



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าของบริษัท เจริญไทย แมชชีนเนอร์รี่ จำกัด

Improvement of Customer Order Form for Chalerm Thai Machinery Co.,Ltd

โดย

นายภณ ไม้สีทอง 5604300188

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการจัดการทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2560



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าของบริษัท เจริญไทย แมชชีนเนอร์รี่ จำกัด
Improvement of Customer Order Form for Chalerm Thai Machinery Co.,Ltd

โดย

นายภณ ไม้สีทอง 5604300188

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการจัดการทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ การพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ของ บริษัทบริษัท เจริญไทย แมชชีนเนอร์รี่ จำกัด


รายชื่อผู้จัดทำ นายภณ ไม้สีทอง 5604300188

ภาควิชา การจัดการทั่วไป

อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.สมพร ปานยินดี

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการ
ทั่วไป ประจำปีภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการตรวจสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.สมพร ปานยินดี)




.....พนักงานที่ปรึกษา
(นางสาวฉัฐวรา ผินวิสัย)


.....กรรมการกลาง
(อาจารย์วราภรณ์ ลิ้มเปรมวัฒนา)


.....
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มประวัฒนะ)

ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2561

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ดร.สมพร ปานยินดี อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป

ตามที่อยู่จัดทำโครงการสหกิจศึกษา ประกอบด้วย นายภณ ไม้สีทอง นักศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2561 ในตำแหน่งพนักงาน แผนกเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านการขาย ณ บริษัท เกลิมไทย แมชชีนเนอร์รี่ จำกัด และได้รับ มอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง “การพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าของบริษัท เกลิมไทย แมชชีนเนอร์รี่ จำกัด”

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้วคณะผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับการปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นายภณ ไม้สีทอง

นักศึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชาการจัดการทั่วไป

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอลิมไทย แมชชีนเนอร์รี่ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- | | | |
|-----------------|------------|---|
| 1. ดร.สมพร | ปานยินดี | อาจารย์ที่ปรึกษา |
| 2. นายเฉลิม | สุขสำอางค์ | ประธานกรรมการบริหาร |
| 3. นางนงเยาว์ | สุขสำอางค์ | รองประธานกรรมการบริหาร |
| 4. นางสาวณัฐวรา | อินุวิสัย | ผู้จัดการฝ่ายบัญชี /การเงิน /จัดซื้อบุคคล |

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแล สอนงานในด้านต่างๆและให้ความรู้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย



ผู้จัดทำ
นายภณ ไม้สีทอง

ชื่อโครงการ: การพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าของบริษัท เกลิมไทย
แมชชีนเนอร์รี่ จำกัด

หน่วยกิต: 5

ผู้จัดทำ: นายภณ ไม้สีทอง 5604300188

อาจารย์ที่ปรึกษา: ดร.สมพร ปานอินดี

ระดับการศึกษา: บริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชา: การจัดการทั่วไป

คณะวิชา: บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา: 3/2560

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษารั้งนี้ 1) เพื่อให้ข้อมูลการติดต่อสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้ามีความถูกต้อง 2) เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าย้อนหลังได้ และ 3) เพื่อให้การจดบันทึกข้อมูลลูกค้ามีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยปัญหาเกิดจากในระหว่างการสนทนากับลูกค้าได้ใช้วิธีการจดบันทึกข้อความต่าง ๆ จากลูกค้า แต่ข้อความที่จดบันทึกตกหล่นไม่ครบถ้วน ขาดข้อมูลสำคัญ ทำให้เกิดความผิดพลาดในการผลิตสินค้าตามคำสั่งซื้อ ผู้จัดทำจึงพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้ามาประยุกต์ใช้ในการบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า หลังจากใช้พบว่า ทำให้การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าเกิดความถูกต้องมากยิ่งขึ้น กระบวนการจัดส่งซื้อสินค้ามีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำสำคัญ: การพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า / บริษัท เกลิมไทย แมชชีนเนอร์รี่ จำกัด

Project Title: Improvement of Customer Order Form for Chalerm Thai
Machinery Co.,Ltd
Credit: 5
By: Mr.Pon Maisrithong 5604300188
Advisor: Dr.Somporn Panyindee
Degree: Bachelor of Business Administration
Major: General Management
Faculty: Business Administration
Semester / Academic Year: 3/2017

Abstract

The objectives of this research was: 1) to make purchase orders from the customers to contain better accuracy and correctness, 2) to trace back the information of the orders made by the customers, and 3) to make the recordings of the customers as neat as possible. There is an issue that occurs during communication with customers, which is missing crucial details. This research was conducted in order to improve the purchase order forms and apply this form to record the orders from customers. It was found that the purchase orders from the customers were more accurate with the improvement of the orders management process.

Keywords: Improvement of customer order/Chalerm Thai Machinery Co.,Ltd.

Approved by: 

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| จดหมายนำส่งรายงาน | ก |
| กิตติกรรมประกาศ | ข |
| บทคัดย่อ | ค |
| Abstract | ง |
| บทที่ 1 บทนำ | |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ..... | 2 |
| 1.3 ขอบเขตของโครงการ..... | 2 |
| 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ..... | 2 |
| บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง | |
| 2.1 เทคนิคการคิดวิธีการปรับปรุง ECRS..... | 3 |
| 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับแบบฟอร์ม..... | 3 |
| บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน | |
| 3.1 ชื่อและสถานที่ประกอบการ..... | 8 |
| 3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร..... | 10 |
| 3.3 รูปแบบองค์กร..... | 13 |
| 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย..... | 11 |
| 3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา..... | 11 |
| 3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน..... | 11 |
| 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน..... | 14 |
| 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้..... | 14 |
| บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ | |
| 4.1 ศึกษาข้อมูลรายละเอียดที่ลูกค้าสั่ง..... | 15 |
| 4.2 พัฒนาแบบฟอร์ม..... | 16 |
| 4.3 นำไปประยุกต์ใช้..... | 17 |
| 4.4 สรุปและประเมินผล..... | 17 |
| บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน | |
| 5.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ..... | 19 |
| 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ..... | 20 |

บรรณานุกรม.....21

ภาคผนวก ก บทความทางวิชาการ

ภาคผนวก ข วนิด

ภาคผนวก ค ภาพบรรยากาศในการทำงาน

ประวัติผู้จัดทำ



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ.....14



สารบัญรูปภาพ

| | หน้า |
|--|------|
| รูปที่ 2.1 แบบฟอร์มชนิดต่างๆ..... | 5 |
| รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งบริษัท..... | 8 |
| รูปที่ 3.2 รูปบริษัทเฉลิมไทย แมชชีนเนอร์รี่ จำกัด..... | 9 |
| รูปที่ 3.3 ผงยูเรียฟอรัมาลดีไฮด์เรซิน..... | 11 |
| รูปที่ 3.4 โพลีเอททีลีน..... | 11 |
| รูปที่ 3.5 ปลอกปากกา Pilot..... | 12 |
| รูปที่ 3.6 สปริงเกอร์น้ำ..... | 12 |
| รูปที่ 3.7 รูปแบบโครงสร้างองค์กร..... | 13 |
| รูปที่ 4.1 การจดบันทึกคำสั่งซื้อของลูกค้าในรูปแบบกระดาษทั่วไป..... | 15 |
| รูปที่ 4.2 ร่างแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อ..... | 16 |
| รูปที่ 4.3 วางแผนออกแบบแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อ..... | 16 |
| รูปที่ 4.4 ตัวอย่างแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อสินค้า..... | 17 |
| รูปที่ 4.5 สินค้าสำเร็จรูปถูกจัดอย่างเป็นระเบียบ..... | 18 |



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท เกลิมไทย เมชชีนเนอร์ จำกัด เป็นบริษัทขนาดเล็ก เริ่มจัดตั้งเมื่อวันที่ 10 มกราคม 2538 ด้วยทุนจดทะเบียน 1 ล้านบาท เพื่อประกอบธุรกิจทำแม่พิมพ์และรับฉีดพลาสติกซึ่งในอดีตที่ผ่านมา บริษัท เกลิมไทย เมชชีนเนอร์ จำกัด ได้เริ่มต้นจากการรับกลึงงานและรับทำแม่พิมพ์ทั่วไป ตามแบบที่ลูกค้าต้องการ แต่ในปัจจุบันด้วยสถานะเศรษฐกิจที่ซบเซา จึงได้ยกเลิกส่วนการทำแม่พิมพ์ และคงเหลือแต่งานรับฉีดพลาสติกทั่วไป

