รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าด้วยระบบเอ๊กซ์เซลล์

Utilizations of Microsoft Excel for data collection and categorized

โดย

นางสาว ณัฐชลัยกร	พิทักษ์บุญญาทร	5804300042
นาย คำพุก	พิมสารี	5804300069

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการจัดการทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงงาน	การจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าด้วยระบบเอ็กซ์เซลล์
	Utilizations of Microsoft Excel for data collection and categorized
รายชื่อผู้จัดทำ	นางสาว ณัฐชลัยกร พิทักษ์บุญญาทร
	นาย คำพุก พิมสารี
ภาควิชา	การจัดการทั่วไป

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒนไพบูลย์

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาคการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาสยาม ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการการสอบโครงงาน

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒนไพบูลย์)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณยุภาพร กุลบุตร)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์จิตรา ศรีสอ้าน)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

ชื่อโครงงาน: การจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าด้วยระบบเอ๊กซ์เซลล์

หน่วยกิต: 5

ผู้จัดทำ: นางสาว ณัฐชลัยกร พิทักษ์บุญญาทร 5804300042

นาย คำพุก พิมสารี 5804300069

อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒนไพบูลย์

ระดับการศึกษา: บริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชา: การจัดการทั่วไป

คณะวิชา: บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา: 3/2560

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาครั้งนี้ 1)เพื่ออำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการทำงาน 2)เพื่อลดทรัพยากรซื้อกระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น เนื่องจากในปัจจุบันบริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป จำกัด ได้มีการจัดเก็บเอกสารในรูปบันทึก ด้วยมือทำให้ในการค้นเอกสารเกิดความล่าช้า ดังนั้น จึงนำเสนอการจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าด้วยระบบเอ๊กซ์เซลล์ใช้กับบริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป จำกัด โดยมีขั้นตอนการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสาร ดังนี้ 1. จัดทำตาราง Excel เป็นหัวข้อตามที่ต้องการ 2. ตั้ง Folder ที่จะจัดเก็บเอกสาร 3. นำเอกสารเข้าระบบ โดยทำเป็น Hyperlink 4. บันทึกข้อมูลตามรายการสั่งซื้อจากการเก็บเอกสารด้วยระบบเอ๊กซ์เซลล์ โดยระบบเอ๊กซ์เซลล์สามารถแยกประเภทของเอกสารได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในเรื่องความแม่นยำ พร้อมกับช่วยลดปัญหาด้านการสืบค้นข้อมูล ลดขั้นตอนการทำงาน ข้อเสนอแนะ ควรจัดอบรมพนักงานเกี่ยวกับโปรแกรม Excel

คำสำคัญ : การเก็บเอกสาร / ระบบเอ๊กซ์เซลล์

Project Title : **Utilization of Microsoft Excel for Data Collection and Categorizing.**

By : Mr. Kampak Pimsaree

Miss Natchalaikorn Pitakboonyathon

Advisor : Mrs. Kwanjai Unthavatanapaibul

Degree : Bachelor of Business Administration

Major : General Management

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2016

Abstract

The main objectives for this study was to eliminate the unnecessary steps facilitate data processing, and to reduce non-reusable resources in order to cut down fixed costs for data collection, such as paper and printing ink.

Currently, state Numsiri Garment Group Company Ltd. is still using manually written documents to collect data, which is time consuming and unproductive, as well as suffering time efficiency for data collection and the data search process. We then introduced a digital process to facilitate data collection and categorized for the company by using Microsoft Excel. First, we asked a company clerk to create an Excel file that contains necessary information, then save it into a related folder in the computer. Secondly, we put documents in a hyperlink system. Lastly, we let the clerk collect data by using those Excel files. By using Microsoft Excel for data categorization, it was found that the collection was more efficient and data processing was faster. Moreover, it reduced data searching time, and overall problem for data searching process. Microsoft Excel training is recommended for this kind of working operation.

Keywords: Data collection, Microsoft Excel, Categorization.

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 17 ตุลาคม 2561

เรื่อง ขอส่งรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชาการจัดการทั่วไป
ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒนไพบูลย์

ตามที่คณะผู้จัดทำ นางสาวณัฐชลัยกร พิทักษ์บุญญาทรและนาย คำพุก พิมสารี นักศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่าง วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2561ในตำแหน่ง ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ ณ บริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง การจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าด้วยระบบเอ๊กซ์เซลล์

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว คณะผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่ม และ CD จำนวน 1 แผ่น เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวณัฐชลัยกร พิทักษ์บุญญาทร
นาย คำพุก พิมสารี
นักศึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2561ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ อัฐพงษ์ พัชระพงศ์สถิต ผู้บริหาร
2. คุณ ยุภาพร กุลบุตร พนักงานที่ปรึกษา (หัวหน้าฝ่ายธุรการ)
3. ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒนไพบูลย์ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนได้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวณัฐชลัยกร พิทักษ์บุญญาทร

นาย คำพุก พิมสารี

31 สิงหาคม 2561

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน ก

กิตติกรรมประกาศ ข

บทคัดย่อ ค

Abstract ง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา....1

1.2 วัตถุประสงค์....1

1.3 ขอบเขตของโครงงาน....1

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ....2

บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 การจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้า....3

2.2 ระบบเอ็กซ์เซลล์....4

2.3 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้า....4

2.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง....5

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ....7

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร....8

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร....9

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย....9

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา....10

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน....10

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน....10

3.8 อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้....11

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

4.1 ปัจจัยในการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสาร.....12

4.2 ขั้นตอนการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสาร.....12

4.3 ขั้นตอนการบันทึกเอกสารใบสั่งผลิตมีขั้นตอนการการดำเนินงานดังนี้.....13

บทที่ 5 สรุปผลรายงานและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงงาน.....24

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....25

บรรณานุกรม.....26

ภาคผนวก ก บทความวิชาการ.....27

ภาคผนวก ข ไวนิล.....32

ภาคผนวก ง ภาพปฏิบัติงานและสถานที่ทำงาน.....34

ประวัติผู้จัดทำ.....40

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางประกอบขั้นตอนการดำเนินงาน.....11

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo)บริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป จำกัด.....7
รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป จำกัด.....7
รูปที่ 3.3 สินค้า เสื้อยืดโปโล ของ บริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป จำกัด.....8
รูปที่ 3.4 แผนภูมิการจัดองค์กรและการบริหารงาน.....9
รูปที่ 3.5 พนักงานที่ปรึกษา คุณยุภาพร กุลบุตร หัวหน้าฝ่ายธุรการ.....10
รูปที่ 4.1 การจัดเอกสารตามประเภทสินค้าแยกชนิดเสื้อ.....13
รูปที่ 4.2 การเปิดโปรแกรมเอ๊กซ์เซลล์เพื่อเก็บข้อมูล ประเภทสินค้าที่เราแยกไว้.....14
รูปที่ 4.3 การสร้างตารางเพื่อจัดเก็บข้อมูลสินค้า.....15
รูปที่ 4.4 กำหนดตารางโดยแบ่งตามหัวข้อของข้อมูลสินค้า.....16
รูปที่ 4.5 ตั้งชื่อคอลัมน์ตามชื่อข้อมูลสินค้า.....17
รูปที่ 4.6 การกรอกข้อมูลของสินค้าที่ได้แยกไว้ลงในตารางเอ๊กซ์เซลล์.....18
รูปที่ 4.7 การลิงค์รูปภาพสินค้าลงในตารางเอ๊กซ์เซลล์ตามชื่องาน.....19
รูปที่ 4.8 การเรียกดูข้อมูลสินค้าด้วยลิงค์รูปภาพ.....20
รูปที่ 4.9 การตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกไว้.....21
รูปที่ 4.10 การบันทึกข้อมูลที่จัดเก็บโดยการสร้างโฟล์เดอร์.....22
รูปที่ 4.11 สร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูล.....23

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันหน่วยงานที่ทำหน้าที่การจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้า ภายในองค์กรนั้น มีหน้าที่การจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้า ทั้งหมดที่มีภายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บ จำแนกประเภท ซึ่งการจัดการทั้งหมดนั้นทำได้ยากปัญหาที่เกิดขึ้นสำหรับความยุ่งยากในการค้นหาข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าคือเมื่อต้องการใช้งานและไม่สามารถทราบได้ว่าการจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าที่จำเป็นต้องใช้นั้นจัดเก็บไว้ในหมวดใด อัญชลี มาตะโก (2555: 2) กล่าวว่า งานเอกสารนี้จะมีประสิทธิภาพมากขึ้นหากมีการจัดการเอกสารที่เป็นระบบ จำแนกเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีการระบุวันที่และเวลาในการจัดเก็บ เพื่ออำนวยความสะดวกเวลาที่ต้องค้นหามาใช้งาน จิรัชยา นครชัย (2553: 1) กล่าวเสริมว่า การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบเอ็กซ์เซลล์เป็นการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัวและรวดเร็วมากขึ้น

ดังนั้นจึงเป็นเหตุให้จัดทำโครงการ “การจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าด้วยระบบเอ็กซ์เซลล์” เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลและลดเวลาในการดำเนินงาน อีกทั้งยังช่วยลดรายจ่าย

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่ออำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการทำงาน

1.2.2 เพื่อลดทรัพยากรซื้อกระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

1.3.1 การจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าโดยใช้ระบบเอ็กซ์เซลล์

1.3.2 ระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่ วันที่14 พฤษภาคม 2561 ถึง วันที่31 สิงหาคม 2561 ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง

1.3.3 สถานที่ บริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ให้เกิดความเป็นระเบียบ

1.4.2 ให้เกิดความรวดเร็ว

1.4.3 ลดต้นทุนของกระดาษและเวลา

บทที่ 2
การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง การจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าด้วยระบบเอ๊กซ์เซลล์ คณะผู้จัดทำได้ศึกษาข้อมูลพื้นฐานจากทฤษฎีแนวความคิดและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของงานวิจัย มีดังนี้

2.1 การจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้า

2.2 ระบบเอ๊กซ์เซลล์

2.3 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้า

2.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.1 การจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้า

James และ Jerry (1998) (ออนไลน์ สืบค้น วันที่ 26 กรกฎาคม 2561) กล่าวว่า ในปัจจุบันการจัดเก็บเอกสารในหน่วยงานจะเป็นระบบแบบที่ทำด้วยมือ ปัญหาที่พบคือทำให้ ยากต่อการดูแลและการค้นหา นอกจากนี้ยังเสียค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บและไม่มีความปลอดภัย รวมไปถึงการรักษาคุณภาพ ซึ่งต้องใช้ เวลานานเกิดความไม่สะดวกในการทำงาน จึงมีความต้องการจัดระบบการทำงานใหม่ โดยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดูแลและจัดการกับเอกสารมีการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์เพื่อลดปัญหาในการจัดเก็บเอกสารลด ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เพื่อความสะดวกซึ่งเทคโนโลยีจะช่วยให้องค์การ

1. มีประสิทธิภาพในการท างานสูงขึ้น
2. ปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมยุคใหม่
3. ประหยัดทรัพยากร

Smither Roger (ออนไลน์ สืบค้นวันที่ 22 กรกฎาคม 2561) กล่าวว่า การทำงานของคอมพิวเตอร์ต้องประกอบด้วย

