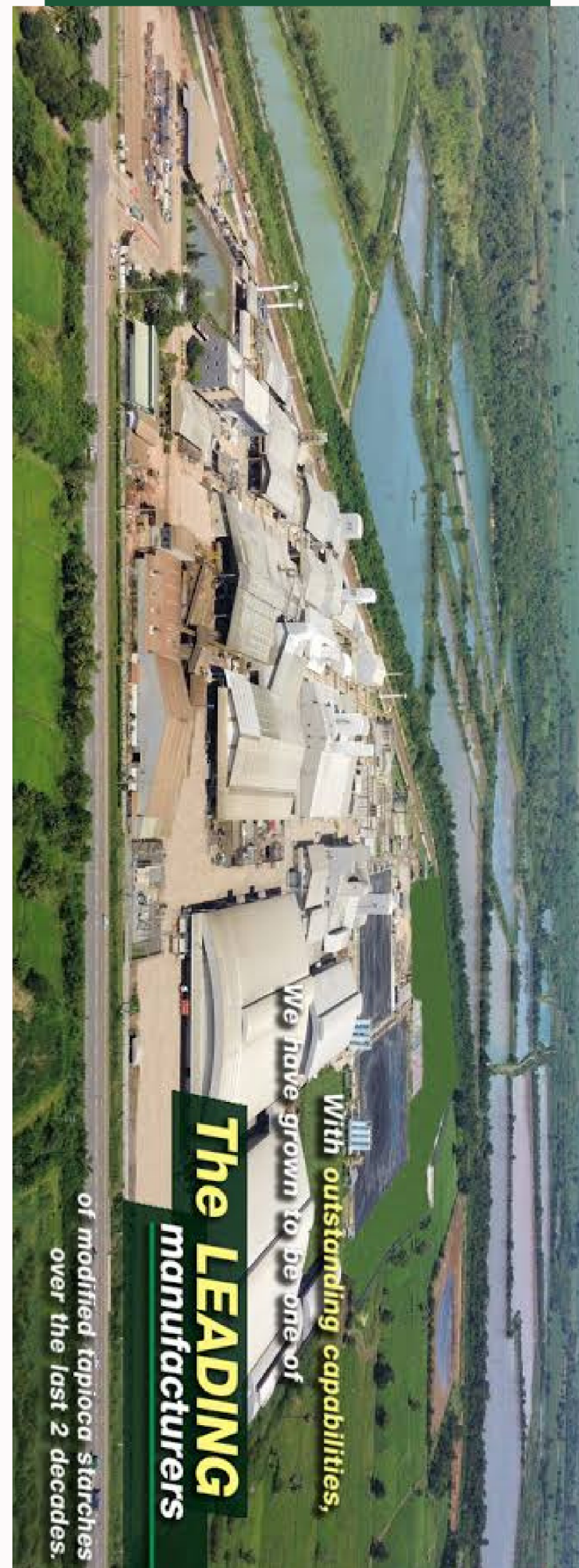




บริษัทเจนเนรัล สตาร์ช จำกัด

ระบบการจัดการเอกสารบริษัท

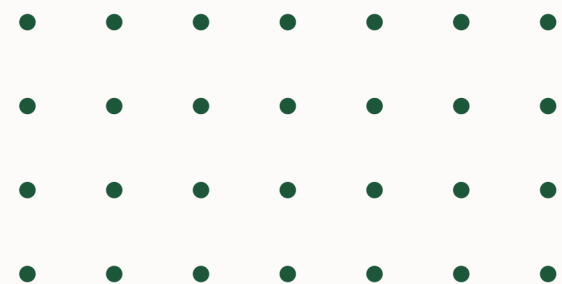
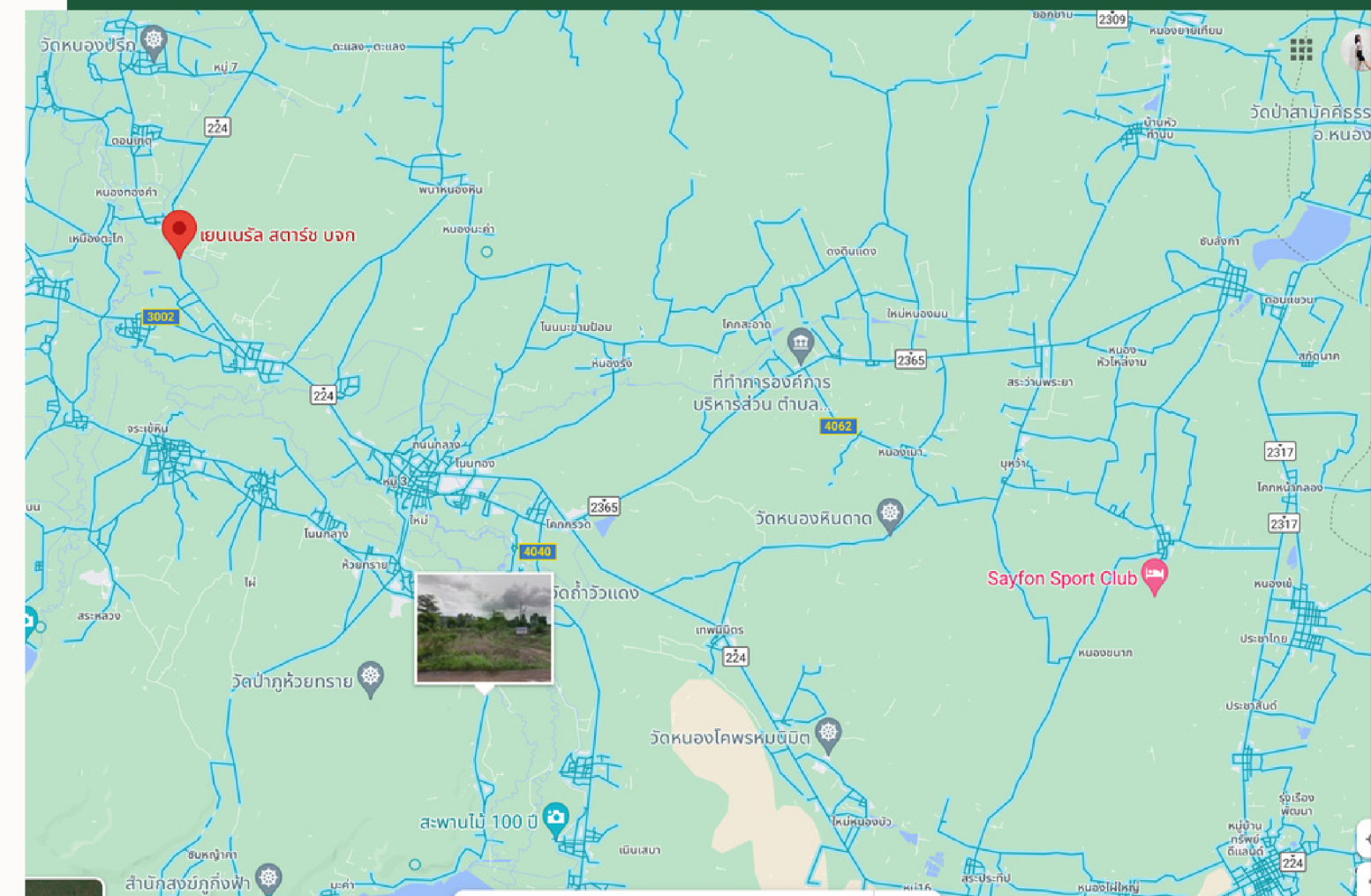
Document Management System



