



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบ Excel บริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด

Document Storage by excel in Rohasuwanawit Group Co., Ltd

โดย

นายภูธนา

วีระนันทนากกร

รหัสนักศึกษา 5704300655

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา(130-409)

ภาควิชาการจัดการทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจมหาวิทาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ การจัดเก็บเอกสารด้วย Excel

รายชื่อผู้จัดทำ

นายภูธนา วีระนันทนาก

5704300655

ภาควิชา การจัดการทั่วไป

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบุรย์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการจัดการทั่วไป  
ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการการสอบ โครงการงาน

  
.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบุรย์)

  
.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณนันทา โลหะสุวรรณวิทย์)

  
.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ วีรากานต์ เทวินภิบาลพันธุ์)

  
.....ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มประวัฒน์นะ)

**ชื่อโครงการ:** การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบ Excel บริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด

**หน่วยกิต:** 5

**ชื่อนักศึกษา:** นายภูธนา วีระนันทนากกร

**อาจารย์ที่ปรึกษา:** ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูลย์

**ระดับการศึกษา:** บริหารธุรกิจบัณฑิต

**ภาควิชา:** การจัดการทั่วไป

**คณะวิชา:** บริหารธุรกิจ

**ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา:** 3/2559

### บทคัดย่อ

เนื่องจากในปัจจุบันบริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด ได้มีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบบันทึก ด้วยมือทำให้ในการค้นเอกสารเกิดความล่าช้า ดังนั้น จึงนำเสนอการนำระบบจัดเก็บเอกสารด้วย Excel มาใช้กับบริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้ 1. จัดทำตาราง Excel แล้วกำหนดหัวข้อ 2. บันทึกข้อมูลที่อยู่ของลูกค้า 3. สร้าง Folder ไว้แยกประเภทของข้อมูล 4. บันทึกข้อมูลตามรายการสั่งซื้อจากการเก็บเอกสารด้วยระบบ Excel โดยระบบExcel สามารถแยกประเภทของเอกสารได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในเรื่องความแม่นยำพร้อมกับช่วยลดปัญหาด้านการสืบค้นข้อมูล ลดขั้นตอนการทำงาน

**ความสำคัญ :** การเก็บเอกสาร / ระบบ Excel

**Project Title : Document Storage using Excel at Rohasuwanawit Group Co.,Ltd.**

**By : Mr. Phuthana Wiranathanakorn**

**Advisor : Mrs. Kwanjai Unthavatanapaibul**

**Degree : Bachelor of Business Administration**

**Major : General Management**

**Faculty : Business Administration**

**Semester / Academic year : 3/2016**

### **Abstract**

This cooperative report investigates the performance of Rohasuwanawit Group Co.,Ltd., which was recording all documents manually. This takes a lot of time to search for the right document. The author had introduced the use of Microsoft Excel to record all documentation for the company. Beginning with: 1. create a data table and label all the subjects to be entered; 2. Record all the customer information; 3. Create a folder for the record; 4. Record all the purchase orders of the customer. Microsoft Excel can separate and organize all the categories of the document accurately and efficiently, as well as, reducing errors in the documents and processes of work.

**Keywords:** Data recording / Microsoft Excel

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณบรรพต โลหะสุวรรณวิทย์ (ผู้จัดการสถานประกอบการ)
2. คุณนันทา โลหะสุวรรณวิทย์ (พนักงานสมุหบัญชี)
3. ดร. ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบุรย์ (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นายภูธนา วีระนันทนกร

## สารบัญ

|                                                          | หน้า |
|----------------------------------------------------------|------|
| จดหมายนำส่งรายงาน                                        | ก    |
| กิตติกรรมประกาศ                                          | ข    |
| บทคัดย่อ                                                 | ค    |
| Abstract                                                 | ง    |
| บทที่ 1 บทนำ                                             |      |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา                       | 1    |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ                               | 1    |
| 1.3 ขอบเขตของโครงการ                                     | 1    |
| 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ                                    | 2    |
| บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม                                 | 3    |
| บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน                          |      |
| 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ                       | 6    |
| 3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร | 7    |
| 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย                  | 7    |
| 3.5 ชื่อและตำแหน่งของงานพนักงานที่ปรึกษา                 | 8    |
| 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน                                | 8    |
| 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน                           | 8    |
| 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้                           | 9    |

## สารบัญ (ต่อ)

### หน้า

#### บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

|                                                                                                                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.1 ปัจจัยในการจัดทาระบบจัดเก็บเอกสาร                                                                                                                                                                                    | 10 |
| 4.2 ขั้นตอนการจัดทาระบบจัดเก็บเอกสาร                                                                                                                                                                                     | 10 |
| 4.3 การจัดหมวดหมู่ของเอกสาร                                                                                                                                                                                              | 11 |
| 4.4 คัดแยกเอกสารเสร็จ                                                                                                                                                                                                    | 11 |
| 4.5 ตัวอย่างขั้นตอนการจัดทำการเก็บเอกสาร                                                                                                                                                                                 | 12 |
| 4.6 เข้าโปรแกรม Excel สร้างตาราง ใส่รายละเอียดตามตารางที่เราสร้างไว้                                                                                                                                                     | 12 |
| 4.7 บันทึกที่รายละเอียดการสั่งซื้อสินค้า                                                                                                                                                                                 | 13 |
| 4.8 สร้างตารางบันทึกรายละเอียดลูกค้า                                                                                                                                                                                     | 13 |
| 4.9 ตัวอย่างการบันทึก รหัส ที่อยู่ และ ช่องทางติดต่อ<br>ของลูกค้าเพื่อการติดต่อลูกค้าได้สะดวก                                                                                                                            | 14 |
| 4.10 สร้างช่องทางลัดในการค้นหาข้อมูลให้ง่ายขึ้น โดยใช้ตัว “ขึ้นสูง” ช่วยหาข้อมูล                                                                                                                                         | 14 |
| 4.11 เมื่อตั้งค่า “ขึ้นสูง” โดยเริ่มจากการเลือกข้อมูลทั้งหมดด้านล่าง<br>และครอบข้อมูลด้านบนอีก 2 ช่องแล้ว กดตกลง พิมพ์ *ชื่อบริษัท*<br>ในช่องชื่อลูกค้า จะสามารถเรียกข้อมูลขึ้นของลูกค้าที่สั่งซื้อสินค้า ได้รวดเร็วขึ้น | 15 |
| 4.12 การตั้ง Folder เพื่อในการแยกประเภทข้อมูลจากการทำงาน<br>ของเดิมที่มีการใช้ฉบับที่กัใช้ระยะเวลาในการจดบันทึกเป็นเวลา 40 วินาที<br>จากการใช้โปรแกรม Excel ใช้เวลาในการจดบันทึกเพียง 20 วินาที                          | 16 |

## สารบัญ (ต่อ)

### หน้า

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ 17

5.2 สรุปและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 18

บรรณานุกรม 19

ภาคผนวก





## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

8



## สารบัญรูปภาพ

|                                                                    | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------|------|
| รูปที่ 3.1 แผนที่แสดงที่ตั้งของบริษัท                              | 6    |
| รูปที่ 3.2 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร             | 7    |
| รูปที่ 4.3 แสดงการแยกเอกสารที่ได้รับออกเป็นประเภทต่างๆ             | 11   |
| รูปที่ 4.4 แสดงการคัดแยกเอกสารก่อนบันทึกรายละเอียด                 | 11   |
| รูปที่ 4.5 แสดงหน้า Excel ก่อนสร้างตาราง                           | 12   |
| รูปที่ 4.6 แสดงหน้าสร้างตาราง Excel                                | 12   |
| รูปที่ 4.7 แสดงหน้าบันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้า               | 13   |
| รูปที่ 4.8 แสดงหน้าตารางบันทึกข้อมูลลูกค้า                         | 13   |
| รูปที่ 4.9 แสดงหน้าบันทึก รหัส ที่อยู่ และ ช่องทางติดต่อ ของลูกค้า | 14   |
| รูปที่ 4.10 แสดงการตั้งค่า “ขั้นสูง” เพื่อให้หาข้อมูลง่ายขึ้น      | 14   |
| รูปที่ 4.11 แสดงการเรียกดูข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า         | 15   |
| รูปที่ 4.12 แสดงหน้าการตั้ง Folder เพื่อในการแยกประเภทข้อมูล       | 16   |

