

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

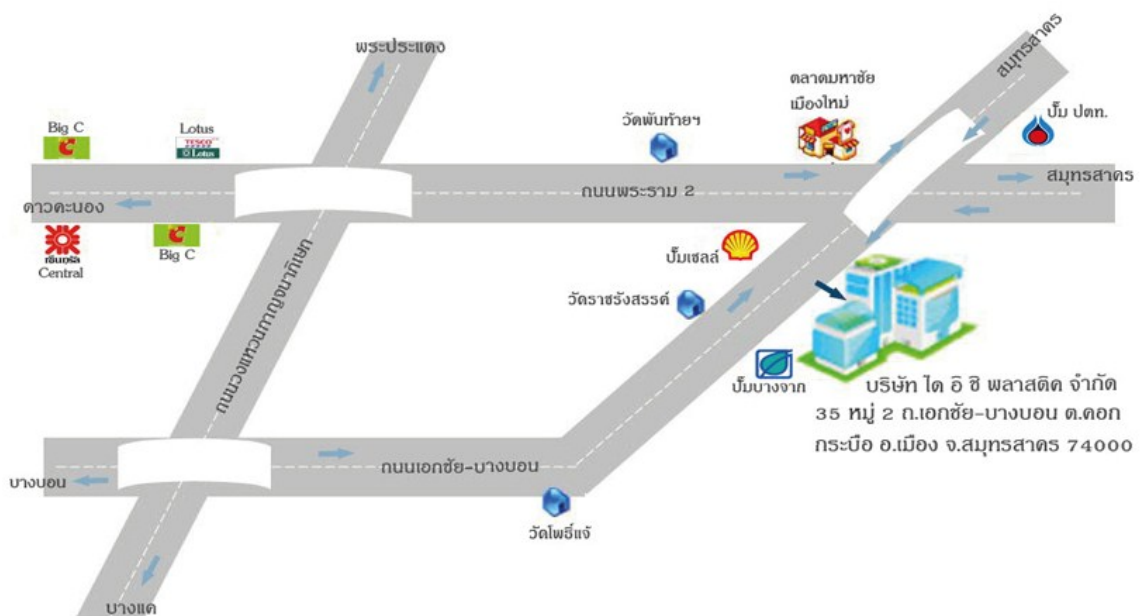
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท ได อี ซี พลาสติก จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 35 หมู่ 2 ถนน เอกชัย-บางบอน ตำบล คอกกระบือ
อำเภอ เมือง จังหวัด สมุทรสาคร 74000

เบอร์โทรศัพท์ : 034-823941

เบอร์โทรสาร (FAX) : 034-823941-4

E-mail : dpast35@gmail.com



รูปที่ 3.1 แผนที่บริษัท ได อี ซี พลาสติก จำกัด

ที่มา: www.daiichi2007.com

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

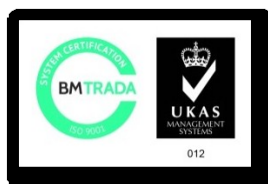
บริษัท ได อี ซี พลาสติก จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 35 หมู่ที่ 2 ถนนเอกชัย – บางบอน ตำบลคอกกระปือ อำเภอมือง จังหวัดสมุทรสาคร 74000 หมายเลขโทรศัพท์ 034-823-941 (www.daiichi2007.com, www.daiplast.com) จัดตั้งจากการรวมตัวกันของผู้มีประสบการณ์ในวงการพลาสติกมากกว่า 30 ปี บริษัทฯ เป็นผู้ผลิตท่อน้ำจืดชอว์ลรอยน้ำ รายแรกในประเทศไทย อีกทั้งยังจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทั้งในประเทศ และส่งออกต่างประเทศ ผลิตภัณฑ์พลาสติกที่น่าสนใจของบริษัทฯ อาทิเช่น ท่อน้ำจืดชอว์ลรอยน้ำ แผงกันจรรยา แผ่นพื้นสนามฟุตบอล ห้องน้ำสำเร็จรูป ท่อน้ำดื่ม ฝักรกก่อสร้างพลาสติก ท่อน้ำแก๊ส ท่อน้ำแก๊ส ท่อน้ำแก๊ส แก๊สพลาสติก เป็นต้น

ขอบเขตของบริษัท ไดอีซี พลาสติก จำกัด

บริษัทฯ เป็นผู้ผลิตสินค้านวัตกรรมพลาสติก โดยมีกระบวนการผลิต 3 ชนิด คือ การขึ้นรูปพลาสติกแบบการหล่อเหวี่ยง การเป่า และการฉีด นอกจากนี้ยังรับทำงานผลิตตามแบรนด์ที่ลูกค้าสั่งด้วย