ชื่อสถานประกอบการ

บริษัทเยนเนรัล สตาร์ช จำกัด
ผู้ผลิต : แป้งมันสำปะหลัง และดัดแปร
(Modified starch)

ที่ตั้ง 99-100 หมู่ 6 ถนน โชคชัย-นครบุรี
ตำบล อรพิมพ์ อำเภอ นครบุรี จังหวัด นครราชสีมา 30250

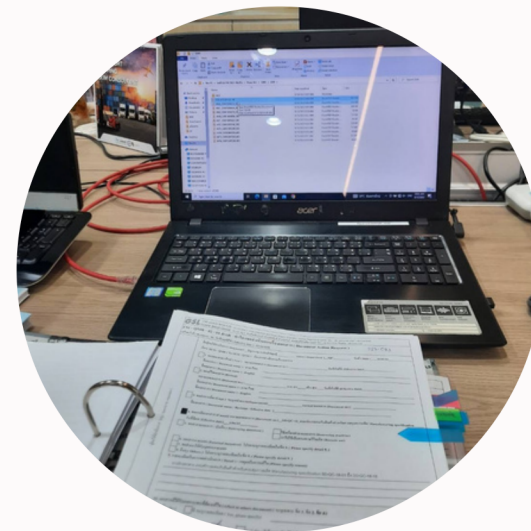


หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย



1. ศึกษาระบบเอกสารในระบบคุณภาพของ
บริษัท ตามข้อกำหนด ISO9001

2. ตรวจสอบเอกสารประจำเดือน



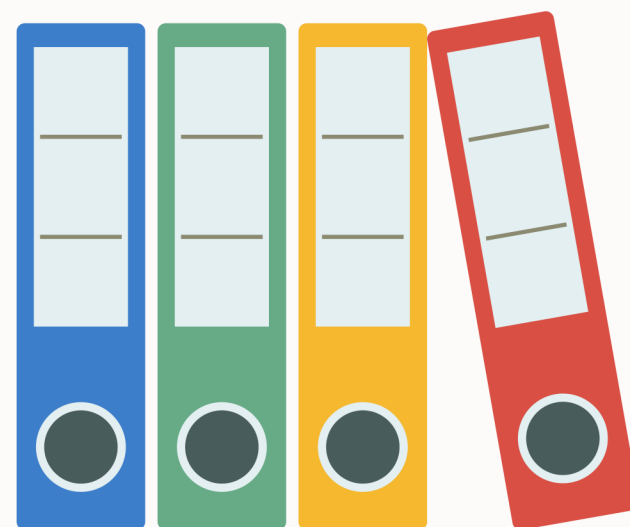
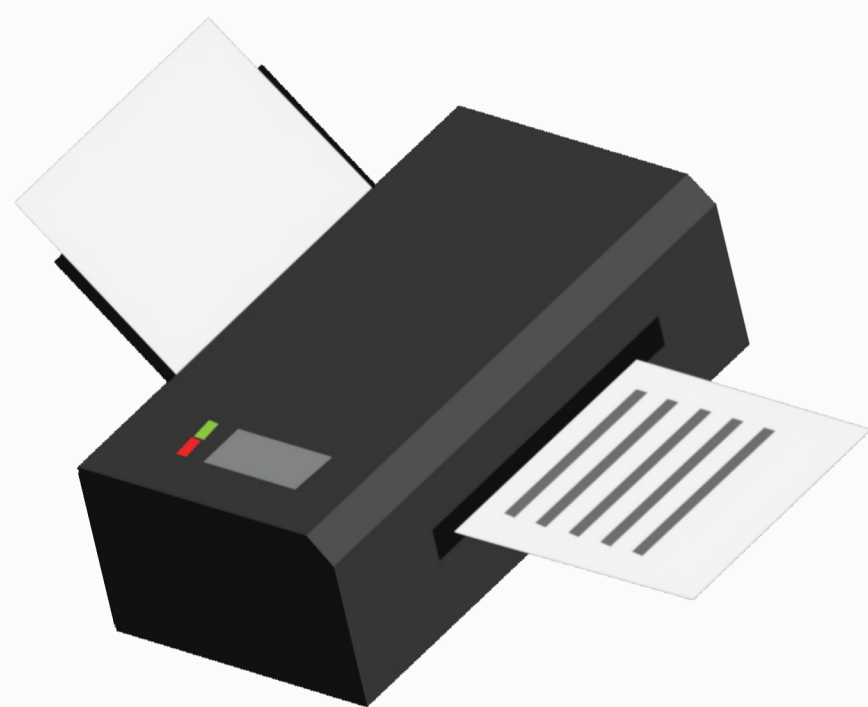
3. จัดทำเอกสารในระบบ

4. กิจกรรมที่แผนกมอบหมายเพิ่มเติม เช่น การเตรียมสถานที่
อดีตลูกค้า



ที่มาปัญหาและโอกาส

เนื่องจากตอนนี้บริษัทได้มีการเก็บเอกสารบางส่วนไว้ใน **server** และมีส่วนมากที่ยังคงเก็บเอกสารเป็นแบบกระดาษอยู่ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารที่ยังเป็นกระดาษได้มีการค้นหาที่ลำบากและชำรุดเสียหายเป็นจำนวนหนึ่ง