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด เป็นบริษัทรับทำอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง ระบบโทรคมนาคม และทำเครื่องใช้สำนักงานที่ทำจากเหล็ก ปัจจุบันบริษัท ตั้งอยู่ที่ 43/8 หมู่ 13 ถ. รุ่งผลดี ต.บางยาง อ.กระทุ่มแบน จ. สมุทรสาคร 74110 และกระบวนการจัดซื้อของบริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป ถูกแบ่งออกเป็น 2 กระบวนการ คือ กระบวนการจัดซื้อสินค้าที่บริษัทเป็นตัวแทนจำหน่าย มีการทำสัญญาการซื้อขายกับผู้ขายเป็นรายปีและกระบวนการจัดซื้อสินค้าทั่วไป ซึ่งกระบวนการจัดซื้อทั้ง 2 กระบวนการมีการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ใช้ระบบในการควบคุมการทำงาน เป็นขั้นตอนที่ยังต้องใช้พนักงานมีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบที่ติดด้วยมือทำให้ในการค้นเอกสารเกิดความล่าช้า

ดังนั้น จึงนำเสนอระบบจัดเก็บเอกสารด้วย Excel มาใช้กับบริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด เพราะขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่สามารถทำให้งานสำเร็จตรงตามที่กำหนดได้ หากมีการคัดแยกเอกสารที่มีระบบเป็นขั้นเป็นตอน ก็จะสามารถรู้ได้ว่าเอกสารตัวใดขาดต้องการเพิ่มเติมจากบริษัทที่ดำเนินงานอยู่ การเรียกดูใบสั่งซื้อการจะดำเนินงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเก็บเอกสารด้วยระบบ Excel
2. เพื่อลดความผิดพลาด

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

1. เนื้อเรื่อง
  - การจัดเก็บเอกสาร
  - ระบบเอกสาร
2. ระยะเวลาจัดเก็บเอกสารเริ่ม วันที่ 15 พฤษภาคม – 25 สิงหาคม 2560
3. สถานที่ บริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด

#### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีความสามารถคัดแยกและจัดเรียงเอกสารได้อย่างถูกต้อง ก่อนการบันทึกใบสั่งซื้อสินค้า
2. การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบ Excel มีความถูกต้อง



## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การจัดการเอกสาร ให้มีความพร้อมในการใช้และการค้นหาที่สะดวกรวดเร็วเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากเอกสารนั้นเป็นสิ่งที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีระบบการจัดการกับเอกสารที่มีความพร้อมและรวดเร็วในการใช้งาน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการเอกสารเพราะมีประโยชน์หลายด้าน ได้แก่ ลดปัญหาการใช้กระดาษลดขั้นตอนการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรและผู้ใช้งานสามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างรวดเร็วเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การจัดเก็บเอกสารสามารถจัดการได้สะดวกรวดเร็วขึ้น ทำให้ลดการใช้พื้นที่เอกสารและตู้จัดเก็บเอกสาร ประหยัดงบประมาณ และลดปริมาณการใช้กระดาษ

#### 2.1 การจัดเก็บเอกสาร

Noinan., (2557) <http://noinanzaa.blogspot.com/2009/12/blog-post.html>

กล่าวไว้ว่า การจัดเก็บเอกสาร ( Filing system) หมายถึง กระบวนการในการจำแนกเอกสารให้เป็นระเบียบธุรกิจให้มีความสำคัญกับเอกสาร โดยถือว่าเอกสารเป็นเสมือนความจำของธุรกิจ และเอกสารใช้เป็นหลักฐานสำคัญที่ต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบหรือค้นคว้าในอนาคตแล้วดังนี้ ธุรกิจต้องมีการเก็บเอกสารที่ดี โดยรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อเป็นระเบียบ เอกสารไม่ซ้ำรูดเสียหาย สะดวกต่อการค้นหาเมื่อต้องการใช้ และมีวิธีการเก็บเอกสารที่เหมาะสมกับธุรกิจ ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการเก็บเอกสารจำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเก็บเอกสารเป็นอย่างดี ดังนั้น ก่อนจะเก็บเอกสารจะต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าให้พร้อมโดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำหรับเก็บเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการเก็บเอกสาร มีดังนี้แหล่งเก็บเอกสารเปรียบเสมือนศูนย์ความจำของธุรกิจและเป็นที่รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ของธุรกิจไว้ทั้งหมด การที่ธุรกิจเก็บเอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ไว้รวมกันก็เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรวบรวมเอกสารที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่และแหล่งเดียวกัน
2. เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการค้นหา
3. เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ที่ปลอดภัย
4. เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคตองค์ประกอบในการเก็บเอกสารการเก็บเอกสารจะให้ได้ผลดีนั้นต้องขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ

## 2.2 การเก็บเอกสารที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน

1. การเก็บเอกสารตามลำดับตัวอักษร ( Alphabetic Filing )
2. การเก็บเอกสารตามตัวเลข ( Numeric Filing )
3. การเก็บเอกสารตามภูมิศาสตร์ ( Geographic Filing )
4. การเก็บเอกสารตามชื่อเรื่อง ( Subject Filing )
5. การเก็บเอกสารตามเสียง ( Soundex Filing )
6. การเก็บเอกสารตามสี ( Color Filing )
7. การเก็บเอกสารตามปี ปฏิทิน ( Chronological Filing )
8. การเก็บเอกสารด้วยไมโครฟิล์ม ( Microfiliming )

## 2.3 การจัดเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์

วรวรรณ พิธากร (ออนไลน์) ได้ศึกษาเรื่องการการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

1. ศึกษาขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารภายในหน่วยงาน
2. การวิเคราะห์ระบบโดยและจัดทำตัวต้นแบบ
3. การออกแบบระบบจัดการเอกสาร
4. พัฒนาส่วนประสานงานผู้ใช้งานกับส่วนประกอบภายในระบบ
5. ทดสอบ
6. คู่มือในการจัดเก็บเอกสาร

กระบวนการจัดการเอกสารด้วยระบบ Excel

กระบวนการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาบริหารจัดการงานด้านเอกสารมีขั้นตอนดังนี้

- การจัดทำตาราง Excel ตามหัวข้อที่เราต้องการ โดยกรอกข้อมูลการส่งของ การชำระเงินผู้ส่งสินค้าให้ผู้ลูกค้าทั้งหมดของทั้งวัน
- บันทึกที่อยู่ของลูกค้าเป็นเพื่อง่ายต่อการส่งสินค้า
- การอนุมัติเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- การตั้ง Folder เพื่อในการแยกประเภทข้อมูล

## 2.4 งานวิจัย การเรื่องการเก็บเอกสาร

ทิพวรรณ วอทอง, นลินี เลหาชัยบุญย์และบุศรินทร์ จิตรอาพันธ์ (2539: 9) พัฒนาระบบการจัดการเอกสาร (Document Management System) โดยในปัจจุบันคอมพิวเตอร์ ได้เข้ามามีบทบาทในการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเพราะคอมพิวเตอร์ สามารถตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานหลายๆด้าน เช่น ความรวดเร็วความถูกต้องแม่นยำ ฯลฯ อีก ทั้ง ยังสามารถใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการแข่งขันทางด้านธุรกิจสำหรับปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นคือการจัดเก็บเอกสารการส่งเอกสารรวมทั้งการค้นหาเอกสารที่ต้องใช้เวลานานเกิดความไม่สะดวกในการทำงานจึงเกิดแนวความคิดการนำคอมพิวเตอร์ เข้ามาช่วยแก้ปัญหาในการจัดเก็บเอกสารซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ในระดับหนึ่งแต่ประสิทธิภาพยังไม่สมบูรณ์เพราะพัฒนา

พลินทร สังขกร (2549: 3) กรณีศึกษาการบริการการจัดเก็บเอกสารของกองระเบียบการกรม เสนิยนตรากระทรวงกลาโหมการศึกษาเรื่อง“การบริการการจัดเก็บเอกสารของกองระเบียบการกรม เสนิยนตรากระทรวงกลาโหม”มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสารและเพื่อแก้ไขปัญหาในการบริการจัดการระบบการจัดเก็บเอกสารการศึกษาครั้งนี้เป็น การผลการวิจัย พบว่า สภาพการจัดเก็บเอกสารของกรมระเบียบการกรม เสนิยนตรากระทรวง กลาโหมส่วนใหญ่ยังเป็นแบบบันทึกลงสมุดถึงแม้ว่าได้มีการนำโปรแกรมการจัดเก็บเอกสารมาใช้แล้วแต่ก็ยังไม่ได้มีการดำเนินการใช้ระบบสารสนเทศจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