จากการที่ผู้จัดทำได้เริ่มเข้ามาปฏิบัติงานที่บริษัท เกลิมไทย เมชชีนเนอร์ จำกัด แห่งนี้ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านการขาย ซึ่งตำแหน่งนี้ผู้จัดทำจะต้องปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ตรวจสอบรายละเอียด PO (Purchase Order) และยืนยัน ดำเนินการจัดทำใบสั่งผลิตตามข้อกำหนดพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง จากการปฏิบัติงานพบว่า ในการประสานงานจากลูกค้า ในระหว่างการสนทนากับลูกค้าได้ใช้วิธีการจดบันทึกข้อความต่าง ๆ จากลูกค้า แต่ข้อความที่จดบันทึกตกหล่น ไม่ครบถ้วน ขาดข้อมูลสำคัญ ๆ เช่น ชื่อผู้ประสานงาน รายละเอียดของสินค้า ลักษณะเฉพาะของสินค้าบางประการที่ลูกค้าต้องการ ทำให้เกิดความผิดพลาดในการผลิตสินค้าตามคำสั่งซื้อ ลูกค้าส่งคืนสินค้าเนื่องจากสินค้าไม่ตรงกับความต้องการของลูกค้า นอกจากนี้ยังไม่ได้รับสินค้าภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อมีความผิดพลาดเกิดขึ้นทำให้ยากต่อการตรวจสอบ

ดังนั้น เพื่อให้การจดบันทึกข้อมูลระหว่างพนักงานขายและลูกค้าเกิดประสิทธิภาพ ผู้จัดทำจึงมีทำโครงการเรื่อง “ การพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ” ซึ่งแบบฟอร์มนี้จะช่วยลดข้อผิดพลาดในการจดบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในการติดต่อสั่งซื้อสินค้า ง่าย สะดวกต่อการตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับในการรับคำสั่งซื้อสินค้า ช่วยลดความผิดพลาดจากจดบันทึกข้อมูล ทำให้การส่งผลิตสินค้าได้ตรงกับที่ลูกค้าต้องการ และสามารถจัดส่งสินค้าได้ทันตามที่ลูกค้าต้องการ ทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อให้ข้อมูลการติดต่อสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้ามีความถูกต้อง
- 1.2.2 เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าย้อนหลังได้
- 1.2.3 เพื่อให้การจดบันทึกข้อมูลลูกค้ามีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า และออกแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลคำสั่งซื้อจากลูกค้า

1.3.2 ขอบเขตด้านพื้นที่ศึกษาเฉพาะแผนกบริหารงาน บริษัท เกลิมไทย แมชชีนเนอร์รี่ จำกัด

1.3.3 ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ พนักงานขาย

1.3.4 ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2561 – 31 สิงหาคม 2561

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 ทำให้พนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจในการสั่งซื้อสินค้า และเรียบเรียงเอกสารอย่างเป็นระบบ

1.4.2 ทำให้การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าเกิดความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

1.4.3 กระบวนการจัดสั่งซื้อสินค้ามีประสิทธิภาพมากขึ้น



บทที่ 2

ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเรื่อง การพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าของ บริษัท เกลิมไทย แมชชีนเนอร์ จำกัด มีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดังต่อไปนี้

2.1 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับหลักการ ECRS

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับแบบฟอร์ม

2.1 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับหลักการ ECRS

นักปฏิบัติการแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อ ได้เสนอแนวทางที่สามารถใช้ปรับปรุงงานได้ โดยพยายามคิดในแง่ของการหยุด การลด หรือ การเปลี่ยน ได้แก่ การหยุดการทำงานที่ไม่จำเป็นทั้งหลาย หยุดการทำงานที่ไม่มีประโยชน์และไม่มีควมสำคัญทั้งหลาย

ประยูร สุรินทร์ (2551 : 51) กล่าวว่า องค์ประกอบของ ECRS มีองค์ประกอบดังนี้

E = Eliminate หมายถึง การพิจารณาการทำงานปัจจุบันและทำการกำจัดความสูญเปล่าทั้ง 7 ที่พบในการผลิตออกไป คือการผลิตมากเกินไป การรอคอย การเคลื่อนที่/เคลื่อนย้ายที่ไม่จำเป็น การทำงานที่ไม่เกิดประโยชน์ การเก็บสินค้าที่มากเกินไป การเคลื่อนย้ายที่ไม่จำเป็น และ ของเสีย

C = Combine หมายถึง สามารถลดการทำงานที่ไม่จำเป็นลงได้ โดยการ พิจารณาว่าสามารถรวมขั้นตอนการทำงานให้ลดลงได้หรือไม่ เช่น จากเดิมเคยทำ 5 ขั้นตอนก็รวมบางขั้นตอนเข้าด้วยกัน ทำให้ขั้นตอนที่ต้องทำลดลงจากเดิม การผลิตก็สามารถทำได้เร็วขึ้นและลดการเคลื่อนที่ระหว่างขั้นตอนลงอีกด้วย เพราะถ้ามีการรวมขั้นตอนกัน การเคลื่อนที่ ระหว่างขั้นตอนก็ลดลง

R = Rearrange หมายถึง การจัดขั้นตอนการผลิตใหม่เพื่อลดการเคลื่อนที่ที่ไม่จำเป็นหรือการคอย เช่น ในกระบวนการผลิต หากทำการสลับขั้นตอนที่ 2 กับ 3 โดยทำขั้นตอนที่ 3 ก่อน 2 จะทำให้ระยะทางการเคลื่อนที่ลดลง เป็นต้น

S = Simplify หมายถึง การปรับปรุงวิธีการทำงานให้ง่ายสะดวกขึ้นหรือสร้างอุปกรณ์การทำงานให้เกิดความง่ายขึ้นในการทำงาน เป็นการลดการเคลื่อนที่ที่ไม่จำเป็นและลดการทำงานที่ไม่จำเป็นลงได้

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับแบบฟอร์ม

ในสำนักงานทั่วไปทุกแห่งไม่ว่าจะเป็นสำนักงานขนาดเล็ก ขนาดใหญ่ หรือสำนักงานของภาครัฐ หรือภาคเอกชน ล้วนต้องมีระบบการจัดเก็บเอกสารและการบริหารงานเอกสารทั้งสิ้นมีการติดต่อโต้ตอบ มีเอกสารเข้าและออกหลายประเภท บางประเภทจะต้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

หรือใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หากสำนักงานใดมีการบริหารเอกสารที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างคล่องตัว (เนตร์พัฒนา ยาวีราช,2546)

แบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อ รายงาน และจดหมายธุรกิจมีหลากหลายรูปแบบและมีความสัมพันธ์กับการบริหารเอกสาร เพราะอยู่ในเรื่องของการบริหารและควบคุมด้านเอกสารภายในสำนักงาน ในหลายธุรกิจมีการใช้แบบฟอร์มเอกสารมากกว่าร้อยละ 70-75 ของเอกสารทั้งหมด ผู้บริหารสำนักงานควรมีความรู้และเข้าใจแบบฟอร์ม รายงาน และจดหมายโต้ตอบ ตลอดจนการบริหารแบบฟอร์มทั้งการออกแบบด้วยมือและโดยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการหันมาใช้ระบบกราฟิก หรือภาพขนาดเล็ก ด้วยเทคโนโลยีวิวัฒนาการแทนแบบฟอร์มหรือเอกสารใดๆ ในโลกปัจจุบันและอนาคต (สุรัสวดี ราชกุลชัย,2551)

2.2.1 ประเภทแบบฟอร์ม

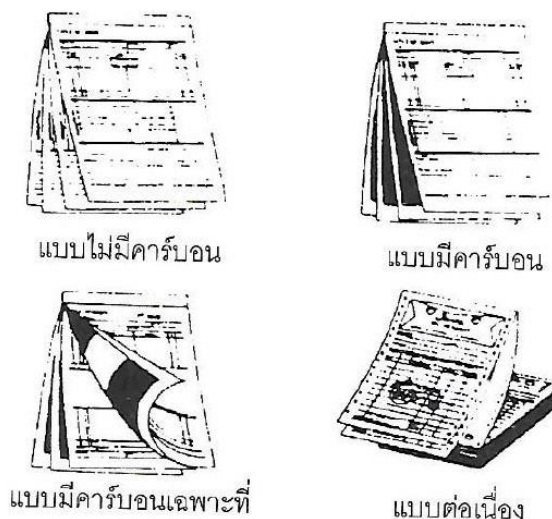
แม้ว่าปัจจุบันจะเป็นยุคสารสนเทศ โดยอาศัยการติดต่อผ่านอิเล็กทรอนิกส์ แต่แบบฟอร์มกระดาษก็ยังเป็นพื้นฐานการเก็บข้อมูลที่สำคัญภายในองค์กร และยังคงมีความจำเป็นในด้านการบริหารงานเอกสาร อาจแบ่งแบบฟอร์มได้หลายประเภทตามลักษณะต่างๆ ได้แก่