ตัวอย่างปัญหาที่พบ

- เอกสารที่ไม่ได้ใช้แล้วไม่มีที่เก็บถูกนำมากองไว้ไม่เป็นระเบียบ



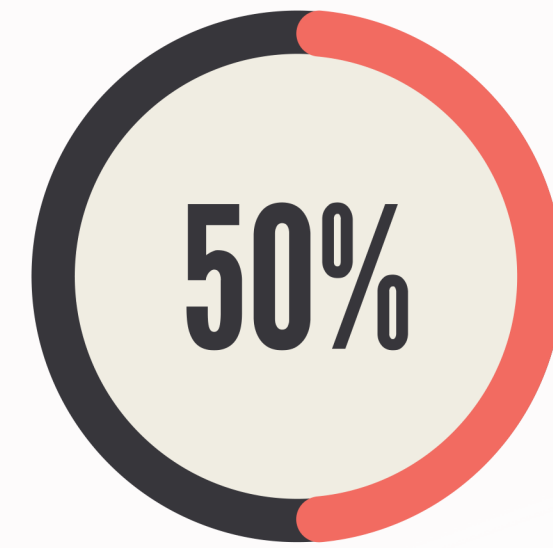
วัตถุประสงค์

1. เพื่อความสะดวกในการค้นหาเพื่อเรียกใช้งานเอกสาร
2. เพื่อป้องกันการสูญหาย และลดการเสียหายของเอกสาร

เป้าหมายโครงการ



พนักงานที่เรียกใช้เอกสารใน server มีความพึงพอใจ 15%

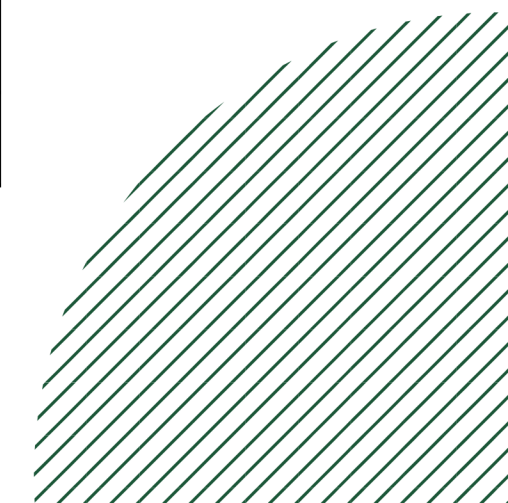


ความพอใจของพนักงานที่ค้นหาเอกสารไม่สูญหายไม่ชำรุด มีความพึงพอใจ 50%

ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน



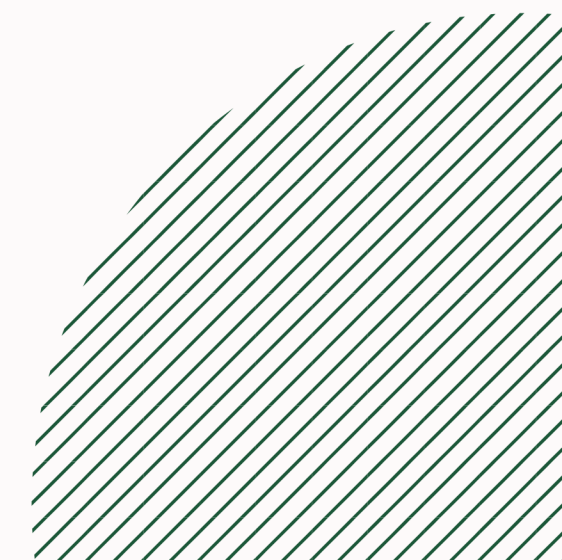
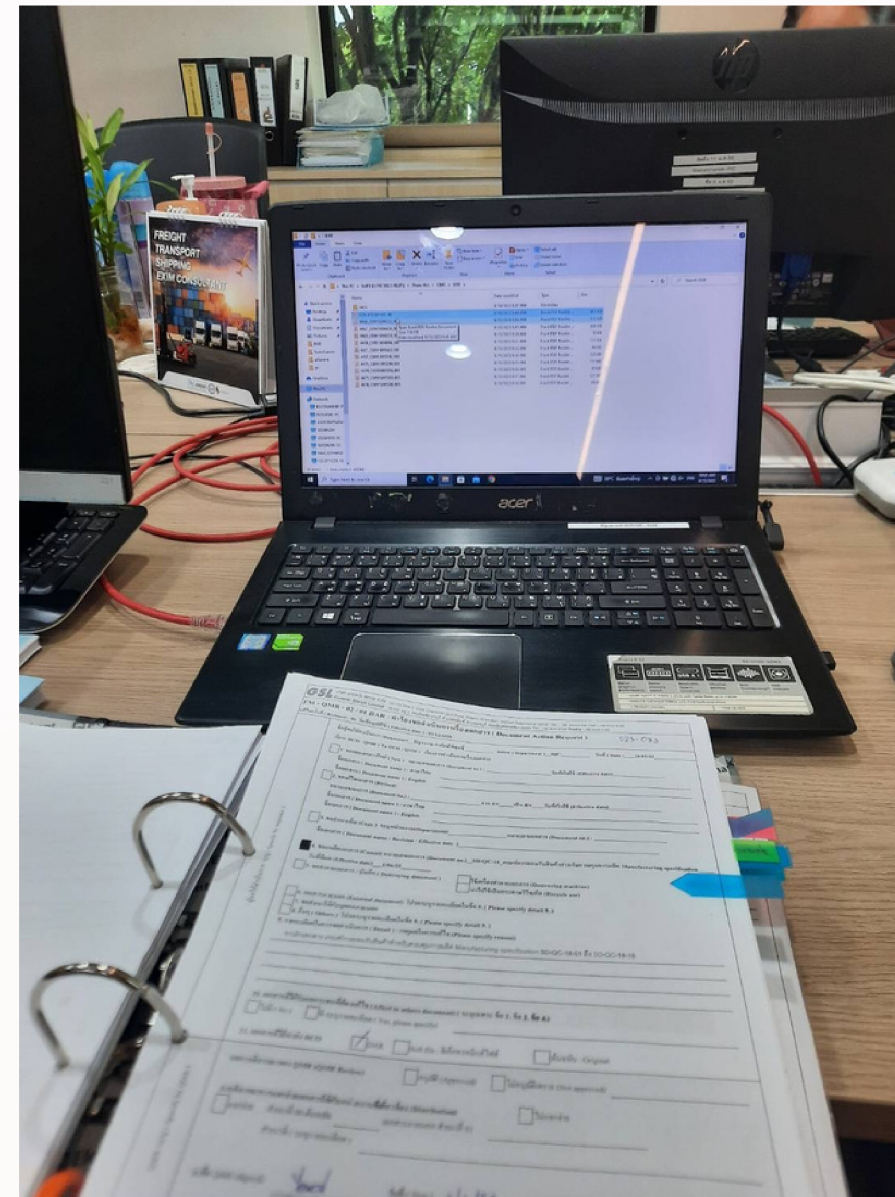
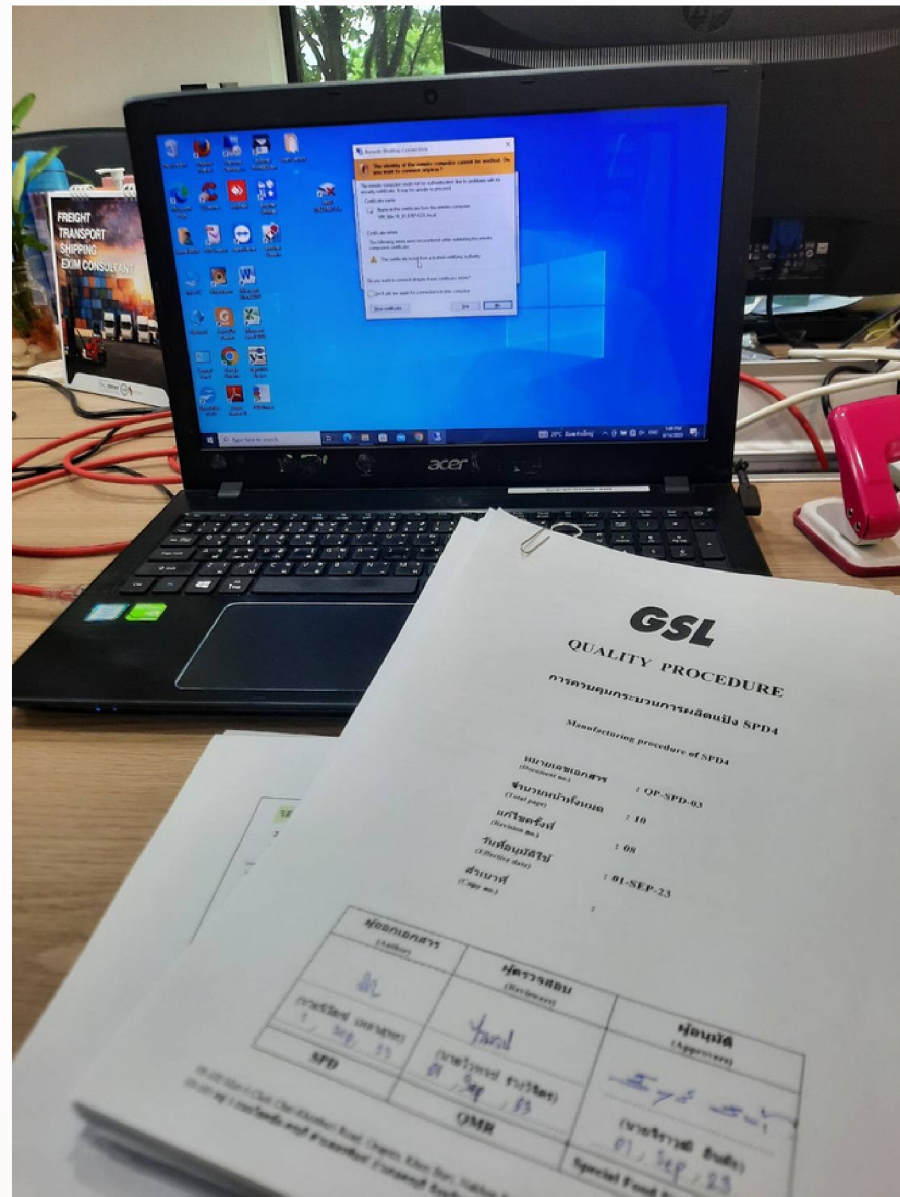
วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินโครงการ กรกฎาคม-ตุลาคม 2566			
	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1.มองหาปัญหาของบริษัท	←→			
2.ศึกษาระบบการจัดการเอกสารของบริษัท		←→		
3.จัดประเภท และจัดหมวดหมู่ของเอกสาร		←→		
4.พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร			←→	
5.สรุปผลการดำเนินงาน				←→