### บทที่ 3

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

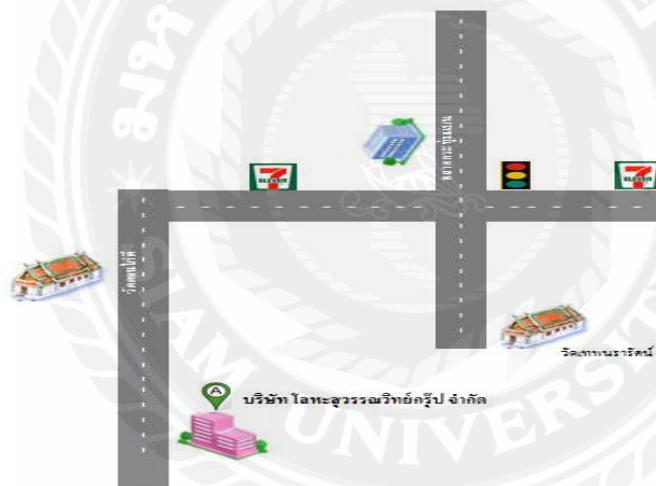
##### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด

ตั้งอยู่ที่ : 43/8 หมู่ 13 ถ. รุ่งผลดี ต.บางยาง อ.กระทุ่มแบน  
สมุทรสาคร 74110

โทรศัพท์ : 03-4843-54

เวลาทำการ : วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.00น.-17.00น.



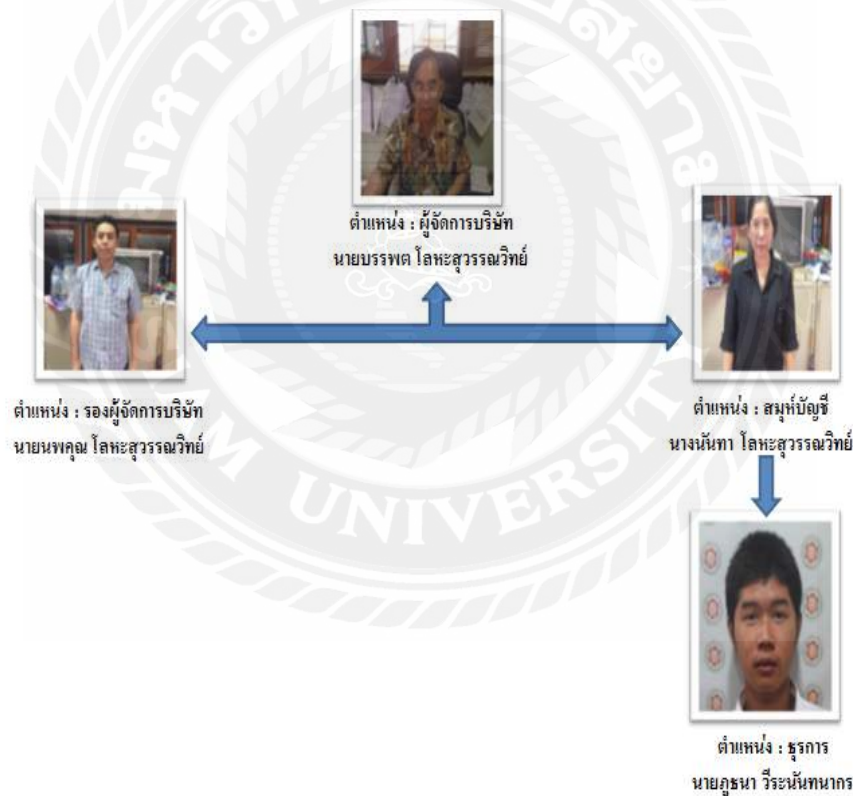
รูปที่ 3.1 แผนที่แสดงที่ตั้งของบริษัท



### 3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท โลหะสุวรรณวิทยากร จำกัด เป็นบริษัทรับทำอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง ระบบโทรคมนาคม และทำเครื่องใช้สำนักงานที่ทำจากเหล็ก ปัจจุบันบริษัท ตั้งอยู่ที่ 43/8 หมู่ 13 ถ. รุ่งผลดี ต.บางยาง อ.กระทุ่มแบน จ. สมุทรสาคร 74110 วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน คือ ประกอบกิจการเกี่ยวกับ รับจ้างทำอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้งระบบโทรคมนาคม รับจ้างทำเครื่องใช้สำนักงานทำจากเหล็กบริการรับทำเครื่องใช้สำนักงานเหล็ก เฟอร์นิเจอร์เหล็ก และอุปกรณ์ก่อสร้าง เริ่มตั้งแต่การขึ้นแบบ โครงสร้างตามแบบที่ลูกค้าต้องการ บริการออกแบบ จัดหา และรับเหมาติดตั้งบริการทำอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง ระบบโทรคมนาคมให้แก่ลูกค้า

### 3.3 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย



รูปที่ 3.2 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

### ลักษณะการทำงาน

เริ่มจากการได้รับการสั่งซื้อของจากลูกค้า ต้องมีการยืนยันจากลูกค้าว่าสั่งซื้อจริงเป็นลายเซ็นลูกค้ากำกับไว้ที่ใบสั่งซื้อสินค้า ต่อมาก็ทำการสั่งเหล็กทำตามแบบที่ลูกค้าต้องการ เมื่องานเสร็จจะมีการตรวจสินค้าก่อนทุกครั้งก่อนจะถึงลูกค้า จึงถึงนำส่งสินค้า และติดตั้งอุปกรณ์ให้กับลูกค้า เมื่อทำการซื้อขายเสร็จ นำเอกสารมาใส่รหัสเพื่อที่จะเอาไปใช้ในการบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ โดยใช้ระบบ Excel ทุกๆ เดือน

### 3.4 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวนันทา โลหะสุวรรณวิทย์ ตำแหน่งงาน พนักงานสมุหบัญชี

### 3.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาจัดเก็บเอกสารเริ่ม วันที่ 15 พฤษภาคม – 25 สิงหาคม 2560

### 3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                               | พ.ค 60 | มิ.ย 60 | ก.ค 60 | ส.ค 60 |
|---------------------------------------------------|--------|---------|--------|--------|
| 1.ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา       | ←→     | ←→      |        |        |
| 2.เสนอหัวข้อรายงาน                                |        | ←→      | ←→     |        |
| 3.รวบรวมข้อมูลและเอกสาร                           | ←→     | ←→      | ←→     |        |
| 4.วิเคราะห์ข้อมูลและเอกสาร                        |        | ←→      | ←→     |        |
| 5.จัดทำโครงงาน                                    |        | ←→      | ←→     |        |
| 6.ส่งโครงงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง |        |         | ←→     | ←→     |
| 7.ส่งโครงงาน                                      |        |         | ←→     | ←→     |

ตาราง 3.3 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

3.6.1 ปรีกษานักงานที่ปรีกษาและอาจารย์ที่ปรีกษาเกี่ยวกับหัวข้อโครงการ

3.6.2 เสนอหัวข้อโครงการให้กับสำนักสทททททศึกษา

3.6.3 รวบรวมข้อมูล โดยการหาข้อมูลจากภายในบริษัท เช่น เอกสารต่างๆ

วิธีการปฏิบัติและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งนำมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป และข้อมูลจากภายนอก ได้แก่ หนังสือ และอินเทอร์เน็ต

3.6.4 วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมไว้เพื่อนำมาจัดทำโครงการ

3.6.5 จัดทำโครงการ โดยการนำข้อมูลที่ได้วิเคราะห์ไว้เรียบร้อยแล้วมาจัดทำเป็นรูปเล่มโครงการ

3.6.6 ให้อาจารย์ที่ปรีกษาดตรวจสอบความถูกต้อง

3.6.7 ส่งโครงการแก่สำนักสทททททศึกษา

### 3.7 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### ฮาร์ดแวร์

- |                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ /โน้ตบุ๊ก | 4. กล้องถ่ายภาพดิจิตอล |
| 2. เครื่องปริ้นเตอร์            | 5. เครื่องคำนวณเลข     |
| 3. เครื่องถ่ายภาพเอกสาร         |                        |

#### ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Excel

## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ผลจากการปฏิบัติงานและศึกษากระบวนการตามโครงการในครั้งนี้เป็นเวลา 15 สัปดาห์ เพื่อศึกษาวิธีการการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบภายในบริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด ทำให้ผู้ศึกษาได้รู้จักการเก็บข้อมูลแบบที่ทำด้วยมือปัญหาที่พบในการจัดเก็บข้อมูลแบบที่ทำด้วยมือ นั่นคือ มีข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ขาดต่อการจัดเก็บรักษาค้นหาข้อมูลเป็นเวลานาน ไม่มีความปลอดภัยต่อเอกสาร ดังนั้น จึงมีความต้องการในการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารใหม่โดยได้นำระบบ Microsoft office Excel 2010 มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อลดปัญหาในข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บเอกสาร ง่ายต่อการค้นหาเอกสารเพื่อสะดวกต่อผู้บริหารและพนักงาน

#### 4.1 ปัจจัยในการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสาร

1. เพื่อรวบรวมเอกสารที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่และแหล่งเดียวกัน
2. เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการค้นหา
3. เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ที่ปลอดภัย
4. เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคตได้

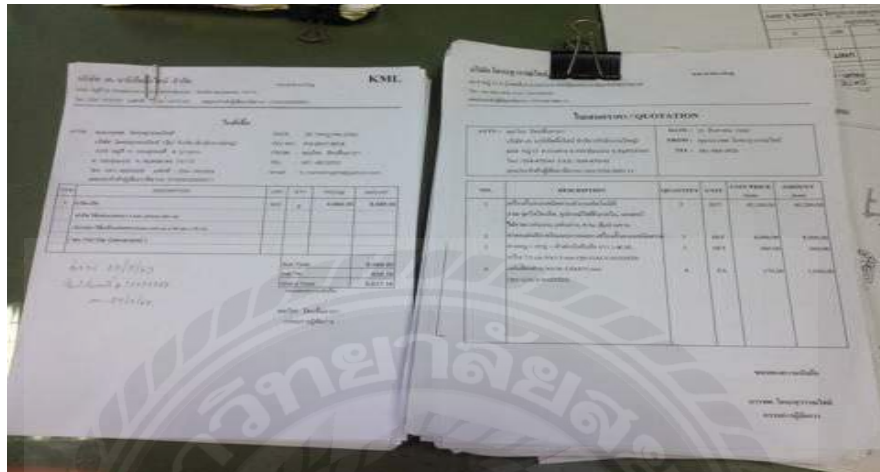
#### 4.2 ขั้นตอนการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสาร

1. จัดทำตาราง Excel เป็นหัวข้อตามที่ต้องการ
2. ตั้ง Folder ที่จะจัดเก็บเอกสาร

การบันทึกเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า มีขั้นตอนการการดำเนินงานดังนี้

#### 4.3 การจัดหมวดหมู่ของเอกสาร

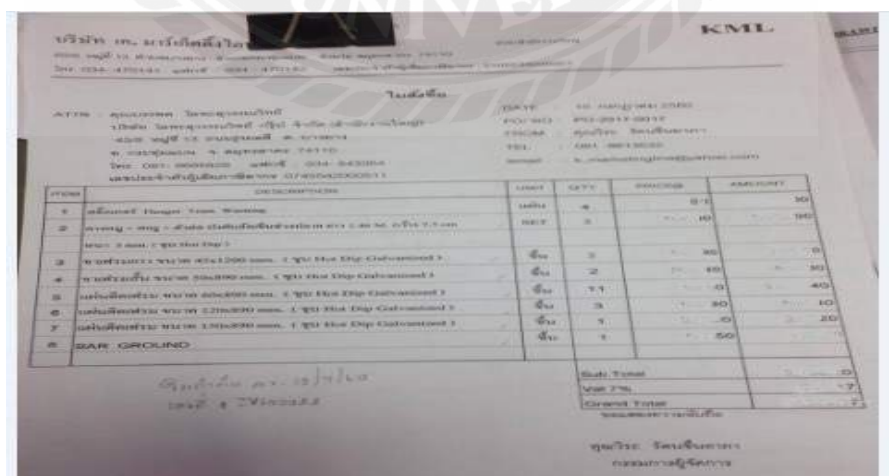
จัดแยกเอกสารตามประเภทบิลที่ได้รับมา เช่น คัดแยกเอกสารที่เป็นใบสั่งซื้อสินค้า และ ใบเสนอราคา เป็นต้น ดังรูปภาพที่ 4.3



รูปที่ 4.3 แสดงการแยกเอกสารที่ได้รับออกเป็นประเภทต่างๆ

#### 4.4 คัดแยกเอกสารเสร็จ

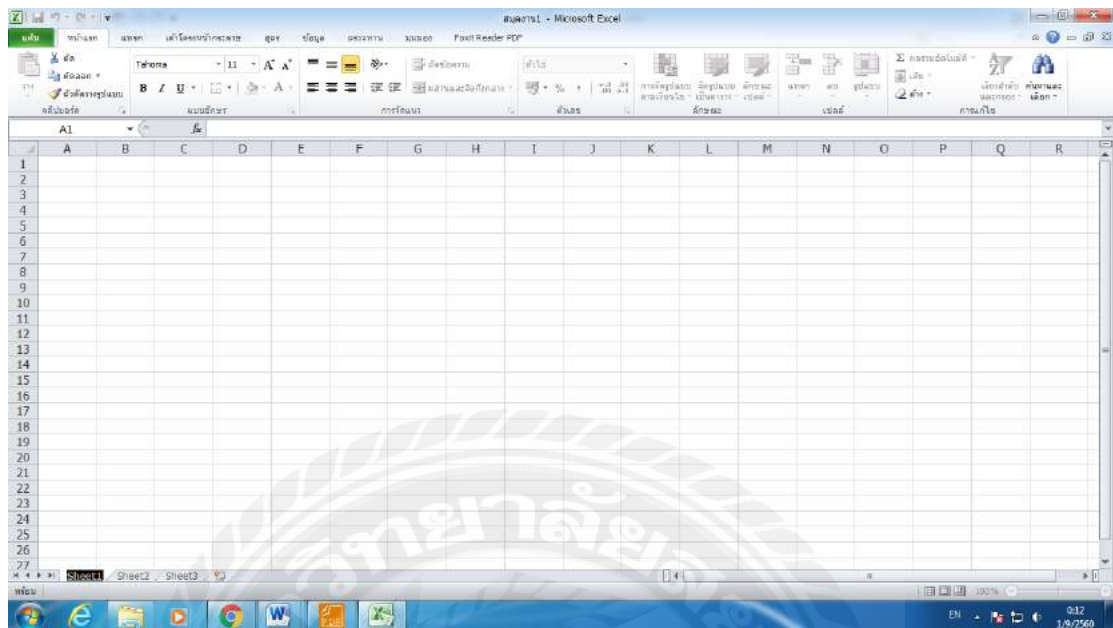
เมื่อคัดแยกเอกสารเสร็จ นำเอกสารเรียงตาม วัน/เดือน/ปี ที่มีอยู่ในเอกสารเพื่อเตรียม การบันทึก เลขที่ P/O ชื่อลูกค้า ที่อยู่ ข้อมูลที่ติดต่อได้ รายการสินค้า จำนวนสินค้า จำนวนเงิน