แบ่งตามจุดมุ่งหมายการใช้งานได้ 2 ประเภท

- 1) ภายใน (Internal) เป็นแบบฟอร์มใช้ภายในสำนักงานหรือระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร
- 2) ภายนอก (External) เป็นแบบฟอร์มหรือเอกสารใช้กับบุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ เป็นต้น

แบ่งตามรูปแบบได้ 3 ประเภท

- 1) Flat Forms เป็นเอกสารชิ้นเดียว ใช้เฉพาะตัวหรือมีสำเนาเพียงหนึ่งชุด ใช้กับระบบธรรมดา (ทำด้วยมือ) เป็นแบบฟอร์มที่ง่ายและสะดวก
- 2) Specialty Form มีขอบเขต รูปลักษณะที่กว้างมากขึ้น อาจต้องใช้ในการบริหารเอกสารหรืออุปกรณ์สำนักงานช่วยในการผลิต (ตัวอย่างรูปที่ 4.1) มีลักษณะต่างๆ เช่น



รูปที่ 2.1 แบบฟอร์มชนิดต่างๆ

3) Machine-Readable Record Forms เป็นแบบฟอร์มพัฒนาจากเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ด้วยเครื่องจักรอัตโนมัติ ใช้เครื่องพิมพ์อ่านเฉพาะข้อมูลที่พิมพ์กรอกแล้วพิมพ์บนแบบฟอร์มพิเศษได้ทันที (สุรัสวดี ราชกุลชัย, 2551)

2.2.2 องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสารและหลักการบริหารแบบฟอร์ม

การบริหารงานเอกสารในที่นี้หมายถึง กระบวนการในการควบคุมดูแล หรือกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารตั้งแต่ต้นจนกระทั่งสิ้นสุดวงจรของเอกสารตั้งแต่การผลิตจนกระทั่งถึงการทำลาย และการบริหารงานเอกสารนี้สามารถแบ่งงาน หรือหน้าที่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารงานเอกสารได้ดังนี้ (เนตร์พัฒนา ขาววิรัช, 2546)

- 1) การวางแผน
 - เป็นการเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่ในการจัดเก็บ และกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2) การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร
 - เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน และกำหนดโครงสร้างของงานเอกสารว่าจะเก็บไว้ที่ไหนหน่วยงานใด
- 3) การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร
 - เป็นการจำแนกเอกสารตามระบบใดระบบหนึ่งและกำหนดกระบวนการจัดเก็บเอกสารตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน
- 4) การเก็บรักษา

- เก็บรักษาเอกสารแบ่งออกเป็นการเก็บในระหว่างปฏิบัติงาน และเก็บเมื่องานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บในตู้เก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ
- 5) การควบคุมงานเอกสาร
- เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสาร ตั้งแต่เริ่มผลิตเอกสารไม่ว่าจะเป็นการคิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ผู้ผลิตจะต้องมีการควบคุมอย่างรอบคอบในด้านปริมาณและคุณภาพ
- 6) การทำลายเอกสาร
- เอกสารที่ไม่มีประโยชน์แล้วอาจทำลายทิ้งโดยใช้เครื่องมือ หรือโดยวิธีอื่นก่อนทำลายควรเสนอรายชื่อเล่มหนังสือที่สมควรแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาก่อน

หลักการบริหารแบบฟอร์มนี้เป็นพื้นฐานทั่วไปในการออกแบบแบบฟอร์มจะประกอบด้วย 4 ข้อสำคัญ ซึ่งผู้บริหารสำนักงานควรตระหนัก และพยายามปรับปรุงให้สอดคล้องระหว่างหลักการและสถานการณ์จริงหรือหลักการใช้ และหลักการใช้นี้จะใช้ในเมื่ออยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้ (สุรัสวดี ราชกุลชัย,2551)

- 1) มีข้อมูลแน่นอนที่ต้องเก็บรวบรวมเพื่อใช้ในระบบข้อมูล
- 2) เมื่อมีข้อมูลบันทึกซ้ำซ้อน ควรจัดทำแบบฟอร์มซึ่งมีสำเนาเพื่อประหยัดเวลาในการดำเนินงาน
- 3) เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องบันทึกข้อมูลในตำแหน่งเดียวกันควรตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารก่อนดำเนินงาน
- 4) เมื่อต้องการให้มีความรับผิดชอบแน่นอนในการทำงาน โดยจัดหาพื้นที่ว่างเพื่อการลงนามในงานที่รับผิดชอบ

2.2.3 หลักการออกแบบแบบฟอร์มที่มีประสิทธิภาพ

การออกแบบแบบฟอร์มที่ดีต้องมีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการ และทราบถึงข้อมูลของผู้ใช้ รวมทั้งลักษณะทางกายภาพของแบบฟอร์ม เช่น สี คุณภาพ ขนาด เพื่อเชื่อมโยงให้เกิดความต้องการแบบฟอร์มที่ตรงตามความประสงค์การใช้งาน นักออกแบบแบบฟอร์มต้องทำการวิเคราะห์และพยายามเข้าใจระบบงานที่ต้องการใช้แบบฟอร์มและตอบคำถาม การออกแบบที่ดีต้องง่ายต่อการกรอกข้อมูล การอ่านและการใช้ แบบฟอร์มที่สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ใช้ จะมีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุน คำแนะนำในการออกแบบแบบฟอร์มที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้ (สุรัสวดี ราชกุลชัย,2551)

- 1) กำหนดและเรียบเรียงลำดับข้อมูลที่จะกรอกในแบบฟอร์ม

- 2) ทำการกรอกแบบอย่างง่ายและมีประสิทธิภาพ
- 3) มีการระบุแบบฟอร์มที่เหมาะสม
- 4) มีคำแนะนำการใช้แบบฟอร์มที่ชัดเจน
- 5) เลือกแหล่งการพิมพ์แบบฟอร์มที่ดีที่สุดเท่าที่จะหาได้



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานประกอบการ

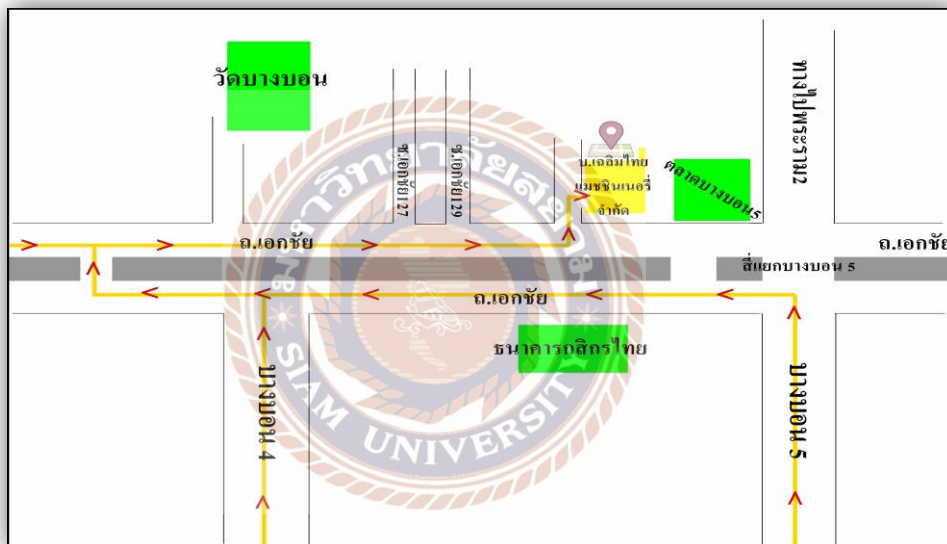
บริษัทบริษัท เกลิมไทย แมชชีนเนอรี จำกัด Improvement of customer order form for
Chalerm Thai Machinery Co.,Ltd