1. Hardware คือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น จอภาพ ฮาร์ดดิส แป้นพิมพ์เมาส์
2. Software คือ ชุดคำสั่งของคอมพิวเตอร์
3. User คือ ผู้ใช้ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์

(แหล่งอ้างอิง https://dict.longdo.com/mabile/?Search=-user-) วันที่ 22/7/61

2.2 ระบบเอ๊กซ์เซลล์

2.2.1 Excel คืออะไร

สุพีชาถิร จิตตกุล (2554: 50) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลในลักษณะของตาราง ที่มีความสามารถในการคำนวณและสร้างกราฟจากข้อมูลได้อย่างรวดเร็วการรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ให้สามารถใช้งานได้ง่ายและเป็นระบบมากขึ้น

ดวงพร เกี๋ยงคำ (2554: 46) Excel เป็นโปรแกรมประเภท สเปรดชีต (Speadsheet) หรือโปรแกรมตารางงาน ซึ่งจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ลงบนแผ่นตารางงาน ทำให้ง่ายต่อการป้อนและแก้ไขข้อมูลสามารถจัดข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่าระบบเอ๊กซ์เซลล์คือการเก็บข้อมูลลงบนแผ่นตารางงาน

2.2.2 ความสำคัญในโปรแกรม Excel (ภาษิต เครืองเนียม, 2550: 3) กล่าวว่า

1. การคำนวณ Excel สามารถป้อนสูตรการคำนวณทางคณิตศาสตร์และให้ผลการคำนวณได้อย่างถูกต้อง
2. ฟังก์ชั่น ตัวอักษร ตัวเลข วันที่ การเงินหรือการตัดสินใจ
3. สามารถนำข้อมูลที่ป้อนลงในตารางมาสร้างเป็นกราฟได้ทันที
4. การตกแต่งตารางข้อมูล เพื่อให้เกิดความสวยงามและแยกแยะข้อมูลได้ง่ายขึ้น
5. สามารถคัดเลือกข้อมูลและวิเคาระห์ข้อมูล
6. สามารถพิมพ์งานทั้งข้อมูลและรูปภาพหรือกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที
7. ข้อมูลในตารางให้เป็นเว็บเพจเพื่อนำมาแสดงในโฮมเพจ

2.3 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้า

การจัดการเอกสาร ให้มีความพร้อมในการใช้และการค้นหาจำเป็นจะต้องการจัดการกับเอกสารที่รวดเร็วและเป็นระเบียบ โดยการนำระบบเอ๊กซ์เซลล์ปรับใช้เพื่อลดการใช้กระดาษ ลดขั้นตอนการติดต่อสื่อสาร ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดการใช้แฟ้มและตู้จัดเก็บเอกสารทำให้ประหยัดงบประมาณ ปริมาณการใช้กระดาษ เป็นต้น

อัญชลี มาตะโล (ออนไลน์ สืบค้น วันที่ 18 กรกฎาคม 2561) กล่าวว่า การจัดเก็บเอกสารประกอบด้วยดังนี้

1. การเก็บเอกสาร คือ การจัดจำแนกให้เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบ
2. ผู้เก็บเอกสาร ต้องมีความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่จัดเก็บและวางแผนการจัดเก็บเอกสารเป็นเพื่อความเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา

ระบบการเก็บเอกสารที่นิยมใช้กันอยู่ในปัจจุบัน

1. เรียงตามตัวอักษร (Alphabetic Filing)
2. เรียงตามตัวเลข (Numeric Filing)
3. เรียงตามชื่อเรื่อง (Subject Filing)
4. เรียงตามสี (Color Filing)
5. เรียงตามปีปฏิทิน (Chronological Filing)

แยกเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดย ลัดดา พิมพ์สกุลานนท์ (ออนไลน์ วันที่ 20 กรกฎาคม 2561) ได้กล่าวถึงการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ดังนี้

1. ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน เอกสารภายในหน่วยงาน
2. การจัดทำตัวต้นแบบ
3. ออกแบบระบบข้อมูล
4. ประสานงานผู้ใช้งาน
5. ทดสอบ
6. คู่มือในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดการข้อมูลเอ๊กซ์เซลล์

กระบวนการจัดการเอกสารเอ๊กซ์เซลล์เป็นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาบริหารจัดการงานด้านเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

- การจัดทำตารางExcel ตามหัวข้อที่เราต้องการโดยกรอกข้อมูลการส่งของ การชำระเงิน ผู้ส่งสินค้าให้ลูกค้าทั้งหมดของทั้งวัน
- บันทึกที่อยู่และแผนที่ของลูกค้าเป็นเพื่อง่ายต่อการส่งสินค้า
- การอนุมัติเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- การตั้งFolder เพื่อในการแยกประเภทข้อมูล

2.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาษิต เครืองเนียม (2550: 3)ได้ศึกษาคู่มือโปรแกรมสร้างตารางคำนวณ ด้วย Microsoft Office Excel 2003 และกล่าวว่า เนื้อหาในเล่มครอบคลุมการใช้งานโปรแกรม Excel ในทุก ๆ ด้าน ตั้งแต่พื้นฐานจนถึงการใช้งานจริง อาทิ การแนะนำส่วนประกอบและเครื่องมือของโปรแกรม Excel การใส่ข้อมูลและสูตรคำนวณแบบง่าย ๆ สูตรฟังก์ชันที่นิยมใช้ เทคนิคนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ การใส่รูปภาพลงในเวิร์คชีท การพิมพ์ชีทงานและกำหนดรายละเอียดก่อนพิมพ์ วิเคราะห์และจัดการกับ

ฐานข้อมูลด้วย Microsoft Office Execl ซึ่งผู้สนใจสามารถศึกษา ฝึกฝน และนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ชัยวุฒิ จันมา (2538: 15) ได้กล่าวว่า การใช้ไมโครซอฟต์ Excel 2000 เป็นโปรแกรมทางด้านตารางคำนวณ (Spread sheet) ที่มีประสิทธิภาพสูง นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายทั่วโลก มีการปรับปรุงให้สามารถใช้กับภาษาไทยได้ ซึ่งผู้ใช้ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้แต่ละคน มีเนื้อหาเรียงจากง่ายไปยาก มีการอธิบายวิธีการใช้เป็นขั้นตอนพร้อมภาพหน้าจอและตัวอย่างการใช้เป็นภาพประกอบ ง่ายต่อการเรียนรู้ เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาการใช้โปรแกรม ไมโครซอฟต์ Excel 2000 ด้วยตนเองที่เริ่มต้นใหม่หรือผู้ที่มีประสบการณ์แล้วก็สามารถใช้ค้นคว้าอ้างอิงได้ตามสมควร

ฝ่ายตำราวิชาการคอมพิวเตอร์ (2552: 216) ได้กล่าวว่า คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน เล่ม 2 โปรแกรมตารางคำนวณ Excel 2007 เนื้อหาเล่มนี้ได้ให้ความรู้ที่สำคัญเกี่ยวกับโปรแกรมตารางคำนวณ ซึ่งเน้นการใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2007 โดยจะเริ่มตั้งแต่การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม การป้อนข้อมูลใน Excel การทำงานกับเวิร์กบุ๊คและเวิร์กชีต การทำงานกับแผนภูมิ การทำงานกับฐานข้อมูล การสรุปผลข้อมูล การคำนวณ และเรื่องของฟังก์ชั่นใน Excel ส่วนภายในเล่มจะอธิบายการใช้งานและคำสั่งโดยอย่างละเอียด เป็นขั้นตอนและ มีภาพประกอบ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย และสามารถลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนได้ทันที นอกจากนี้แล้ว ในส่วนท้ายของแต่ละบทจะมีแบบประเมินผลการเรียนรู้ให้อีกด้วย

บทที่ 3
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ บริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป จำกัด

3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ ที่อยู่: 5/5 ซอยเทียนทะเล20 แยก 8
ถนนบางขุนเทียนทะเล-ชายทะเล
เขตบางขุนเทียน แขวงแสมดำ กรุงเทพฯ 10150
โทรศัพท์: 0-2464-5737
โทรสาร: 0-2464-5738
E-mail: numsiri_garment@hotmail.com
Website: www.pantavanij.com/B27399

รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo)บริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป จำกัด

รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป นั้นก่อตั้งมาได้ 11ปี มีพนักงานซึ่งทำหน้าที่ในการบริหารจัดการอยู่ไม่เกิน 10 คน แต่โรงงานมีพนักงานที่ใช้ในการผลิตกว่า 100 คน จึงสามารถรับงานใหญ่ได้ ครั้งหนึ่งเคยรับคำสั่งผลิตเสื้อจำนวน 100,000 ตัว และสามารถส่งมอบงานได้ภายใน 75 วัน แม้ว่าจะติดช่วงสงกรานต์ มีกำลังการผลิตต่อวันสำหรับเสื้อคอกลมอยู่ที่ประมาณ 7,000 ตัว คอปกประมาณ 2,500 ตัว

สร้างความแตกต่างด้วยดีไซน์

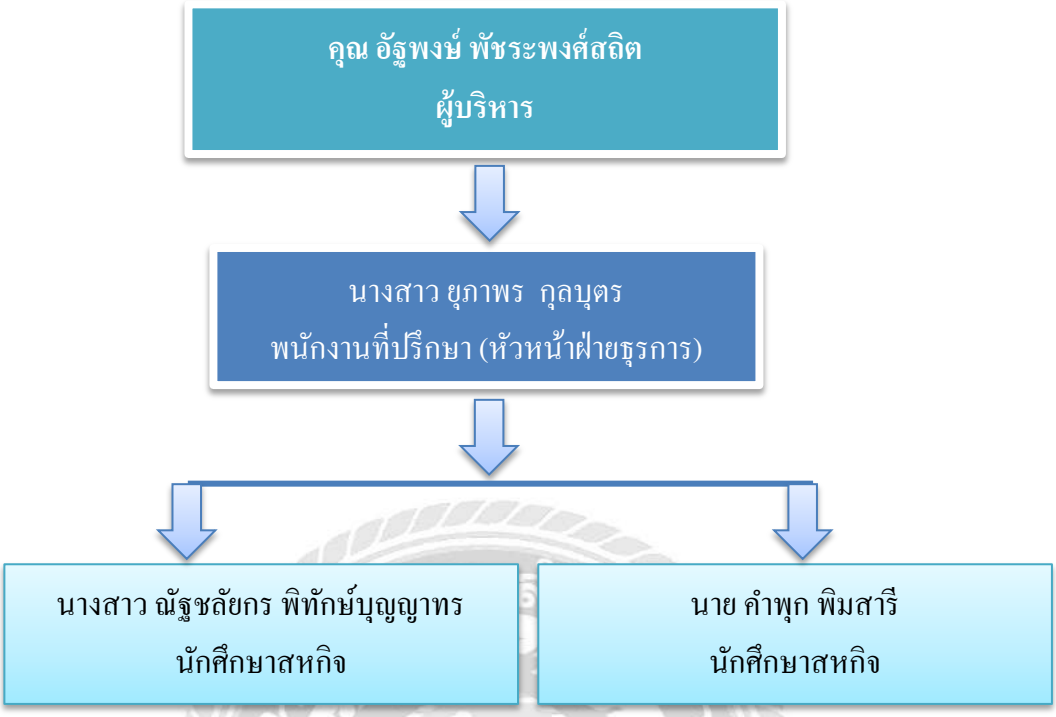
จุดเด่นด้านดีไซน์และเทคนิคการผลิตทำให้ธุรกิจของนำสิริเป็นมากกว่าแค่ขายเสื้อ บางครั้งความคิดสร้างสรรค์การผลิตสินค้าส่วนหนึ่งมาจากลูกค้า ส่วนหนึ่งนำสิริฯ ออกแบบเอง บางครั้งมาจากความพยายามที่ต้องการทำให้ได้มากกว่าข้อจำกัด

