

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาของโครงการ

ปัจจุบันมีการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรไม่ว่าจะเป็นการเก็บเอกสารที่มาจากภายนอก สำเนาเอกสารที่ผลิตขึ้นมาเอง หรือเอกสารอื่น ๆ ซึ่งแต่ละอย่างมีวิธีการเก็บที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นเอกสารทั้งหมดที่จะเก็บไว้จะต้องได้รับการปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่องการจัดการ การค้นหา การยืมเอกสารรวมทั้งการส่งคืนให้ถูกต้อง ทาให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดแฟ้มเอกสาร จะเป็นประโยชน์ที่ช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดเก็บแฟ้มเอกสารให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ รวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบและลดพื้นที่การใช้เก็บรักษาเอกสาร

ระบบการจัดการเอกสารที่ใช้ในสำนักงาน ครอบคลุมกระบวนการต่างๆ นับตั้งแต่การผลิต การเผยแพร่ การใช้ การจัดเก็บ การค้นคืนและการกำจัด เพราะเอกสารถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารภายในสำนักงานและองค์กร เอกสารเป็นสื่อที่บรรจุสารสนเทศ เพื่อช่วยให้สำนักงานดำเนินการได้ตามภารกิจที่ได้วางไว้ ระบบการผลิตเอกสารแบ่งออกเป็น ระบบประมวลคำ ระบบดีทีพีหรือการพิมพ์ตั้งโต๊ะ และระบบการจัดทำสำเนาเอกสาร และครอบคลุมไม่ว่าเอกสารจะอยู่ในรูปแบบหรือสื่อประเภทใด ระบบจัดเก็บและค้นคืนครอบคลุมระบบที่ช่วยในการจัดเก็บเอกสารที่ใช้ในสำนักงาน เพื่อเอื้อประโยชน์ในการค้นคืน โดยวิเคราะห์เนื้อหาและประเภทของเอกสารเพื่อใช้ในการจำแนกหมวดหมู่ของเอกสาร และกำหนดวิธีการในการค้นคืน เอกสารที่ได้จัดเก็บไว้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารได้อย่างรวดเร็ว สะดวกและทันต่อเหตุการณ์

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร เพื่อนำใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารขึ้นมาในครั้งนี้

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร
2. เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง

3. เพื่อการคิดและออกแบบอย่างเป็นระบบ

3. ประโยชน์ที่ได้จากโครงการ

1. สามารถนำมาใช้กับกิจการได้จริง
2. ใช้เป็นสื่อการศึกษาได้จริง
3. สามารถเป็นสื่อโฆษณาได้

4. ขอบเขตของโครงการ

1. ขอบเขตประชากร/กลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

พนักงานร้านโทรศัพท์มือถือ ห้างสรรพสินค้าซีคอนสแควร์ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร จำนวน 100 คน

กลุ่มตัวอย่าง

พนักงานร้านโทรศัพท์มือถือ ห้างสรรพสินค้าซีคอนสแควร์ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร โซนโรบินสัน ชั้น B1 จำนวน 30 คน

2. ขอบเขตด้านสถานที่

ห้างสรรพสินค้า ซีคอนสแควร์ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร โซนโทรศัพท์มือถือ ชั้น B1

3. ขอบเขตด้านราคา

งบประมาณในการจัดทำสื่อระบบจัดเก็บเอกสาร 1,000 บาท

4. ขอบเขตด้านระยะเวลา

เริ่มดำเนิน โครงการตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2557 ถึงวันที่ 1 มีนาคม 2558

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

พัฒนา หมายถึง ความเจริญก้าวหน้าโดยทั่วไป เช่น การพัฒนาชุมชน พัฒนาประเทศ คือ การทำสิ่งเหล่านั้น ให้ดีขึ้น เจริญขึ้นสนองความต้องการของประชาชนส่วนใหญ่ให้ได้ดียิ่งขึ้น

ระบบ หมายถึง ระบบ (System) เป็นกลุ่มขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่ทำงานร่วมกัน เพื่อจุดประสงค์ในสิ่งเดียวกัน ระบบอาจประกอบด้วยบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ วิธีการ การจัดการ ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องมีระบบในการจัดการเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์เดียวกัน คำว่า "ระบบ" เป็นคำที่มีการเกี่ยวข้องกับการทำงานและหน่วยงานและนิยมใช้กันมาก เช่น ระบบธุรกิจ (Business System) ระบบสารสนเทศ (Management Information System) ระบบการเรียนการสอน (Instructional System) ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network System) เป็นต้น

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง การจัดเก็บ เอกสาร เป็นการดำเนินการเอกสารที่ใช้ในสำนักงานให้เป็นระบบ นับตั้งแต่การผลิต การใช้ การจัดเก็บ การค้นคืน และการกำจัด ไม่ว่าจะเป็นเอกสารจากภายใน หรือภายนอก โดยมีกระบวนการในการจัดการเอกสาร พร้อมทั้งการนำเทคโนโลยีต่างๆมาใช้ เพื่อให้บริการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัเอกสารภายในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

สาขาวิชาการจัดการทั่วไป หมายถึง หลักสูตรและสาขาที่เปิดสอนในวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

วิทยาลัย หมายถึง วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