ที่ตั้ง 1355 ถนนเอกชัย แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150

โทรศัพท์ 02-472-2091 , 02 892 2223

เวลาทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08:00-17:00, เสาร์ เวลา 08:00-17:00

Email : nutvara_aor@hotmail.com



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งบริษัท เกลิมไทย แมชชีนเนอรี จำกัด



รูปที่ 3.2 บริษัทเฉลิมไทย แมชชินเนอรี จำกัด

ประวัติความเป็นมาของบริษัท

- บริษัทเฉลิมไทย แมชชินเนอรี จำกัด ผู้ผลิตและจัดจำหน่าย ระยะเวลามานานเกือบ 36 ปี ได้ก่อตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อปี พ.ศ.2538 ที่กรุงเทพมหานคร ด้วยวัตถุประสงค์ก่อตั้งเพื่อสร้างขยายตลาดและเพิ่มความชำนาญในสินค้าเฉพาะอย่าง
- บริษัทดำเนินกิจการ เป็นผู้ผลิตแม่พิมพ์ (MOCD) พลาสติก และรับอัดฉีดพลาสติกขึ้นรูปตามที่ถูกคำสั่งทุกชนิด เพื่อผลิตและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพ เพิ่มความสะดวกสบายให้กับโรงงานอุตสาหกรรมขนาดเล็กที่ไม่สะดวกในการผลิตสินค้านั้นๆเองได้
- บริษัทเฉลิมไทย แมชชินเนอรี จำกัด มีความชำนาญและเข้าใจในระบบการอัดฉีดพลาสติกต่างๆเป็นอย่างดี ผลิตภัณฑ์ของเราที่จัดทำส่งลูกค้าตามที่ลูกค้าสั่ง อาทิเช่น ปลอกปากกาไปรอต สปริงเกอร์ฉีดน้ำ

วิสัยทัศน์ของบริษัท (Corporate Vision)

มุ่งพัฒนาการอัดฉีดพลาสติกและขึ้นรูปพลาสติก ให้ได้ตรงตามความต้องการของลูกค้า ด้วยความรู้ ความเอาใจใส่และความเข้าใจในความต้องการของลูกค้าอย่างแท้จริง เพื่อก้าวสู่การเป็นผู้นำกลุ่มธุรกิจรับอัดฉีดพลาสติกและขึ้นรูปในระดับสากล

พันธกิจของบริษัท

1. ผลิตสินค้าให้ได้คุณภาพและบริการเต็มมาตรฐาน
2. กำกับควบคุมดูแลในเรื่องของต้นทุนสินค้า และให้สินค้าเป็นไปตามมาตรฐานที่ลูกค้าต้องการ
3. ดูแลเอาใจใส่และให้ความรู้แก่พนักงานในองค์กร เพื่อให้ได้เป็นผู้ผลิตและดูแลเอาใจใส่สินค้าของลูกค้าให้ได้อย่างดีที่สุด
4. สร้างระเบียบวินัยให้แก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ และซื่อสัตย์ต่องานในองค์กร
5. เอาใจใส่เรื่องคุณภาพชีวิตของพนักงานในองค์กร รวมไปถึงสิ่งแวดล้อมรอบองค์กร
6. รักษาสิ่งแวดล้อมในเรื่องของกลิ่น เสียง และขยะ เพื่อให้พนักงานในองค์กรและชุมชนมีสุขภาพที่ยั่งยืน และดำเนินชีวิตร่วมกันได้
7. ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้ทุกฝ่ายมีประโยชน์ร่วมกัน

ค่านิยมขององค์กร

- ลูกค้า – ได้รับสินค้าตรงตามเวลาที่กำหนด สินค้าที่จัดส่งให้ลูกค้าไม่อยู่ในสภาพที่เสียหายหรือ ชำรุด ความปลอดภัยในการขนส่งสินค้ามีประสิทธิภาพ ลูกค้าได้รับบริการที่ดีและมีความพึงพอใจสูงสุด
- ผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ – การสื่อสารต้องถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน กำหนดระบบงานให้มี
 - ประสิทธิภาพ สภาพแวดล้อมต้องมีความปลอดภัย
- พนักงาน – พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง พนักงานสามารถ เข้าใจ ตอบคำถามหรือข้อสงสัยของลูกค้าได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สามารถแสดงความคิดเห็นได้

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

เป็นผู้รับผลิตและจัดจำหน่ายพลาสติกขึ้นรูป และเป็นศูนย์บริการด้านการผลิตพลาสติกขึ้นรูปแบบครบวงจร โดยมีเครื่องจักรกลนานาชนิดและมากมายหลากหลาย เหมาะกับความต้องการของลูกค้าที่จะมาสั่งทำพลาสติกขึ้นรูปกับทางบริษัท อาทิเช่น เครื่องทำบล็อกรีด เครื่องอัดฉีดพลาสติก ให้เป็นรูปทรงตามที่ลูกค้าต้องการ ในทุกขั้นตอนการผลิตจะเข้มงวดทั้งในเรื่องคุณสมบัติทางเครื่องกล ส่วนประกอบทางเคมี และคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์เพื่อให้ได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของลูกค้ามากที่สุด

รายละเอียดผลิตภัณฑ์

อาทิเช่น

- สปริงเกอร์ฉีดน้ำในสวน , ปลอกปากกาไพรอท
- บริการให้คำปรึกษาด้านวัสดุที่นำมาใช้ขึ้นรูป
- รับผิดชอบชิ้นส่วนตามแบบด้วยวัสดุต่างๆ
- รับขึ้นรูป หล่อ ตามแบบ ด้วยวัสดุต่างๆ อาทิเช่น พลาสติกเหลวไวน์ล โพลีเอททีลีน และ ผงยูเรียฟอร์มัลดีไฮด์เรซิน