รูปที่ 3.3 สินค้า เสื้อยืดโปโล ของ บริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป จำกัด

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

นำสิริการ์เม้นท์มีหลักที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจคือ “ขยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด และอดทน” “ขยัน” คนขยันไม่เคยอดตาย “ซื่อสัตย์” ซื่อสัตย์กับลูกค้า ไม่เคยมีการยัดไส้ ไม่เคยทำงานผิดสเปกให้ลูกค้า “ประหยัด” ไม่เฉพาะทรัพยากรภายในออฟฟิศ ยังรวมถึงทรัพยากรโลกด้วย และสุดท้ายคือ “อดทน” อดทนกับสภาพเศรษฐกิจในตอนนี้

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.4 แผนภูมิการจัดองค์กรและการบริหารงาน

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย นางสาว ณัฐชลัยกร พิทักษ์บุญญาทร
ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ

3.4.2 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า ใบสั่งผลิตลงในระบบเอ๊กซ์เซลล์

3.4.3 ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย นายคำพุก พิมสารี
ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ

3.4.4 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า ใบสั่งผลิตลงในระบบเอ๊กซ์เซลล์

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ-สกุลพนักงานที่ปรึกษา คุณยุภาพร กุลบุตร

3.5.2 ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา หัวหน้าฝ่ายธุรการ

รูปที่ 3.5 พนักงานที่ปรึกษา

คุณยุภาพร กุลบุตร หัวหน้าฝ่ายธุรการ

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3.6.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน วันที่14 พฤษภาคม 2561 ถึง วันที่31 สิงหาคม 2561

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสหศึกษา จันทร์-ศุกร์ 8.30-17.00น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวกับหัวข้อโครงงาน

3.7.2 เสนอหัวข้อโครงงานให้ทางสำนักงานสหกิจ

3.7.3 ฝึกปฏิบัติงานเรียนรู้การทำงานภายในบริษัทเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลสินค้า

3.7.4 รวบรวมข้อมูลข้อมูลหาข้อมูลจากภายในบริษัทเอกสารทุกๆอย่างของบริษัท นำมาวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาเพื่อแนวทางแก้ไขปัญหา

3.7.5 ส่งเล่มรายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องแม่นยำและถ้าเจอข้อผิดพลาดจะได้แก้ไขทันที

3.7.6 ส่งโครงงานให้กับทางสำนักสหกิจ

ตารางที่ 3.1 ตารางประกอบขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.61	มิ.ย.61	ก.ค.61	ส.ค.61
1. ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษา	↔	↔		
2. เสนอหัวข้อรายงาน		↔	↔	
3. ฝึกปฏิบัติงาน	↔	↔	↔	↔
4. รวบรวมข้อมูล	↔	↔	↔	
5. ส่งโครงงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ			↔	↔
6. ส่งโครงงาน				↔

3.8 อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้

Hard Ware

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องปริ้นเอกสาร
- โทรศัพท์มือถือ
- เครื่องคำนวณเลข

Sofe Ware

- Microsofe Word
- Microsofe Excel

บทที่ 4
ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

ผลจากการปฏิบัติงานและศึกษากระบวนการตามโครงการในครั้งนี้เป็นเวลา 16 สัปดาห์ เพื่อศึกษาการจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าด้วยระบบเอ๊กซ์เซลล์ของ บริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป จำกัด ทำให้ผู้ศึกษาได้รู้จักการเก็บข้อมูลแบบที่ทำด้วยมือเมื่อปัญหาที่พบในการจัดเก็บข้อมูลแบบที่ทำด้วยมือนั้นคือมีข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลยากต่อการจัดเก็บรักษาค้นหาข้อมูลเป็นเวลานาน ไม่มีความปลอดภัยต่อเอกสาร ดังนั้น จึ3งมีความต้องการในการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารใหม่โดยได้นำระบบ Microsoft office Excel 2016 มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อลดปัญหาในข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในจัดเก็บเอกสาร – ง่ายต่อการค้นหาเอกสารเพื่อสะดวกต่อผู้บริหารและพนักงาน

4.1 ปัจจัยในการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสาร

4.1.1 เพื่อรวบรวมเอกสารที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่และแหล่งเดียวกัน

4.1.2 เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการค้นหา

4.1.3 เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ที่ปลอดภัย

4.1.4 เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคตได้

4.2 ขั้นตอนการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสาร

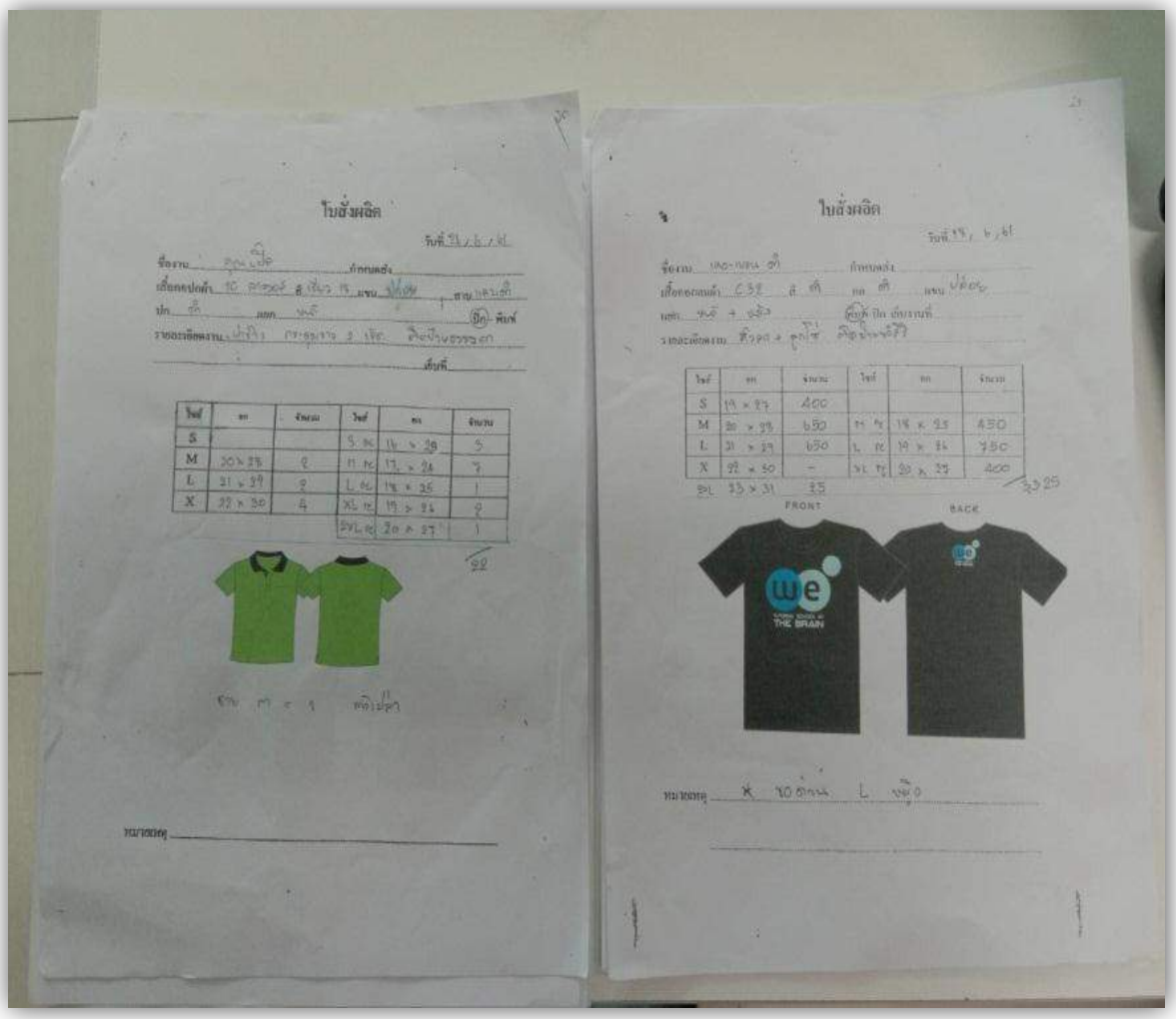
4.2.1 จัดทำตาราง Excel เป็นหัวข้อตามที่ต้องการ

4.2.2 ตั้ง Folder ที่จะจัดเก็บเอกสาร

4.2.3 นำเอกสารเข้าระบบ โดยทำเป็น Hyperlink

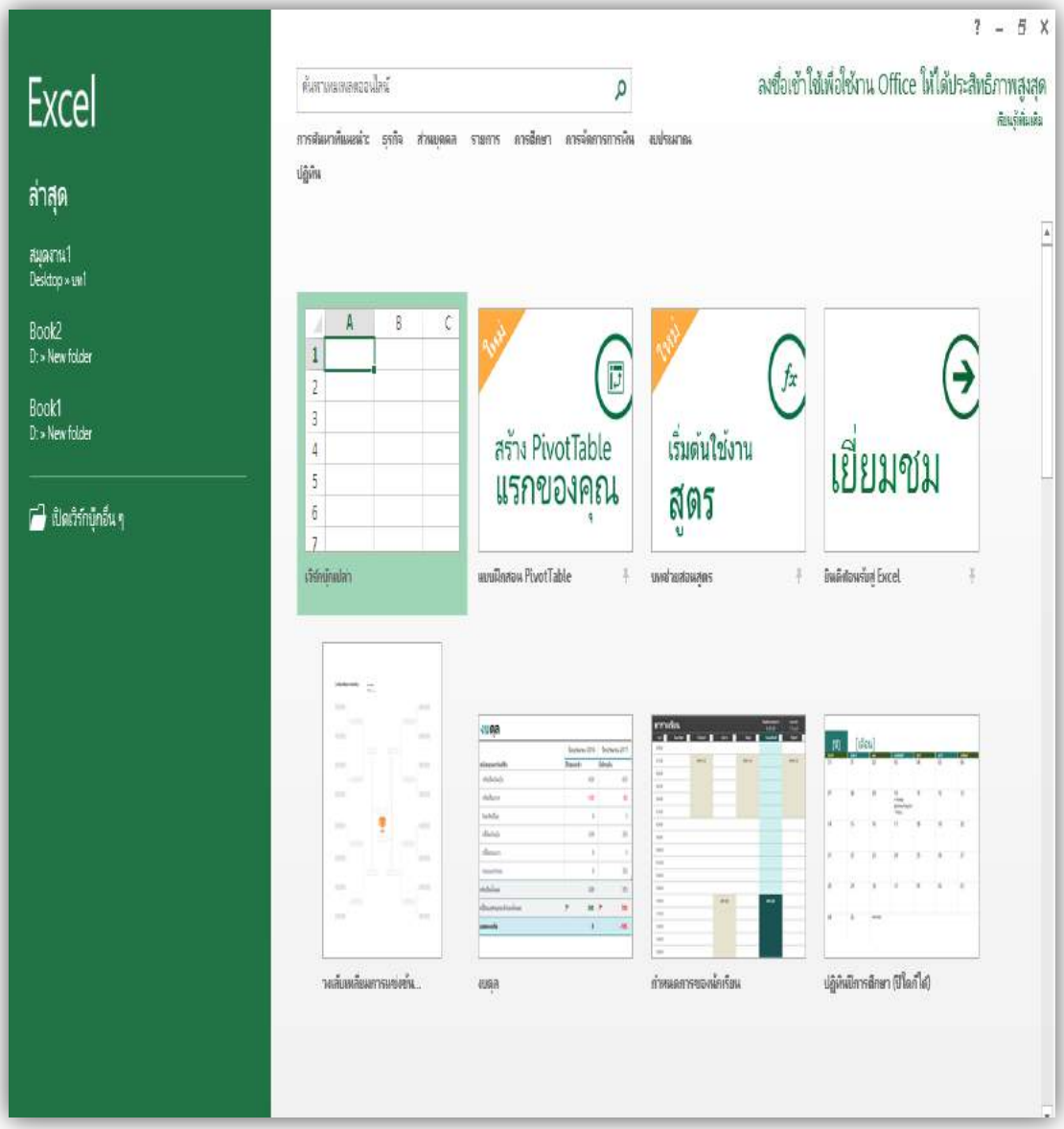
4.3 ขั้นตอนการบันทึกเอกสารใบสั่งผลิต มีขั้นตอนการการดำเนินงานดังนี้