รูปภาพที่ 4.4 แสดงการคัดแยกเอกสารก่อนบันทึกรายละเอียด

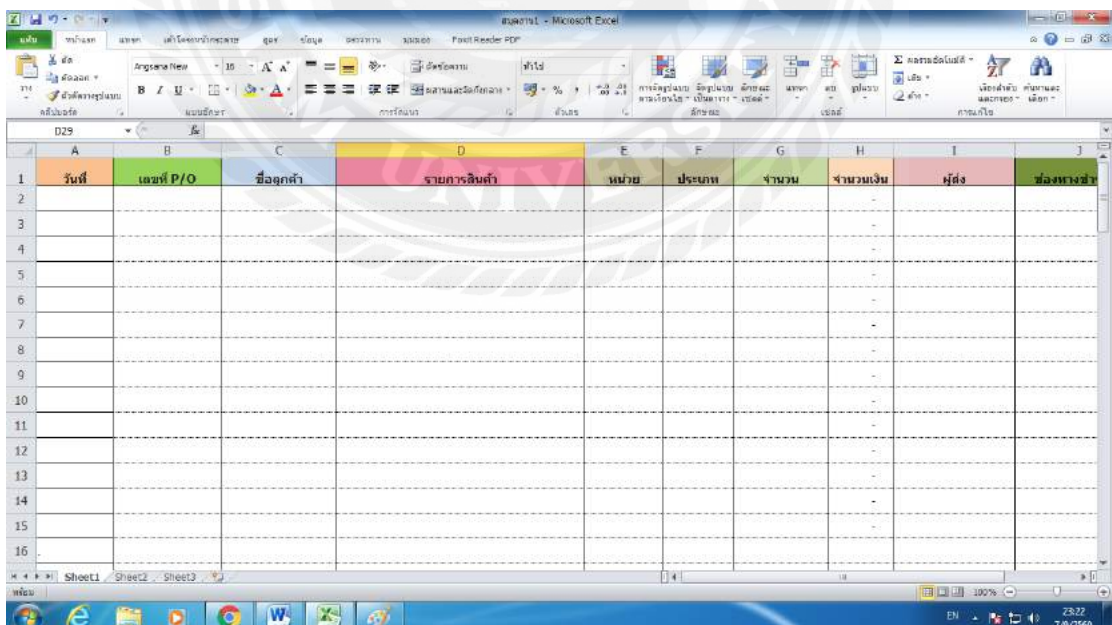
#### 4.5 ตัวอย่างขั้นตอนการจัดทำการเก็บเอกสาร

จัดเตรียมทำตาราง Excel ตามหัวข้อที่เราต้องการ โดยกรอกข้อมูลการส่งของการชำระเงิน



รูปที่ 4.5 แสดงหน้า Excel ก่อนสร้างตาราง

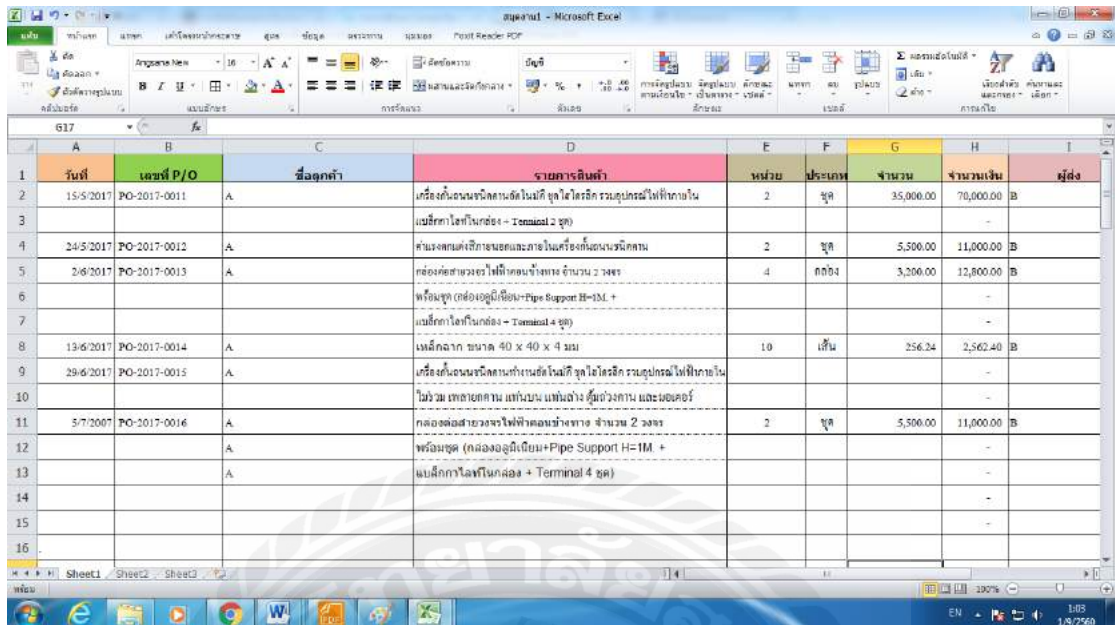
#### 4.6 เข้าโปรแกรม Excel สร้างตารางใส่รายละเอียดตามตารางที่เราสร้างไว้



รูปที่ 4.6 แสดงหน้าสร้างตาราง Excel



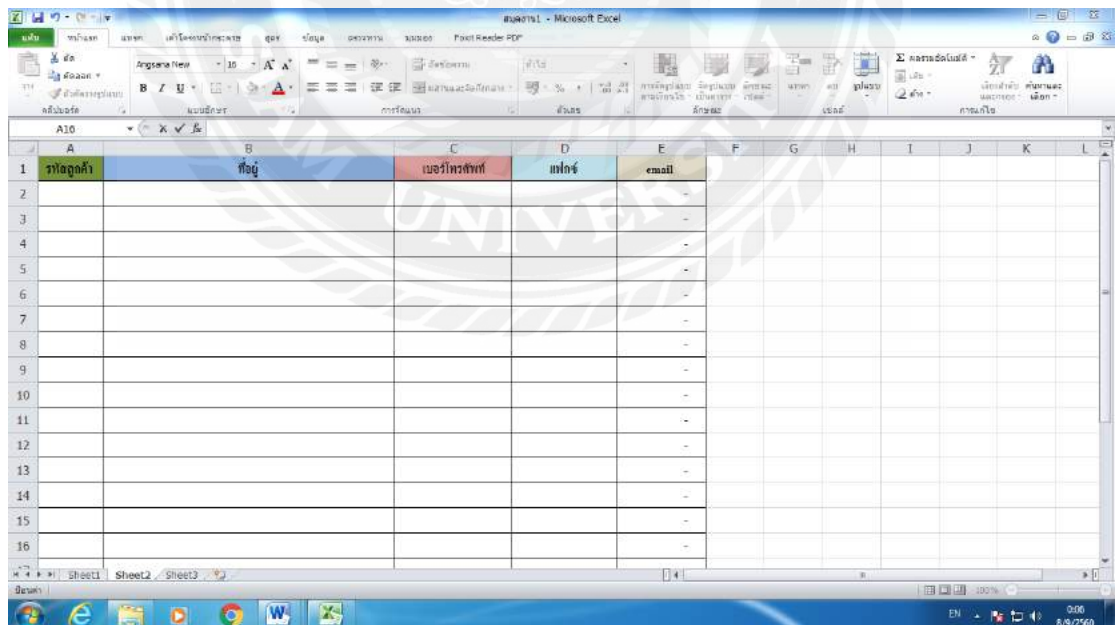
#### 4.7 บันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้า



| วันที่    | เลขที่ P/O   | ชื่อลูกค้า | รายการสินค้า                                              | หน่วย | ประเภท | จำนวน     | จำนวนเงิน | ผู้ส่ง |
|-----------|--------------|------------|-----------------------------------------------------------|-------|--------|-----------|-----------|--------|
| 15/5/2017 | PO-2017-0011 | A          | เครื่องกำเนิดพลังงานดีเซลโมโตโรลเลอร์รวมอุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน | 2     | ชุด    | 35,000.00 | 70,000.00 | B      |
|           |              |            | เบสิคกาน้ำร้อน - Terminal 2 ชุด                           |       |        |           | -         |        |
| 24/5/2017 | PO-2017-0012 | A          | คาน้ำผสมเคียวงานและภายในเครื่องกำเนิดพลังงาน              | 2     | ชุด    | 5,500.00  | 11,000.00 | B      |
| 2/6/2017  | PO-2017-0013 | A          | กล่องคัสตอมเมอร์ไฟฟ้าภายในจำนวน 2 วงจร                    | 4     | กล่อง  | 3,200.00  | 12,800.00 | B      |
|           |              |            | พร้อมชุด (กล่องอูนิเทีย+Pipe Support H=1M +               |       |        |           | -         |        |
|           |              |            | เบสิคกาน้ำร้อน - Terminal 4 ชุด                           |       |        |           | -         |        |
| 13/6/2017 | PO-2017-0014 | A          | เหล็กฉาก ขนาด 40 x 40 x 4 มม                              | 10    | เส้น   | 256.24    | 2,562.40  | B      |
| 29/6/2017 | PO-2017-0015 | A          | เครื่องกำเนิดพลังงานดีเซลโมโตโรลเลอร์รวมอุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน |       |        |           | -         |        |
|           |              |            | ไม้วาง ภายนอกตาม เกณฑ์แบบร่าง คู่มือการใช้งาน และมอเตอร์  |       |        |           | -         |        |
| 5/7/2007  | PO-2017-0016 | A          | กล่องคัสตอมเมอร์ไฟฟ้าภายในจำนวน 2 วงจร                    | 2     | ชุด    | 5,500.00  | 11,000.00 | B      |
|           |              | A          | พร้อมชุด (กล่องอูนิเทีย+Pipe Support H=1M +               |       |        |           | -         |        |
|           |              | A          | เบสิคกาน้ำร้อน - Terminal 4 ชุด                           |       |        |           | -         |        |
|           |              |            |                                                           |       |        |           | -         |        |
|           |              |            |                                                           |       |        |           | -         |        |