รูปที่ 3.3 ผงยูเรียฟอร์มัลดีไฮด์เรซิน



รูปที่ 3.4 โพลีเอททีลีน



รูปที่ 3.5 ปลอกปากกา Pilot

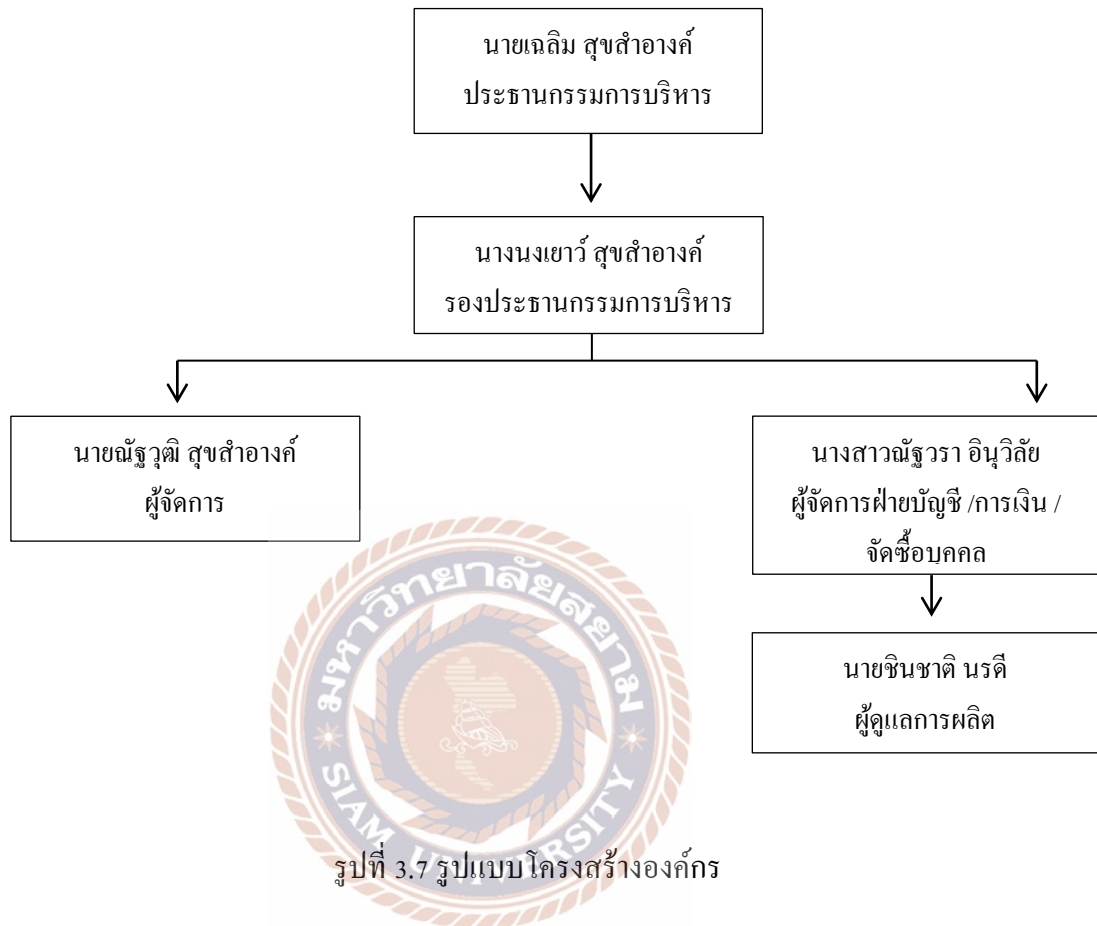


รูปที่ 3.6 สปริงเกอร์น้ำ

กลุ่มลูกค้า

- กลุ่มอุตสาหกรรมเครื่องเขียน ได้แก่ บริษัทปากกาไพรอต
- กลุ่มอุตสาหกรรมจำหน่ายเครื่องมือทางการเกษตร ได้แก่ บริษัทโชคประเสริฐ
- กลุ่มอุตสาหกรรมจำหน่ายขวดน้ำพลาสติกต่างๆ
- กลุ่มลูกค้าที่ต้องการสั่งผลิตพลาสติกตามแบบที่ลูกค้ากำหนด

3.3 รูปแบบองค์กร



3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านการขาย ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

1. รับโทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับลูกค้าและรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า
2. จัดเรียงเอกสารสั่งซื้อและทำแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

3.5 ชื่อตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวณัฐวรา อินุวิสัย ตำแหน่ง ผู้จัดการบัญชี / การเงิน / จัดซื้อบุคคล

เบอร์โทร 086-352-0718

3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา ได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. กำหนดโครงเรื่อง หลังจากได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านการขาย ซึ่งมีหน้าที่รับโทรศัพท์ หรือเช็ค E-mail ที่ลูกค้าโทรเข้ามาหรือส่งเข้ามาสั่งซื้อสินค้า และเป็นผู้จัดเรียงแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อและเอกสาร นำเอกสารเข้าแฟ้ม
2. เก็บรวบรวมปัญหาจากการทำงาน นำข้อมูลคำสั่งซื้อและเอกสาร ไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา และพนักงานพี่เลี้ยง
3. หาวิธีการแก้ไขปัญหา ปรึกษา และรับคำแนะนำในการเขียนโครงงานจากอาจารย์ที่ปรึกษา และพนักงานพี่เลี้ยง
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาคำนิพนธ์ จัดทำเอกสารตามรูปแบบของโครงงาน
5. สรุปผลโครงงานติดตามผลงานและข้อเสนอแนะของรูปแบบโครงงาน

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | 2561 | | | |
|----------------------|---------|----------|---------|---------|
| | พฤษภาคม | มิถุนายน | กรกฎาคม | สิงหาคม |
| 1. กำหนดโครงเรื่อง | ← → | | | |
| 2. เก็บรวบรวมข้อมูล | ← → | | | |
| 3. ค้นหาวิธีแก้ปัญหา | | ← → | | |
| 4. ดำเนินการแก้ปัญหา | | | ← → | |
| 5. สรุปผลโครงงาน | | | | ← → |

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- โทรศัพท์มือถือ , โทรศัพท์ของบริษัท
- แม็กซ์, ที่ถอนลวด, ที่หนีบกระดาษ
- สมุดจดบันทึก, ปากกา, ดินสอ
- คอมพิวเตอร์, โน้ตบุ๊ก

บทที่ 4

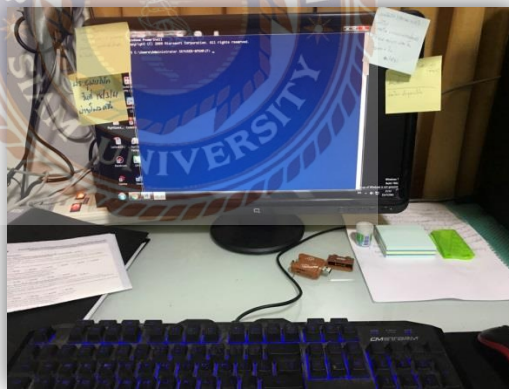
ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการสหกิจศึกษาในเรื่อง การพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าของบริษัท เกลิมไทย แมชชีนเนอร์ จำกัด ซึ่งปัญหาคือข้อมูลการสั่งสินค้ามีจำนวนมาก ชื่อเรียกของสินค้าก็แตกต่างกันออกไป การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าแบบทั่วไปจึงทำให้มีความซับซ้อน ยุ่งยาก และใช้เวลานานในการสั่งผลิตสินค้า ผู้จัดทำจึงได้พัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อ ดังมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ศึกษาข้อมูลรายละเอียดที่ลูกค้าสั่ง

การศึกษาข้อมูลรายละเอียดที่ลูกค้าสั่ง ในแต่ละวันลูกค้าที่ต้องการเข้ามาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการผลิตสินค้าของบริษัท เกลิมไทย แมชชีนเนอร์ จำกัด อาทิเช่น รูปแบบสินค้า คุณภาพของวัสดุที่ใช้ในการผลิตสินค้า ปริมาณสินค้าที่ผลิตได้ในแต่ละวัน ระยะเวลาการผลิตสินค้า ข้อจำกัดในการผลิต และการชำระเงิน ฯลฯ

เดิมทีบริษัท เกลิมไทย แมชชีนเนอร์ จำกัด ได้มีการจดบันทึกคำสั่งซื้อของลูกค้าในรูปแบบกระดาษทั่วไป ดังรูปภาพที่แสดงด้านล่างนี้

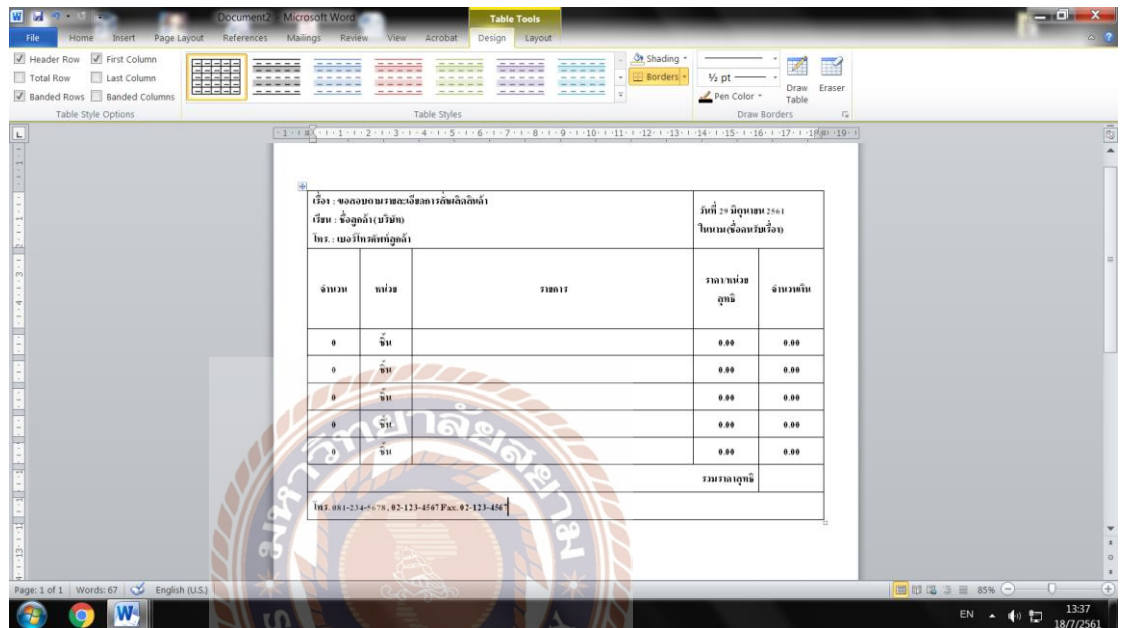


รูปที่ 4.1 การจดบันทึกคำสั่งซื้อของลูกค้าในรูปแบบกระดาษทั่วไป

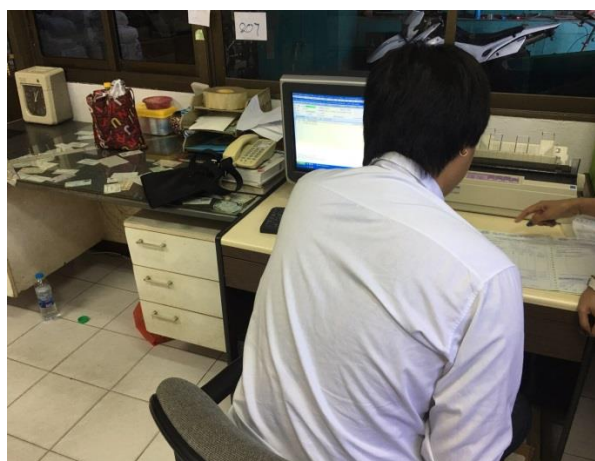
จากรูปแบบการจดบันทึกข้างต้น ทำให้พบข้อผิดพลาดของคำสั่งซื้อ ทำให้ข้อความที่จดบันทึกตกหล่น ไม่ครบถ้วน ขาดข้อมูลสำคัญ และทำให้ยากต่อตรวจสอบ