4.3.1 **การแยกหมวด** โดยนำใบสั่งผลิตที่ลูกค้าสั่งที่ลูกค้าสั่งออกจากแฟ้มเก็บเอกสารทำการแยกหมวดหมู่ เช่นชนิดเสื้อ คอปก คอกลม ชนิดผ้า สีของเสื้อ วันที่สั่งผลิต เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บในระบบเอ็กซ์เซลล์และป้องกันการสูญหายของข้อมูลระหว่างจัดเก็บข้อมูล



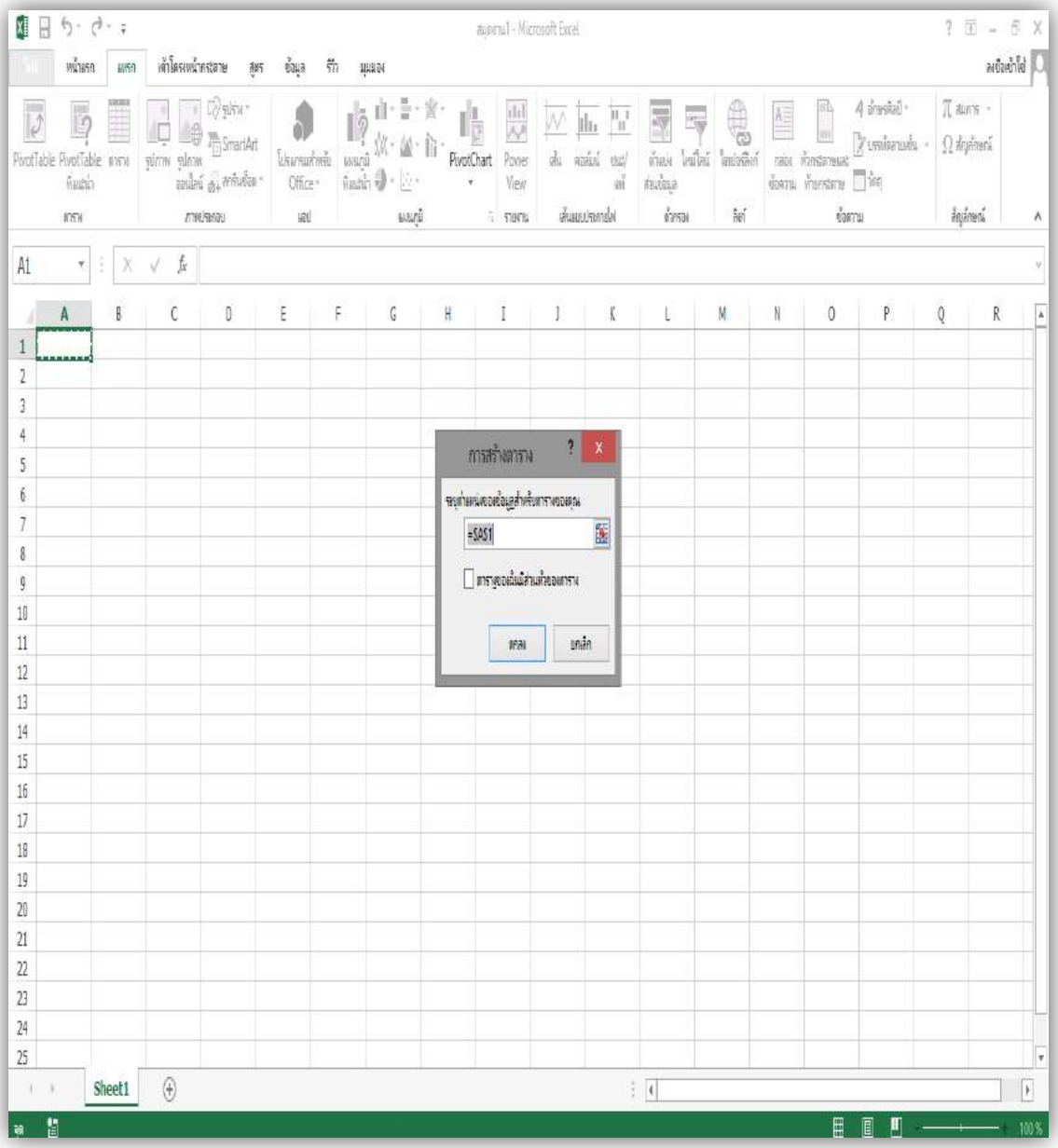
รูปที่ 4.1 การจัดเอกสารตามประเภทสินค้าแยกชนิดเสื้อ

4.3.2 **การเปิดโปรแกรมเอ๊กซ์เซลล์** ทำการแยกชนิดสินค้าโดยแยกใบสั่งผลิตเสื้อคอปกกับเสื้อคอกลมเพื่อจ่ายและรวดเร็วในการจัดเก็บด้วยระบบเอ๊กซ์เซลล์



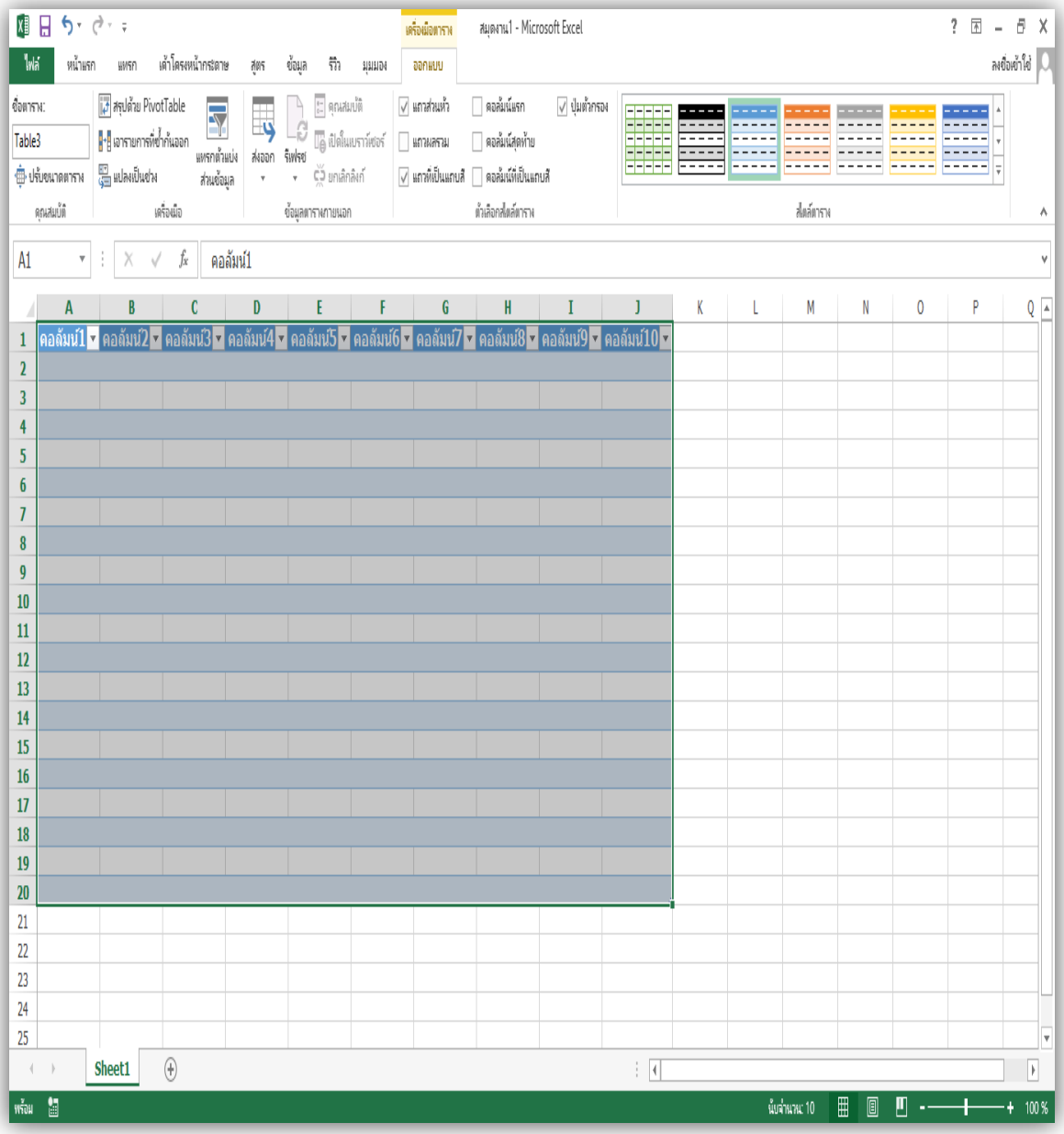
รูปที่ 4.2 การเปิดโปรแกรมเอ๊กซ์เซลล์เพื่อเก็บข้อมูล ประเภทสินค้าที่เราแยกไว้

4.3.3 การสร้างตาราง เมื่อทำการแยกเอกสารใบสั่งผลิตเสร็จแล้วทำการเปิดโปรแกรมเอ๊กซ์เซลล์โดยการเลือกเวิร์คบุ๊ตเปล่าเพื่อใช้ทำการเก็บข้อมูลเอกสารใบสั่งผลิต