รูปที่ 4.7 แสดงหน้าบันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้า

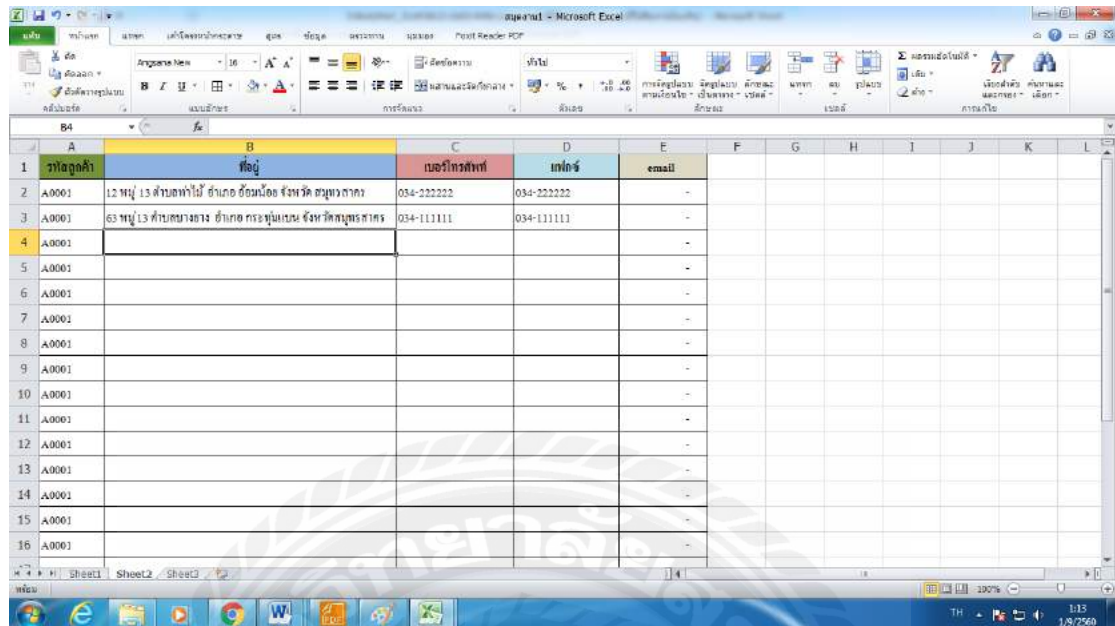
#### 4.8 สร้างตารางบันทึกรายละเอียดลูกค้า



| ชื่อลูกค้า | ที่อยู่ | เบอร์โทรศัพท์ | อีเมล | email |
|------------|---------|---------------|-------|-------|
|            |         |               |       |       |
|            |         |               |       |       |
|            |         |               |       |       |
|            |         |               |       |       |
|            |         |               |       |       |
|            |         |               |       |       |
|            |         |               |       |       |
|            |         |               |       |       |
|            |         |               |       |       |
|            |         |               |       |       |
|            |         |               |       |       |
|            |         |               |       |       |
|            |         |               |       |       |
|            |         |               |       |       |
|            |         |               |       |       |

รูปที่ 4.8 แสดงหน้าตารางบันทึกข้อมูลลูกค้า

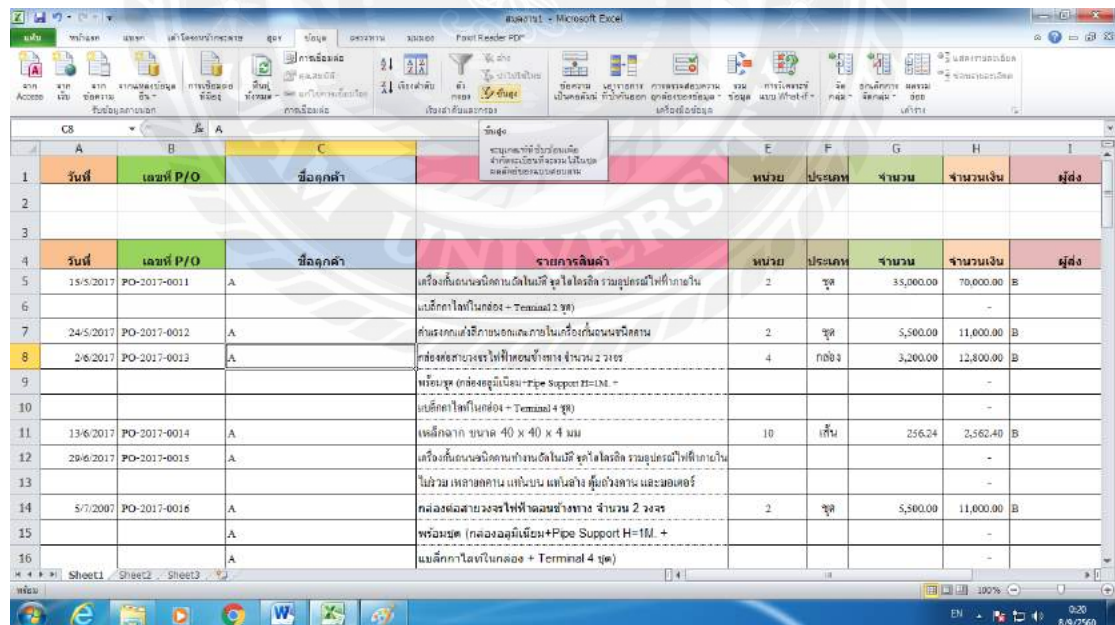
#### 4.9 ตัวอย่างการบันทึก รหัส ที่อยู่ และ ช่องทางติดต่อ ของลูกค้าเพื่อการติดต่อลูกค้าได้สะดวก



|    | A          | B                                                        | C             | D          | E     | F | G | H | I | J | K | L |
|----|------------|----------------------------------------------------------|---------------|------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|
|    | รหัสลูกค้า | ที่อยู่                                                  | เบอร์โทรศัพท์ | มือถือ     | email |   |   |   |   |   |   |   |
| 1  | A0001      | 12 หมู่ 13 ตำบลท่าไม้ อำเภอ ช่อนน้อย จังหวัด สมุทรสาคร   | 034-222222    | 034-222222 | -     |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | A0001      | 63 หมู่ 13 ตำบลบางทราย อำเภอ กระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร | 034-111111    | 034-111111 | -     |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | A0001      |                                                          |               |            | -     |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | A0001      |                                                          |               |            | -     |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | A0001      |                                                          |               |            | -     |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | A0001      |                                                          |               |            | -     |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  | A0001      |                                                          |               |            | -     |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  | A0001      |                                                          |               |            | -     |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  | A0001      |                                                          |               |            | -     |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 | A0001      |                                                          |               |            | -     |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 | A0001      |                                                          |               |            | -     |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 | A0001      |                                                          |               |            | -     |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 | A0001      |                                                          |               |            | -     |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 | A0001      |                                                          |               |            | -     |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 | A0001      |                                                          |               |            | -     |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 | A0001      |                                                          |               |            | -     |   |   |   |   |   |   |   |