4.2 พัฒนาแบบฟอร์ม

จากการจดบันทึกคำสั่งซื้อของลูกค้าบริษัท เกลิมไทย แมชชีนเนอร์ จำกัด ในรูปแบบเดิมทำให้พบปัญหามากมายดังนั้นผู้จัดทำจึงได้พัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าขึ้นมาใหม่ในรูปแบบจดบันทึกในแบบฟอร์มสำเร็จรูปที่พัฒนาแล้ว ดังตัวอย่างด้านล่าง



รูปที่ 4.2 ร่างแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อ



รูปที่ 4.3 วางแผนออกแบบแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อ

| เรื่อง : ขอสอบถามรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้า เรียน : ชื่อลูกค้า (บริษัท) โทร. : เบอร์โทรศัพท์ลูกค้า | | | วันที่ 29 มิถุนายน 2561 ในนาม (ชื่อคนรับเรื่อง) | |
|---|-------|--------|--|---------------|
| จำนวน | หน่วย | รายการ | ราคา/ หน่วย สุทธิ | จำนวน เงิน |
| 0 | ชิ้น | | 0.00 | 0.00 |
| 0 | ชิ้น | | 0.00 | 0.00 |
| 0 | ชิ้น | | 0.00 | 0.00 |
| 0 | ชิ้น | | 0.00 | 0.00 |
| 0 | ชิ้น | | 0.00 | 0.00 |
| | | | รวมราคาสุทธิ | |
| โทร. 081-234-5678 , 02-123-4567 Fax. 02-123-4567 | | | | |

รูปที่ 4.4 ตัวอย่างแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อสินค้า

4.3 นำไปประยุกต์ใช้

เมื่อผู้จัดทำได้ทำการพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าจากแบบจดบันทึกในรูปแบบจดใส่กระดาษธรรมดาทั่วไป ได้เปลี่ยนมาใช้ในการจดบันทึกรับคำสั่งซื้อในรูปแบบใหม่ที่เป็นแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อแบบพัฒนาแล้ว และเมื่อผู้จัดทำได้นำแบบฟอร์มแบบที่พัฒนาแล้วมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้จัดทำกรอกข้อมูลลูกค้า หรือ จดบันทึกข้อมูลคำสั่งซื้อสินค้าได้อย่างเป็นระเบียบและรวดเร็ว

ยกตัวอย่างที่ 4.3 เช่น บริษัท ปากกาดตราแมว จำกัด ได้โทรเข้ามาสั่งซื้อสินค้าของทางบริษัท เกลิมไทย แมชชีนเนอร์ จำกัด ผู้จัดทำได้สอบถามถึงรายละเอียดของสินค้าจากลูกค้า และแจ้งถึงราคา เงื่อนไขการชำระเงิน และวันรับสินค้า เมื่อผู้จัดทำสอบถามรายละเอียดของสินค้าจากลูกค้าครบแล้ว ได้ทำการทวนสินค้านั้นๆที่ลูกค้าสั่งให้ลูกค้าอีกรอบพร้อมกับขอทราบเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ ข้อมูลทั้งหมดที่ผู้จัดทำสอบถามและรวมถึงรายละเอียดสินค้าทั้งหมดที่ลูกค้าสั่งได้ถูกจดบันทึกลงแบบฟอร์มที่พัฒนาแล้ว ทำให้ลดเวลาในการจดบันทึกข้อมูลหลายรอบ ป้องกันการสูญหายของข้อมูล ทำให้เอกสารมีความเป็นระเบียบ และการทำงานมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

4.4 สรุปและประเมินผล

หลังจากผู้จัดทำได้มีการนำแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าที่พัฒนาแล้วเข้ามาใช้ภายใน การปฏิบัติงาน ได้ชี้ให้เห็นถึงความเป็นระเบียบรวดเร็ว ย่นระยะเวลาในการทำงาน ทำให้ผู้จัดทำมี

เวลาทำงานอย่างอื่นเพิ่มมากขึ้น มีความสะดวกสบายในการค้นหาข้อมูล รวมไปถึงทำให้ไม่มีข้อมูลสูญหายหรือตกหล่น และสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ ทำให้สินค้าที่ลูกค้าสั่งได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสินค้าถูกจัดเรียงตามวันรับสินค้าได้อย่างเป็นระเบียบ



รูปที่ 4.5 สินค้าสำเร็จรูปถูกจัดอย่างเป็นระเบียบ



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน

โดยเทคนิคการคิดวิธีการพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า มาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหา นั้น สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ โดยผู้จัดทำเปรียบเทียบจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งสรุปผลโครงการได้ดังนี้

1. สามารถลดระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลสินค้าของลูกค้าแต่ละบริษัท ทำให้ผู้จัดทำกรอกข้อมูลลูกค้า หรือ จดบันทึกข้อมูลคำสั่งซื้อสินค้าได้อย่างเป็นระเบียบและรวดเร็ว และสามารถสรุปงานให้ลูกค้าทราบและแจ้งราคา ประมาณการระยะเวลาในการผลิต และวันรับสินค้าได้ทันที
2. มีความสะดวกในการค้นหาและการจัดเรียงข้อมูลสินค้าให้มีความถูกต้องมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. มีความเป็นระบบระเบียบและปัญหาความผิดพลาดจากการดำเนินงานลดน้อยลง
4. ทำให้พนักงานมีเวลาในการทำงานหรือทำกิจกรรมที่มีคุณค่ากับองค์กรมากขึ้น มีสุขภาพจิต ดีขึ้นไม่หงุดหงิดในการค้นหาข้อมูลสินค้าที่มีจำนวนมาก ซึ่งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัท
5. สามารถตรวจสอบข้อมูลสินค้าหรือข้อมูลลูกค้าเวลาเกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายขึ้นและรวดเร็ว

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องใช้ความใจเย็นเพราะข้อมูลลูกค้าและข้อมูลสินค้ามีจำนวนมาก อาจทำให้เกิดความสับสนหรือผิดพลาดได้หากไม่อ่านหรือทวนสินค้าให้กับลูกค้าไม่ละเอียด
2. พนักงานยังเคยชินกับระบบเดิมอยู่ บางครั้งจึงต้องใช้เวลาในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1. ควรจัดทำแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าให้มีความสะดวกแก่การใช้งานจริง ไม่ซับซ้อนจนเกินไป
2. ในการที่จะเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานใหม่ อาจเกิดความไม่เข้าใจ ความขัดแย้งกับพนักงานเก่าที่เคยชินกับระบบเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ดังนั้น ควรสื่อสาร พูดคุย ทำความเข้าใจก่อนการเปลี่ยนแปลง