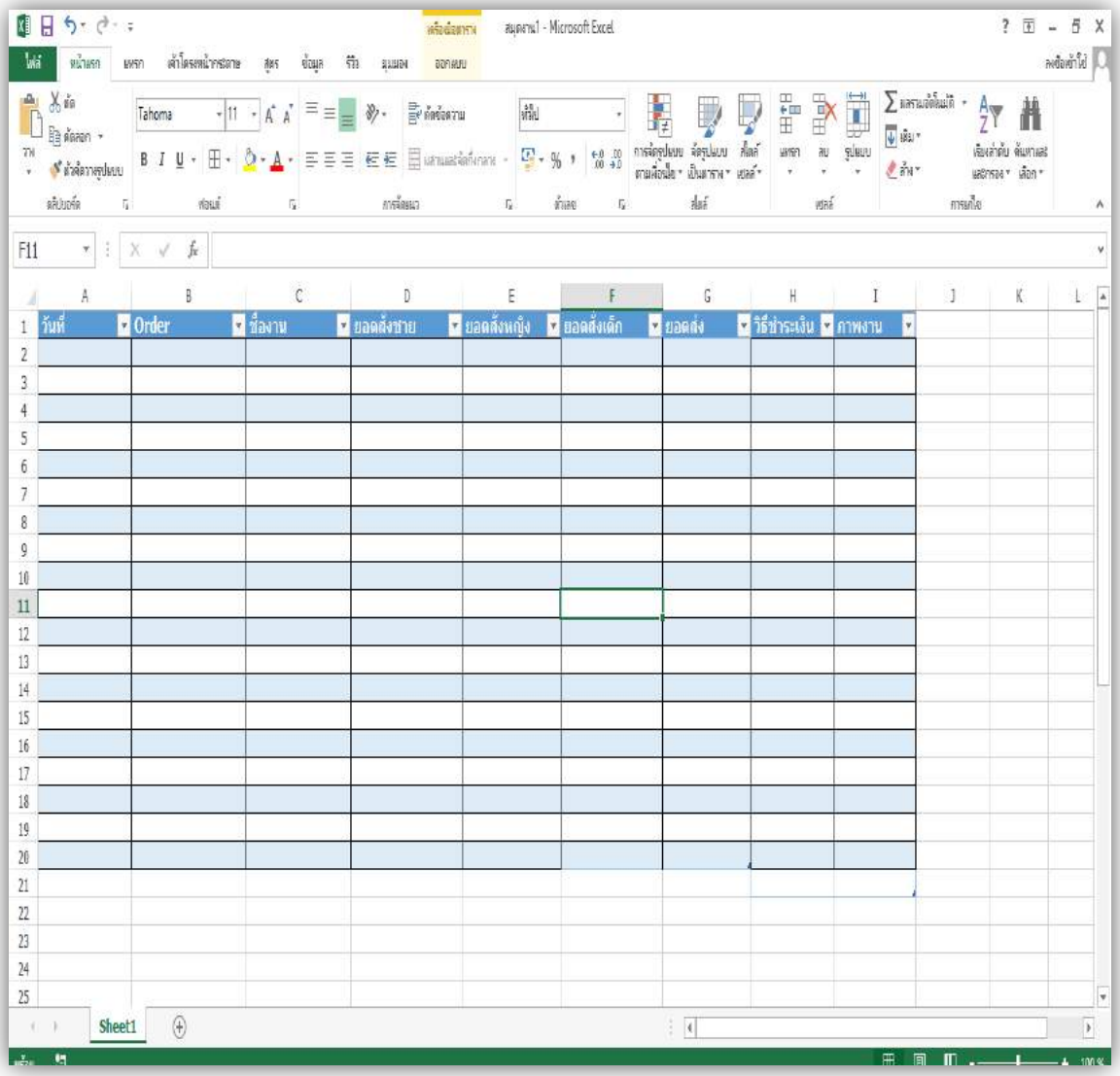
รูปที่ 4.3 การสร้างตารางเพื่อจัดเก็บข้อมูลสินค้า

4.3.4 การกำหนดตาราง เมื่อเปิดโปรแกรมเอ๊กซ์เซลล์ทำการสร้างตารางโดยกดแทรกตาราง และทำการระบุตำแหน่งของข้อมูลสำหรับตารางตามที่กำหนดไว้



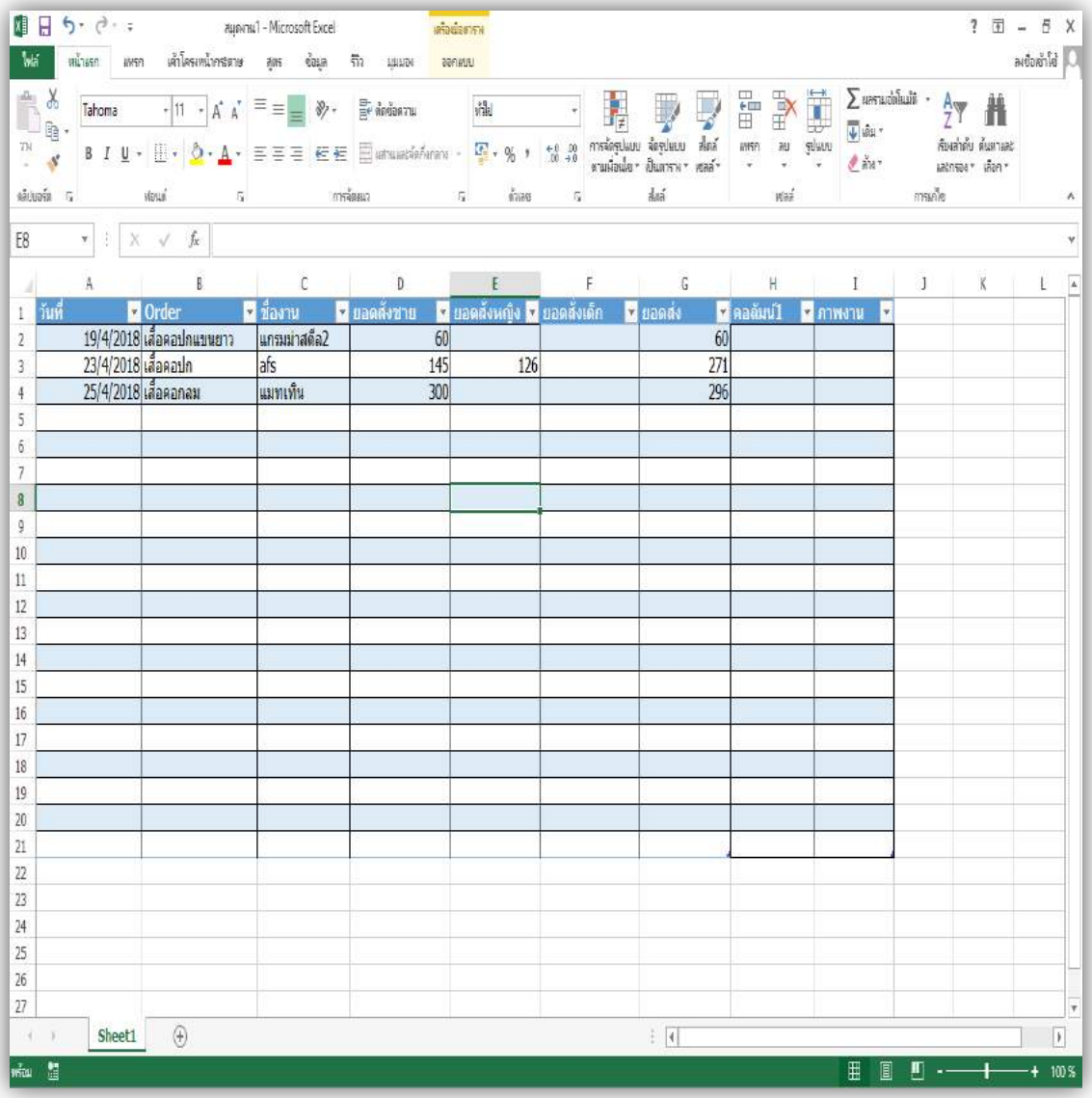
รูปที่ 4.4 กำหนดตารางโดยแบ่งตามหัวข้อ ของข้อมูลสินค้า

4.3.5 การตั้งชื่อคอลัมน์ เมื่อกำหนดตารางตามที่กำหนดไว้แบ่งตามหัวข้อของข้อมูลที่จะนำมาจัดเก็บในระบบเอ็กซ์เซลล์



รูปที่ 4.5 ตั้งชื่อคอลัมน์ตามชื่อข้อมูลสินค้า

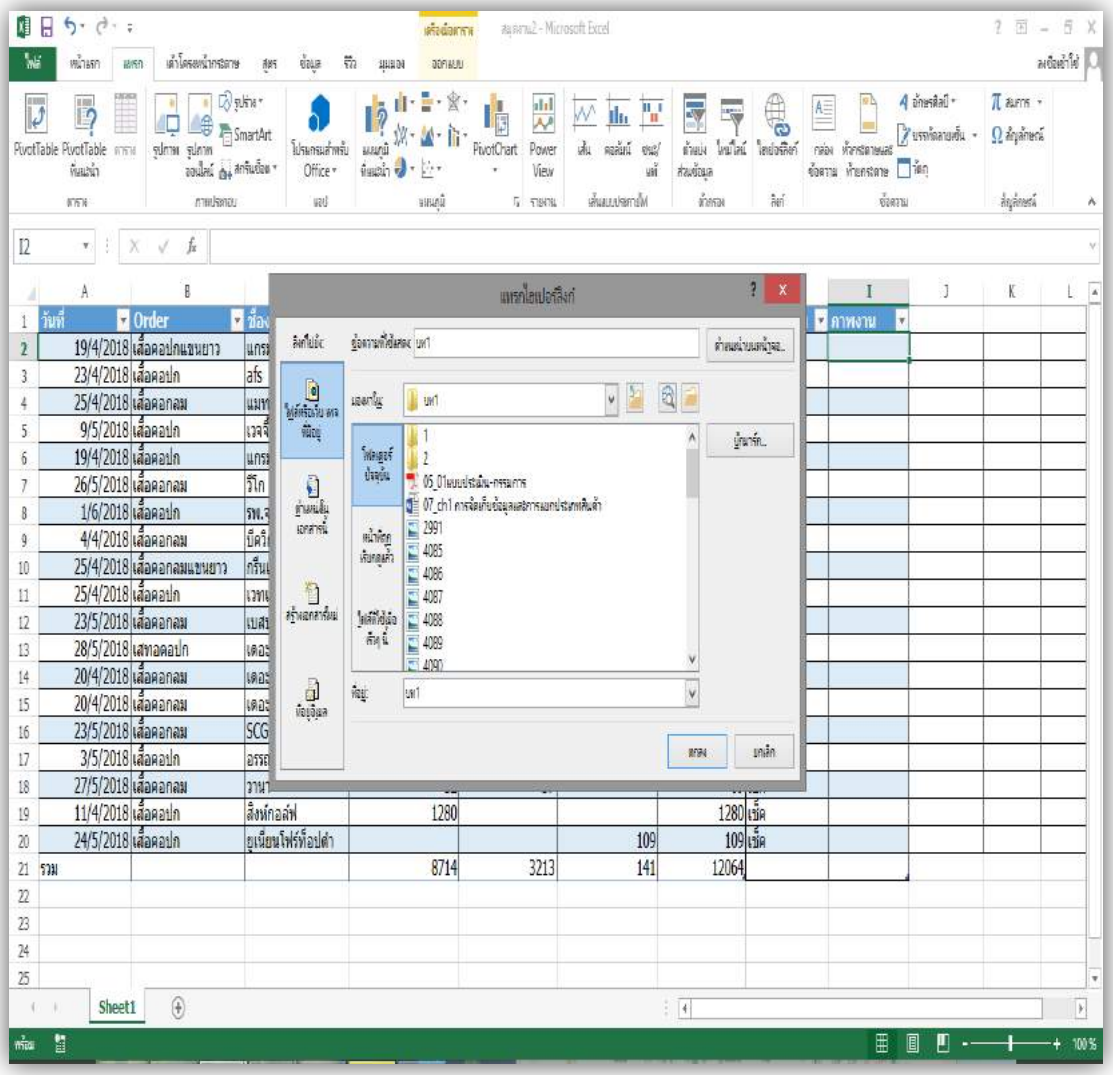
4.3.6 การกรอกข้อมูลของสินค้า ตั้งชื่อคอลัมน์ตามชื่อข้อมูลใบสั่งผลิตที่จะนำมาจัดเก็บข้อมูลมีรายละเอียดดังนี้ วันที่สั่งสินค้า ออเดอร์สินค้า ชื่องาน ยอดสั่งสินค้า ยอดส่งสินค้า วิธีชำระเงินและภาพสินค้า