รูปที่ 4.9 แสดงหน้าบันทึก รหัส ที่อยู่ และ ช่องทางติดต่อ ของลูกค้า

#### 4.10 สร้างช่องทางลัดในการค้นหาข้อมูลให้ง่ายขึ้น โดยใช้ตัว “ขั้นสูง” ช่วยหาข้อมูล

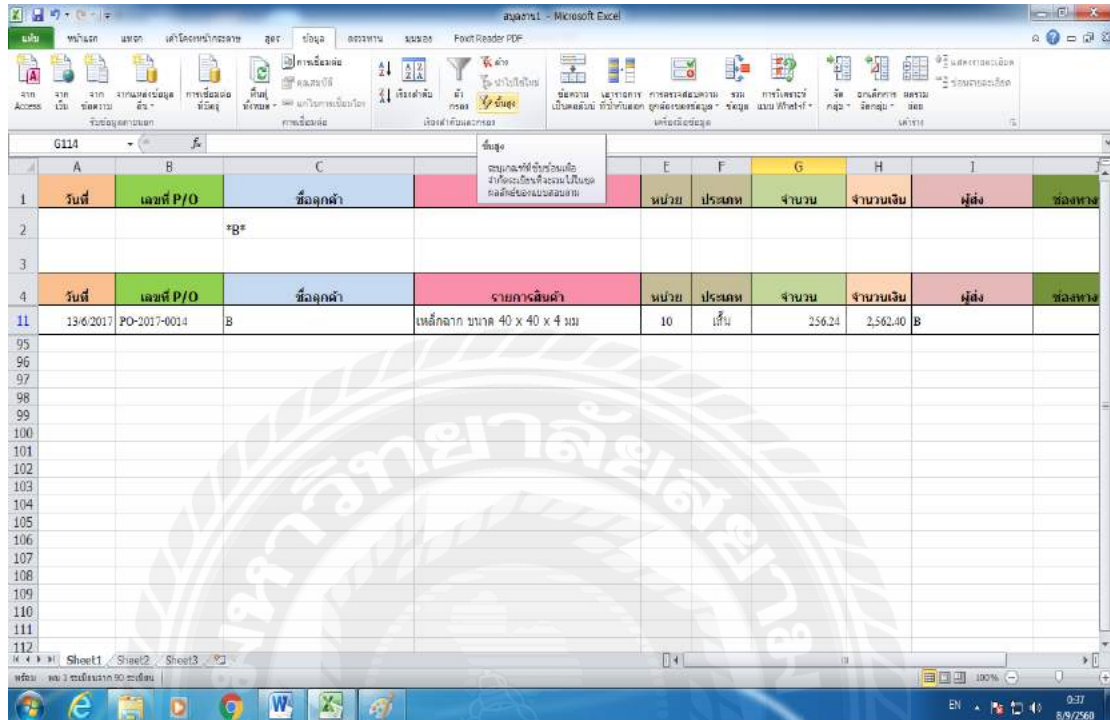


|    | A         | B            | C          | D                                          | E     | F      | G        | H         | I      |
|----|-----------|--------------|------------|--------------------------------------------|-------|--------|----------|-----------|--------|
|    | วันที่    | เลขที่ P/O   | ชื่อลูกค้า | รายการสินค้า                               | หน่วย | ประเภท | จำนวน    | จำนวนเงิน | ผู้ส่ง |
| 1  |           |              |            |                                            |       |        |          |           |        |
| 2  |           |              |            |                                            |       |        |          |           |        |
| 3  |           |              |            |                                            |       |        |          |           |        |
| 4  | วันที่    | เลขที่ P/O   | ชื่อลูกค้า | รายการสินค้า                               | หน่วย | ประเภท | จำนวน    | จำนวนเงิน | ผู้ส่ง |
| 5  | 15/5/2017 | PO-2017-0011 | A          | เครื่องเล่นดนตรีไฟฟ้าในตู้ 30 วัตต์ 2 ช่อง | 2     | ชุด    | 3,500.00 | 70,000.00 | B      |
| 6  |           |              |            | เครื่องเล่นดนตรีไฟฟ้าในตู้ 30 วัตต์ 2 ช่อง |       |        |          |           |        |
| 7  | 24/5/2017 | PO-2017-0012 | A          | เครื่องเล่นดนตรีไฟฟ้าในตู้ 30 วัตต์ 2 ช่อง | 2     | ชุด    | 5,500.00 | 11,000.00 | B      |
| 8  | 2/6/2017  | PO-2017-0013 | A          | เครื่องเล่นดนตรีไฟฟ้าในตู้ 30 วัตต์ 2 ช่อง | 4     | กล่อง  | 3,200.00 | 12,800.00 | B      |
| 9  |           |              |            | เครื่องเล่นดนตรีไฟฟ้าในตู้ 30 วัตต์ 2 ช่อง |       |        |          |           |        |
| 10 |           |              |            | เครื่องเล่นดนตรีไฟฟ้าในตู้ 30 วัตต์ 2 ช่อง |       |        |          |           |        |
| 11 | 13/6/2017 | PO-2017-0014 | A          | เครื่องเล่นดนตรีไฟฟ้าในตู้ 30 วัตต์ 2 ช่อง | 10    | ชิ้น   | 256.24   | 2,562.40  | B      |
| 12 | 29/6/2017 | PO-2017-0015 | A          | เครื่องเล่นดนตรีไฟฟ้าในตู้ 30 วัตต์ 2 ช่อง |       |        |          |           |        |
| 13 |           |              |            | เครื่องเล่นดนตรีไฟฟ้าในตู้ 30 วัตต์ 2 ช่อง |       |        |          |           |        |
| 14 | 5/7/2007  | PO-2017-0016 | A          | เครื่องเล่นดนตรีไฟฟ้าในตู้ 30 วัตต์ 2 ช่อง | 2     | ชุด    | 5,500.00 | 11,000.00 | B      |
| 15 |           |              |            | เครื่องเล่นดนตรีไฟฟ้าในตู้ 30 วัตต์ 2 ช่อง |       |        |          |           |        |
| 16 |           |              |            | เครื่องเล่นดนตรีไฟฟ้าในตู้ 30 วัตต์ 2 ช่อง |       |        |          |           |        |

รูปที่ 4.10 แสดงการตั้งค่า “ขั้นสูง” เพื่อให้หาข้อมูลง่ายขึ้น



4.11 เมื่อตั้งค่า “ขั้นสูง” โดยเริ่มจากการเลือกคอบข้อมูลทั้งหมดด้านล่าง และคอบข้อมูลด้านบนอีก 2 ช่องแล้ว กดตกลง พิมพ์ \*ชื่อบริษัท\*ในช่องชื่อลูกค้า จะสามารถเรียกข้อมูลขึ้นของลูกค้าที่ตั้งซื้อสินค้า ได้รวดเร็วขึ้น



|     | A         | B            | C          |                              | E     | F      | G      | H         | I       | J       |
|-----|-----------|--------------|------------|------------------------------|-------|--------|--------|-----------|---------|---------|
| 1   | วันที่    | เลขที่ P/O   | ชื่อลูกค้า |                              | หน่วย | ประเภท | จำนวน  | จำนวนเงิน | ที่ตั้ง | ช่องทาง |
| 2   |           |              | *ชื่อ*     |                              |       |        |        |           |         |         |
| 3   |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 4   | วันที่    | เลขที่ P/O   | ชื่อลูกค้า | รายการสินค้า                 | หน่วย | ประเภท | จำนวน  | จำนวนเงิน | ที่ตั้ง | ช่องทาง |
| 11  | 13/6/2017 | PO-2017-0014 | B          | เหล็กฉาก ขนาด 40 x 40 x 4 มม | 10    | เส้น   | 256.24 | 2,562.40  | B       |         |
| 95  |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 96  |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 97  |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 98  |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 99  |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 100 |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 101 |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 102 |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 103 |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 104 |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 105 |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 106 |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 107 |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 108 |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 109 |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 110 |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 111 |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |
| 112 |           |              |            |                              |       |        |        |           |         |         |

รูปที่ 4.11 แสดงการเรียกดูข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า

4.12 การตั้ง Folder เพื่อในการแยกประเภทข้อมูลจากการปฏิบัติงานของเดิมที่มีการใช้จดบันทึกใช้ระยะเวลาในการจดบันทึกเป็นเวลา 40 วินาที จากการใช้โปรแกรม Excel ใช้เวลาในการจดบันทึกเพียง 20 วินาที



รูปที่ 4.12 แสดงหน้าการตั้ง Folder เพื่อในการแยกประเภทข้อมูล

## บทที่ 5

### สรุปผลและเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการ

จากการปฏิบัติงานภายในภายในบริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด 15 สัปดาห์ และในสัปดาห์แรกก็ทราบปัญหาในเรื่องการจัดเก็บเอกสาร ดังนั้น จึงได้เสนอการจัดเก็บสารด้วย Excel มาใช้ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้ 1. จัดทำตาราง Excel แล้วกำหนดหัวข้อ 2. บันทึกข้อมูลที่อยู่ของลูกค้า 3. สร้าง Folder ไว้แยกประเภทของข้อมูล 4. บันทึกข้อมูลตามรายการสั่งซื้อ จากการเก็บเอกสารด้วยระบบ Excel ทำให้สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในเรื่องความแม่นยำ พร้อมช่วยลดปัญหาด้านการสืบค้น ลดขั้นตอนการทำงาน แยกประเภทของเอกสารได้อย่างถูกต้อง