ระบบบริหารของบริษัท ไดอีซี พลาสติก จำกัด

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการผลิตสินค้าคุณภาพจากวัตถุดิบ กระบวนการผลิต และการควบคุมคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ ด้วยสินค้าของบริษัทฯ ที่ผ่านการทดสอบ การออกแบบ การบริหาร การขนส่งที่ตรงต่อเวลา และสินค้าที่ได้รับการรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน BMTRADA



ซึ่งเป็นมาตรฐานสำหรับระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System, QMS) ที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล มาตรฐานนี้ให้โครงสร้างการทำงานและหลักการต่างๆ ที่ช่วยให้บริษัทสามารถดำเนินการบริหารกิจกรรมทางธุรกิจในเชิงสามัญสำนึกเพื่อความพึงพอใจของลูกค้า โดยมีหลักบริหารจัดการ 8 ประการเป็นหลัก ดังนี้

- การให้ความสำคัญกับลูกค้า (Customer Focus)
- ความเป็นผู้นำ (Leadership)
- การมีส่วนร่วมของบุคคลากร (Involvement of People)
- การบริการเชิงกระบวนการ (Process Approach)
- การบริหารงานที่เป็นระบบ (System Approach)
- การตัดสินใจบนพื้นฐานความเป็นจริง (Factual Approach to Decision Making)

➤ ความสัมพันธ์กับผู้ขายเพื่อประโยชน์ร่วมกัน (Mutually Beneficial Supplier Relationship)

➤ การปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

ด้วยการบริหารจัดการ 8 หลักที่กล่าวข้างต้นนี้ จึงทำให้บริษัทฯ ได้รับความไว้วางใจจากลูกค้าตลอดมา

นโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพ บริษัท ไดี อี ซี พลาสติก จำกัด

“มุ่งมั่นพัฒนาสินค้าพลาสติกนวัตกรรมใหม่ เพื่อก้าวเข้าสู่ ASEAN Economics Community (AEC) โดยผลิตสินค้าคุณภาพ จัดส่งตรงเวลาและตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้”

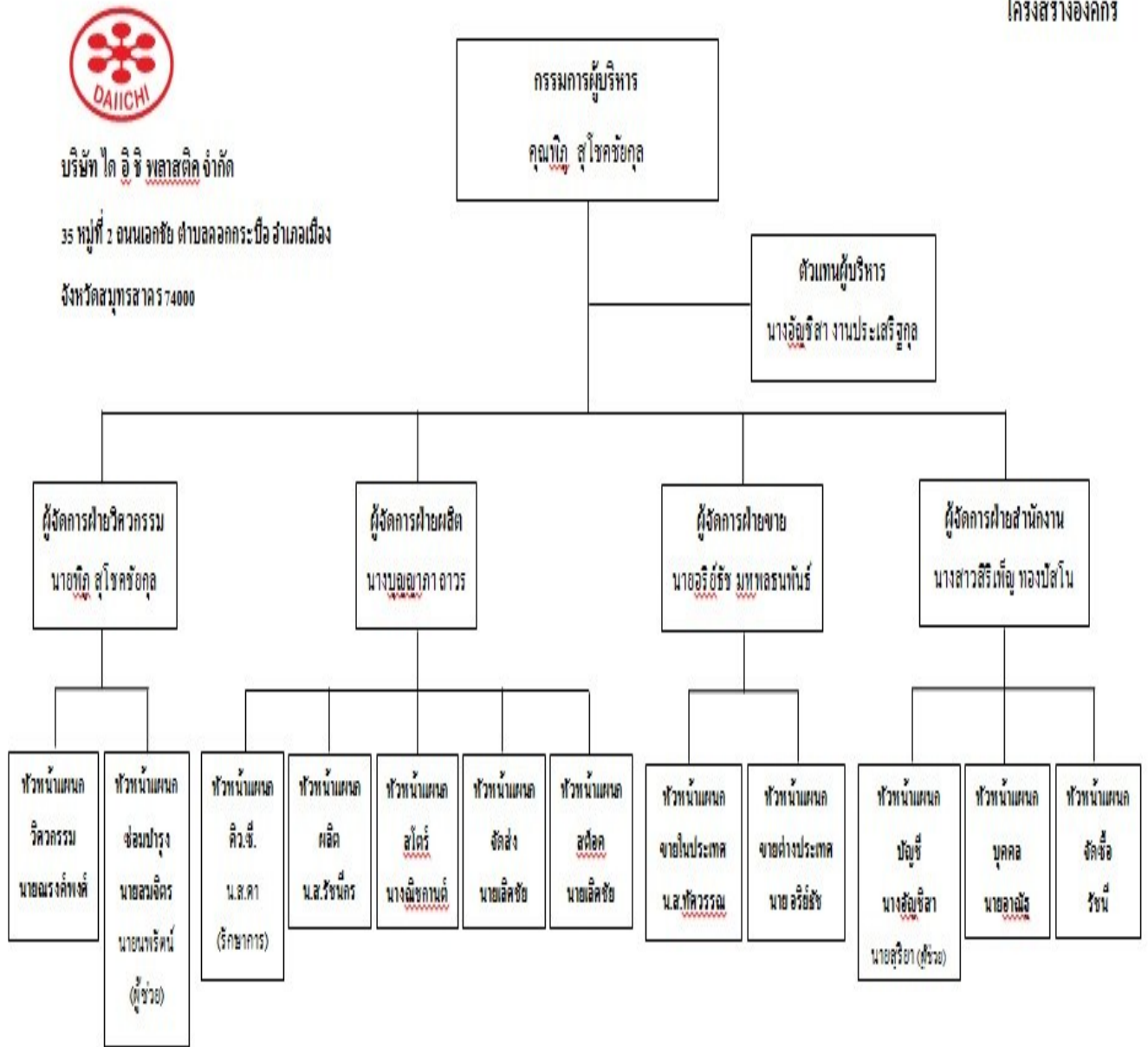
เพื่อให้บรรลุและเป็นไปตามนโยบายคุณภาพดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพไว้ โดยจะดำเนินการตามวัตถุประสงค์คุณภาพ ดังนี้