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้ประสบการณ์จากการทำงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริง โดยได้เรียนรู้ระบบงานต่างๆ ได้พัฒนาตนเองในด้านต่างๆ มากขึ้น
2. ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและฝึกความอดทน
3. ได้รับความรู้ใหม่ๆ จากบุคลากรในบริษัทเพื่อนำไปพัฒนาและแก้ไขการทำงานในอนาคต
4. การปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติได้ฝึกฝนความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การตรงต่อเวลาและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในการปฏิบัติงานมีลูกค้ำก่อนหน้าและสินค้าที่ส่งผลิตก่อนหน้า พร้อมทั้งเอกสารอื่นๆ ในสำนักงานที่ใช้จำนวนมาก อาทิเช่น ออเดอร์ลูกค้ำ รายการส่งผลิตก่อนหน้า ใบเอกสารสั่งซื้อ ดังนั้นจึงต้องใช้เวลาในการสอบถามจากพนักงานในแผนกและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม
2. การทำงานไม่ได้ปฏิบัติเฉพาะแผนกเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านการขาย แต่บางครั้งก็ต้องทำงานของแผนกอื่น ด้วย เช่น แผนกบุคคล ดังนั้นจึงต้องศึกษาเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้สับสนได้เพราะมีเอกสารหลายอย่าง

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. เอกสารที่ใช้ในการทำงานมีข้อมูลลูกค้ำและสินค้าจำนวนค่อนข้างมากดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติงาน ควรต้องศึกษารายละเอียดให้เชี่ยวชาญ
2. ควรหาความรู้เกี่ยวกับองค์กรก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน เป็นการแสดงความตั้งใจ ในการทำงาน เพื่อเตรียมพร้อมสู่การปฏิบัติงาน
3. เมื่อต้องทำงานในหลายแผนก ก็อาจมีการจัดบันทึกวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ หรือเอกสารของแต่ละแผนกไว้ เพื่อที่จะได้นำมาอ่านทบทวนและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2546). *การบริหารสำนักงาน Office Management*. กรุงเทพฯ: บริษัท
เซ็นทรัล เอ็กเซลส จำกัด.

ประยูร สุรินทร์. (2551). *เทคนิคการคิดวิธีการปรับปรุง ECRS*. เข้าถึงได้จาก
<http://www.jobpub.com/articles/showanticle.asp/id=2309>.

สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2551). *การบริหารสำนักงาน Office Management*. กรุงเทพฯ:
สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.



ภาคผนวก ก

บทความวิชาการ



การจัดทำพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าของบริษัท เฉลิมไทย แมชชีนเนอรี่ จำกัด

Improvement of customer order form for Chalerm Thai Machinery Co.,Ltd

ภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160

Email: lookkoonnoo@live.com

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษานี้
1) เพื่อให้ข้อมูลการติดต่อสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้ามีความถูกต้อง
2) เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าย้อนหลังได้
และ3) เพื่อให้การจดบันทึกข้อมูลลูกค้ามีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
โดยปัญหาเกิดจากในระหว่างการสนทนากับลูกค้าใช้วิธีการจดบันทึกข้อความต่าง ๆ จากลูกค้าแต่ข้อความที่จดบันทึกตกหล่น ไม่ครบถ้วนขาดข้อมูลที่สำคัญทำให้เกิดความผิดพลาดในการผลิตสินค้าตามคำสั่งซื้อ
ผู้จัดทำจึงพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้ามาประยุกต์ใช้ในการบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าให้ชัดเจนจากไปใช้พบว่า
ทำให้การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าเกิดความถูกต้องมากขึ้น
กระบวนการจัดตั้งสั่งซื้อสินค้ามีประสิทธิภาพมากขึ้น

Abstract

The objectives of this research are 1)to make purchase orders from the customers have better accuracy and correctness. Also, 2)to trace back the information of the orders made by the customers. Lastly, 3)to make the recordings of the customers as neat as possible. There is an issue

occurs during the communication with customers which is the missing of crucial details. This research is conducted in order to improve the purchase order forms and apply this form to record the orders from customers. In addition, the purchase orders from the customers are more accurate with the improvement of the orders management process.

วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1 . เพื่อให้ข้อมูลการติดต่อสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้ามีความถูกต้อง
- 2 . เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าย้อนหลังได้
- 3 . เพื่อให้การจดบันทึกข้อมูลลูกค้ามีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตด้านเนื้อหา
ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าและออกแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลคำสั่งซื้อจากลูกค้า

ขอบเขตด้านพื้นที่
ศึกษาเฉพาะแผนกบริหารงาน บริษัท เฉลิมไทย แมชชีนเนอรี่ จำกัด

ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่
พนักงานขาย

ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 15
พฤษภาคม 2561 – 31 สิงหาคม 2561

ประโยชน์ที่ได้รับ

1
ทำให้พนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจในการตั้งซื้อสินค้า และเรียบเรียงเอกสารอย่างเป็นระบบ

2
ทำให้การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าเกิดความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

3
กระบวนการจัดตั้งซื้อสินค้ามีประสิทธิภาพมากขึ้น
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. รับ คำ สั่ง ซื้ อ จ า ก ลู ก ค้ า รวบรวม ข้อมูล การ จัด เรียง เอก ส าร นำ คำ สั่ง ซื้ อ ส ่ง ไป พ ลิต สิ น ค้ า ให้ ลู ก ค้ า และ ปัญหา ที่ เกี่ยว กั บ แ ผ น ก เจ้ า หั น ้า ที่ ป ระ ส าน ก น าด ำ น การ ข าย

2. หา วิธี แก่ ไข ป ัญ ห า ป รี้ ก ข าย และ รับ ค ำ เ น ำ น ำ ในการ เขียน โ ค ร ง ก าร จาก อ าจ าร ย ี่ ที่ ป รี้ ก ข าย และ พ ัน ก ก าร ที่ ป รี้ ก ข าย

3. ด ำ เ น ิ น ก าร แก่ ไข ป ัญ ห า ด ำ เ น ิ น ก าร จัด ทำ เอก ส าร ตาม ร ู ป แบบ ของ โ ค ร ง ก าร

4
สรุปผลโครงการติดตามผลงานและข้อเสนอแนะของรูปแบบโครงการ

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

หลังจากผู้จัดทำได้มีการนำแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าที่พัฒนาแล้วเข้ามาใช้ภายในการปฏิบัติงาน พนักงานในแผนกประสานงานด้านการขายมีความพึงพอใจในการปรับใช้ เพราะชี้ให้เห็นถึงความเป็นระบบรวดเร็วขึ้น ระยะเวลาในการทำงาน

ทำให้ผู้จัดทำมีเวลาทำงานอย่างอื่นเพิ่มมากขึ้น มีความสะดวกสบายในการค้นหาข้อมูล รวมไปถึงทำให้ไม่มีข้อมูลสูญหายหรือตกหล่น และสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ แต่พนักงานเก็บบางส่วนก็ยังไม่คุ้นชินในการเปลี่ยนแปลงต้องใช้เวลาเรียนรู้

สรุปผลโครงการ

5.1.1 หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน

โดยเทคนิคการคิดวิธีการพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้ามาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาที่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ โดยผู้จัดทำเปรียบเทียบกับจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งสรุปผลโครงการได้ดังนี้

1
สามารถลดระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลสินค้าของลูกค้าแต่ละบริษัท ทำให้ผู้จัดทำกรอกข้อมูลลูกค้าให้ ร ี อ จ ด บ ัน ทึ ก ข ้อมูล ค ำ ส ั่ง ซื้ อ สิ น ค้ า ได้ อย่าง เป็น ระ เบี ย บ และ ร วด เร็ ว และ สามารถ ส ร ุ ป ก าร ให้ ลู ก ค้ า ท ร าบ แ ล และ เ จ้ ง ร าค า ป ระ ม าน ก าร ระ ะ ย ะ เ ว ล า ใน ก าร พ ลิต และ วัน รั บ สิ น ค้ า ได้ ท ัน ทึ

2
มีความสะดวกในการค้นหาและการจัดเรียงข้อมูลสินค้าให้มีความถูกต้องมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3
มีความเป็นระบบระเบียบและปัญหาความผิดพลาดจากการดำเนินงานลดน้อยลง

4
ทำให้พนักงานมีเวลาในการทำงานหรือทำกิจกรรมที่มีคุณค่ากับองค์กรมากขึ้น มีสุขภาพจิตดีขึ้นไม่หงุดหงิดในการค้นหาข้อมูลสินค้าที่มีจำนวนมาก ซึ่งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัท

5

สามารถตรวจสอบข้อมูลสินค้าหรือข้อมูลลูกค้าเวลาเกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายขึ้นและรวดเร็ว

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1

ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องใช้ความใจเย็นเพราะข้อมูลลูกค้าและข้อมูลสินค้ามีจำนวนมากอาจทำให้เกิดความสับสนหรือผิดพลาดได้หากไม่อ่านหรือทวนสินค้าให้กับลูกค้าไม่ละเอียด

