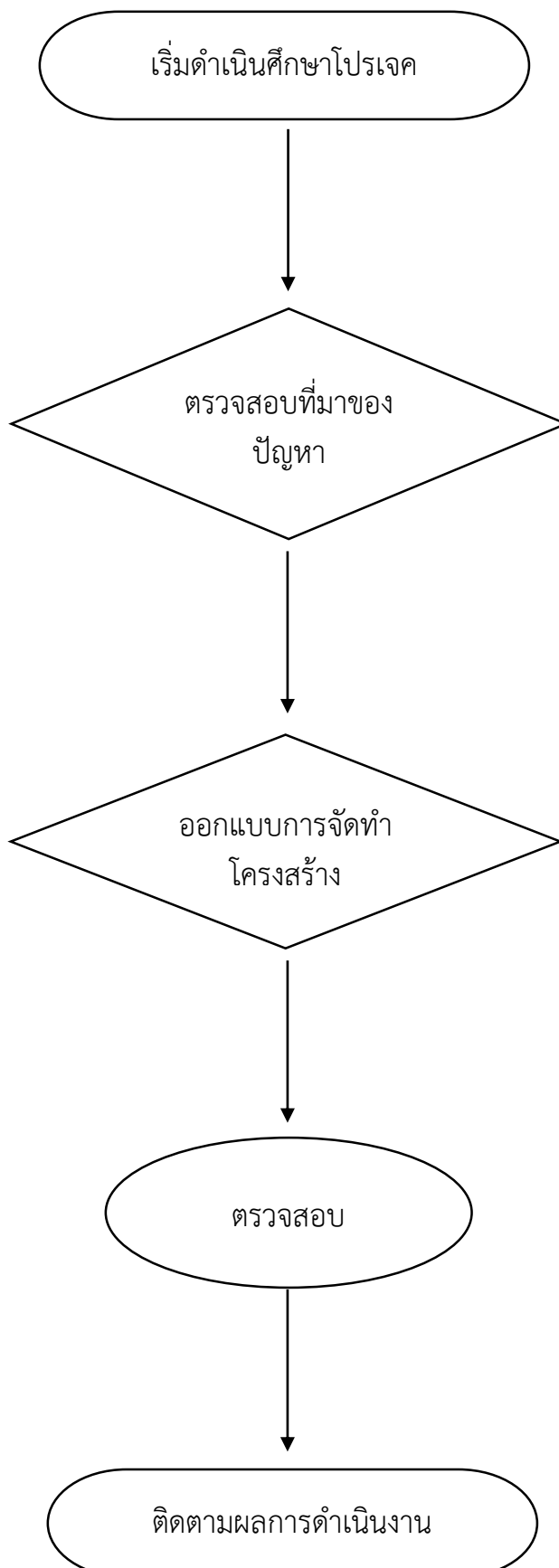
รูปที่ 4.5 ติดป้ายบอกประเภทของเอกสาร

4.6 จัดเก็บให้เป็นระเบียบโดยการแบ่งเป็นประเภทใบรับสินค้าและใบสั่งซื้อสินค้าแยกเป็นสัดส่วนตามจำแนกประเภทของสี