1. จัดระบบบริหารคุณภาพของบริษัทให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
2. ผลิตสินค้าและให้บริการ โดยยึดลูกค้าเป็นศูนย์กลาง
3. ตรวจสอบและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
4. พัฒนา และฝึกอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพตาม

มาตรฐานที่กำหนด

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร

โครงสร้างองค์กร



รูปที่3.2 แผนผังองค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

เขียนสรุปรายการรายงานการผลิตประจำวันของบริษัท โดยจะมีรายงานเครื่องฉีดพลาสติก รายงานเครื่องโรโต (ROTO) และรายงานเครื่องเป่า จากนั้นนำข้อมูลที่เราสรุปมาคีย์ข้อมูลรายการผลิตที่เราสรุปออกมาลงในโปรแกรม My Account

เขียนใบรายการสำคัญรับ-จ่าย เงินสด ทุกครั้งที่มีรายจ่ายเกี่ยวกับเงินสด

จัดการแยกเอกสารเพื่อนำออกมาทำการ ทำเช็คจ่ายจากนั้นนำมาเขียนใบรายการสำคัญจ่ายเช็ค เพื่อรอทำเช็คจ่ายต่อไป

หลังจากทำเช็คจ่ายแล้วนำเช็คมาเขียนเลขที่เช็คลงสมุดจ่ายเช็ค ละเมื่อเจ้าหน้าที่ติดต่อรับเช็คก็นำเช็คจ่ายไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ เมื่อจ่ายเช็คแล้วก็มาเขียนรายการลงสมุดคุมจ่ายเช็ค

คีย์รายการใบสำคัญจ่ายเงินสดลงในโปรแกรมบัญชี My Account

บันทึกเลขที่เช็คลงสมุดกรณี บริษัทได้รับเช็คมาแล้วนำมาเช็คไปให้แก่กรรมการผู้จัดการ ให้เป็นผู้เก็บเช็ค

จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม

เปิดบิลใบเสร็จ พร้อมเขียนใบผ่านอนุญาตเข้า-ออก พร้อมใบคำทักท้วงให้คนขับรถ

เขียนเลขที่บิลลงในใบสั่งขายและจดลงสมุดเพื่อเป็นหลักฐานในการขาย จากนั้นฝ่ายสต็อก (Stock) จะมาเก็บใบสั่งขายที่เราเขียนเลขที่บิลไว้ให้เพื่อดำเนินการต่อไป

เก็บเงิน พร้อมตรวจเช็คของกรณีขายสดหน้าร้าน ฝ่ายบัญชีจะเปิดบิลและลงไปตรวจนับของที่ลูกค้ามาซื้อว่าครบหรือไม่ เมื่อครบลูกค้าจะจ่ายเงินให้เราจากนั้นจะให้ลูกค้าลงชื่อในบิล จากนั้นมอบให้ลูกค้าแล้วเราก็ก็นำมาไว้