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	วันที่	Order	ชื่องาน	ยอดสั่งชาย	ยอดสั่งหญิง	ยอดสั่งเด็ก	ยอดส่ง	คอลัมน์1	ภาพงาน
2	19/4/2018	เสื้อคอปกแขนยาว	แกรมม่าสติล2	60			60		
3	23/4/2018	เสื้อคอปก	afs	145	126		271		
4	25/4/2018	เสื้อคอกลม	แมทเทิน	300			296		

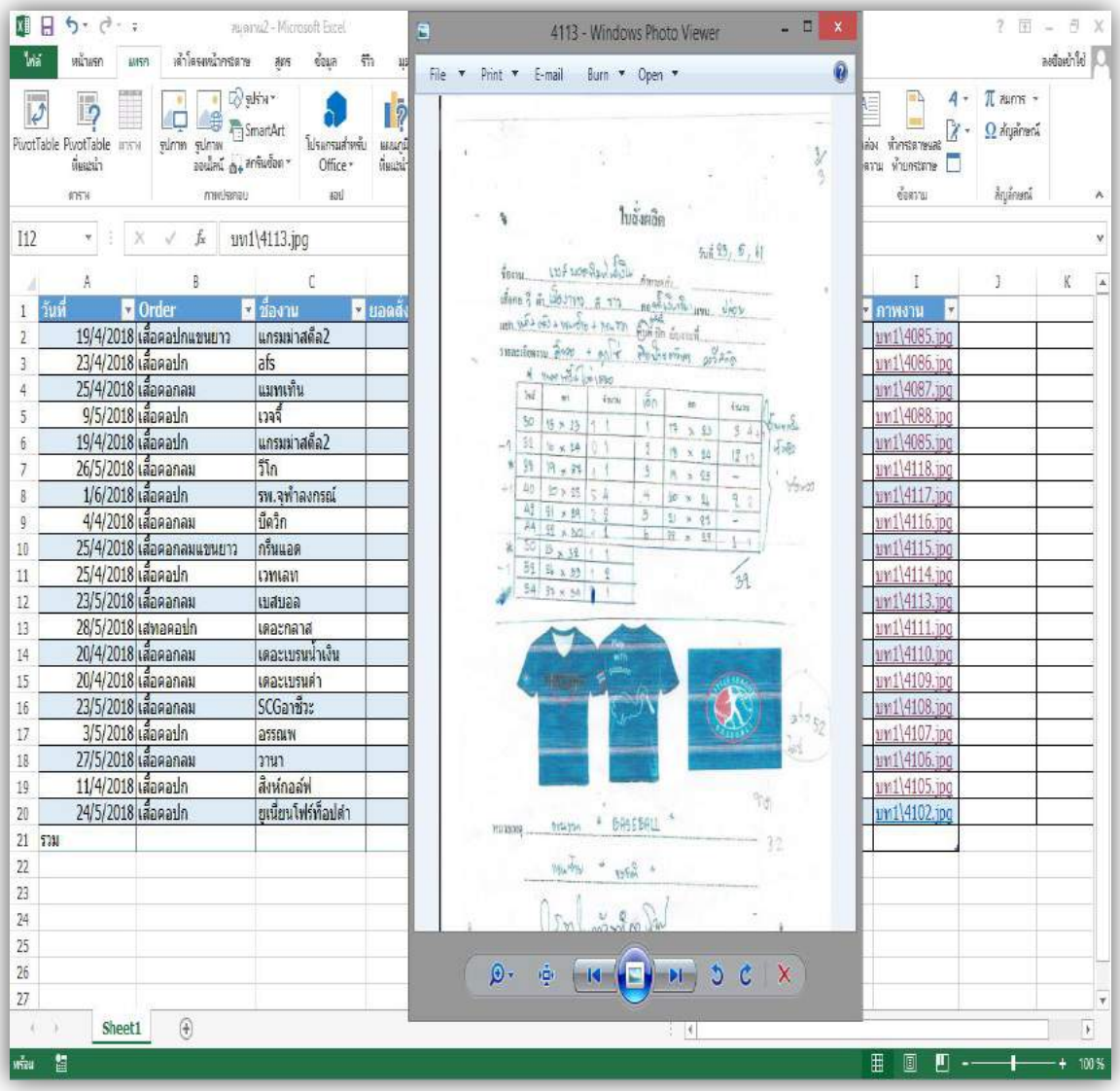
รูปที่ 4.6 การกรอกข้อมูลของสินค้าที่ได้แยกไว้ลงในตารางเอ๊กซ์เซลล์

4.3.7 การลิงค์รูปภาพ เมื่อทำการกรอกข้อมูลสินค้าเสร็จเรียบร้อยจากนั้นทำการลิงค์รูปภาพโดยใช้เครื่องมือแทรกไฮเปอร์ลิงค์ทำการแทรกลิงค์รูปภาพใบสั่งผลิต ตามชื่องานที่บันทึกไว้ทำให้สะดวกต่อการเรียกดู ข้อมูลที่จัดเก็บ



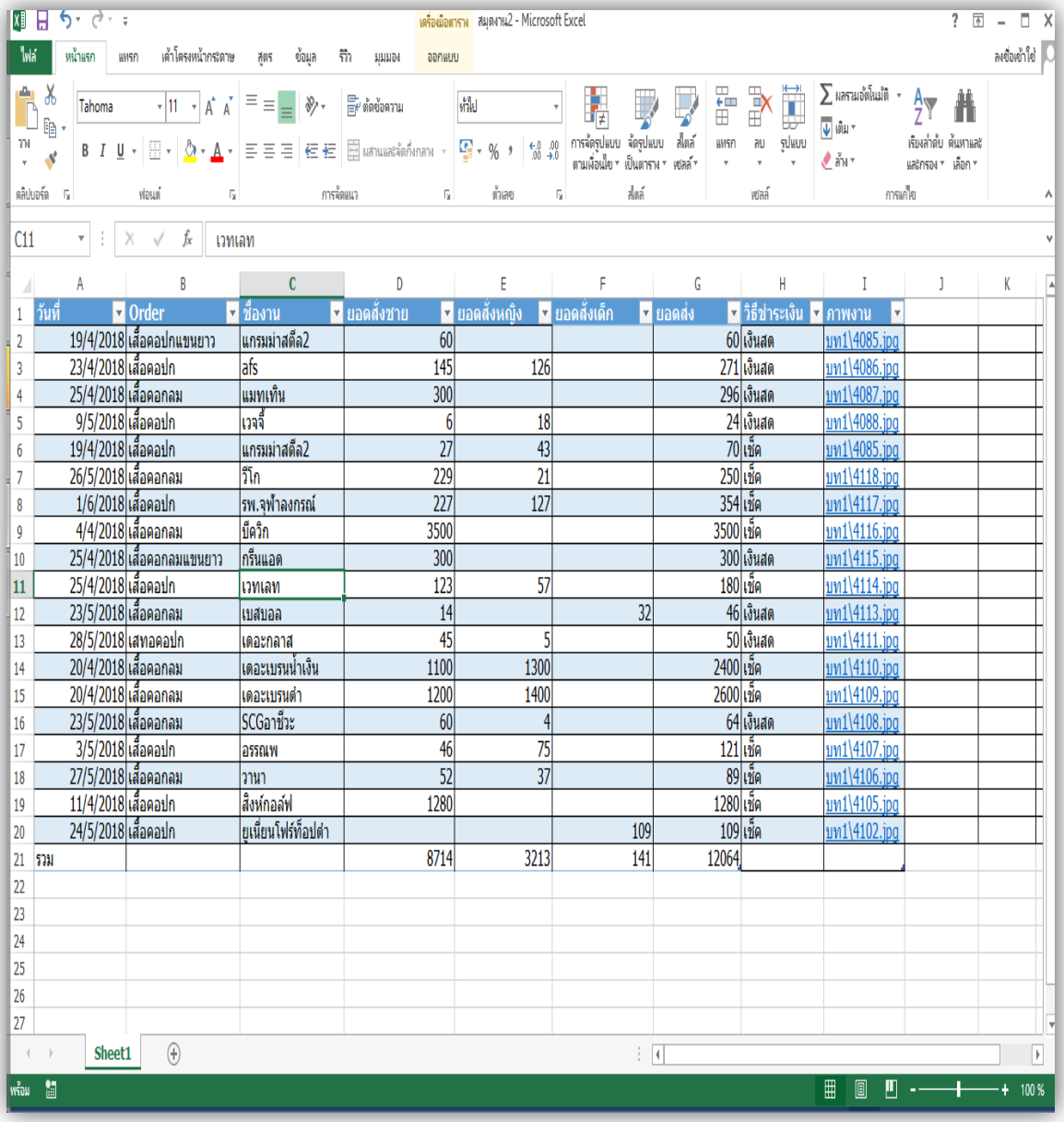
รูปที่ 4.7 การลิงค์รูปภาพสินค้าลงในตารางเอ๊กซ์เซลล์ ตามชื่องาน

4.3.8 การเรียกดูข้อมูลสินค้าด้วยลิงค์ เมื่อกดลิงค์ภาพใบสั่งผลิตจะแสดงขึ้นในหน้าจอทำให้สะดวกในการเรียกดูข้อมูลสินค้าและไม่เกิดความสับสน