รูปที่ 4.6 การจำแนกประเภทของ

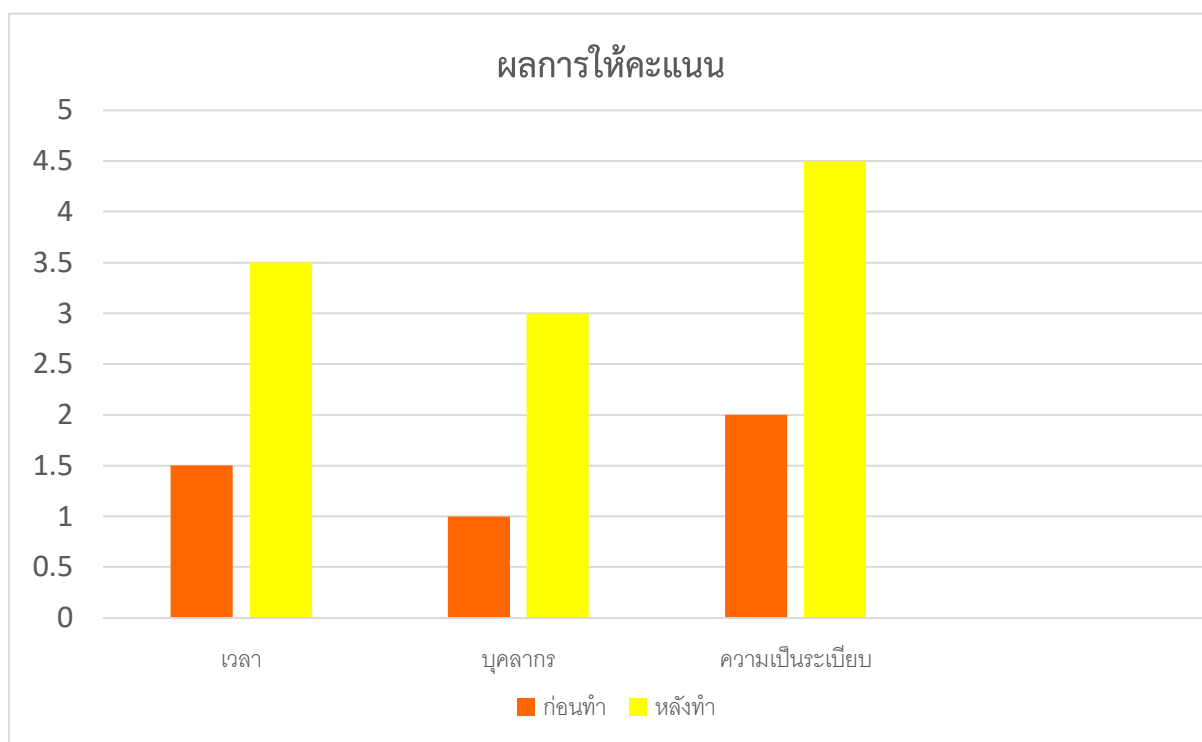
5. การดำเนินโปรเจคในรูปแบบ FlowChart



6. ผลการดำเนินงาน

ผลตอบรับที่ดีขึ้น

- ลดเวลาในการค้นหาเอกสาร จากเดิมเคยใช้เวลา 1-2 ชั่วโมง แต่ตอนนี้ใช้เวลาเพียง 5-10 นาที ก็สามารถค้นหาเอกสารพบ
- ลดบุคลากรในการค้นหาเอกสาร จากเมื่อก่อนใช้บุคลากรในการค้นหาเอกสาร 2-3 คน แต่ตอนนี้ใช้เพียง 1 คนก็สามารถค้นหาเอกสารพบ
- การจัดเก็บ เป็นระบบระเบียบมากขึ้น สะดวกต่อการค้นหา และพบเอกสารได้ง่ายขึ้น เร็วขึ้น
- การค้นหา ง่ายขึ้น สะดวกมากขึ้น ใช้เวลาน้อยลง
- การตรวจสอบเอกสาร โดยการทำให้รับส่งเอกสาร



ตารางที่ 6.1 ตารางผลการให้คะแนน

7. สรุปผลการดำเนินงานและสิ่งที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

การจัดทำโปรเจกต์ครั้งนี้ขึ้นมา มีผลการดำเนินงานดีขึ้น จากที่เคยใช้บุคลากรจำนวนมาก หลังจากที่ทำโปรเจกต์นี้ขึ้นมาทำให้ลดบุคลากรในการค้นหาเอกสารได้จริงและจากที่เคยใช้เวลาในการค้นหาเอกสารที่วางไม่เป็นที่เป็นทางหลังจากที่ทำโปรเจกต์นี้ขึ้นมาทำให้ลดเวลาในการค้นหาเอกสารได้ง่ายมากขึ้นจากเดิมที่เคยใช้เวลานาน และทำให้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบมากขึ้นโดยการที่จำแนกเป็นสีเป็นประเภท ทำให้สะดวก รวดเร็ว ต่อการค้นหาเอกสารและมีความสวยงาม เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เอกสารอ้างอิง

รายวิชาที่นำมาปรับใช้ในโครงการ

- วิชาการวิเคราะห์เชิงปริมาณ
- วิชาการเตรียมฝึกวิชาชีพการจัดการ
- วิชาการจัดการตนเองเพื่อพัฒนางาน
- เครื่องมือการจัดการสมัยใหม่

ภาพผนวก