ช่วยจัดเอกสาร เช่น ชุดมอบอำนาจ กรณีบริษัทมีการทำธุรกิจกับทางราชการ

ส่งFAXใบแจ้งหนี้ใบกับลูกค้า

จดรายการเงินสดลงสมุดเงินสด

หยอด DIF ประจำเดือนจาก สเตจเมนท์ (State Ment)บัญชีเงินฝาก

ไปธนาคารนำเช็คฝาก/ถอนเงิน/อัปเดตสมุดเงินฝาก

เขียนใบรายการส่งผลิต เมื่อได้รับใบสั่งผลิตจากฝ่ายขายทางฝ่ายบัญชีจะเป็นผู้ประสาน โดยการเขียนใบรายการผลิตจากนั้นนำไปมอบให้แก่ฝ่ายผลิต

และงานอื่นๆแล้วแต่ที่จะได้รับมอบหมาย บางครั้งมีออกต่างจังหวัดบ้างแต่ก็อยู่ภายใต้ในระยะเวลา งานคือเวลา 08.00 – 17.00 น.

และในช่วงที่ฝึกงานตรงกับช่วงที่จังหวัดสมุทรสาครได้จัดงาน สมุทรสาคร EXPO 2014 ตั้งแต่วันที่ 29 เมษายน ถึง 5 พฤษภาคม 2557 พอดีและทางจังหวัดได้ขอให้ทางร้านไปช่วยออกร้าน นำสินค้าจากโรงงานไปขายในราคาถูกให้กับผู้ที่มาเที่ยวได้จับจ่ายใช้สอย ดังนั้นจึงได้มีโอกาส ออกไปขายของที่ร้านให้บริษัทไปกับเพื่อน ๆ นักศึกษาที่มาฝึกงานพร้อมกันที่เรียนต่างสาขา และต่างสถาบันทำให้เจอเพื่อนใหม่พร้อมมิตรภาพที่ดีๆจากการที่ไปออกร้านขายของ เป็นการฝึกตนเอง ทั้งการขายสินค้า การตรวจนับสต็อก (Stock) ทั้งก่อนเปิดร้าน แล้วตรวจนับตอนปิดร้านและ เป็นการเรียนรู้ในสิ่งต่างๆที่ไม่เคยทำ



รูปที่ 3.3 รูปออกร้านงาน EXPO 2014 สมุทรสาคร

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางอัญชิสา งานประเสริฐกุล ตำแหน่ง สมุห์บัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาการฝึกงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10 มี.ค. 57	เม.ย. 57	พ.ค. 57	27 มิ.ย. 57
1. รวบรวมข้อมูล	→			
2. วิเคราะห์ข้อมูล	→			
3. เขียนหัวข้อโครงการ		→		
4. จัดทำโครงการและเอกสารประกอบ			→	
5. นำเสนอโครงการ				→

3.7 ขั้นตอนและวิธีการทำงาน

3.7.1 ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่จะทำโครงการ โดยศึกษาจากเว็บไซต์ของบริษัทและปรึกษากับพนักงานพี่เลี้ยง

3.7.2 รวบรวมข้อมูลที่ค้นคว้ามา โดยจัดเรียงแยกแต่ละหัวข้อตามของโครงการ

3.7.3 พิมพ์ข้อมูลที่รวบรวมมา และตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลอีกครั้ง

3.7.4 จัดทำโครงการให้อยู่ตามรูปแบบที่กำหนดมา และตรวจสอบหัวข้อโครงการว่าได้จัดทำครบถ้วนแล้วหรือไม่

3.7.5 นำโครงการที่ได้จัดทำ ให้อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อปรับปรุงและแก้ไขอีกครั้ง

3.7.6 Print เอกสารที่จัดทำโครงการ แล้วจัดทำให้อยู่ในรูปแบบของรูปเล่มตามรูปแบบ

3.7.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.2 ระยะเวลาการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	10 มี.ค. 57	เม.ย.57	พ.ค. 57	27 มิ.ย. 57
1.ศึกษาหาข้อมูล	←————→			
2.รวบรวมข้อมูล		←————→		
3. พิมพ์ข้อมูล			←————→	
4.จัดทำรายงาน			←————→	
5.ตรวจสอบรายงาน			←————→	
6.นำเสนอรายงาน				←————→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำโครงการ ได้แก่

1. กล้องถ่ายรูปดิจิทัล
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. โปรแกรม My Account
4. โปรแกรม Microsoft Word
5. โปรแกรม Power Point