รูปที่ 4.8 การเรียกดูข้อมูลสินค้าด้วยลิงค์รูปภาพ

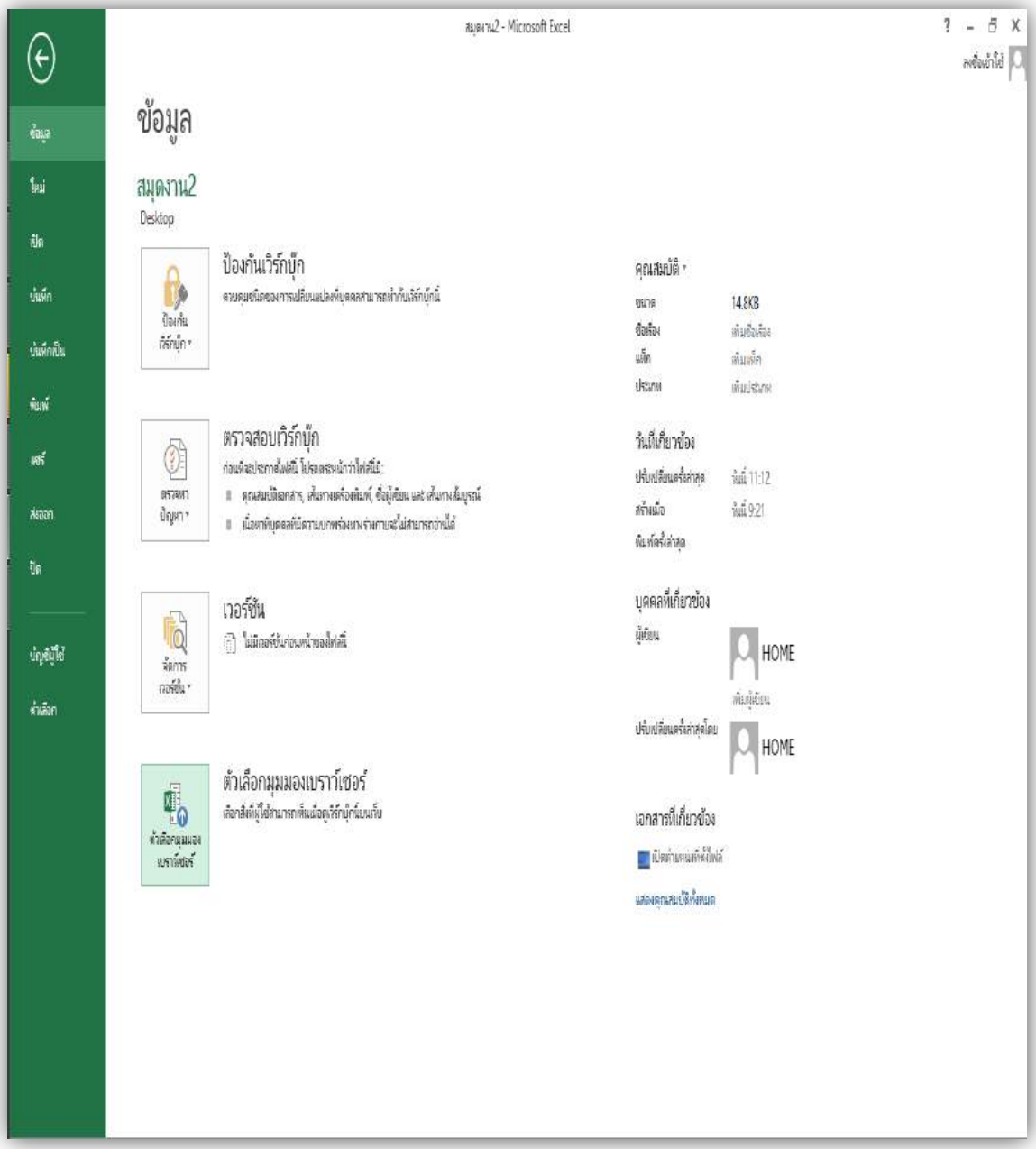
4.3.9 **การตรวจสอบข้อมูล** ทำการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกไว้ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการจัดเก็บข้อมูลสินค้า



วันที่	Order	ชื่องาน	ยอดสั่งชาย	ยอดสั่งหญิง	ยอดสั่งเด็ก	ยอดส่ง	วิธีชำระเงิน	ภาพงาน
19/4/2018	เสื้อคอปกแขนยาว	แกรมม่าสตีล2	60			60	เงินสด	บท1\4085.jpg
23/4/2018	เสื้อคอปก	afs	145	126		271	เงินสด	บท1\4086.jpg
25/4/2018	เสื้อคอกลม	แมทเทิน	300			296	เงินสด	บท1\4087.jpg
9/5/2018	เสื้อคอปก	เวจจี้	6	18		24	เงินสด	บท1\4088.jpg
19/4/2018	เสื้อคอปก	แกรมม่าสตีล2	27	43		70	เช็ค	บท1\4085.jpg
26/5/2018	เสื้อคอกลม	วีโก	229	21		250	เช็ค	บท1\4118.jpg
1/6/2018	เสื้อคอปก	รพ.จุฬาลงกรณ์	227	127		354	เช็ค	บท1\4117.jpg
4/4/2018	เสื้อคอกลม	บีควิก	3500			3500	เช็ค	บท1\4116.jpg
25/4/2018	เสื้อคอกลมแขนยาว	กรีนแอด	300			300	เงินสด	บท1\4115.jpg
25/4/2018	เสื้อคอปก	เวทเลท	123	57		180	เช็ค	บท1\4114.jpg
23/5/2018	เสื้อคอกลม	เบสบอล	14		32	46	เงินสด	บท1\4113.jpg
28/5/2018	เสทอคอปก	เดอะกลาส	45	5		50	เงินสด	บท1\4111.jpg
20/4/2018	เสื้อคอกลม	เดอะเบรนน้ำเงิน	1100	1300		2400	เช็ค	บท1\4110.jpg
20/4/2018	เสื้อคอกลม	เดอะเบรนดำ	1200	1400		2600	เช็ค	บท1\4109.jpg
23/5/2018	เสื้อคอกลม	SCGอาชีวะ	60	4		64	เงินสด	บท1\4108.jpg
3/5/2018	เสื้อคอปก	อรรถเพ	46	75		121	เช็ค	บท1\4107.jpg
27/5/2018	เสื้อคอกลม	วานา	52	37		89	เช็ค	บท1\4106.jpg
11/4/2018	เสื้อคอปก	สิงห์กอล์ฟ	1280			1280	เช็ค	บท1\4105.jpg
24/5/2018	เสื้อคอปก	ยูเนี่ยนโฟร์ท็อปดำ			109	109	เช็ค	บท1\4102.jpg
รวม			8714	3213	141	12064		

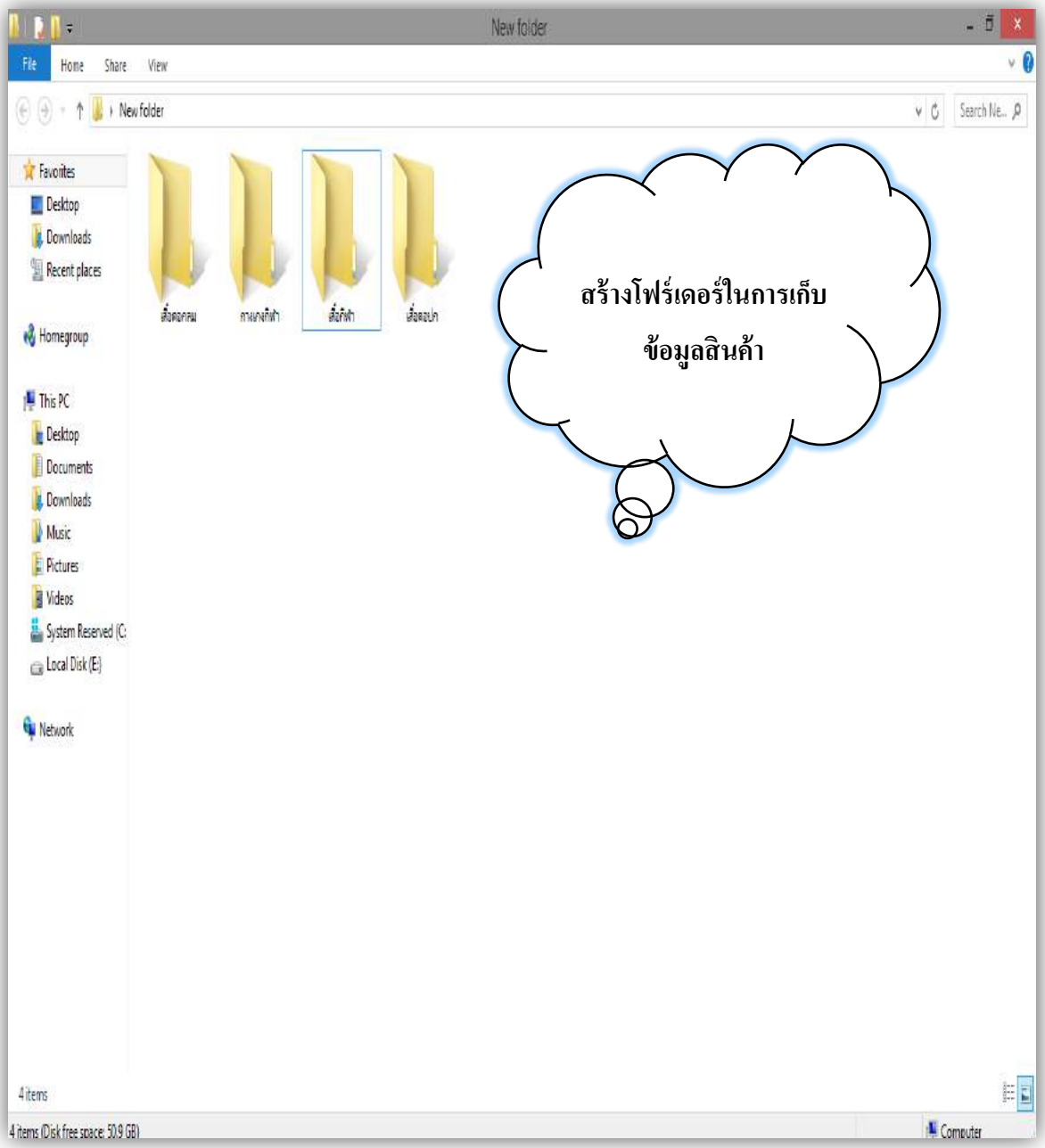
รูปที่ 4.9 การตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกไว้

4.3.10 **การบันทึกข้อมูล** หลังจากทำการตรวจสอบข้อมูลสินค้าเรียบร้อยแล้วทำการบันทึกข้อมูลที่จัดเก็บโดยสร้างชื่อโฟลเดอร์ตามชื่องานและประเภทสินค้า



รูปที่ 4.10 การบันทึกข้อมูลที่จัดเก็บโดยการสร้างโฟล์เดอร์

4.3.11 **การจัดเก็บข้อมูล** สร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูล



รูปที่ 4.11 สร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูล

จากการปฏิบัติงานของเดิม ใช้การจัดเก็บข้อมูลลงในกระดาษใช้ระยะเวลาในการค้าหาเป็นเวลา 45 วินาที จากการใช้โปรแกรม Excel ใช้เวลาในการค้นหาเพียง 20 วินาที