2. พนักงานยังคงชินกับระบบเดิมอยู่บางครั้งจึงต้องใช้เวลาในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

5

ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1

ควรจัดทำแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าให้มีความสะดวกแก่การใช้งานจริงได้ง่ายไม่ซับซ้อนจนเกินไป

2

ในการที่จะเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานใหม่ อาจเกิดความไม่เข้าใจ ความขัดแย้งกับพนักงานเก่าที่เคยชินกับระบบเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ดังนั้น ควรสื่อสาร พูดคุยทำความเข้าใจก่อนการเปลี่ยนแปลง

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1

ได้ประสบการณ์จากการทำงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริง โดยได้เรียนรู้ระบบงานต่างๆได้พัฒนาตนเองในด้านต่างๆมากขึ้น

2

ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและฝึกความอดทน

3

ได้รับความรู้ใหม่ๆจากบุคลากรในบริษัทเพื่อนำไปพัฒนาและแก้ไขการทำงานในอนาคต

4

การปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติได้ฝึกฝนความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การตรงต่อเวลาและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีขึ้น

5

ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1

ในการปฏิบัติงานมีลูกค้าก่อนหน้าและสินค้าที่ส่งผลิตก่อนหน้า พร้อมทั้งเอกสารอื่นๆในสำนักงานที่ใช้จำนวนมาก อาทิเช่น ออเดอร์ลูกค้า รายการสั่งผลิตก่อนหน้า ใบเอกสารสั่งซื้อ ดังนั้นจึงต้องใช้เวลาในการสอบถามจากพนักงานในแผนกและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

2

การทำงานไม่ได้ปฏิบัติเฉพาะแผนกเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านการขาย แต่บางครั้งก็ต้องทำงานของแผนกอื่นด้วย เช่น แผนกบุคคล ดังนั้นจึงต้องศึกษาเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้สับสนได้เพราะมีเอกสารหลายอย่าง

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1

เอกสารที่ใช้ในการทำงานมีข้อมูลลูกค้าและสินค้าจำนวนค่อนข้างมากดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติงานควรต้องศึกษารายละเอียดให้เชี่ยวชาญ

2

ควรหาความรู้เกี่ยวกับองค์กรก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน เป็นการแสดงความตั้งใจในการทำงานเพื่อเตรียมพร้อมต่อการปฏิบัติงาน

3

เมื่อต้องทำงานในหลายแผนกก็อาจมีการจดบันทึกวิธีการปฏิบัติงานต่างๆหรือเอกสารของแต่ละแผนกไว้

เพื่อที่จะได้นำมาอ่านทบทวนและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิตติกรรมประกาศ

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอลิมไทย แมชชีนเนอรี่ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ.2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. ดร.สมพร ปานยินดี
อาจารย์ที่ปรึกษา

2. นายเฉลิม สุขสำอางค์
ประธานกรรมการบริหาร

3. นางนงเยาว์ สุขสำอางค์
รองประธานกรรมการบริหาร

4. นางสาวฉวี สุวรา อินุวิสัย
ผู้จัดการฝ่ายบัญชี/การเงิน/จัดซื้อบุคคล
และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้
ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน
ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่
มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ
เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์
ตลอดจนให้ การดูแล
สอนงานในด้านต่างๆและให้ความรู้ความเข้าใจกับ
ชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็น
อย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

บรรณานุกรม

ประยูร สุรินทร์. (2551). เทคนิคการคิดวิธีการ

ป รั บ ป รุ ง ECRS

[ออนไลน์]http://www.jobpub.com/article
s/showanti

cle.asp/id=2309.

เนตร์พัฒนา ขาววิราช. (2546). การบริหารสำนักงาน

Office Management. กรุงเทพฯ:บริษัท

เซ็นทรัล เอ็กเซลส จำกัด

สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2551). การบริหารสำนักงาน

Office Management.

กรุงเทพฯ:สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มห
วิทยาลัย



ภาคผนวก ข

ไวนิด



การพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

ของบริษัท เฉลิมไทย แมชชีนเนอรี่ จำกัด

Improvement of Customer Order Form for Chalerm Thai Machinery Co.,Ltd

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจ

ดร.สมพร ปานยินดี

โดย : นายภณ ไม้สีทอง

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาครั้งนี้ 1) เพื่อให้การค้นหาข้อมูลรายละเอียดลูกค้าและสินค้า กิ ด ค ว า ม ส ะ ด ว ก ร ว ด เร็ ว 2) เพื่อลดระยะเวลาในการค้นหาข้อมูล 3) เพื่อให้ระยะเวลาในผลิตและจัดส่งสินค้ามีความเป็น ระเบียบบ เรียบ ร ี อ ย ร ว ด เร็ ว โดยปัญหาเกิดจากการปฏิบัติงานในแผนกประสานงาน ค ำ น ก า ร ข า ย มีสินค้าจำนวนมากที่ยังไม่ได้ผลิตและสินค้าที่ลูกค้า ส ั ง บ า ง ต ัว มี ก า ร ต ก ห ล ่ น ทำให้ต้องใช้เวลาานในการค้นหาข้อมูล ผู้จัดทำจึงนำเทคนิคการพัฒนาแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อ จากลูกค้ามาประยุกต์ใช้ในการทำแฟ้มข้อมูล หลังจากใช้พบว่าสามารถค้นหาเอกสารได้ง่ายและร วดเร็ว ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.ทำให้พนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจในการสั่งซื้อสินค้า และเรียงเรียงเอกสารอย่างเป็นระบบ
- 2.ทำให้การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าเกิดความถูกต้อง ใ อ ง ม า ก ย ี ง ข ึ ้น



| เรื่อง : ขอดอยนายละเอียดารสันลิตักัก | | | วันที่ 29 มิถุนายน 2561 | |
|--|-------|--------|-------------------------|-----------|
| เรียน : รังคัก (บริษัท) | | | ในนาม (ชื่อรรับรื่อง) | |
| โทร.: เบอร์โทรที่ักัก | | | | |
| จำนวน | หน่วย | รายการ | ราคา/หน่วยสุทธิ | จำนวนเงิน |
| 0 | ชิ้น | | 0.00 | 0.00 |
| 0 | ชิ้น | | 0.00 | 0.00 |
| 0 | ชิ้น | | 0.00 | 0.00 |
| 0 | ชิ้น | | 0.00 | 0.00 |
| 0 | ชิ้น | | 0.00 | 0.00 |
| | | | รวมราคาสุทธิ | |
| โทร. 081-234-5678 , 02-123-4567 Fax: 02-123-4567 | | | | |





ภาคผนวก ค

ภาพระหว่างปฏิบัติงาน



รูปที่ 1 รับโทรศัพท์จากลูกค้าเพื่อให้ข้อมูลการสั่งซื้อกับลูกค้าและรับคำสั่งซื้อ



รูปที่ 2 จัดบันทึกลงแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อ



รูปที่ 3 แจ้งการสั่งผลิตสินค้าให้กับพนักงานฝ่ายผลิต

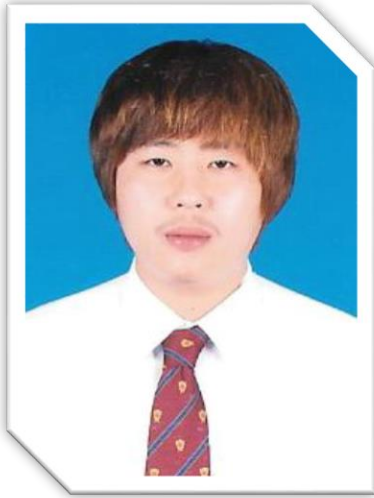


รูปที่4 แจ้งการสั่งผลิตสินค้าให้กับพนักงานฝ่ายผลิต



รูปที่5 ตรวจสอบรายการสั่งผลิตที่ผลิตเสร็จแล้วพร้อมจัดส่งให้กับลูกค้า

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล : นายภณ ไม้สีทอง

รหัสนักศึกษา : 5604300188

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการทั่วไป

ที่อยู่ : 26 หมู่บ้านเศรษฐกิจ ซ.เศรษฐกิจ 40 ถ.เพชรเกษม

เขตบางแค แขวงบางแคเหนือ กทม. 10160

เบอร์โทร : 090-993-8315

E-Mail : lookkoonnoo@live.com