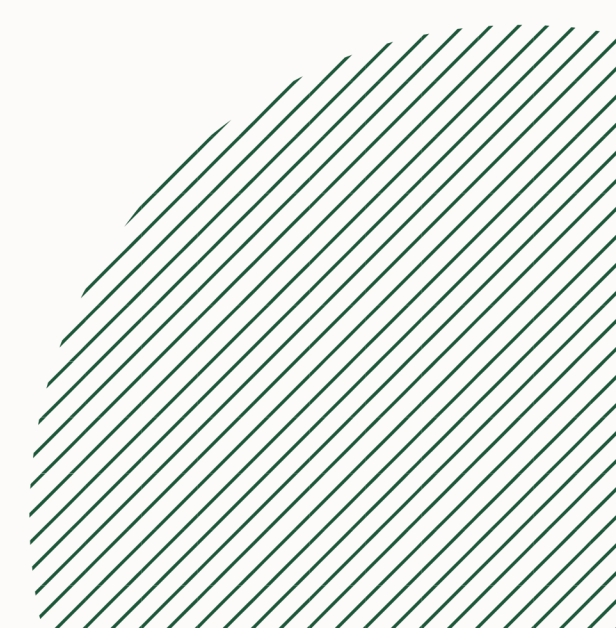
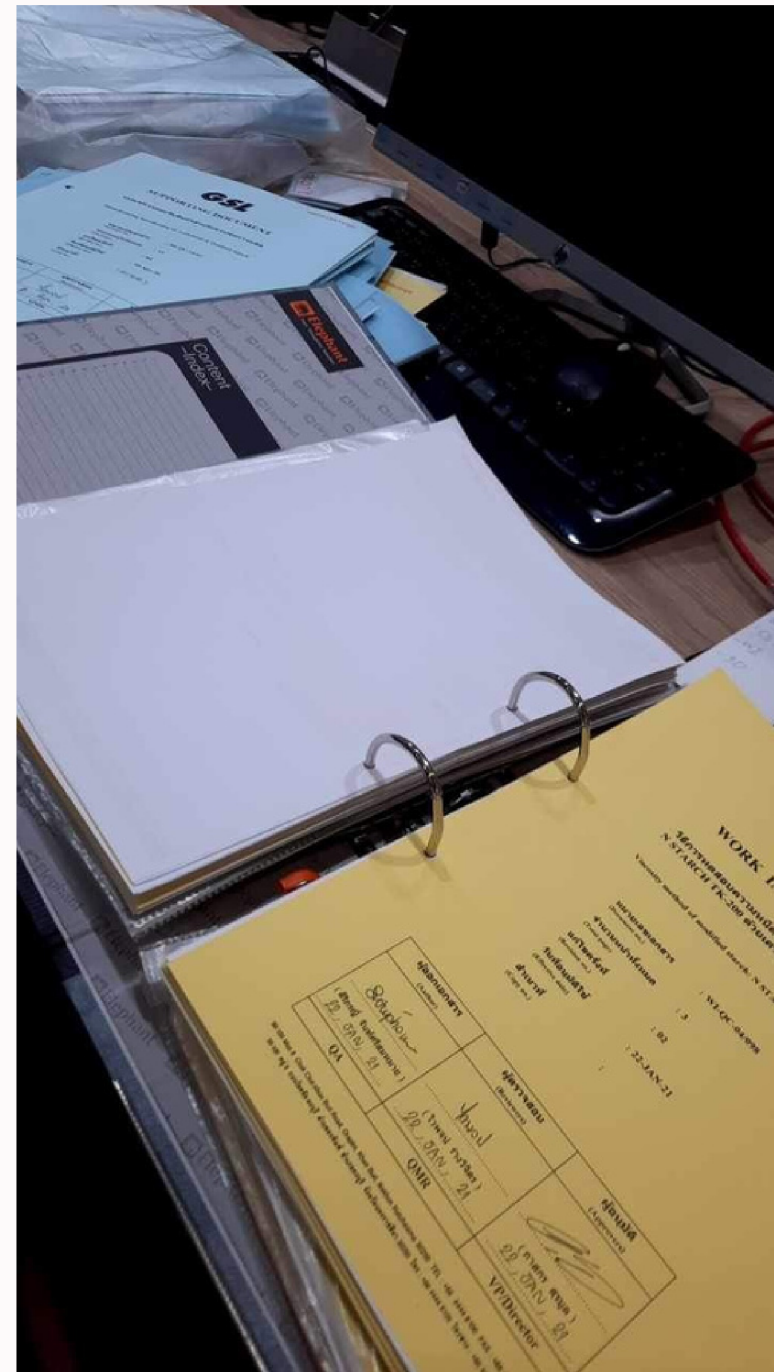
วิธีดำเนินการ