บทที่ 5
สรุปผล และข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงงาน

5.1.1 สรุปผลโครงงาน

จากการปฏิบัติงาน บริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป จำกัด ในครั้งนี้ได้ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยฝ่ายธุรกิจ ได้ทราบถึงปัญหาในการทำงานว่ามีความยุ่งยากในค้นหาข้อมูลและแยกประเภทสินค้าเมื่อต้องการใช้งานไม่สามารถทราบได้ว่าการจัดเก็บข้อมูลและการแยกสินค้าจัดเก็บไว้ในหมวดหมู่ใด จึงดำเนินการจัดทำโครงการการจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าด้วยระบบเอ๊กซ์เซลล์ โดยมีวัตถุประสงค์ 1)เพื่ออำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการทำงาน 2)เพื่อลดทรัพยากรซื้อกระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น เนื่องจากในปัจจุบันบริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป จำกัด ได้มีการจัดเก็บเอกสารในรูปบันทึก ด้วยมือทำให้ในการค้นเอกสารเกิดความล่าช้า ดังนั้น จึงนำเสนอการจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าด้วยระบบเอ๊กซ์เซลล์ ใช้กับบริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป จำกัด โดยมีขั้นตอนการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสาร ดังนี้ 1. จัดทำตาราง Excel เป็นหัวข้อตามที่ต้องการ 2. ตั้ง Folder ที่จะจัดเก็บเอกสาร 3. นำเอกสารเข้าระบบ โดยทำเป็น Hyperlink 4. บันทึกข้อมูลตามรายการสั่งซื้อจากการเก็บเอกสารด้วยระบบเอ๊กซ์เซลล์ โดยระบบเอ๊กซ์เซลล์สามารถแยกประเภทของเอกสารได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว จากการปฏิบัติงานของเดิม ใช้การจัดเก็บข้อมูลลงในกระดาษใช้ระยะเวลาในการค้าหาเป็นเวลา 45 วินาที จากการใช้โปรแกรม Excel ใช้เวลาในการค้นหาเพียง 20 วินาที และมีประสิทธิภาพในเรื่องความแม่นยำพร้อมกับช่วยลดปัญหาด้านการสืบค้นข้อมูล ลดขั้นตอนการทำงาน

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

ผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้มากพอสำหรับเรื่องของการจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าด้วยระบบเอ๊กซ์เซลล์

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

บริษัทควรมีการจัดอบรมเรื่องของการจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าด้วยระบบเอ๊กซ์เซลล์ สำหรับพนักงานที่สนใจจะเรียนรู้ระบบเอ๊กซ์เซลล์

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้นักศึกษาได้รับความรู้ความเข้าใจในลักษณะของงานต่างๆที่สอดคล้องกับวิชาสาขาของตนที่ได้เรียนมา ทำให้นักศึกษาเรียนรู้การปรับตัวและรู้จักปรับสภาพแวดล้อมภายนอกของมหาวิทยาลัยมีความตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน และสามารถปฏิบัติงานที่ตนเองที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพสูงสุด อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานจริงในอนาคต อีกทั้งการออกปฏิบัติงานของสหกิจศึกษาเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงจากการทำงานและมีวิธีการปรับตัวและรับมือจากสถานการณ์ต่างๆได้อย่างถูกต้อง

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ยังขาดความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าด้วยระบบเอ๊กซ์เซลล์มากเพียงพอ

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

ควรมีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้าด้วยระบบเอ๊กซ์เซลล์

บรรณานุกรม

ชัยวุฒิ จันมา. (2538). *การใช้ MS Excel 97*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ดวงพร เกี๋ยงคำ. (2554). *คู่มือ Excel 2010 ฉบับสมบูรณ์*. กรุงเทพฯ: บริษัทโปรวิชั่น.

ภาษิต เครืองเนียม. (2550). *คู่มือโปรแกรมสร้างตารางคำนวณด้วย Microsoft office Excel 2003 ฉบับสมบูรณ์*. นนทบุรี: ไอดีซี อินโฟ ดิสทริบิวเตอร์ เซ็นเตอร์.

James และ Jerry. (2541). *การจัดเก็บข้อมูลและการแยกประเภทสินค้า*. เข้าถึงได้จาก www.similantechnology.com/news&article/Storage-Strategy.html.,

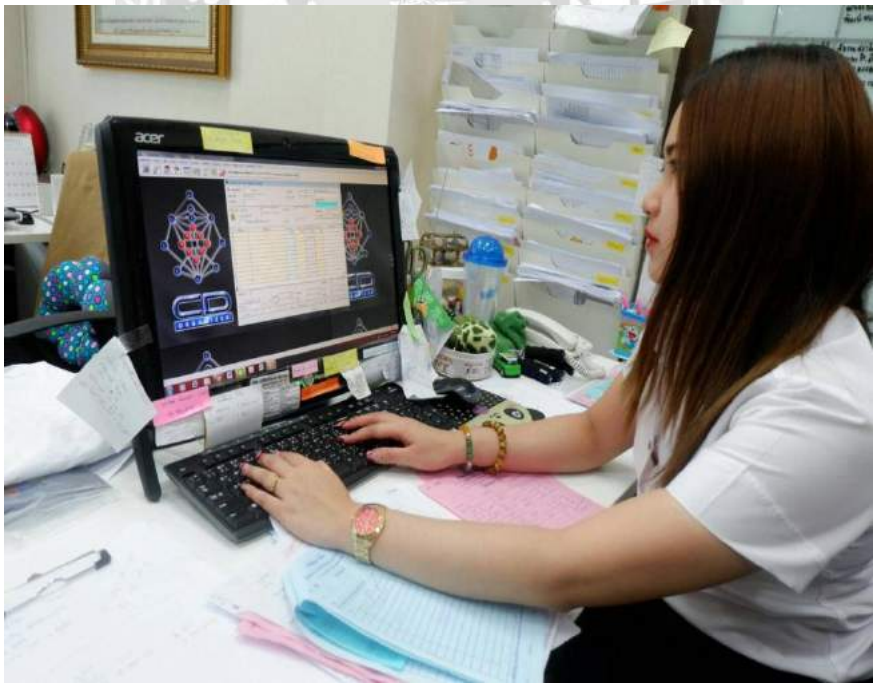
Roger, Smither. (2561). *การทำงานของคอมพิวเตอร์*. เข้าถึงได้จากwww.wikiwand.com/th/ฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์.

ภาคผนวก ค

ภาพบรรยากาศการทำงาน

บันทึกข้อมูลใบสั่งผลิตลงในเอ๊กซ์เซลล์

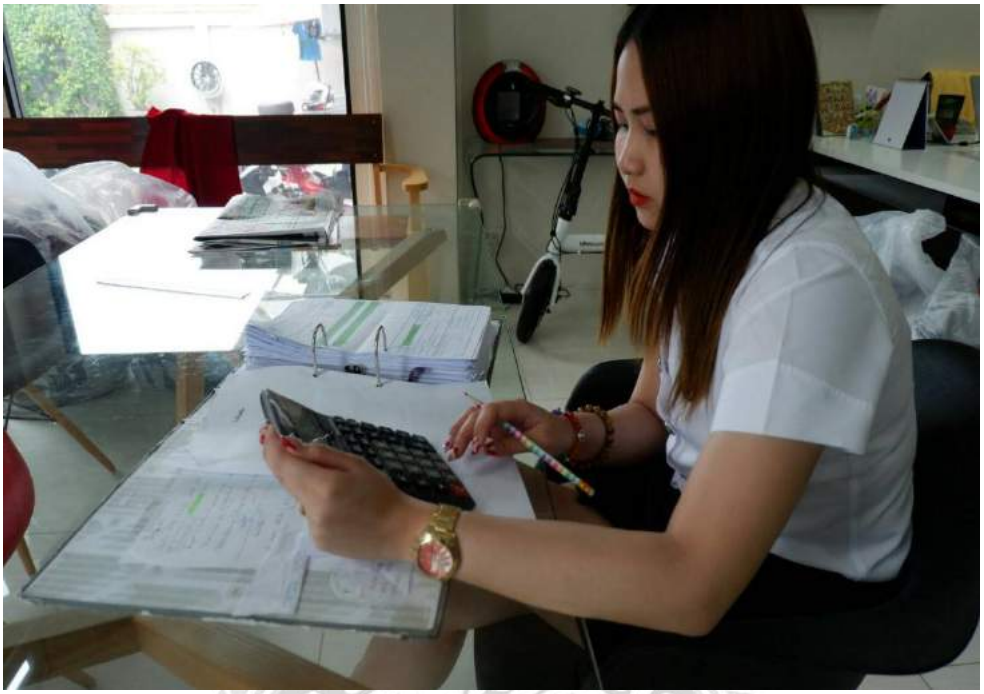
คีย์บิลซื้อสินค้า



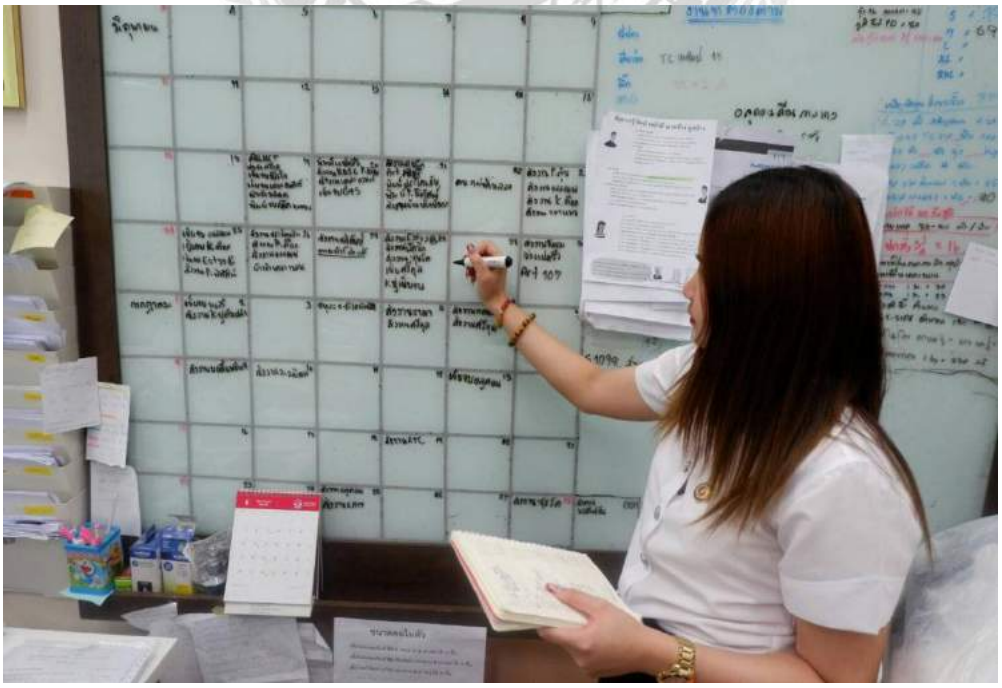
จัดเรียงเอกสารใบแจ้งหนี้

เซนต์รับของตัวอย่างที่มาส่งบริษัท

ทำVATขาย



จดออเดอร์ที่ประชุมลงกระดาน



ภาพภายในOFFICE

ภาพบริษัท นำสิริการ์เมนท์กรุ๊ป จำกัด

ภาคผนวก ก
บทความวิชาการ

ภาคผนวก ข

ไวนิล

ประวัติผู้คณะจัดทำ

รหัสนักศึกษา 5804300042
ชื่อ-นามสกุล นางสาว ณัฐชลัยกร พิทักษ์บุญญาทร
คณะ บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา การจัดการทั่วไป
ที่อยู่ปัจจุบัน 23/139 หมู่บ้านพิศาลประชาอุทิศ
ถนนเลียบทางด่วน เขตทุ่งครุ แขวงทุ่งครุ
กรุงเทพมหานคร 10140
เบอร์ 063-624-4290

รหัสนักศึกษา 5804300069
ชื่อ-นามสกุล นายคำพุก พิมสารี
คณะ บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา นายคำพุก พิมสารี
ที่อยู่ปัจจุบัน 56 ซอยพาณิชย์การธนบุรี 24 ถนนจรัญสนิทวงศ์13
แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่
กรุงเทพมหานคร 10150
เบอร์ 092 -217-7152