#### สรุปผลหลังจากดำเนินโครงการ

1. ได้รับประสบการณ์การทำงานตรงจากบริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด
2. มีความเข้าใจในระบบงาน และสามารถช่วยงานภายในได้
3. ได้เรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ในด้านความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ การตรงต่อเวลาและความมั่นใจในการออกไปปฏิบัติงานได้จริง
4. ทำให้รู้ความถนัดของตนเองเพื่อนำไปเป็นประโยชน์ในการเลือกสายงาน
5. ได้รับข้อมูลจากสถานประกอบการเพื่อนำมาจัดทำรายงาน

#### ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากการปฏิบัติงานจริงเป็นครั้งแรกทำให้มีการทำงานไม่เต็มที่ที่ต้องพยายามปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงาน และรุ่นพี่ เพื่อที่จะได้เรียนรู้ให้เกิดความเข้าใจ และไม่เกร็งในการทำงาน และศึกษาความรู้เพิ่มเติมจากพนักงานพี่เลี้ยง เรียนรู้การทำงานวิธีต่าง ๆ ให้ถูกต้องเพื่อที่จะไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน

#### ข้อเสนอแนะ

1. ปรึกษาพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อพบปัญหาต่าง ๆ
2. มีความรู้ที่ละเอียดในการตอบคำถามลูกค้า
3. หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานคนอื่น ๆ เพิ่มเติม
4. มีความอดทนและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

## 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย
2. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาเอกที่เรียน
3. มีความเข้าใจระบบการทำงานจริง

### ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ลูกค้าที่มาใช้บริการไม่เข้าใจในระบบงานทำให้เกิดปัญหา

#### ข้อเสนอแนะ

1. ต้องมีความใจเย็นในการให้บริการลูกค้า
2. พยายามอธิบายให้ลูกค้าเข้าใจได้ง่าย
3. ปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงานทุกคน



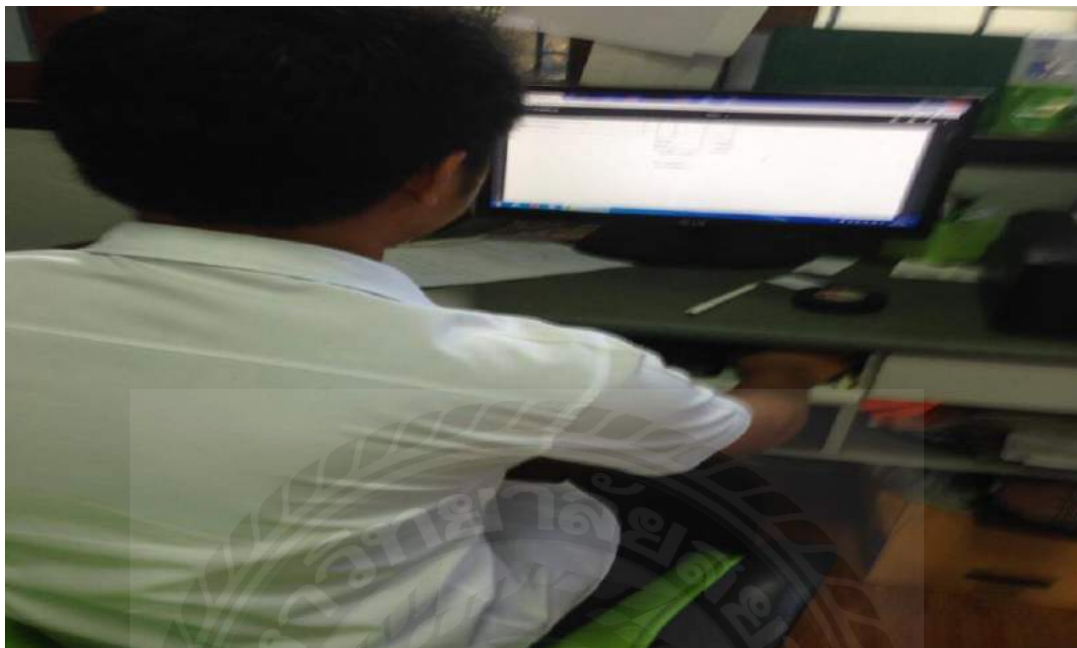
## บรรณานุกรม

- พรชัย ธรรมรัตน์นท์. (2560). การวิจัยและพัฒนาระบบสนับสนุนคลังบทเรียนออนไลน์ เป็นการพัฒนากล้องเรียนออนไลน์ เพื่อการศึกษาจะช่วยให้เกิดการประยุกต์ใช้ข้อมูลสาร. เข้าถึงได้จาก <http://www.sc.mahidol.ac.th/scad/doc/sarabandoc/%E0%B8%93.pdf>
- พลินทร สังขกร. (2549). การบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารของกองระเบียบการกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหมสาขาวิชาการบริหารทั่วไปวิทยาลัยการบริหารรัฐกิจมหาวิทยาลัยบูรพา. เข้าถึงได้จาก <http://www2.gspa.buu.ac.th/library/is/mpa47/47933318.pdf>
- ลัดดา พิมพ์สุถนันท. (2560). การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-filing) แผนกวิชาการเลขานุการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี. เข้าถึงได้จาก [http://www.rtc.ac.th/www\\_km/02/0217/kmFiling.pdf](http://www.rtc.ac.th/www_km/02/0217/kmFiling.pdf)

**ภาคผนวก**



ภาพระหว่างการปฏิบัติงาน บริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด





ภาพประกอบด้านหน้าบริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด

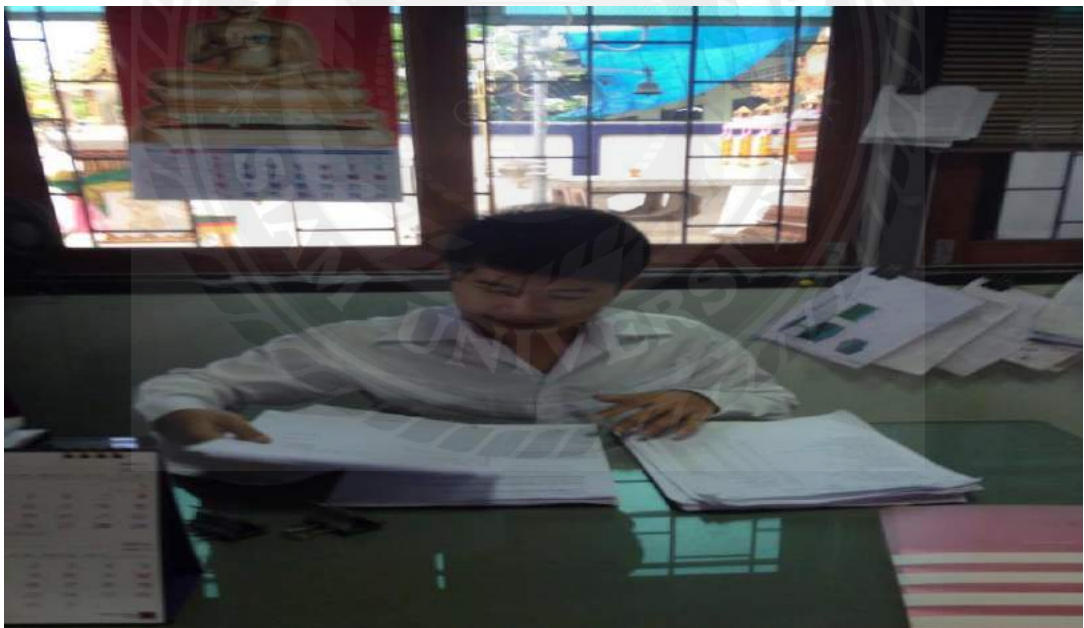


ภาพระหว่างการปฏิบัติงาน บริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด





ภาพระหว่างการปฏิบัติงาน บริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด



ภาพระหว่างการปฏิบัติงาน บริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด