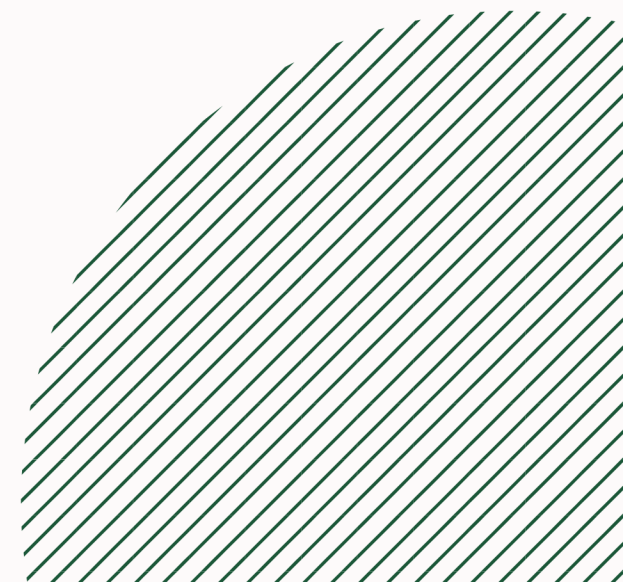
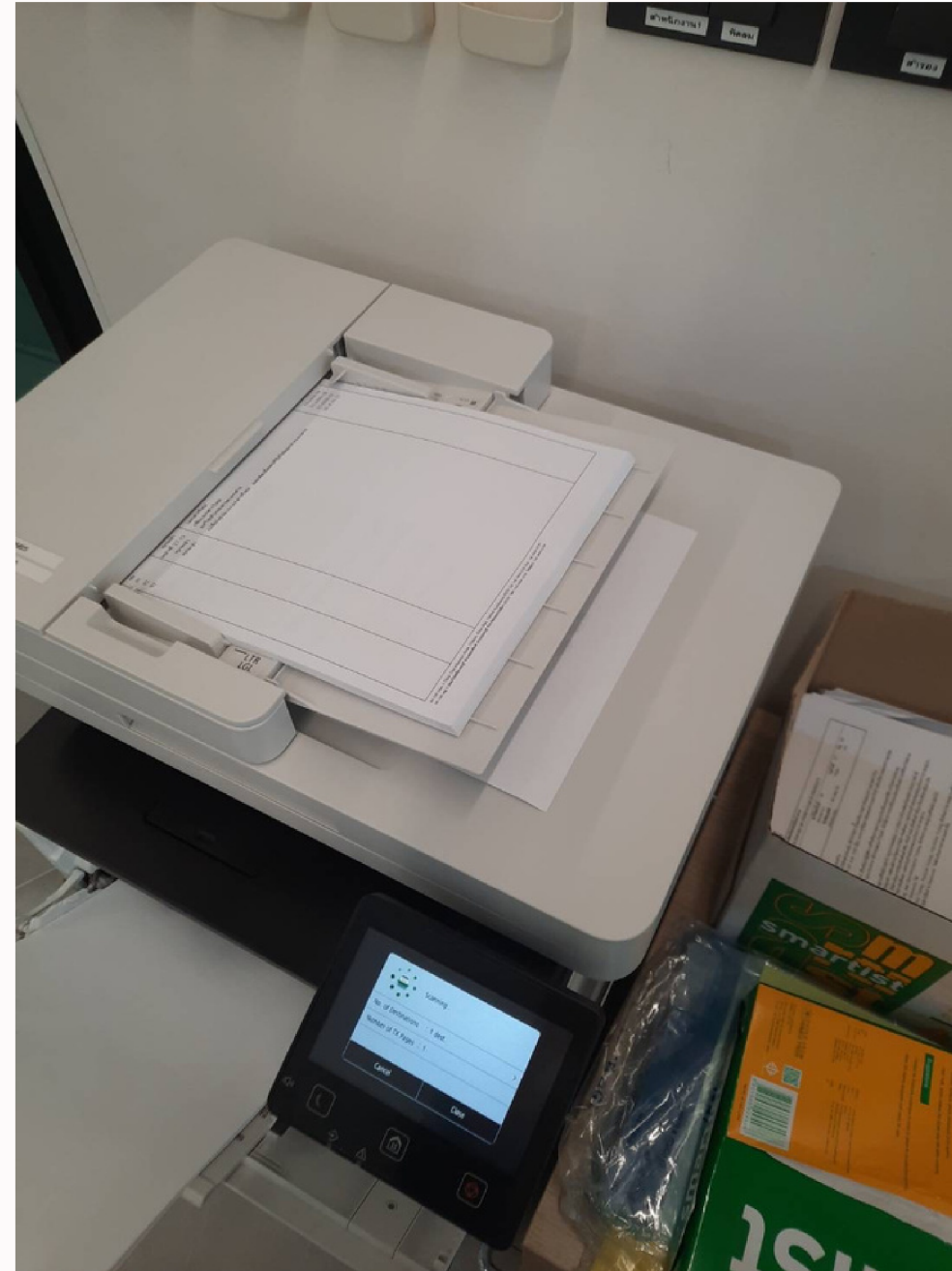
1. ศึกษากระบวนการจัดการเอกสารของบริษัท



