



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คู่มือภาษาอังกฤษเกี่ยวกับงานฝ่าย HR

(Human Resources Working Manual in English Version)

โดย

นางสาวสิรินทรา เรืองรองกุล 5904500053

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการ : คู่มือภาษาอังกฤษเกี่ยวกับงานฝ่าย HR

Human Resources Working Manual in English Version

รายชื่อผู้จัดทำ : นางสาวสิรินทรา เรืองรองกุล

ภาควิชา : ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ธนัชพันธ์ สุขประเสริฐ

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....ธนัชพันธ์ สุขประเสริฐ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ ธนัชพันธ์ สุขประเสริฐ)

.....พัชร.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณ พัทรี สมบัติวงศ์)

.....กมลวรรณ ปัญญาสุทธิ.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ กมลวรรณ ปัญญาสุทธิ)

.....ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

ชื่อโครงการ : คู่มือภาษาอังกฤษเกี่ยวกับงานฝ่าย HR
ผู้จัดทำ : นางสาวสิรินทรา เรืองรองกุล
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์รัชพันธุ์ สุขประเสริฐ
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
สาขาวิชา : ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ
คณะ : ศิลปศาสตร์
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2561

บทคัดย่อ

บริษัท แลนด์ไค้ สपोर्ट แอนด์ มิวสิคเคิล จำกัด เป็นบริษัทนำเข้า ส่งออก ค้าส่ง และค้าปลีกสินค้าประเภทอุปกรณ์กีฬา เครื่องดนตรีไทย และเครื่องดนตรีสากล รวมถึงอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งเปิดให้บริการลูกค้าที่สนใจในเรื่องอุปกรณ์กีฬา และเครื่องดนตรี และอีกทั้งยังเป็นบริษัทที่มีความมั่นคง น่าเชื่อถือ มีชื่อเสียงและเป็นที่รู้จัก ในด้านอุปกรณ์กีฬาและเครื่องดนตรีมากกว่า 30 ปี จึงเป็นเหตุให้มีผู้สมัครงานมากมายอยากเข้ามาทำสัญญาเริ่มงานเพื่อร่วมงานและเป็นส่วนหนึ่งกับทางบริษัทไม่ว่าจะเป็นชาวไทยและชาวต่างชาติ เช่น ชาวเมียนมาร์ เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตามภายในองค์กรนั้นมีเพียงใบกำกับหน้าที่ (Job Description) ที่เป็นภาษาไทยเท่านั้น จึงก่อให้เกิดปัญหาด้านการสื่อสารและการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานนั้นๆกับผู้สมัครชาวต่างชาติ อีกทั้งอาจทำให้เกิดความผิดพลาด ความเข้าใจผิดในการสื่อสาร และความไม่สะดวกในการให้ข้อมูล

ดังนั้นทางผู้จัดทำจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้สมัครชาวต่างชาติที่เข้ามาทำสัญญาการทำงาน โดยการแปลใบกำกับหน้าที่ (Job Description) ของบริษัทในฉบับภาษาอังกฤษและคำศัพท์เฉพาะภาษาอังกฤษเกี่ยวกับฝ่าย Logistics Accounting และ IT ไว้ในรูปแบบของหนังสือชื่อ “คู่มือการแปลเกี่ยวกับระบบงาน HR” ผู้จัดทำหวังว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์และแนวทางสำหรับพนักงานในบริษัท แลนด์ไค้ สपोर्ट แอนด์ มิวสิคเคิล จำกัด รวมถึงผู้สมัครชาวต่างชาติ

คำสำคัญ : หนังสือคู่มือ /การแปล /ระบบงาน HR /ใบกำกับหน้าที่ /ผู้สมัครชาวต่างชาติ

ผู้ตรวจ

.....

Project Title : Human Resources Working Manual in English Version
By : Miss Sirintra Ruangrongkul
Advisor : Tanatpan Sukprasert
Degree : Bachelor of Arts
Major : English Business Communication
Faculty : Liberal Arts
Semester / Academic Year : 3/2018

Abstract

Landco Sport and Musical Company Limited is an import-export company for wholesale and retail of sporting goods, Thai musical and international musical instruments. Moreover, there are several miscellaneous gadgets, both of home and abroad. This company is stable, reliable, famous and has been well known for sports equipment and musical instruments for over 30 years. This is the reason why many employees want to work and be a part of the company, whether Thai or foreigners, such as Myanmar. However, within the organization, the job description is only in Thai language. This has been causing problems that created communication breakdowns for foreign applicants. In addition, may also caused errors in misunderstandings in communication and inconvenience in providing information.

Therefore, the trainee has created this project to solve the errors and flaws stated above, and to facilitate foreign applicants entering into work contracts by translating the job description of company to English, and collect English vocabulary about logistics, accounting and IT. This information was presented in the form of a handbook. This project, "Human Resources Working Manual in English Version" hopefully will be useful and guide staff in the Landco Sports and Musical Co. Ltd., including foreign applicants.

Keyword: English handbook /Translation /Human Resources working /Job Description /Foreign applicants

Approved by

.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgment)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท แลนด์โก้ สपोर्ट แอนด์ มิวสิคเคิล จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์การทำงานต่างๆที่มีประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติงานในอนาคตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงานฝ่าย HR ณ บริษัท แลนด์โก้ สपोर्ट แอนด์ มิวสิคเคิล จำกัด สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบในอนาคตโดยได้รับความร่วมมือจาก บริษัท แลนด์โก้ สपोर्ट แอนด์ มิวสิคเคิล จำกัด ได้สอน ได้เรียนรู้งาน และปัญหาที่พบในการทำงานกับแผนกต่างๆ จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ และสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณอัจฉรา อาทิภาณุ กรรมการผู้จัดการ
2. คุณพัทธพร มงคลวนิช ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
3. คุณพัชรี สมบัติวงศ์ พนักงานที่ปรึกษาฝ่ายบุคคล
4. อาจารย์ณัฏฐพันธ์ สุขประเสริฐ อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความรู้ ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวสิรินทรา เรืองรองกุล

31 สิงหาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ความหมายของหนังสือคู่มือ.....	3
2.2 ความหมายของการแปล.....	4
2.3 ความหมายของ HR.....	8
2.4 ความหมายของใบกำกับหน้าที่.....	11
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	15
3.2 ลักษณะการประกอบผลิตภัณฑ์การให้บริการขององค์กร.....	16
3.3 รูปแบบการจัดการองค์การและการบริหารงานขององค์กร.....	17
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	18
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	19
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	19
3.7 ขั้นตอนและวิธีการทำงาน.....	19
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	20

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติตามโครงการ

4.1 ใบกำหนดหน้าที่ในตำแหน่ง “พนักงานคลังสินค้า” ของฝ่าย Logistics.....	21
4.2 ใบกำหนดหน้าที่ในตำแหน่ง “บัญชีเจ้าหนี้” ของฝ่าย Accounting.....	25
4.3 ใบกำหนดหน้าที่ในตำแหน่ง “IT Support” ของฝ่าย Information technology (IT).....	29
4.4 คำศัพท์เฉพาะภาษาอังกฤษที่ HR ควรรู้.....	33

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ.....	42
5.1.1 สรุปผลโครงการโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์.....	42
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ.....	43
5.1.3 ข้อเสนอแนะ.....	43
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	43
5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	44
5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	44
5.2.3 ข้อเสนอแนะ.....	45

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้จัดทำ

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ.....	20
---	----



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 2.1 ระดับของการแปล.....	6
รูปภาพที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์.....	15
รูปภาพที่ 3.2 แผนที่บริษัท.....	15
รูปภาพที่ 3.3 ผลิตภัณฑ์ของสถานประกอบการ.....	16
รูปภาพที่ 3.4 แผนภูมิการจัดการองค์กรและการบริหารงาน.....	17
รูปภาพที่ 3.5 นักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษา.....	18
รูปภาพที่ 3.6 พนักงานที่ปรึกษา.....	19



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในบริษัทแลนด์โก้ สपोर्ट แอนด์ มิวสิคเคิล จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทนำเข้า ส่งออก และจำหน่ายสินค้าประเภทอุปกรณ์กีฬา เครื่องดนตรีไทย และเครื่องดนตรีสากล รวมถึงอุปกรณ์แคมป์เดินป่า ถ้วยรางวัล เครื่องฟิตเนส มากกว่า 30 ปี โดยมีฐานลูกค้าส่วนใหญ่อยู่ในทวีปเอเชีย ขนส่งทางเรือ และรถบรรทุกเป็นหลัก ในปัจจุบันบริษัทฯ ได้มีการจัดจำหน่ายสินค้าผ่านทางหน้าร้าน ศูนย์การค้า และสยามพารากอน พร้อมทั้งยังมีการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Facebook Line Lazada และ Shopee เพื่อสร้างความสะดวกสบายให้แก่ผู้บริโภค นอกจากนี้บริษัทแลนด์โก้ สपोर्ट แอนด์ มิวสิคเคิล จำกัด ยังถือเป็นหนึ่งในพันธมิตรที่เชื่อถือได้มากที่สุด ทั้งด้านคุณภาพสินค้า และด้านการขนส่ง

ผู้จัดทำได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในแผนก HR ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้นได้รับหน้าที่ในการต้อนรับผู้สมัครทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัคร ทำแบบทดสอบ รวมทั้งตรวจสอบและกรอกข้อมูลผู้สมัครลงในโปรแกรม Excel เพื่อสรุปสถิติยอดผู้สมัครในแต่ละเดือน พิมพ์เอกสารใบกำหนดหน้าที่งานให้แก่พนักงานใหม่ที่เข้ามาทำสัญญาได้อ่านเกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ รวมถึงประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในองค์กร จึงพบปัญหาในการปฏิบัติงานในแผนก HR คือ ใบกำกับหน้าที่ที่ยังไม่มีเป็นแบบฉบับภาษาอังกฤษ อีกทั้งยังไม่มีคู่มือคำศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับฝ่าย Logistics, Accounting และ IT ที่ HR จะต้องรู้ เพื่อแก้ไขปัญหาที่จะเกิดเกี่ยวกับการสื่อสารในเรื่องของหน้าที่ในตำแหน่งงานนั้นๆ ให้พนักงานใหม่ได้เข้าใจถึงหน้าที่สิ่งที่ต้องรับผิดชอบ และไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท

ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้จัดทำ โครงการงาน “คู่มือการแปลเกี่ยวกับระบบงาน HR” เพื่อให้พนักงานในแผนก HR ของบริษัทฯ ได้เรียนรู้เกี่ยวกับประโยค และสำนวนที่ใช้ในการอธิบายหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงาน รวมถึงคำศัพท์เฉพาะด้านการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้พนักงานในแผนกง่ายต่อการเรียนรู้คำศัพท์และการปฏิบัติหน้าที่ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า โครงการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทางบริษัท และบุคคลทั่วไปที่สนใจเกี่ยวกับงานด้าน HR

1.2 วัตถุประสงค์ในการทำโครงการ

1.2.1 เพื่อให้พนักงานรู้จักประโยชน์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการบรรยายหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งพนักงานคลังสินค้า บัญชีเจ้าหนี้ และ IT Support เป็นต้น

1.2.2 เพื่อให้พนักงานหรือนักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษาได้เรียนรู้คำศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับ Logistics, Accounting และ IT

1.2.3 เพื่อให้พนักงานทำงานง่ายและสะดวกขึ้น

1.2.4 เพื่อส่งเสริมให้ทางบริษัทมีความพร้อมที่จะให้บริการในการรับสมัครพนักงานชาวต่างประเทศมากขึ้น

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

คณะผู้จัดทำได้จัดวางการดำเนินงานและวางขอบเขตของโครงการดังต่อไปนี้

1.3.1 ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลภาษาอังกฤษเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Job description ในฝ่าย Logistics, Accounting และ IT เพื่อเป็นประโยชน์แก่พนักงาน HR ในบริษัทที่มีการรับสมัครพนักงานชาวต่างชาติ

1.3.3 ภายในคู่มือมีใบกำหนดหน้าที่ของฝ่าย Logistics , Accounting และ IT รวมถึงคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับ Logistics, Accounting และ IT ที่ HR ควรรู้

1.3.4 ขอบเขตด้านเวลา คณะผู้จัดทำใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูล ตั้งแต่ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ถึง วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2562

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 พนักงานได้รับประโยชน์สูงสุดจากข้อมูลนี้ เพื่อไว้ใช้กับพนักงานชาวต่างชาติที่เข้ามาสมัครงาน

1.4.2 ทำให้ชาวต่างชาติผู้มาเริ่มงานใหม่ได้รับข้อมูล หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานนั้นๆ ที่ถูกต้อง และเข้าใจง่าย

1.4.3 บริษัทได้รับประโยชน์อย่างมากจากข้อมูลนี้ เพื่อต้อนรับเข้าสู่ความเป็นสากลมากขึ้น

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการครั้งนี้ผู้จัดทำได้จัดทำโครงการเรื่อง “คู่มือการแปลเกี่ยวกับระบบงาน HR” ผู้จัดทำขออธิบายความหมายของหนังสือคู่มือ การแปล ความหมายของ HR และความหมายของใบกำกับหน้าที่ ดังนี้

2.1 ความหมายของหนังสือคู่มือ

หนังสือคู่มือ หมายถึง หนังสืออ้างอิงประเภทหนึ่งจัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมเรื่องราวและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคล เหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งอาจเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจ หรือเรื่องในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะอย่างกว้างๆ สามารถใช้เป็นคู่มือศึกษาในเรื่องที่น่าสนใจได้เป็นอย่างดี หรืออาจใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและใช้เป็นแหล่งอ้างอิงข้อเท็จจริงที่จะใช้ตอบคำถามในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้อย่างรวดเร็ว (สุนิตย์ เียนสบาย, 2543 : 97)

2.1.1 วัตถุประสงค์ของหนังสือคู่มือ

- เป็นข้อมูล ข้อเท็จจริง เรื่องราวและความรู้ ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป
- เป็นคู่มือในการตอบคำถามเฉพาะด้านในด้านหนึ่งได้อย่างรวดเร็ว
- เป็นคู่มือในการศึกษาและปฏิบัติงานในด้านใดด้านหนึ่งเป็นอย่างดี

2.1.2 ประโยชน์ของหนังสือคู่มือ

หนังสืออ้างอิงประเภทนี้จะช่วยให้ทราบถึงข้อเท็จจริง ตัวเลข สถิติต่างๆ ตลอดจนเรื่องราวที่ควรรู้ในสาขาวิชาต่างๆ และคู่มือปฏิบัติในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง เช่น คู่มือในวิชาคณิตศาสตร์ เคมีและฟิสิกส์ ซึ่งจะบอกสูตร กฎต่างๆ และตารางธาตุที่ใช้ในวิชาคณิตศาสตร์ เคมีและฟิสิกส์ เป็นต้น

2.1.3 หนังสือคู่มือสามารถจำแนกได้ 4 ประเภท ดังนี้

- **คู่มือช่วยปฏิบัติงาน** เป็นหนังสือที่ทำหน้าที่แนะนำ แนวทาง เช่น หนังสือแนะนำอาชีพ คู่มือเลี้ยงสัตว์ คู่มือซ่อมรถ คู่มือการขอวีซ่า เป็นต้น
- **หนังสือรวบรวมความรู้เบ็ดเตล็ด** เป็นหนังสือให้คำอธิบายในสาขาวิชาต่างๆ เช่น หนังสือสิ่งแรกในเมืองไทย
- **หนังสือคู่มือ** เป็นหนังสือที่ให้คำอธิบายและตีความหมายของเรื่องราวของเนื้อหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สาขาใดสาขาหนึ่ง ในแง่หลายๆแง่มุม
- **หนังสือที่ให้เรื่องราวหรือเนื้อหาสำคัญโดยย่อ** เป็นหนังสือที่ให้ความรู้โดยย่อในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเฉพาะในด้านที่สำคัญ

2.2 ความหมายของการแปล

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของคำว่า “แปล” ซึ่งเป็นคำกริยาไว้ 2 ความหมาย ดังนี้

- การถ่ายทอดความหมาย จากภาษาหนึ่ง มาเป็นอีกภาษาหนึ่ง
- ทำให้เข้าใจความหมาย

พจนานุกรม นิเวศเตอร์ ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการแปลในเรื่องของภาษาไว้ ดังนี้

Translate : “to render into another language ; to interpret ; to explain by using other words; to express in other terms”

นิยามของการแปลที่นักทฤษฎีได้นิยามไว้ต่างกัน ดังนี้

A.F. Tytler ได้กล่าวถึงการแปลว่า การแปลที่ดีคือการถ่ายทอดคุณค่าของงานในภาษาต้นฉบับออกมาเป็นอีกภาษาหนึ่งอย่างสมบูรณ์ โดยสามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจนและถ่ายทอดความรู้สึกได้อย่างลึกซึ้งทำให้ผู้อ่านงานแปลมีความเข้าใจ และรู้สึกได้เช่นเดียวกับเจ้าของภาษาที่ได้อ่านข้อความเดียวกันนั้นในภาษาต้นฉบับ

Eugene A. Nida ได้กล่าวถึงการแปลว่า การแปลประกอบขึ้นด้วยการเขียนข้อความในภาษาที่จะแปลให้มีความหมายเท่าเทียม เป็นธรรมชาติมากที่สุดกับข้อความในภาษาต้นฉบับ ทั้งในด้านความหมายและในด้านลีลาในการเขียน

Franz Eppert ได้แสดงความคิดเห็นว่า การแปลนั้นหมายถึงการที่บุคคลหรือเรียกอีกอย่างว่าผู้แปล ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการใช้ภาษาที่ 1 และมีความสามารถในการใช้ภาษาที่ 2 พยายามที่จะถ่ายทอดออกมาเป็นภาษาที่ 2 ให้มีความหมายคล้ายคลึงกับข้อความในภาษาต้นฉบับหรือภาษาที่ 1 ความพยายามนี้เรียกว่า การแปล

Katherine Barnwell มีความเห็นว่า การแปลคือ การเล่าเรื่องในภาษาใหม่ให้มีความหมายเหมือนเดิมทุกประการ โดยใช้หลักไวยากรณ์และคำศัพท์สำนวนที่เป็นธรรมชาติในภาษาใหม่ และวิธีการเอาคำศัพท์ในภาษาใหม่ไปแทนที่คำศัพท์แต่ละคำในต้นฉบับนั้นไม่ใช่การแปล

The Merriam-Webster Dictionary, 1974 ได้ให้คำนิยามของการแปลว่า การแปลประกอบขึ้นด้วยการเปลี่ยนจาก from หนึ่ง ไปอีก from หนึ่ง เพื่อที่จะเปลี่ยนเป็นภาษาของตนเองหรือเปลี่ยนเป็นอีกภาษาหนึ่ง

Mildred L. Larsom มีความคิดเห็นเช่นเดียวกันว่า การแปลประกอบด้วยการถ่ายทอดความหมายในภาษาที่หนึ่งไปอยู่อีกภาษาหนึ่ง ภาษาต้นฉบับนั้น เรียกว่า Source Language ส่วนอีกภาษาหนึ่งนั้น เรียกว่า ภาษาที่สอง หรือ Target Language การถ่ายทอดความหมายจากภาษาหนึ่งไปยังอีกภาษาหนึ่งนั้นจะต้องเริ่มจากการเปลี่ยน from ของภาษาที่หนึ่งให้เป็นอีก from ของภาษาที่สอง โดยคำนึงถึงความหมายเป็นสำคัญ ขั้นตอนต่างๆของการแปลนั้นจะมีเพียง from ที่เปลี่ยนไป แต่ความหมายนั้นจะต้องคงเดิมเหมือนอย่างต้นฉบับ โดย form ดังกล่าว หมายถึง คำ วลี อนุประโยค ประโยค และย่อหน้าต่างๆ ที่ใช้ในภาษาพูดและภาษาเขียน

ซึ่งอาจสรุปได้ว่า การแปล คือ การถ่ายทอดความหมายจากภาษาต้นฉบับไปเป็นอีกภาษาหนึ่งและให้ความหมายเท่าเทียมกัน หรือใกล้เคียงกับภาษาต้นฉบับมากที่สุด

2.2.1 ชนิดของการแปลแบ่งออกได้เป็น 2 ชนิด ดังนี้

- การแปลตามรูปของภาษาหรือการแปลตรงตัว

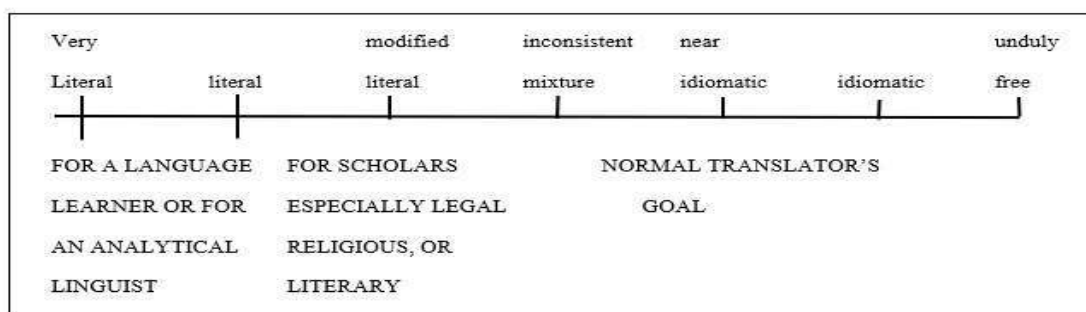
เป็นการแปลที่พยายามรักษาความหมายและโครงสร้างของต้นฉบับไว้ให้มากที่สุด มุ่งเน้นความถูกต้องแม่นยำเป็นหลัก แต่อาจมีการเปลี่ยนแปลงด้านโครงสร้าง และการใช้คำ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการใช้ภาษาของภาษาต้นฉบับ การแปลลักษณะนี้ ใช้ในกลุ่มนักวิชาการหรือกลุ่มอาชีพที่ต้องการความถูกต้องของสาระเนื้อหา และข้อเท็จจริง เพื่อจุดประสงค์ในด้านการศึกษาค้นคว้าหรือการนำไปปฏิบัติ เช่น การแปลฉลากยา ขั้นตอนการทดลอง คู่มือปฏิบัติการ กฎหมายสนธิสัญญาระหว่างประเทศ รายงานและเอกสารราชการ เป็นต้น

- การแปลตามความหมาย หรือ การแปลสรุปความ

เป็นการแปลที่ไม่ได้มุ่งเน้นโครงสร้างตามรูปแบบของต้นฉบับอย่างเคร่งครัด ผู้แปลอาจจะอ่านจบทีละย่อหน้า ทำความเข้าใจกับเนื้อหา วิเคราะห์ จุดมุ่งหมายของผู้เขียน และสิ่งที่ละไว้ในฐานที่เข้าใจ เมื่อสรุปเนื้อหาหลักของต้นฉบับแล้ว จึงถ่ายทอดออกมาโดยเรียบเรียงใหม่ เป็นการแปลที่นิยมอย่างแพร่หลาย เช่น การแปลนวนิยายเรื่องสั้น นิทาน บทวิทยุ และโทรทัศน์ เป็นต้น

การแปลทั้ง 2 ชนิด มีความจำเป็นอย่างมากที่ต้องเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการแปลให้มีความแม่นยำและสละสลวยมากที่สุด การแปลแม้จะสละสลวย ยังไม่ถือว่าสมบูรณ์ ถ้าเนื้อหาสาระความหมายผิดไปจากความหมายเดิม ส่วนการแปลที่เนื้อหาความหมายดีแต่ไม่สละสลวยถือว่าดีกว่า เพราะผู้อ่านสามารถได้รับเนื้อหาจากต้นฉบับได้ตรงตามเนื้อหาสาระเดิม

การแปลอาจจำแนกออกเป็นหลายระดับ ดังนี้



รูปภาพที่ 2.1 ระดับของการแปล

2.2.2 ลักษณะของภาษาที่ดีในงานแปล มีลักษณะภาษา 4 ประการ ดังนี้

- **มีความชัดเจน** ผู้แปลจำเป็นต้องใช้ภาษาที่มีลักษณะกระชับ ไม่ใช้คำมากเกินไป ความจำเป็น ประโยคควรเป็นประโยคสั้นๆ หลีกเลี่ยงโครงสร้างประโยคที่ซับซ้อน มีการใช้ข้อความที่ถ่ายทอดความคิดได้ชัดเจน เช่น ประโยคความเดียวแสดงความคิดเดียว ไม่กำกวม หรือชวนให้ตีความได้หลายแง่มุม
- **ใช้ภาษาให้เหมาะสม** ผู้แปลจำเป็นต้องเลือกใช้ลีลาการเขียนให้สอดคล้องกับลักษณะของงานที่จะแปล เช่น การแปลนวนิยายอาจใช้สำนวนให้เกิดภาพพจน์ การแปลงานด้านกฎหมายหรือการแพทย์ต้องใช้ศัพท์เฉพาะ เป็นลีลาการเขียนที่สั้น ไม่ใช้คำหรูหรา หรือสำนวนอ้อมค้อม เป็นต้น
- **ใช้ภาษาเรียบง่าย** ผู้แปลจำเป็นต้องใช้ภาษาที่เรียบง่าย สัมพันธ์กับความคิด และตรงตามต้นฉบับ
- **มีความสมเหตุสมผล** ในแต่ละภาษามีความสมเหตุสมผลต่างกัน ดังนั้น ภาษาที่ใช้ในการแปลผู้แปลต้องให้ความสมเหตุสมผลเท่าๆ กับภาษาต้นฉบับ

2.2.3 ขั้นตอนการแปลที่ดี

- **กำหนดวิธีการแปล** เมื่อได้งานที่จะแปล ผู้แปลต้องกำหนดวิธีการแปลที่เหมาะสมกับเนื้อหานั้นๆ ให้มากที่สุด ถ้าวิธีการแปลไม่เหมาะสม อาจได้ผลงานที่ไม่ดี หรือไม่ตรงกับความต้องการ
- **ถ่ายทอดเป็นประโยคพื้นฐาน** การถ่ายทอดเป็นประโยคพื้นฐานจะทำให้แปลง่ายและเข้าใจง่าย โดยผู้แปลต้องทำความเข้าใจต้นฉบับเป็นอย่างดี สามารถแยกออกเป็นประโยคสั้นๆ ได้
- **เรียบเรียงประโยคใหม่** เมื่อได้ประโยคพื้นฐานแล้ว ให้ทำการดัดแปลง ตัด และต่อเติม เพื่อให้ได้ประโยคที่เหมาะสมยิ่งขึ้น ได้ภาษาที่สละสลวย และเหมาะสมกับประเภทของงาน
- **ปรับปรุงแก้ไข** ผู้แปลสำรวจผลงานอีกครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ไข ดัดแปลง จนกว่าจะผลงานจะอยู่ในรูปแบบที่พึงพอใจ

2.2.4 คุณสมบัติของนักแปลที่ดี

- ผู้แปลต้องเข้าใจความหมายโดยนัย และความหมาย ในเนื้อหาต้นฉบับของผู้เขียนเป็นอย่างดีว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร ต้องการจะสื่อและให้อะไรกับผู้อ่าน เพื่อจะได้ถ่ายทอดจุดประสงค์นั้น ๆ ไปยังผู้อ่านฉบับแปลได้อย่างถูกต้อง
- ผู้แปลต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทั้งภาษาต้นฉบับและภาษาฉบับแปลอย่างดีเยี่ยม เพื่อให้แปลได้อย่างถูกต้อง
- ผู้แปลควรพยายามหลีกเลี่ยงการแปลคำต่อคำให้มากที่สุด เพราะจะทำให้ผู้อ่านฉบับแปลไม่สามารถเข้าใจเนื้อหาตามต้นฉบับได้
- ผู้แปลควรใช้รูปแบบของภาษาที่เป็นมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับ และใช้กันทั่วไป ไม่ใช่คิดคำสแลงใหม่ๆ ขึ้น หรือใช้คำที่ไม่สุภาพ หรือคำไม่เป็นที่นิยม
- ผู้แปลต้องรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนที่เหมาะสม ให้ถูกต้องกับความหมายตามต้นฉบับและรักษามรรยาทของต้นฉบับไว้

2.3 ความหมายของ HR

HR ย่อมาจากคำว่า Human Resource หรือ Human Resource Management

Human Resource หมายถึง ทรัพยากรมนุษย์ ที่เป็นกำลังหลักของการดำเนินธุรกิจในทุกๆ ธุรกิจ ซึ่งหลายครั้งอาจจะได้ยินผู้คนเรียกว่า HR ที่ย่อมาจากคำว่า “Human Resource”

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การใช้กลยุทธ์วางแผนการทำงานให้มีความสัมพันธ์กับทุกๆ ฝ่ายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด นั่นคือ ฝ่ายบุคคล ที่ต้องทำงานร่วมกันกับผู้อื่นและทำงานคนเดียว เพื่อบรรลุเป้าหมายในการประกอบธุรกิจใดๆ กลยุทธ์ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์นั้นจะเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วไปตามเวลา และสถานการณ์ จึงต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงตลอดเวลา

2.3.1 ลักษณะงานของ HR สามารถแบ่งออกได้เป็น 8 ลักษณะดังนี้

- **งานวางแผนกำลังคน**

เป็นการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความต้องการและวางแผนใช้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร ต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างไร ระดับใด จำนวนเท่าใด เมื่อใด ด้วยวิธีการใด ต้องพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความสามารถอย่างไร จะควบคุมจำนวนทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างไร รวมถึงกำหนดนโยบาย กฎระเบียบและข้อปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อจะใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- **งานสรรหาและคัดสรรบุคลากร**

เป็นการวิเคราะห์หาความต้องการของงาน ว่าต้องการคนที่มีคุณสมบัติอย่างไร ลงประกาศรับสมัครงาน คัดกรองผู้สมัคร นัดสัมภาษณ์ ทดสอบด้วยเครื่องมือวิธีการต่าง ๆ ตรวจสอบบุคคลอ้างอิง เช็กประวัติย้อนหลัง กรองผู้สมัครที่เข้าตา คัดเลือก แจ้งผลการสัมภาษณ์ ยื่นข้อเสนอจ้างงาน รับเข้าทำงาน ประเมินทัศนคติพนักงาน และติดตามความคืบหน้าหลังรับเข้าทำงาน

- **งานเอกสาร / ระบบข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร**

เป็นการจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศด้านงานบุคคล ฐานข้อมูลพนักงาน ประวัติการทำงาน ข้อมูลคุณวุฒิ ข้อมูลประเมินการปฏิบัติงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการขาดงาน ข้อมูลการทดสอบการสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน ข้อมูลร้องทุกข์ ข้อมูลวิเคราะห์ปัญหางาน และข้อมูลสำรวจทัศนคติในการทำงาน รวมถึงระบบบริการงานบุคคล การติดตามวัดประเมินผลในระบบ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เป็นต้น

- **งานพัฒนาบุคลากร**

เป็นการพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดี เพื่อสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ยากและซับซ้อนได้ และมีความรับผิดชอบที่สูงขึ้น โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน การสอนงาน การให้คำปรึกษา มอบหมายหน้าที่ให้ทำเป็นครั้งคราว การให้รักษาการแทน การโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงานเพื่อให้โอกาสได้ศึกษางานที่แปลกใหม่ เป็นต้น

- **งานประเมินผลงาน / การให้รางวัล**

เป็นการออกแบบ พัฒนาและวางแผนด้าน Performance Management ที่สอดคล้องกับลักษณะ และทิศทางขององค์กร และสามารถนำแผนงานไปปฏิบัติใช้ได้จริงทั้งองค์กร ตลอดจนติดตามและ ประเมินผลความคืบหน้าของงานเพื่อจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อสะท้อนภาพ การบริหาร ด้าน Performance Management ขององค์กร รวมถึงการวางแผนให้รางวัลพนักงาน ทั้งที่เป็น ตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน

- **งานบริหารจัดการผู้มีความสามารถโดดเด่น**

เป็นการสรรหาคนเก่ง หรือคัดเลือกคนเก่งขององค์กร พัฒนาคนเก่ง บริหารและจูงใจคนเก่ง รักษาคนเก่งไว้ในองค์กร เพื่อรักษาประสิทธิภาพขององค์กร ลดอัตราสูญเสียบุคลากรที่มีความรู้และ ประสบการณ์ และนำมาซึ่งความได้เปรียบในการแข่งขันที่ยั่งยืน

- **งานวางแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ**

เป็นการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง ซึ่งเป็นผังของผู้บริหารระดับรองลงไปที่จะพร้อมจะรับ ตำแหน่งหลักแทนเจ้าของตำแหน่งเดิมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการ จัดการทรัพยากรบุคคลขององค์กร และวางแผนเกี่ยวกับสายอาชีพของพนักงานตามความสนใจของ พนักงาน ตามขีดความสามารถของพนักงาน ตลอดจนโอกาสที่จะเจริญก้าวหน้าในองค์กร กำหนด จุดมุ่งหมายที่พนักงานและองค์กรปรารถนาทั้งในระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว ฝึกอบรมและ แนวทางการพัฒนาสำหรับพนักงานนั้น ๆ

- **งานแรงงานสัมพันธ์**

เป็นการดูแลงานด้านระเบียบวินัยและกฎหมายแรงงาน จัดทำระเบียบข้อบังคับพนักงาน สื่อสารให้พนักงานเข้าใจถึงระเบียบข้อบังคับของบริษัท สอบสวนการกระทำผิดและลงโทษ พนักงาน รับและตอบสนองต่อข้อเรียกร้องของพนักงาน ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอื่น ๆ รวมทั้ง ดูแล งานด้านการส่งเสริม ความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานกับพนักงานและพนักงานกับบริษัท ส่งเสริม กีฬาภายในบริษัท จัดงานเลี้ยงสังสรรค์เนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เป็นต้น

2.3.2 คุณสมบัติของ HR ที่ควรมีดังนี้

● Critical & Enquiring Thinker : เป็นคนช่างวิเคราะห์วิจารณ์ เป็นนักคิด เพื่อจะได้หาข้อสรุปที่ดีที่สุด

- Solution Driven : เป็นคน que คิดแล้วต้องชักจูงให้ได้บทสรุป
- Courageous : เป็นคนที่มีใจกล้า กล้าที่จะทำ แม้ไม่เคยทำ
- Collaboration : เป็นคนที่เก่งเรื่องการร่วมมือและการประสานงาน
- Understand : เป็นคนช่างสังเกต เข้าใจคน เข้าใจงาน
- Resolve Issues : เป็นนักแก้ปัญหาที่ดี ทำงานเป็นทีมร่วมระดมสมองแก้ไข

ปัญหา

- Credible : เป็นคนสร้างและสะสมความไว้วางใจ และความน่าเชื่อถือไว้
- Care : เป็นคนเอาใจใส่ แสดงออกให้เขาว่าเขามีความหมายกับเรา
- Future Oriented : เป็นคนมีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล คิดอย่างรอบคอบ
- Influencer : เป็นคนมีทักษะทางความคิด สามารถชักจูงให้คนคล้อยตาม

2.4 ความหมายของใบกำกับหน้าที่

ใบกำกับหน้าที่ หรือในภาษาอังกฤษเรียกว่า Job Description หรือที่นิยมเรียกกันสั้นๆ ว่า JD หรือคำบรรยายลักษณะงาน ซึ่งคำเรียกจะแตกต่างกันออกไปในแต่ละองค์กร คำเรียกในภาษาไทยอย่างเป็นทางการเรียกว่า “ใบพรรณานาหน้าที่งาน” เป็นเอกสารแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบขอบเขตของงานแต่ละตำแหน่ง โดยเปรียบเสมือนป้ายชี้ทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่งงานในองค์กร ช่วยกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน ใบกำกับหน้าที่มีประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรสะดวกในการศึกษางานในตำแหน่ง ช่วยปรับปรุงวิธีการทำงาน ช่วยทบทวนการกำหนดตำแหน่งงาน ช่วยในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลให้ง่ายขึ้น

2.4.1 ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำใบกำกับหน้าที่

- **ผู้บริหารระดับสูง** มีหน้าที่ในการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานที่สำคัญคือ
 - กำหนดจุดมุ่งหมายขององค์กร ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์
 - กำหนดจุดมุ่งหมายของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร
 - ออกแบบโครงสร้างการบริหาร
 - จัดแจงผู้บริหารในแต่ละระดับรับทราบ และเข้าใจร่วมกัน
- **ฝ่ายทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่ในการจัดทำใบกำกับหน้าที่ คือ
 - ช่วยผู้บริหารทบทวนการจัดทำใบกำกับหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร
 - ทำความเข้าใจ แนะนำ และให้คำปรึกษากับผู้ที่จัดทำใบกำกับหน้าที่
 - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบกำกับหน้าที่
 - ควบคุมระบบ รวมถึงการจัดเก็บ และการนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ของใบกำกับหน้าที่ เช่น การสรรหา การประเมิน การฝึกอบรม และการปรับค่าตอบแทน เป็นต้น
- **ผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งงาน** มีหน้าที่ในการจัดทำใบกำกับหน้าที่ คือ
 - รับผิดชอบในการจัดทำใบกำกับหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกตำแหน่งงาน โดยพิจารณาจากความรับผิดชอบหลัก และทบทวนการกระจายหน้าที่หลักให้สอดคล้องและเหมาะสมกับพนักงาน
- **ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานนั้น ๆ** มีหน้าที่ในการจัดทำใบกำกับหน้าที่ คือ
 - มีหน้าที่รับทราบ และปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในใบกำกับหน้าที่
 - ทำหน้าที่ให้ข้อมูลย้อนกลับต่อผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ทำงานไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในใบกำกับหน้าที่ เพื่อการปรับระบบการทำงานให้สอดคล้องกับการทำงานจริง

2.4.2 วัตถุประสงค์ของใบกำกับหน้าที่

- เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขตงาน และคุณสมบัติที่จำเป็นในตำแหน่งงานนั้น
- เพื่อเป็นเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคลขององค์กร ตั้งแต่คัดเลือกพนักงานใหม่พิจารณาโยกย้าย ไปจนถึงการเลื่อนตำแหน่ง เพื่อความก้าวหน้าทางสายอาชีพ
- เพื่อเป็นหลักในการประเมินการทำงานของแต่ละตำแหน่ง
- เพื่อให้เห็นโครงสร้างของบริษัทอย่างชัดเจน การทำงานไม่ซ้ำซ้อนกัน

2.4.3 ประโยชน์ของใบกำกับหน้าที่

ใบกำกับหน้าที่มีประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรในหลายระดับประกอบด้วย

- ประโยชน์ต่อองค์กร
 - การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในองค์กร
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร
 - การเลื่อนตำแหน่ง และการโยกย้ายบุคลากรในองค์กร
 - การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรในองค์กร
 - การวางแผนกำลังคนในองค์กร
 - การปรับปรุงการปฏิบัติงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
 - การออกแบบสมรรถนะของตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กร
- ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา
 - ผู้บังคับบัญชาทราบลักษณะและขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - การมอบหมายงานมีความชัดเจน
 - การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน
 - ช่วยการวางแผนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

- ประโยชน์ต่อผู้ดำรงตำแหน่ง

- ทราบลักษณะและขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ
- สามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง
- ได้ทราบถึงความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะ หรือคุณสมบัติ

อื่น ๆ ที่จำเป็นของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งนี้ และพัฒนาตนเองให้มีรู้ความสามารถ คุณลักษณะ พฤติกรรม ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ระบุไว้ในใบกำกับหน้าที่



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ บริษัท แลนด์โก้ สปอร์ต แอนด์ มิวสิคเคิล จำกัด

3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ 5/1,5/2,5/3 ซอยกาญจนาภิเษก 002 ถนนกาญจนาภิเษก

แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพฯ 10150

เบอร์โทรศัพท์ 0-2890-8434 (อัตโนมัติ 11 สาย)

แฟกซ์ 0-2890-8711 อีเมล: landwin@landco-sportland.com



รูปภาพที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์



รูปภาพที่ 3.2 แผนที่บริษัท

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท แลนด์ไค้ สปอร์ต แอนด์ มิวสิคเคิล จำกัด เป็นธุรกิจนำเข้า ส่งออก และจำหน่ายอุปกรณ์กีฬา อุปกรณ์แคมป์ปิ้ง ถ้วยรางวัล เครื่องฟิตเนส เครื่องดนตรีไทยและดนตรีสากลครบวงจร รวมถึงอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดต่างๆ ซึ่งอุปกรณ์ต่างๆของทางบริษัทฯ ขายส่งทั้งในห้างสรรพสินค้าในประเทศและต่างประเทศ โดยฐานลูกค้าส่วนใหญ่มาจากประเทศที่อยู่ทวีปเอเชีย ขนส่งทางเรือ และรถบรรทุกเป็นหลัก ในปัจจุบันบริษัทฯ ได้มีการจำหน่ายสินค้าในช่องทางอินเทอร์เน็ตเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณโฆษณา และสร้างความสะดวกให้แก่ผู้บริโภค เช่น การหาข้อมูลสินค้าที่ต้องการเลือกซื้อ การเปรียบเทียบราคาสินค้า โดยมีเว็บไซต์หลักๆ 2 เว็บไซต์ ได้แก่ Lazada และShopee ซึ่งเป็นช่องทางที่สร้างผลการดำเนินงานสุทธิที่ประสบความสำเร็จให้กับบริษัท และการจัดหาสินค้านั้นมาจากการนำเข้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นศูนย์รวมสินค้าและตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคให้ได้มากที่สุด นอกจากนี้ยังมีบริษัทในเครือที่มีหน้าที่ในการช่วยจัดหาสินค้า รวมทั้งการจำหน่ายสินค้า มี 3 บริษัท ดังนี้

3.2.1 บริษัท สปอร์ตแลนด์ คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทในเครือที่จำหน่ายสินค้าประเภทกีฬา ทั้งแบบค้าส่งและค้าปลีก บริเวณกรุงเทพและปริมณฑล

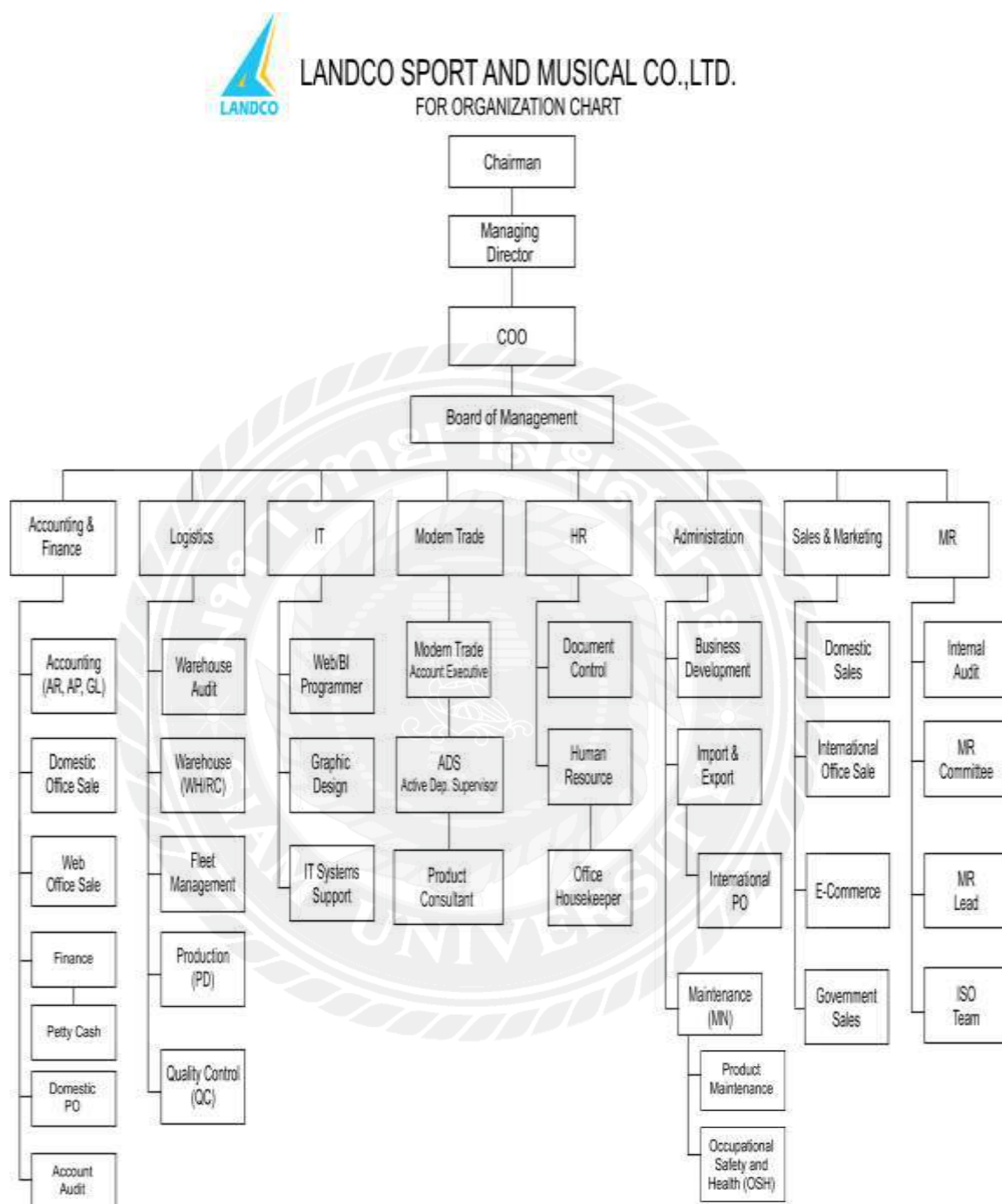
3.2.2 บริษัท บอลสปอร์ต แอนด์ ปิก มิวสิค จำกัด เป็นบริษัทในเครือที่จำหน่ายสินค้าประเภทดนตรีไทยและดนตรีสากล รวมทั้งอุปกรณ์กีฬาในเขตต่างจังหวัดทั่วประเทศ

3.2.3 บริษัท โทนิวชาร์ด จำกัด เป็นบริษัทในเครือที่เน้นการจำหน่ายอุปกรณ์ดนตรีสากลเป็นหลัก โดยสาขาที่Big C เพชรเกษม อีกทั้งยังส่งสินค้าไปยังแหล่งจำหน่ายอุปกรณ์ดนตรีที่มีชื่อเสียง อาทิเช่น เดอะมอลล์บางแค เดอะมอลล์ท่าพระ และ Siam Paragon เป็นต้น



รูปภาพที่ 3.3 ผลิตภัณฑ์ของสถานประกอบการ

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปภาพที่ 3.4 แผนภูมิการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- ชื่อ – นามสกุล : นางสาวสิรินทรา เรืองรองกุล
- ตำแหน่งงาน : นักศึกษาฝึกงาน HR
- ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย :
 - การแปล Job Description ในตำแหน่งงานต่างๆของแต่ละแผนกในบริษัท
 - อัปเดตตำแหน่งงานที่บริษัทต้องการรับสมัครบนเว็บ Jobthai, Jobbkk, Jobthaiweb และ JobTh ตรวจสอบผู้ที่ตั้งรับสมัครงานไว้ใน guitarthai.com และ accousticthai.net
 - ต้อนรับผู้ที่มาสมัครงาน รวมถึงนักศึกษาฝึกงาน ให้ทำการกรอกใบสมัคร ทำข้อสอบ วัดระดับตามตำแหน่งงานที่สมัคร พร้อมตรวจข้อสอบ
 - คีย์ข้อมูลผู้สมัครลงใน Excel



รูปภาพที่ 3.5 นักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษา

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

- ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : นางสาวพัชรี สมบัติวงศ์
- ตำแหน่งงาน : Senior HR



รูปภาพที่ 3.6 พนักงานที่ปรึกษา

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3.6.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษาและเรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมายเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ

3.7.2 กำหนดหัวข้อโครงการและรายละเอียดรูปแบบโครงการ

3.7.3 ค้นคว้าและเก็บรวบรวมข้อมูลของงานเพื่อนำจัดทำรูปแบบโครงการ

3.7.4 นำรูปแบบโครงการไปปรึกษาอาจารย์และพนักงานที่ปรึกษา เพื่อขอความคิดเห็นในการจัดทำโครงการและตรวจสอบความถูกต้อง

3.7.5 นำรูปแบบโครงการทั้งหมดไปแก้ไข เพื่อให้ได้รูปแบบโครงการที่มีประสิทธิภาพที่ดีที่สุด

3.7.6 จัดทำโครงการโดยนำข้อมูลทั้งหมดที่แก้ไขแล้ว มาเรียบเรียง เป็นรูปแบบที่เสร็จสมบูรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 62	มิ.ย. 62	ก.ค. 62	ส.ค. 62	ก.ย. 62
1. ศึกษาและเรียนรู้งาน	←→				
2. กำหนดหัวข้อโครงการ		←→			
3. ค้นคว้าและเก็บรวบรวมข้อมูล		←→			
4. ปรึกษาอาจารย์และพนักงานที่ปรึกษา			←→		
5. แก้ไขโครงการ			←→		
6. จัดทำโครงการให้เสร็จสมบูรณ์		←→			

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์ พร้อมระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- โทรศัพท์มือถือ (สำหรับใช้เก็บภาพ)
- โทรศัพท์ที่ใช้ในแผนก

3.8.2 ซอฟต์แวร์

- Microsoft Excel 2013
- Microsoft Word 2013
- Google translate

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในส่วนของแผนก HR ของบริษัท แลนด์ไค้ สपोर्ट แอนด์ มิวสิคเคิล จำกัด ในตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน HR ผู้จัดทำจึงได้จัดทำโครงการเรื่อง “คู่มือภาษาอังกฤษเกี่ยวกับงานฝ่าย HR” โดยโครงการแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

4.1 ใบกำหนดหน้าที่ในตำแหน่ง “พนักงานคลังสินค้า” ของฝ่าย Logistics

4.2 ใบกำหนดหน้าที่ในตำแหน่ง “บัญชีเจ้าหนี้” ของฝ่าย Accounting

4.3 ใบกำหนดหน้าที่ในตำแหน่ง “IT Support” ของฝ่าย Information technology (IT)

4.4 คำศัพท์เฉพาะภาษาอังกฤษที่ HR ควรรู้เกี่ยวกับฝ่าย Logistics, Accounting และ Information technology (IT)

4.1 ใบกำหนดหน้าที่ในตำแหน่ง “พนักงานคลังสินค้า” ของฝ่าย Logistics

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)	
ตำแหน่ง: พนักงานคลังสินค้า หน่วยงาน: ฝ่าย Logistic การบังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา: หัวหน้าคลังสินค้า ผู้ใต้บังคับบัญชา:	
ความตระหนักของตำแหน่งงาน (Awareness)	
1. หน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งงานของตน 2. ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ	

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ตรวจรับสินค้าเมื่อมีสินค้ามาส่ง
2. จ่ายสินค้าเมื่อมีเอกสารการเบิกสินค้ามา
3. จัดเก็บสินค้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลคลังสินค้าที่รับผิดชอบให้สะอาด
4. คำนวณสินค้าภายในคลังสินค้าที่รับผิดชอบ
5. บันทึก Stock card ทุกครั้งที่มีการรับเข้า-จ่ายออกของสินค้า
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

เพศ: หญิง-ชาย

อายุ: 18-45ปี

การศึกษา: ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ประกาศนียบัตรรับรองทางวิชาชีพ :-

ประสบการณ์: - งานด้านคลังสินค้า

- สามารถรับมือกับแรงกดดันได้

ความสามารถประจำตำแหน่ง(Key Competencies)

ความรู้ Knowledge		ทักษะ Skills		คุณสมบัติประจำตัว Personality	
1. งานด้านคลังสินค้า		1. ทักษะการสื่อสาร 2. ความเชี่ยวชาญในสายงาน ของตน		1. ซื่อสัตย์สุจริต 2. เป็นคนคิดบวก คิดในแง่ดี 3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 4. รักในองค์กร 5. ชอบการเรียนรู้ใหม่ๆ 6. มีการติดตามงานที่ดี	
ผู้ดำรงตำแหน่ง		ผู้จัดทำ		ผู้อนุมัติ	
..... /...../..... พนักงานประจำตำแหน่ง		/...../..... ผู้จัดการฝ่าย		/...../..... กรรมการผู้จัดการ	

JOB DESCRIPTION	
Position	: Warehouse worker
Department	: Logistic
Chain of Command	Supervisor : Warehouse Chief
	Subordinate :
Awareness	
1. Duties and responsibilities of own's positions 2. Follow the rules and regulations of the company	
Responsibilities	
1. Check product receipt when the product arrives 2. Deliver goods when the delivery note arrives. 3. Goods, Maintain a neat to orderly and clean warehouse 4. Random, counts and inspecting inventory as are assigned. 5. Record Stock card every time the receipt of good into and delivery of goods out. 6. Other duties, as assigned.	
Qualification	
Gender	: Female - Male
Age	: 18-45 years old
Education level	: Not limited to educational background
Professional Certificate	: -
Experience	: - Warehouse work - Ability to work under pressure

Key Competencies			
Knowledge	Skills	Personality	
1. Warehouse work	1. Communication Skills 2. Expertise in their field	1. Honest and reliable 2. Be positive, Positive thinking 3. Good relationship 4. Organizational awareness 5. Enthusiastic to gather new knowledge 6. Have a good job tracking	
Staff member	Written by	Reviewed by	Approved by
..... /...../..... Position staff	/...../..... Department Head	/...../..... Head of HR	/...../..... Managing Director

ความสามารถประจำตำแหน่ง(Key Competencies)			
ความรู้ Knowledge	ทักษะ Skills	คุณสมบัติประจำตัว Personality	
1. โปรแกรมทางบัญชี 2. โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft office)	1. การเปรียบเทียบและแก้ไข 2. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 3. การตรวจสอบข้อมูล ย้อนกลับ 4. ทักษะทางด้านความคิด สร้างสรรค์	1. มีความขยันหมั่นเพียร 2. มีความซื่อสัตย์สุจริต 3. ความละเอียดอ่อน/รอบคอบ 4. ความรับผิดชอบ 5. การประสานงานและติดตามงาน 6. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร 7.ความสามารถในการแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า	
ผู้ดำรงตำแหน่ง	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
..... /...../..... พนักงานประจำ ตำแหน่ง	/...../..... ผู้จัดการฝ่าย	/...../..... ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	/...../..... กรรมการผู้จัดการ

JOB DESCRIPTION	
Position: Account Payable Clerk (AP) Department: Accounting & Finance Chain of Command Supervisor: Kavisara Panchum Subordinate:	
Awareness	
1. Tax law 2. Company policies	
Responsibilities	
1. Receive documents, check original invoice and bill of landing, record receipt voucher into the Accpac Program 2. Record creditors (Accrued debt) in Accpac and Excel Program 3. Prepare payment vouchers divided by payment type and prepare a receipt by separating the Pay In slip according to the date the statement together with attach the Pay In slip 4. Prepare a certificate of withholding tax in all cases paid for the payment voucher and prepare an input tax report along with attaching forms with the Revenue Department 5. Prepare the purchase report both domestic country and abroad 6. Check the petty cash expenses recorded in the Accpac Program 7. Randomly check stock and join the stock count (Green Zone) 8. Other duties, as assigned.	
Qualifications	
Gender	: Female - Male
Age	: 23-45 years old
Education level	: Bachelor's degree in Accounting
Professional Certificate	: -
Experience	: - Report Payment Voucher - Debt settlement and Creditors in the system - Withholding Tax.53, 3, 30 - Prepare input tax report, Account payable evaluation and cost

Key Competencies			
Knowledge	Skills	Personality	
1. Accounting Program 2. Microsoft office	1. Compare and Edit 2. Problem Solving Skills 3. Traceability 4. an extremely Creative	1. Hardworking 2. Honest and reliable 3. Detail-oriented 4. High sense of responsibility 5. Good Co-ordination 6. Regulatory compliance of Company 7. Problem Solving Skills	
Staff member	Written by	Reviewed by	Approved by
..... /...../..... Position staff	/...../..... Department Head	/...../..... Head of HR	/...../..... Managing Director

4.3 ใบกำหนดหน้าที่ในตำแหน่ง “IT Support” ของฝ่าย Information technology (IT)

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)	
ตำแหน่ง : IT Support หน่วยงาน : IT Department การบังคับบัญชา : ผู้บังคับบัญชา : ผู้บริหารและผู้จัดการแผนก IT ผู้ใต้บังคับบัญชา :	
ความตระหนักของตำแหน่งงาน (Awareness)	
1. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของบริษัท 2. ทราบกฎหมายแรงงาน 3. ทราบสิทธิแรงงานสัมพันธ์	4. รับทราบโครงสร้างบริษัท 5. ปฏิบัติตามนโยบายต่างๆของบริษัท 6. ทำงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งงานของตน
หน้าที่รับผิดชอบ	
1. ดำเนินการแก้ไข หรือให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้น รวมถึงให้บริการตามคำร้องของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ 2. ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาโปรแกรมสำเร็จรูปที่บริษัทฯ ซื้อเข้ามาใช้งาน เช่น MS-Office, Adobe Acrobat, In-House Software เป็นต้น 3. ดูแลระบบเครือข่ายภายในบริษัท 4. ดูแลระบบโทรศัพท์สำนักงาน เช่น เครื่องปรีนเตอร์ เครื่องสำรองไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน 5. จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนตัวที่เสียหาย 6. จัดหา Software ลิขสิทธิ์ ทั้ง Window, Office, Anti-Virus และอื่นๆ 7. เป็นตัวกลางในการประสานงานและแก้ไขปัญหากับผู้ให้บริการ Software Hardware, อุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ เช่น ระบบโทรศัพท์ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบกระจายเสียง และระบบแอร์สำนักงาน เป็นต้น รวมถึงและผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต 8. สืบหาและเก็บข้อมูล Spec อุปกรณ์, Software และ Requirement เพื่อนำมาวิเคราะห์และวางแผนในการบำรุงรักษาระบบ 9. จัดข้อมูลทะเบียนคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร	

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง			
เพศ	: หญิง-ชาย		
อายุ	: 22 ปีขึ้นไป		
การศึกษา	: ปริญญาตรี หรือสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ทางด้านคอมพิวเตอร์		
ประกาศนียบัตรใบรับรองทางวิชาชีพ	: -		
ใบอนุญาต (Certification/Licensing)	: ใบอนุญาตขับขีรถยนต์และรถจักรยานยนต์		
ประสบการณ์	: มีประสบการณ์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ		
ความสามารถประจำตำแหน่ง(Key Competencies)			
ความรู้ Knowledge	ทักษะ Skills	คุณสมบัติประจำตัว Personality	
1. งานทรัพยากรมนุษย์ 2. กฎหมายแรงงาน 3. ความรู้ทางสถิติพื้นฐาน 4. ความรู้ทางด้าน IT 5. การบริหารคน	1. ทักษะการสื่อสาร 2. ทักษะการรู้เท่าทันคน 3. ทักษะแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า 4. ทักษะในการคิดอย่างมีตรรกะ 5. ทักษะการคิดวิเคราะห์ 6. ทักษะการคิดสร้างสรรค์ 7. ทักษะทางด้าน IT 8. ทักษะการให้คำปรึกษา 9. ความเชี่ยวชาญในสายงานของตน	1. ซื่อสัตย์สุจริต 2. เป็นคนคิดบวก 3. รักในองค์กร 4. รักษาความลับ 5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 6. มีความรับผิดชอบสูง 7. ทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี 8. ชื่นชอบการเรียนรู้ใหม่ๆ 9. ช่วยส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร 10. การประสานงาน 11. ติดตามงาน 12. ภาวะผู้นำ 13. ยุติธรรม 14. ปฏิภาณไหวพริบ	
ผู้ดำรงตำแหน่ง	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
...../...../..... พนักงานประจำตำแหน่ง	/...../..... ผู้จัดการฝ่าย	/...../..... ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	/...../..... กรรมการผู้จัดการ

JOB DESCRIPTION

Position : IT Support

Department : IT Department

Chain of Command Supervisor : Executives and IT department managers

Subordinate :

Awareness

- | | |
|--|---|
| 1. Follow the rules and regulations of the company | 4. Acknowledge the organizational structure |
| 2. Know about labor legislation | 5. Follow with various company policies |
| 3. Know about labor relations right | 6. Work according to duties and responsibilities in own's positions |

Responsibilities

1. Correct action or give advice to solve basic problems Including providing services according to the request of users of information systems.
2. Inspect and solve software problems that the company that pays to use such as MS-Office, Adobe Acrobat, In- House Software etc.
3. Monitor and maintain computer systems and networks in the company.
4. Maintenance of office phone systems such as printers, Uninterruptible power supply to be in perfect condition and ready to use.
5. Supply computer equipment to replace as necessary.
6. Supply copyright software both Windows, MS Office, Antivirus and other.
7. Intermediated coordinator with software, hardware providers, other office equipment such as telephone systems, CCTV systems, Broadcasting system and air offices conditioning systems, etc., including and internet service providers and solving problems.
8. Explore and collect data Spec of equipment, software and requirements for analysis and planning for system maintenance.
9. Prepare information to computer assets control within the organization.

Qualification			
Gender	: Female - Male		
Age	: 22 years old		
Education level	: Bachelor's degree or higher Computer field		
Professional Certificate	: -		
Certification/Licensing	: Car driving license and Motorcycle driving license		
Experience	: Have experience is an advantage		
Key Competencies			
Knowledge	Skills	Personality	
1. Human resource work 2. Labor legislation 3. Basic statistical knowledge 4. IT knowledge 5. People management	1. Communication skills 2. See through someone's trick skills 3. Problem-solving skills 4. Logical thinking skills 5. Analytical thinking skills 6. Creative thinking skills 7. IT skills 8. Counseling skills 9. Expertise in own work skills	1. Honest and reliable 2. Be positive, Positive thinking 3. Organizational awareness 4. Confidentiality 5. Good relationship 6. High sense of responsibility 7. Working under pressure excellent 8. Enthusiastic to gather new knowledge 9. Facilitate organizational culture 10. Good Co-ordination 11. Have a good job tracking 12. Leadership 13. Fair 14. Be quick-witted	
Staff member	Written by	Reviewed by	Approved by
...../...../.....	/...../.....	/...../.....	/...../.....
Position staff	Department Head	Head of HR	Managing Director

4.4 คำศัพท์เฉพาะภาษาอังกฤษที่ HR ควรรู้เกี่ยวกับฝ่าย Logistics, Accounting และ Information technology (IT)

➤ คำศัพท์เฉพาะภาษาอังกฤษเกี่ยวกับฝ่าย Logistic

-B-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Backorder	การส่งสินค้าชดเชยตามจำนวนที่ขาด

-C-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Cross-Dock Warehouse	คลังสินค้าชนิดทำเปลี่ยนถ่ายสินค้า

-D-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Death line	วันสุดท้ายของการส่งสินค้า
Death line	วันสุดท้ายของการส่งสินค้า
Delivery note	เอกสารเบิกสินค้า
Dispatch	การปล่อยสินค้า
Distribution	การกระจายสินค้า
Distribution Center	ศูนย์กระจายสินค้า
Due date	กำหนดวันส่งงาน

-E-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
End-of-life	สินค้า หรือสิ่งของหมดอายุ

-F-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Free Trade Zone (FTZ)	เขตการค้าเสรี

-G-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Goods or Service Receipt	การรับสินค้าหรือบริการ
Goods Receipt	การรับสินค้า

-H-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Holding goods	การดูแลรักษาสินค้า

-I-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Identify goods	การตรวจพิสูจน์ทราบ
Inventory Management	การบริหารสินค้าคงเหลือ
Invoice	ใบส่งของ

-J-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Just-in-Time (JIT)	การจัดส่ง หรือผลิต หรือการส่งมอบที่ทันเวลา

-L-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Lead Time	ระยะเวลานับตั้งแต่ออกใบสั่งซื้อวัตถุดิบ จนกระทั่งได้รับวัตถุดิบจากผู้ขาย
Logistic	ระบบการจัดส่งสินค้า

-M-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Modern trade	ธุรกิจค้าปลีกสมัยใหม่

-O-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Order	ใบสั่งสินค้า
Ordering Processing	การดำเนินการตามคำสั่งของลูกค้า

-P-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Packaging	การบรรจุ
Pick-and-pack	การบรรจุหีบห่อตามใบสั่ง กระบวนการเลือกรายการสินค้าตามใบสั่งและบรรจุหีบห่อ เพื่อขนส่งต่อไป

Picking	การนำออกจากที่เก็บ
Put away	การจัดเก็บสินค้า

-Q-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Quality Assurance (QA)	การประกันคุณภาพ หรือ กระบวนการที่มีการวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์หรือบริการจะสามารถตอบสนองความต้องการด้านคุณภาพได้ตามที่ได้ตกลงกัน
Quality Control (QC)	การควบคุมคุณภาพ หรือ กระบวนการตรวจสอบสินค้าในระหว่างการผลิตทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

-R-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Reverse Logistic	การรับสินค้าคืน หรือส่งสินค้ากลับ

-S-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Shipping	การจัดส่ง
Shipping Marks	สัญลักษณ์/เครื่องหมาย/ป้ายกำกับสินค้า
Supply Chain	ห่วงโซ่อุปทาน หรือการจัดการกลุ่มทรัพยากรและกระบวนการต่าง ๆ ให้ดำเนินการอย่างสอดคล้องเป็นกระบวนการเดียวกัน กระบวนการดังกล่าวครอบคลุมถึงผู้ค้า สถานที่ผลิต ผู้ให้บริการด้านโลจิสติกส์ ศูนย์กระจายสินค้าภายใน ผู้กระจายสินค้า ผู้ค้าส่งและตัวกลางการค้าอื่น ๆ

-W-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Warehouse	คลังสินค้า

➤ คำศัพท์เฉพาะภาษาอังกฤษเกี่ยวกับฝ่าย Accounting

-A-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Account Payable (AP)	บัญชีเจ้าหนี้
Account Receivable (AR)	บัญชีลูกหนี้
Accrued	ตั้งหนี้
Accrued liability	หนี้สินค้างจ่าย
Administrative expense	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร
Agenda	วาระการประชุม
Assignment	การโอนสิทธิ

-B-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Bill of landing	ใบตราส่งสินค้า
Bookkeeper	พนักงานบัญชี
Break-even analysis	การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน
Break-even point	จุดคุ้มทุน
Broker	นายหน้า
Brokerage	ค่านายหน้า
Brought forward	ยอดยกมา

-C-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Capital	ทุน
Cash discount	ส่วนลดเงินสด
Cash flow	กระแสเงินสด
Certified public accountant (CPA)	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

-E-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Earnings	กำไรสุทธิ

-I-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Income	รายได้
Income tax	ภาษีเงินได้นิติบุคคล
Indorse	สลักหลัง
Inflation	เงินเฟ้อ, ค่าเงินลดลง
Input tax	ภาษีซื้อ
Installment sale	การขายผ่อนส่ง
Intangible asset	สินทรัพย์ที่จับต้องไม่ได้
Intangible fixed asset	ทรัพย์สินถาวรไม่มีตัวตน
Interest	ดอกเบี้ย

-J-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Job sheet	ใบลงเวลาทำงาน
Journal	สมุดบัญชีรายวัน
Journal voucher	ใบสำคัญรายวันทั่วไป

-L-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Ledger account	บัญชีแยกประเภท
Legal mortgage	หลักทรัพย์ทางกฎหมาย
Letter of comfort	หนังสือรับทราบภาระหนี้สิน
Letter of undertaking	หนังสือยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย

-M-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Maintenance	ค่าบำรุงรักษา
Marginal deposit	เงินประกัน

-N-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Net profit	กำไรสุทธิ

-O-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Output tax	ภาษีขาย
Owner's Equity (OE)	ส่วนของผู้ถือหุ้น

-P-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Pay In	จ่ายเงิน หรือ เช็กเข้าธนาคาร
Payment Voucher	ใบสำคัญจ่าย
Petty cash	เงินสดย่อย
Purchase Order (PO)	ใบสั่งซื้อ
Purchase requisition (PR)	ใบขออนุมัติซื้อ
Purchases order	คำสั่งซื้อ
Purchases return	สินค้าส่งคืน

-Q-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Receipt	ใบสำคัญรับเงิน
Retention money	เงินวางประกัน
Revenue	รายได้

-S-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Salary	เงินเดือน

-T-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Traceability	การตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ
Transportation expense	ค่าขนส่ง

-W-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Withholding tax	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

➤ คำศัพท์เฉพาะภาษาอังกฤษเกี่ยวกับฝ่าย Information technology (IT)

-A-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Access Control System	ระบบควบคุมการเข้าออกแบบอัตโนมัติ ถูกออกแบบขึ้นเพื่อใช้กำหนดสิทธิ์ในการเข้าออกให้กับบุคลากรภายในที่เกี่ยวข้อง และป้องกันเหตุร้ายที่อาจเกิดจากบุคคลภายนอก
Artificial intelligence (AI)	ปัญญาประดิษฐ์
Assembly language	ภาษาแอสเซมบลี ภาษาระดับต่ำสำหรับใช้เขียนโปรแกรม

-B-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Big Data	ข้อมูลทุกอย่างที่มีอยู่ในบริษัท เป็นข้อมูลที่มาจากภายในและภายนอกบริษัท เช่น Social medias ซึ่งทั้งหมดเป็นข้อมูลที่สามารถนำมาวิเคราะห์ได้หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “ข้อมูลดิบ”
Broadcasting system	ระบบกระจายเสียง

-C-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Cascading Style Sheets (CSS)	ภาษาที่ใช้ตกแต่งและจัดรูปแบบการแสดงผลบนเว็บไซต์
Copyright	ลิขสิทธิ์

-D-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Data processing	การประมวลผลข้อมูล
Database	ฐานข้อมูล เป็นข้อมูลที่มีการจัดการเพื่อให้เข้าถึงจัดการและปรับปรุงได้ง่าย
Debug	ตรวจหาข้อบกพร่อง

-E-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Electronic Mail (E-mail)	การส่งจดหมายหรือข้อความผ่านระบบคอมพิวเตอร์
Electronic data interchange (EDI)	การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
Encode	การเข้ารหัส
Encryption	การเข้ารหัสลับ
Estimation	การประเมิน

-F-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Firewall	ระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์
Free ware	โปรแกรมที่ให้ใช้ฟรี โดยที่ไม่ได้รับค่าตอบแทนใดๆ เลย แต่ผู้ใช้ต้องไม่นำโปรแกรมไปใช้ในเชิงธุรกิจ

-H-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Hypertext Markup Language (HTML)	เป็นตัวกำหนดข้อมูลที่จะถูกแสดงบนเว็บไซต์ เช่น ใช้ HTML เพื่อเขียนโปรแกรมให้แสดงคำต่าง ๆ บนหน้าโฮมเพจ เป็นต้น

-I-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Information security	การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ
Information technology	เทคโนโลยีสารสนเทศ
Infrared	การควบคุมเครื่องใช้ระบบไกล
Initialize	กำหนดค่าตั้งต้น
Intellectual Property	ทรัพย์สินทางปัญญา
Internet service provider (ISP)	ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต

-L-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
License Software	ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ หรือซอฟต์แวร์ที่อนุญาตให้ใช้งานซอฟต์แวร์นั้นๆ โดยชอบธรรมตามกฎหมาย

-O-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Operating system	ระบบปฏิบัติการ

-P-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Protocol	ข้อกำหนดในการสื่อสารระหว่างคอมพิวเตอร์

-R-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Relational Database	ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์

-S-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Software	ข้อมูลเสมือนที่กำหนดหน้าที่ให้กับคอมพิวเตอร์ ซึ่งก็คือโค้ดต่าง ๆ ที่สร้างขึ้นเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์
Structured Query Language (SQL)	ภาษาสอบถามเชิงโครงสร้าง
Systems Performance Evaluation Cooperative (SPEC)	ผลการตรวจสอบรรถนะของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

-U-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Uninterruptible power supply (UPS)	เครื่องจ่ายไฟสำรอง

-Z-

คำศัพท์ (Vocabulary)	ความหมาย (Meaning)
Zip	บีบ, อัด, บีบอัด คำเดียวกับคำว่า compress

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในบริษัท แลนด์ โกลด์ สपोर्ट แอนด์ มิวสิกเคิล จำกัด ทางผู้จัดทำได้ทราบถึงปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในแผนก HR คือ ยังไม่มีใบกำกับหน้าที่ (Job Description) ที่เป็นแบบฉบับภาษาอังกฤษ จึงได้จัดทำโครงการ เรื่อง “คู่มือการแปลเกี่ยวกับระบบงาน HR” ซึ่งโครงการนี้จะเป็นประโยชน์แก่พนักงานฝ่าย HR ในเรื่องการสื่อสารเกี่ยวกับหน้าที่ในตำแหน่งงานนั้นๆ ให้แก่พนักงานใหม่เข้าใจถึงหน้าที่และสิ่งที่ต้องรับผิดชอบ ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

5.1.1.1 เป็นข้อมูลที่รวมการแปลใบกำกับหน้าที่ (Job Description) ในตำแหน่งงาน พนักงานคลังสินค้า เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่ และ IT Support ของบริษัทฯ เพื่อตอบสนองความต้องการของพนักงานฝ่าย HR ในการทำหน้าที่อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานใหม่ชาวต่างชาติ

5.1.1.2 ทำให้ง่ายและสะดวกในการอธิบายและชี้แจงข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานทางด้านภาษาอังกฤษและทำให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

5.1.1.3 เป็นคู่มือที่ส่งเสริมให้พนักงานใหม่ชาวต่างชาติที่เข้ามาเซ็นสัญญาการทำงานกับบริษัทฯ มีเอกสารข้อมูลที่แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบแบบฉบับภาษาอังกฤษที่ชัดเจนและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ

จากการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษาที่เสร็จสิ้นแล้วนั้น เห็นได้ว่าโครงการนี้สามารถนำไปใช้ได้จริงเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและพนักงานใหม่ชาวต่างชาติที่เข้ามาทำสัญญาการทำงานกับบริษัท ทั้งนี้การทำโครงการนี้ได้แก้ปัญหาเกี่ยวกับใบกำกับหน้าที่ของบริษัทที่ยังไม่มีฉบับภาษาอังกฤษ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

5.1.2.1 เนื่องจากบริษัทนั้นมีข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบในใบกำกับหน้าที่จำนวนมาก อีกทั้งยังใช้ประโยชน์ที่ยาว อ่านแล้วให้ความรู้สึกสับสน

5.1.2.2 ใบกำกับหน้าที่ของทางบริษัทแบ่งเป็นหลายฝ่าย และมีหลากหลายตำแหน่งงาน จึงไม่รู้จะเลือกแปลตำแหน่งใด

5.1.2.3 นักศึกษาขาดทักษะในการใช้ภาษา จึงทำให้มีข้อผิดพลาดในการเขียนโครงการ

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

5.1.3.1 ผู้จัดทำเลือกที่จะสรุปหน้าที่ความรับผิดชอบก่อน แล้วจึงค่อยนำมาแปลในฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อที่จะได้แปลออกมาได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจง่าย

5.1.3.2 ผู้จัดทำเลือกเฉพาะตำแหน่งงานที่น่าสนใจ รวมถึงตำแหน่งงานที่ผู้สมัครชาวต่างชาติให้ความสนใจ

5.1.3.3 เพื่อให้โครงการเล่มนี้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง และชัดเจน รวมถึงมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้จัดทำจึงทำการปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนพนักงานที่ปรึกษาตลอดระยะเวลาการทำงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่ายมากที่สุด

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการที่ผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท แลนด์ไค์ สपोर्ट แอนด์ มิวสิคเคิล จำกัด ในตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงานฝ่าย HR ทำให้ผู้จัดทำได้เรียนรู้ประสบการณ์การทำงานจริง ตามที่ได้รับมอบหมายมานั้น และยังได้รับการสอนและช่วยเหลือจากพนักงานที่ปรึกษาและเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี ตลอดจนบุคคลต่างๆในบริษัทที่ได้ทำงานร่วมกัน อีกทั้งยังได้รับคำปรึกษาและคำแนะนำในเรื่องของการจัดทำโครงการ ซึ่งการปฏิบัติงานในครั้งนี้ทำให้ได้เรียนรู้ พัฒนาทักษะต่างๆ รวมไปถึงได้รับความรู้ใหม่ๆอย่างมากมายที่สามารถนำไปใช้ได้จริงการทำงานและในชีวิตประจำวัน

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 5.2.1.1 ได้รับความรู้ในด้านระบบการทำงานของ HR และได้รับประสบการณ์การทำงานจริง
- 5.2.1.2 ได้เรียนรู้คำศัพท์เฉพาะด้านเกี่ยวกับฝ่าย Logistics, Accounting และ IT รวมถึงฝ่ายต่างๆ ในบริษัท
- 5.2.1.3 ฝึกพัฒนาทักษะการฟัง การพูด และการแปล
- 5.2.1.4 ฝึกความรับผิดชอบต่อน้ำที่ของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5.2.1.5 ฝึกความตรงต่อเวลามากขึ้น
- 5.2.1.6 ฝึกความอดทนต่อปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- 5.2.1.7 ฝึกการรับมือกับปัญหาและไหวพริบในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ตามแต่ละสถานการณ์
- 5.2.1.8 ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำเอกสารของชาวต่างชาติในการแจ้งออกประกันสังคม การยื่นเรื่องประกันสังคมของชาวต่างชาติ และเอกสารต่างๆ ที่ต้องรู้เมื่อผู้สมัครเป็นต่างชาติ
- 5.2.1.9 ได้เรียนรู้การทำงานเป็นทีม การประสานงานร่วมกับผู้อื่น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 5.2.2.1 ในช่วงแรกของการปฏิบัติงานเกิดปัญหาทางด้านการไม่เข้าใจเกี่ยวกับระบบงานของ HR และหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ ในบริษัท
- 5.2.2.2 ปัญหาในด้านของการสื่อสารและรับงานจากพนักงานที่ปรึกษา จึงทำให้ผู้จัดทำโดยตำหนิในช่วงแรกของการปฏิบัติงาน
- 5.2.2.3 ปัญหาในด้านการสื่อสารทางโทรศัพท์กับผู้สมัครงาน จึงทำให้การสนทนาติดขัดเป็นช่วงๆ ฟังดูสับสนในบทสนทนา
- 5.2.2.4 ปัญหาในด้านการประสานงานกับบุคคลในแผนกต่างๆ ในบริษัท คือ หาบุคคลนั้นๆ ไม่พบ หาห้องไม่เจอ จึงทำให้การประสานงานล่าช้าไปบ้าง

5.2.2.5 ปัญหาในด้านการแปลใบกำกับหน้าที่ (Job description) จากไทยเป็นอังกฤษ เนื่องจากว่าผู้จัดทำยังไม่ทราบเกี่ยวกับคำศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับตำแหน่งงานทางด้าน Logistics Accounting และ IT จึงทำให้การแปลประโยคและสำนวนออกมาผิดๆ

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

5.2.3.1 ผู้จัดทำใช้เวลาในการจำ ทำความเข้าใจ จดจำรายละเอียดของระบบงาน และศึกษาหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆของทางบริษัท เพื่อให้สามารถทำงานได้สะดวกมากขึ้นในครั้งต่อไป

5.2.3.2 ผู้จัดทำรับฟังคำคำหนิและเริ่มจดคำสั่งที่ได้รับใส่สมุดหรือกระดาษ หากไม่เข้าใจในคำสั่งที่ได้รับให้สอบถามทันที เพื่องานที่ทำออกมาจะไม่ผิดพลาดและเสียเวลาในการแก้ไขใหม่อีกครั้ง

5.2.3.3 ผู้จัดทำสังเกตและจดจำบทสนทนาที่จำเป็นต้องถาม วิธีการตอบ การใช้น้ำเสียงจากพนักงานที่ปรึกษา และเพื่อนร่วมงานคนอื่นๆในแผนก เพื่อให้ในการสื่อสารทางโทรศัพท์กับผู้สมัครงานไม่ติดขัด และไหลลื่นมากขึ้นในครั้งต่อไป

5.2.3.4 ผู้จัดทำสอบถามพนักงานที่ปรึกษาให้ชัดเจนก่อนไปประสานงาน หรือ อาจสอบถามบุคคลที่อยู่ในแผนกใกล้เคียงกับแผนกที่ต้องการประสานงานด้วย รวมถึงจำชื่อ หน้าตา สถานที่ ของบุคคลเหล่านั้น เพื่อให้การประสานงานในครั้งต่อไปสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

5.2.3.5 ผู้จัดทำศึกษาหาความรู้ด้านคำศัพท์เฉพาะและขอคำแนะนำจากพนักงานที่ปรึกษารวมถึงอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ได้ประโยชน์ที่ถูกต้องและเข้าใจง่าย

5.2.3.6 ผู้ฝึกปฏิบัติงานควรมีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ

5.2.3.7 ผู้ปฏิบัติงานควรมีความแม่นยำในเรื่องของการแปลใบกำกับหน้าที่ (Job Description) ในการให้พนักงานใหม่ชาวต่างชาติได้อ่านหน้าที่ความรับผิดชอบของตน เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดข้อผิดพลาดต่างๆตามมาได้

5.2.3.8 ผู้ฝึกปฏิบัติงานควรปฏิบัติงานตามกฎระเบียบขององค์กรอย่างเคร่งครัด เพื่อลดปัญหาการถูกต่อว่า ซึ่งอาจเป็นผลเสียต่อมหาวิทยาลัยได้

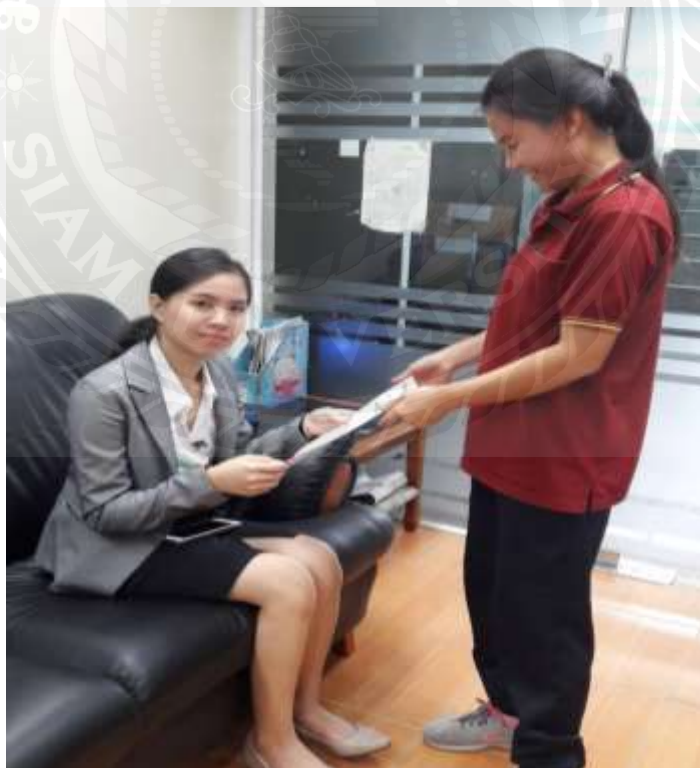
บรรณานุกรม

- จุฬามาศ ปานศิริ. (2552). *ใบความรู้เรื่องหนังสือคู่มือ*. เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/233860>
- ธัฒมา ธนัญชัย. (2561). *การแปล (Translation)*. เข้าถึงได้จาก <https://erp.mju.ac.th/acticleDetail.aspx?qid=828>
- สุชาดา สุขสวัสดิ์ ณ อยุธยา. (2560). *10 คุณสมบัติ HR มืออาชีพ*. เข้าถึงได้จาก <https://www.dharmniti.co.th/10-คุณสมบัติ-hr-มืออาชีพ/>
- สนั่น เกชาวี. (2552). *หลักการเขียน job description*. เข้าถึงได้จาก <http://info.muslimthaipost.com/main/index.php?page=sub&category=29&id=15930>
- Vimonmass. (2561). *รู้จักลักษณะงาน HR ด้านต่าง ๆ ในปัจจุบัน*. เข้าถึงได้จาก <https://th.jobsdb.com/th-th/articles/รู้จักลักษณะงาน-hr>
- HR คืออะไร มีหน้าที่อะไรบ้าง*. (2562). เข้าถึงได้จาก <https://www.เกร็ดความรู้.net/hr/>

ภาคผนวก ก.

ภาพขณะปฏิบัติงาน

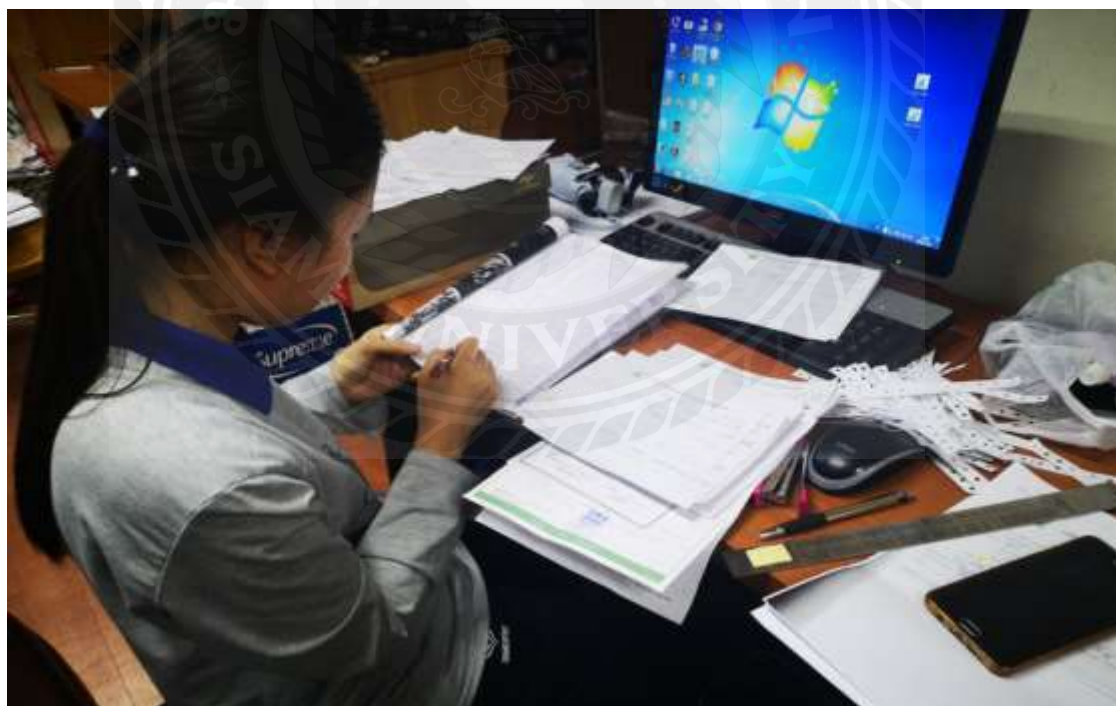








รูปขณะแปล Job Description



รูปขณะตรวจใบลาและใบออกนอกสถานที่

The background of the page features a large, faint, circular seal of Siam University. The seal contains the university's name in Thai script at the top and 'SIAM UNIVERSITY' in English at the bottom. In the center of the seal is a crest depicting a traditional Thai sailing ship (Rama) on a stylized wave.

ภาคผนวก ข.
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ตำแหน่ง : พนักงานคลังสินค้า
 หน่วยงาน : ฝ่ายคลังสินค้า
 การบังคับบัญชา : ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าคลังสินค้า
 ผู้ใต้บังคับบัญชา :

ความตระหนักของตำแหน่งงาน (Awareness)

1. หน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งงานของตน
2. ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบสินค้าเมื่อมีสินค้ามาส่ง (Supplier, Production, แผนกรับสินค้า, D1, D2, D3, D4, D5, D6, D9, อื่นๆ)
2. ถ่ายสินค้าเมื่อมีเอกสารการเบิกสินค้ามา (Pick slip, แผนกรับสินค้า, D3, D4, D5, D6, D9, D10, อื่นๆ)
3. จัดเก็บสินค้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความเหมาะสมของสินค้านั้นๆ ไม่ก่อให้เกิดสินค้าชำรุดเสียหายจากการจัดเก็บ
4. เตรียมพื้นที่สำหรับสินค้าที่จะเข้ามาจัดเก็บภายในคลังสินค้าที่รับผิดชอบ (สินค้าเข้าจากในประเทศและต่างประเทศ "ตู้คอนเทนเนอร์")
5. สุ่มนับสินค้าภายในคลังสินค้าที่รับผิดชอบอยู่เสมอ
6. สินค้าที่อยู่ในคลังสินค้าที่รับผิดชอบจะต้องมีป้ายขึ้นที่ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
7. แจ้งสินค้าที่เหลือน้อย หรือใกล้หมดให้หัวหน้าแผนกทราบ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อแก้ปัญหาได้อย่างทัน่วงที
8. แจ้งสินค้าที่ใกล้เสื่อมสภาพ หรือหมดอายุ ให้หัวหน้าแผนกทราบ อย่างสม่ำเสมอ
9. คลังสินค้าที่รับผิดชอบจะต้องสะอาด ทั้งพื้นที่และสินค้าอยู่ตลอดเวลา
10. แจ้งสินค้าชำรุด หรือสภาพไม่พร้อมขายให้หัวหน้าแผนกทราบอยู่ตลอดเวลา เพื่อแก้ปัญหาได้อย่างทัน่วงที
11. บันทึก Stockcard ทุกครั้งที่มีการรับเข้า-จ่ายออก ของสินค้า ตามรูปแบบการบันทึกอย่างถูกต้อง
12. ควบคุมตรวจสอบ Stockcard ว่ามีการบันทึกถูกต้องตามวิธีหรือไม่
13. จัดเก็บ Stockcard ที่ใช้งานเต็มทั้งสองหน้าแล้ว ให้สามารถค้นหาได้ง่ายและครบถ้วนทุกใบ (Stockcard 1ใบคิดเป็น 200 บาท)
14. สามารถให้ข้อมูลสินค้าหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้เมื่อมีการสอบถาม
15. ปิดเปิด ไฟฟ้า พัดลม ประตู หน้าต่าง ภายในคลังสินค้าที่รับผิดชอบ ทั้งก่อนเริ่มงานและหลังเลิกงาน
16. รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานภายในแผนกที่รับผิดชอบ
17. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
18. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
19. ดูแลรักษา อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
20. คิดพัฒนา วางแผนงานในหน้าที่ของตนให้ก้าวหน้าและเหมาะสมกับปัจจุบันในการทำงาน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

เพศ	:	หญิง-ชาย
อายุ	:	18-45 ปี
การศึกษา	:	ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ	:	-
ประสบการณ์	:	-งานด้านคลังสินค้า -สามารถรับมือกับแรงกดดันได้

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ Knowledge	ทักษะ Skills	คุณสมบัติประจำตัว Personality	
1. งานด้านคลังสินค้า	1.ทักษะการสื่อสาร 2.ความเชี่ยวชาญในสายงานของตน	1. ซื่อสัตย์สุจริต 2. เป็นคนคิดบวก คิดในแง่ดี 3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 4. รักในองค์กร 5. ชอบการเรียนรู้ใหม่ๆ 6. มีการติดตามงานที่ดี	
ผู้ดำรงตำแหน่ง	ผู้จัดทำ	ผู้ควบคุม	ผู้อนุมัติ
ชื่อ			
พนักงานประจำตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	กรรมการผู้จัดการ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ตำแหน่ง : บัญชีเจ้าหนี้
 หน่วยงาน : ฝ่ายบัญชีและการเงิน
 การบังคับบัญชา : ผู้บังคับบัญชา : คุณสมจิตร จงพนสุณ
 ผู้ใต้บังคับบัญชา :

ความตระหนักของตำแหน่งงาน (Awareness)

1. กฎหมายภาษีอากร 3. นโยบายต่างๆ ของบริษัท
2. นโยบายต่างๆ ของบริษัท

หน้าที่รับผิดชอบ

1. บันทึกบัญชีใบ Receipt รับเอกสารและตรวจสอบ Invoice คำนวณ และใบรับสินค้า ของ LC และบริษัทย่อย
 , เช็คราคาใน Price list, บันทึกบัญชีในระบบ ACCPAC
2. บันทึกเจ้าหนี้รายวัน (ค้างหนี้ Accrued) บันทึกเจ้าหนี้รายวันในระบบ ACCPAC และ Excel ของบริษัทย่อย
 , บันทึกบัญชีเจ้า Excel และ ระบบ ACCPAC
3. จัดทำใบสำคัญจ่าย (PY) จัดทำใบสำคัญจ่าย แบ่งตามประเภทการจ่าย ของ LC และบริษัทย่อย,
 * เอกสารวางบิล วันที่ 10 - 12 ของทุกเดือน, * จัดให้ Supplier,
 * จ่ายค่าสาธารณูปโภค อาทิ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ, บันทึกบัญชีเจ้า Excel และ ระบบ ACCPAC
 , จัดชำระเจ้าหนี้ ในระบบ ACCPAC
4. จัดทำใบสำคัญรับ (CR) แยกใบ Pay In ตามวันที่ใน Statement ของ LC, จัดทำใบสำคัญรับ ตามเอกสารใบ Pay In
 , บันทึกบัญชีเจ้า Excel และ ระบบ ACCPAC
5. จัดทำใบสำคัญทั่วไป (JV) จัดทำตารางสรุปค่าใช้จ่ายส่งหัวหน้า ของบริษัทย่อย, บันทึกบัญชีเจ้า Excel และ ระบบ ACCPAC
6. จัดทำเช็ค จัดเตรียมเอกสารประกอบการหักเช็ค ของ LC และบริษัทย่อย, เสนอเช็คตัดเช็ค (กรณีเช็ค Supplier ตามรอบการวาง
 บิล ภายใน วันที่ 25 ของทุกเดือน), ถ่ายสำเนาเช็คแนบใบสำคัญจ่าย
7. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทุกกรณีที่ยื่นจากใบสำคัญจ่าย
 ของบริษัทย่อย
8. จัดทำรายงานภาษีซื้อ ตรวจสอบ Invoice คำนวณให้ถูกต้องครบถ้วน ของบริษัทย่อย, บันทึกข้อมูลใน Excel
9. รวบรวมยื่นแบบกับสรรพากรประกันสังคม จัดทำและยื่นแบบ ภงด. 1 ของบริษัทย่อย, จัดทำและยื่นแบบ ภงด. 3
 ของบริษัทย่อย, จัดทำและยื่นแบบ ภงด. 53 ของบริษัทย่อย, จัดทำข้อมูลการยื่นเพิ่มและขอลดภาษีประกันคน
10. ค่าใช้จ่ายเงินสด บันทึกลำใช้จ่ายในส่วนของ LC และบริษัทย่อย
11. จัดทำ Report ค่าขนส่งและค่าน้ำมัน ให้แผนกขนส่ง สรุปค่าน้ำมันและค่าขนส่งจากค่าใช้จ่ายเงินสดลงใน Excel
 , สรุปค่าน้ำมันพิธีการทองใน Excel, สรุปเป็น Report ให้ทาง แผนกขนส่งก่อนประชุมผู้บริหาร
12. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ทะเบียนคุมเช็คจ่ายพร้อมแนบใบสำคัญจ่าย, ทะเบียนคุมเช็คจ่ายล่วงหน้า, ทะเบียนคุมค่าน้ำประปา
 ค่าไฟฟ้า, ทะเบียนคุมค่าโทรศัพท์
13. จัดคัดลอก เข้าร่วมตรวจนับสต็อกสินค้า, ส่วนเช็คสต็อก (Green Zone)
14. งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม Present Board Meeting, ดำเนินการประสานงานเรื่องการย้ายเครือข่ายโทรศัพท์มือถือของ
 บริษัท

หน้าที่รับผิดชอบ

รวมถึง ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัทฯ, ทำงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา, ดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน, คิดพัฒนา วางแผนงานในหน้าที่ของตน ให้ก้าวหน้าและเหมาะสมกับปัจจุบันในการทำงาน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

เพศ : หญิง-ชาย
 อายุ : 23-45 ปี
 การศึกษา :ปริญญาตรี สาขาบัญชี
 ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ :
 ประสบการณ์ :
 -ทำรายงานจ่าย Payment Voucher
 -จัดรับไว้ชำระหนี้ เจ้าหนี้ในระบบ
 -ภพ.53, 3, ภพ.30,
 -จัดทำรายงานภาษีซื้อ, ประมาณการเจ้าหนี้, ประมาณการค่าใช้จ่าย

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ Knowledge	ทักษะ Skills	คุณสมบัติประจำตัว Personality
1.โปรแกรมทางบัญชี 2.โปรแกรมสำนักงาน (Microsoft office)	1.การเขียนคิดเลขและแก้ไข 2.การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 3.การตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ 4.ทักษะทางด้านการคิดสร้างสรรค์	1.มีความซื่อสัตย์สุจริต 2.มีความซื่อสัตย์สุจริต 3.ความละเอียดรอบคอบ 4.ความรับผิดชอบ 5.การประสานงานและติดตามงาน 6.การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร 7.ความสามารถในการแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า

ผู้ทรงตำแหน่ง	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
พนักงานประจำตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	กรรมการผู้จัดการ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)	
ตำแหน่ง :	IT Support
หน่วยงาน :	IT Department
การบังคับบัญชา :	ผู้บังคับบัญชา : ผู้บริหารและผู้จัดการแผนก IT ผู้ใต้บังคับบัญชา :
ความตระหนักของตำแหน่งงาน (Awareness)	
1. ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท	4. รับทราบโครงสร้างบริษัท
2. ทราบกฎหมายแรงงาน	5. ปฏิบัติตามนโยบายต่างๆของบริษัท
3. ทราบสิทธิแรงงานสัมพันธ์	6. ทำความคุ้นเคยและความรับผิดชอบในตำแหน่งงานของตน
หน้าที่รับผิดชอบ	
1. ดำเนินการแก้ไข หรือให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหาเบื้องต้นรวมถึงให้บริการคำร้องของผู้ใช้จากระบบสารสนเทศ 2. ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาโปรแกรมสำนักงานที่บริษัทฯ ซื้อเข้ามาใช้งาน เช่น MS-Office, Adobe Acrobat, In-House Software เป็นต้น 3. ดูแลระบบเครือข่ายภายในบริษัทฯ เช่น ระบบแลนและ Wifi 4. ดูแลระบบโทรศัพท์สำนักงาน เช่น เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน 5. จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนตัวที่เสียหาย หรือเพิ่มเติมหากบริษัทฯ มีการขยายตัว 6. จัดหา Software ลิขสิทธิ์ทั้ง Windows, Office, Anti-Virus และอื่นๆ 7. เป็นตัวกลางในการประสานงานและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้บริการ Software Hardware และอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ เช่น ระบบ 8. เป็นตัวกลางในการประสานงานและแก้ไขปัญหาให้กับบริการอินเทอร์เน็ต 9. ให้คำปรึกษาในการปรับปรุง หรือเพิ่มเติมระบบคอมพิวเตอร์ 10. สำรวจและเก็บข้อมูล space อุปกรณ์ , software และ Requirement เพื่อนำมาวิเคราะห์และวางแผนในการบำรุงรักษาระบบ 11. จัดซื้ออุปกรณ์ฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ภายในองค์กร 12. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบสูง 13. มีความกระตือรือร้นในการคิดและมีความคิดสร้างสรรค์ 14. มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน และสามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้ 15. มีความรับผิดชอบและสนใจในการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ รวมถึงภาษาอื่นๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ	

ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5904500053

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวสิรินทรา เรืองรองกุล

คณะ : ศิลปศาสตร์

ภาควิชา : ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

ที่อยู่ปัจจุบัน : 189/3 ม.1 ตำบลบางเตย อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 73210

ผลงานปัจจุบัน : โครงการงาน "คู่มือการแปลเกี่ยวกับระบบงาน HR"