2. จัดประเภท และจัดหมวดหมู่ของเอกสาร



3. พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร



4.สรุปผลการดำเนินงาน



วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	สรุป
เพื่อความสะดวกในการค้นหา เพื่อเรียกใช้งานเอกสาร	พนักงานที่เรียกใช้ เอกสารใน server มี ความพึงพอใจ 15%	พนักงานลดระยะ เวลาการค้นหา เอกสาร	✓
เพื่อป้องกันการสูญหาย และลด การเสียหายของเอกสาร	ความพอใจของพนักงาน ที่ค้นหาเอกสารไม่ สูญหาย ไม่ชำรุด มีความ พึงพอใจ 50%	เอกสารสูญหาย น้อยลง	✓

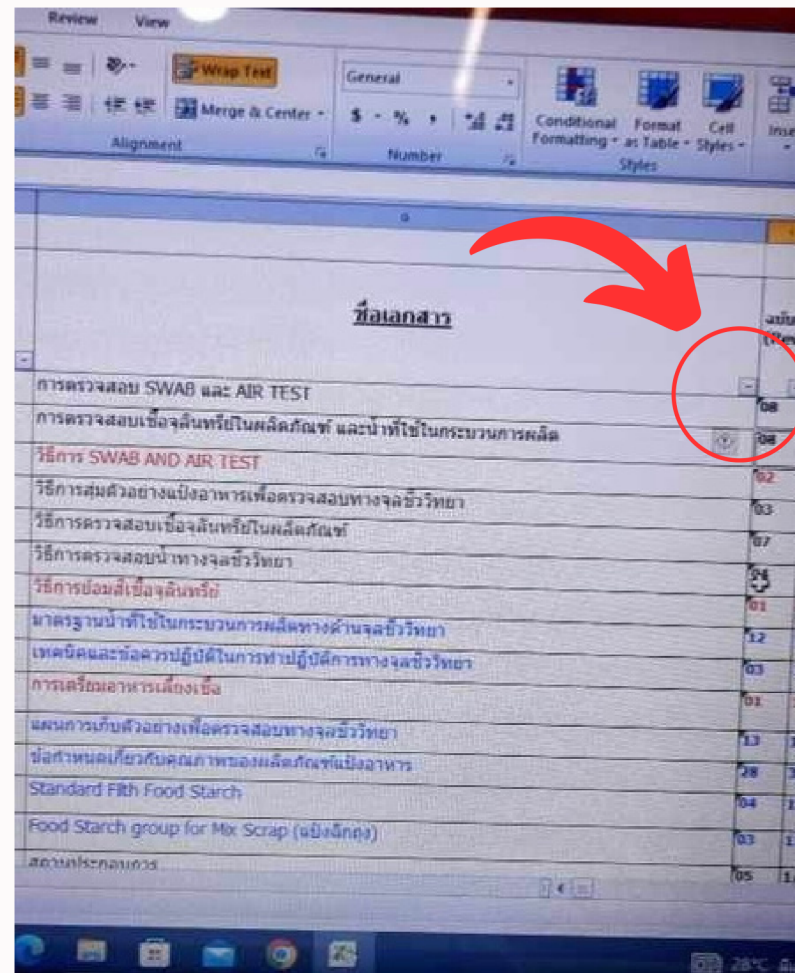




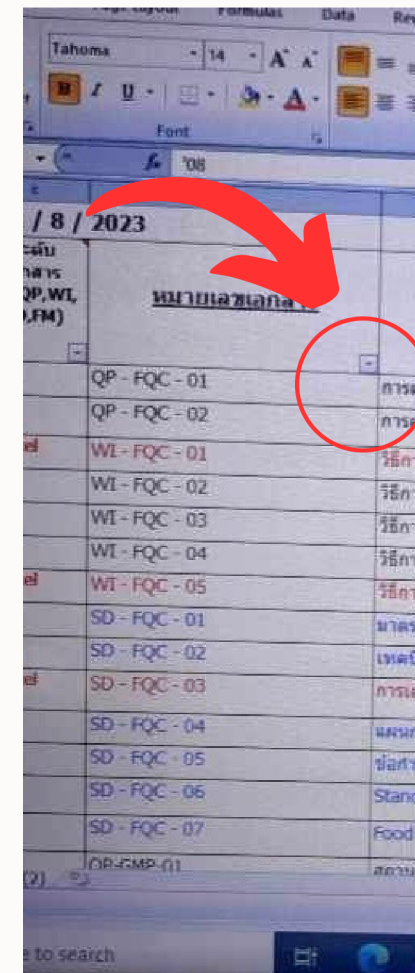
วิธีการค้นหาเอกสาร



1.เข้าไปที่หน้า Excel กดค้นหาด้วยหมายเลขเอกสาร หรือค้นหาด้วยชื่อเอกสาร (ใน Excel จะมีแค่วันที่อนุมัติใช้งาน แก้ไขครั้งที่ หมายเลขเอกสาร ชื่อเอกสาร)



ค้นหาด้วยชื่อเอกสาร



ค้นหาด้วยหมายเลขเอกสาร

2. นำหมายเลขเอกสารหรือชื่อเอกสารไปค้นหาใน
ไฟล์เดอร์

(ไฟล์เดอร์จะถูกจัดตามหมวดหมู่ตัวอักษรของเอกสาร)

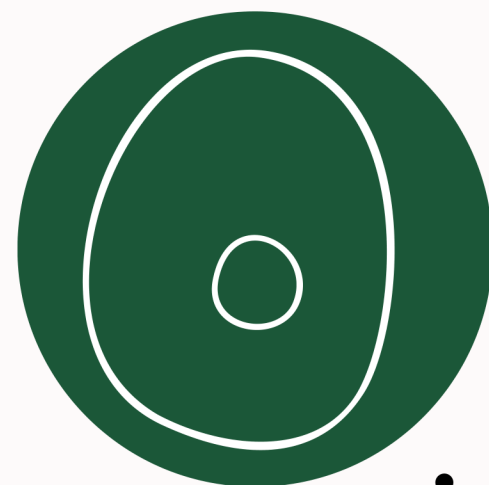


3. ถ้าต้องการใช้เอกสารสามารถดึงข้อมูลมาใช้ได้





- การจัดเก็บเอกสารในเซิร์ฟเวอร์ เมื่อระบบล่ม (server down) จะไม่สามารถใช้งานแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
- การสำรองข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่อง ข้อมูลที่ได้ไม่ครบถ้วน/สูญหายเมื่อจะนำมาใช้งานทำให้การทำงานล่าช้า



- มีการเข้าร่วมประชุม อบรม เพื่อพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- เพิ่มทักษะการใช้งานของเทคโนโลยี

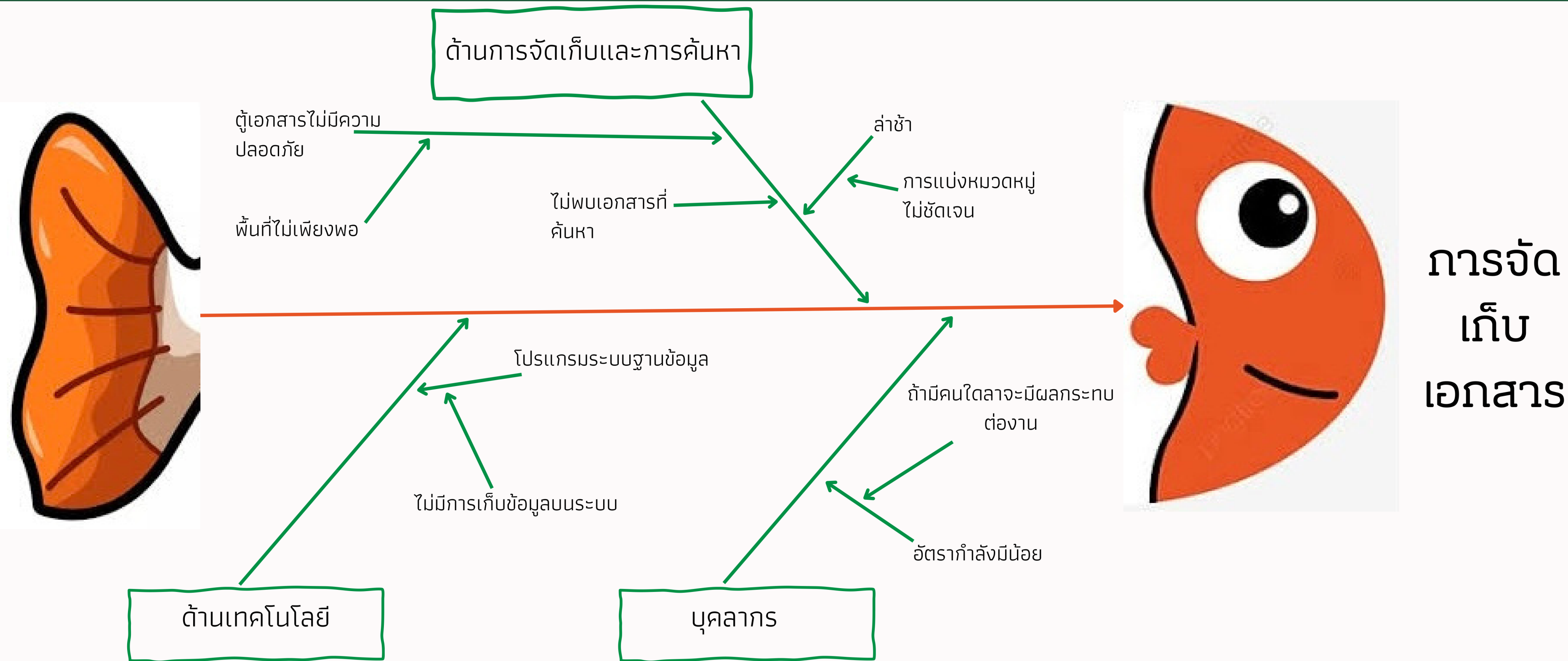


- การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหรือในตู้หรือชั้นส่งผลให้ ต้องใช้เวลาในการค้นหาเอกสารเป็นเวลานาน
- การจัดเก็บเอกสารเป็นกระดาษบางครั้งเอกสารอาจชำรุด หรือเสียหายได้



- การใช้ E-document(เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ทำให้ลดปัญหาการทำงานที่ล่าช้าหรืองานผิดพลาด ที่เกิดจากเอกสารสูญหาย
- การใช้เทคโนโลยีเข้าร่วมทำให้สะดวกรวดเร็วทั้งการนำเข้า จัดเก็บ และค้นหา

แผนผังก้างปลา



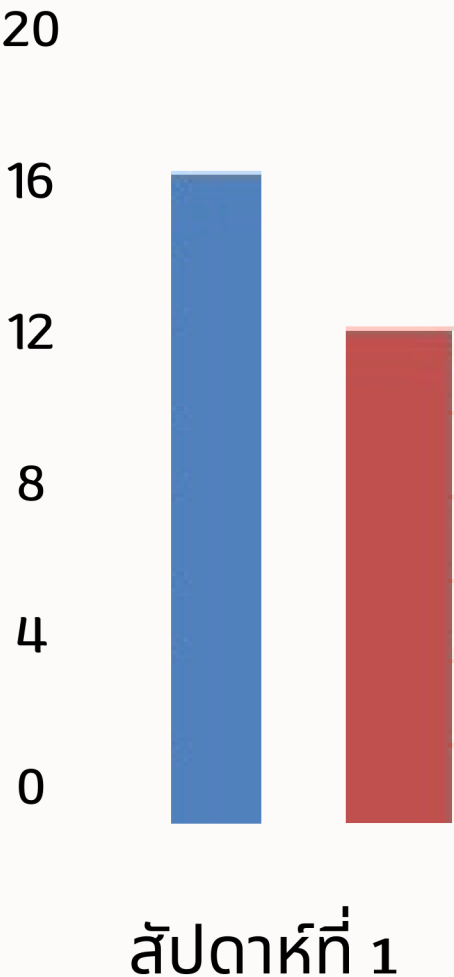
ผลการดำเนินงาน

พบว่าพนักงานที่เรียกใช้เอกสารใช้ระยะเวลาในการค้นหาเอกสารน้อยลง และเอกสารชำรุดเสียหายน้อยลง

จับเวลาในการค้นหาเอกสาร 2 สัปดาห์

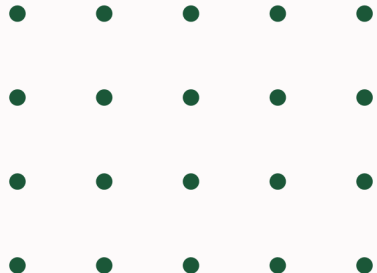
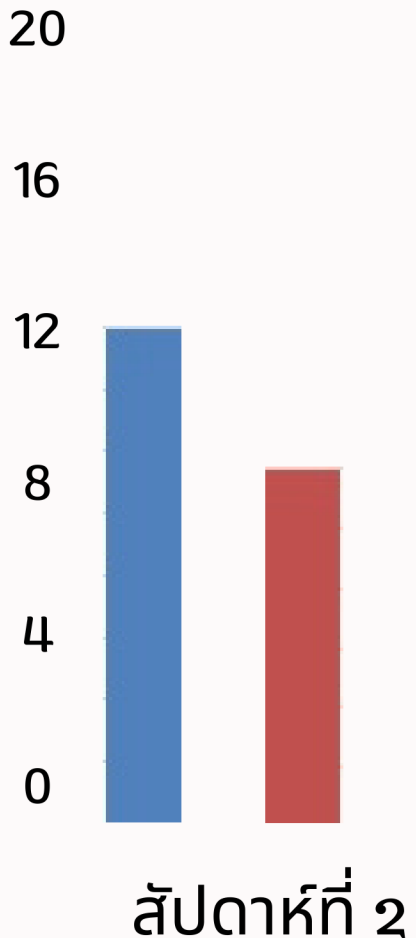
ก่อนทำ

สัปดาห์ที่ 1 จับเวลาได้ 16 นาที
สัปดาห์ที่ 2 จับเวลาได้ 12 นาที



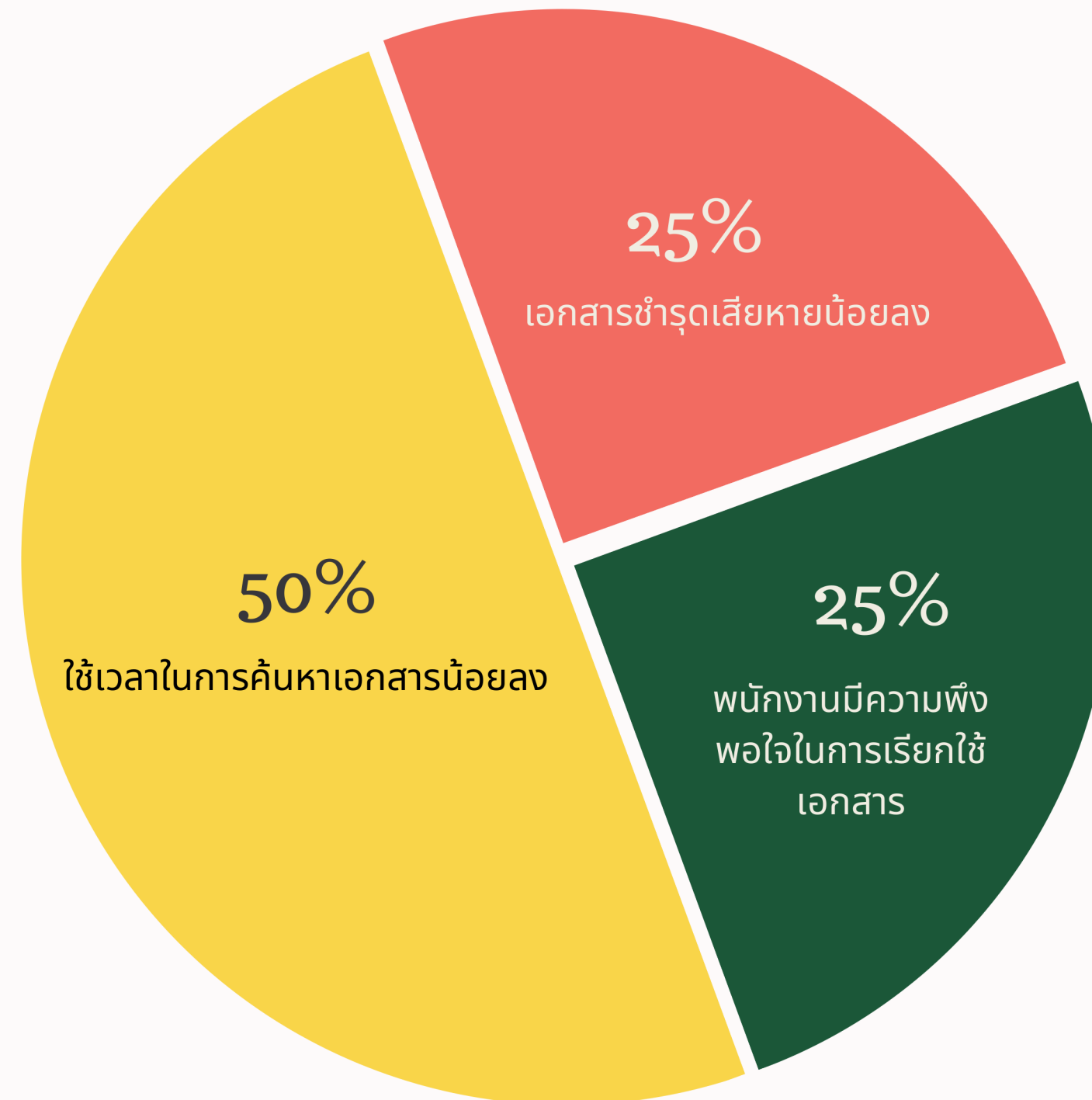
หลังทำ

สัปดาห์ที่ 1 จับเวลาได้ 12 นาที
สัปดาห์ที่ 2 จับเวลาได้ 8 นาที



สรุปผลการดำเนินการ

- จากการดำเนินงานจะเห็นได้ว่า การจัดทำโครงการนี้มีผลออกมาในทางที่ดีขึ้น





การประยุกต์ใช้รายวิชาโครงการ

01

วิชา การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการ
- นำข้อมูลที่เรียนมาประยุกต์ใช้ คือ การใช้โปรแกรม
ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล

02

วิชา การจัดการสำนักงาน
- คือนำมาใช้ในการจัดเอกสารตามหมวดหมู่



ความพึงพอใจของสถาน ประกอบการต่อโครงการ



ความเร็วในการค้นหาเอกสาร



ความพึงพอใจต่อการเก็บเอกสาร



การใช้ **server** ในออฟฟิศ

อาจารย์นิเทศ




ดร.ยุทธกร ฤทธิโรสงค์

พนักงานที่ปรึกษา



นางสาวธัญญาลักษณ์ แก้วแสน
หัวหน้าส่วนบริหารงานคุณภาพ



Q & A

ขอบคุณค่ะ



นางสาวปฎิมากร เสวกระโทก
รหัส 6340502113
นักศึกษาชั้นปีที่ 4 หมู่ 1

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ
คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา