



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดเก็บสัญญาเช่าเซิร์ฟเวอร์ด้วยระบบ Excel

Contract Document Management of Central Pattana Public Company Limited

(Pinklao branch)

โดย

นาย ศรานุกิต พุ่มจันทร์

รหัสนักศึกษา 5804300220

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (130-409)

ภาควิชาการจัดการทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจมหาวิทาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการ การเก็บสัญญาเช่าของเซ็นทรัลปิ่นเกล้าด้วยระบบ Excel

รายชื่อผู้จัดทำ นาย ศรานุชิต พุ่มจันทร์ 5804300220

ภาควิชา การจัดการทั่วไป

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร. ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบุรย์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการจัดการทั่วไป
ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการการสอบโครงการ



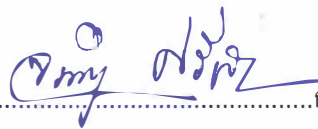
.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ ดร. ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบุรย์)

.....
คุณ มนัญญา สามัคคี

.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณ มนัญญา สามัคคี)



.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ จิตรา ศรีสอ้าน)



.....ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มารุจ ลิ้มปะวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ: การจัดเก็บสัญญาเช่าเซ็นทรัลปิ่นเกล้าด้วยระบบ Excel

หน่วยกิต: 5

ชื่อนักศึกษา: นาย สรานุชิต พุ่มจันทร์ 5804300220

อาจารย์ที่ปรึกษา: ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ ไพบุลย์

ระดับการศึกษา: บริหารธุรกิจบัณฑิต

ภาควิชา: การจัดการทั่วไป

คณะวิชา: บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา: 3/2561

บทคัดย่อ

เนื่องจากในปัจจุบันบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด(มหาชน) ได้มีการจัดเก็บสัญญาเช่าในรูปแบบบันทึกด้วยมือ ทำให้ในการค้นหาสัญญาเกิดความล่าช้า ดังนั้น จึงนำเสนอการนำระบบจัดเก็บสัญญาเช่าด้วยระบบ Excel มาใช้กับบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด(มหาชน) โดยมีจุดประสงค์

1. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเก็บข้อมูล และการค้นหา
2. เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย และมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. จัดทำตาราง Excel แล้วกำหนดหัวข้อ
2. บันทึกสัญญาเช่าของลูกค้า
3. สร้าง Folder ไว้แยกประเภทของสัญญาเช่า
4. บันทึกข้อมูลทั้งหมดของสัญญาเช่าด้วยระบบ Excel

โดยระบบ Excel สามารถแยกประเภทของสัญญาเช่าได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในเรื่องความแม่นยำพร้อมกับช่วยลดปัญหาในเรื่องการสืบค้นข้อมูล ลดขั้นตอนการทำงาน จากการทำโครงการจัดเก็บสัญญาเช่าเซ็นทรัลปิ่นเกล้าด้วยระบบExcel ข้าพเจ้ามีข้อเสนอแนะก่อนจะทำการจัดเก็บสัญญาต้องรวบรวมให้เป็นหมวดหมู่และนำมาเรียงตามชั้นเพื่อทำการบันทึกสัญญา

ความสำคัญ: การจัดเก็บสัญญาเช่า / ระบบ Excel

Project Title : Contract Document Management of Central Pattana Public Company Limited (Pinklao Branch)

By : Mr. Saranuchit Poomchan
Advisor : Mrs. Kwanjai Unthavatanapaibul
Degree : Bachelor of Business Administration
Major : General Management
Faculty : Business Administration
Semester / Academic year : 3/2016

Abstract

Central Pattana Public Co.,Ltd. Currently collect all contract documents by hand; which take a lot of time to process. The researcher would like to improve it by using Microsoft Excel.

The objective for this project were to: 1. Facilitate all contract document process to tighten the time to process all document; 2. Prevent data loss (missing document). The process starts with creating templates for the documents, then to Record contract data into an Excel document. Next to save it into a corresponding document categorized by contract type, and last, repeat the process to all contract document.

It found that Microsoft Excel was a great tool to eliminate problems in categorizing, complexity, placement, and enhance efficiency of work.

Keywords: Contract Document Management, Microsoft Excel, Central Pattana Public Co.,Ltd.



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึง 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณจิรวรรณ ปิ่นจันทร์ (ผู้จัดการแผนกร้านค้าสัมพันธ์)
2. คุณมนัญญา สามัคคี (ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกร้านค้าสัมพันธ์)
3. ดร. ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบุรย์ (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ)

และบุคลากรอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นาย สรานุชิต พุ่มจันทร์

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม	3
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ	6
3.2 ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ	7
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	8
3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	9
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	9
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	9
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	10
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	11

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ปัจจัยในการจัดทำระบบจัดเก็บสัญญาเช่า	12
4.2 ขั้นตอนการจัดทำระบบจัดเก็บสัญญาเช่า	12
4.3 การจัดหมวดหมู่ของสัญญาเช่า	13
4.4 คัดแยกสัญญาเช่าเสร็จ	13
4.5 ตัวอย่างขั้นตอนการจัดทำการเก็บสัญญาเช่า	14
4.6 เข้าโปรแกรม Excel สร้างตารางใส่รายละเอียดตามตารางที่เราสร้างไว้เช่น วันที่ เลขที่สัญญา ห้องเลขที่ ชื่อลูกค้า ชื่อร้าน เนื้อที่เช่า และระยะเวลาของสัญญา	15
4.7 บันทึกรายละเอียดของสัญญาเช่า	15
4.8 สร้างช่องทางลัดในการค้นหาข้อมูลให้ง่ายขึ้น โดยใช้ตัว Advanced หรือข้อมูล ขั้นสูงช่วยหาข้อมูล	16
4.9 เมื่อตั้งค่า “ขั้นสูง” โดยเริ่มจากการคลอบข้อมูลทั้งหมดด้านล่าง และ คลอบข้อมูลด้านบนอีก 2 ช่อง แล้วกดตกลง พิมพ์ *ชื่อร้านค้า* ในช่องชื่อร้าน จะสามารถเรียกข้อมูลของสัญญาเช่าของร้านนั้นๆ ได้อย่างรวดเร็วขึ้น	17
4.10 การตั้ง Folder ในการแยกประเภทสัญญาเช่าจากการทำงาน	18
ของเดิมที่มีการใช้การจดบันทึกใช้ระยะเวลาในการจดบันทึกเป็นเวลา 40 วินาที จากการที่ใช้โปรแกรม Excel ใช้เวลาในการจดบันทึกเพียง 20 วินาที	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ	19
5.2 สรุปและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจ	20
บรรณานุกรม	21
ภาคผนวก	



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 โลโก้ของบริษัทเซ็นทรัลพัฒนา จำกัด(มหาชน)	6
รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด(มหาชน)	6
รูปที่ 3.3 ศูนย์การค้าเซ็นทรัล สาขาปิ่นเกล้า	7
รูปที่ 3.4 แผนภูมิการจัดการองค์กรและบริหารงาน CPN	8
รูปที่ 3.5 แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน	10
รูปที่ 4.3 คัดแยกเอกสารสัญญาเช่าออกเป็นร้าน และชั้น	13
รูปที่ 4.4 แสดงการคัดแยกเอกสารสัญญาเช่าก่อนบันทึกรายละเอียด	14
รูปที่ 4.5 แสดงหน้า Excel ก่อนสร้างตาราง	14
รูปที่ 4.6 แสดงหน้าตาราง Excel.	15
รูปที่ 4.7 แสดงหน้าบันทึกรายละเอียดสัญญาเช่า	15
รูปที่ 4.8 แสดงการตั้งค่าขึ้นสูงเพื่อค้นหาข้อมูลได้ง่ายขึ้น	16
รูปที่ 4.9 แสดงการเรียกข้อมูลสัญญาเช่าของร้านค้า	17
รูปที่ 4.10 แสดงการตั้งหน้า Folder ในการแยกประเภทสัญญาเช่า	18

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันมีธุรกิจเกิดขึ้นใหม่มากมายที่มีความต้องการเช่าพื้นที่ในห้างสรรพสินค้า เช่น ทรูเป็นแหล่งในการทำธุรกิจของตนเอง ซึ่งทางห้างสรรพสินค้านั้นได้มีการเปิดให้เช่าพื้นที่ทำธุรกิจเป็นห้องๆ โดยมีแผนกร้านค้าสัมพันธ์เป็นหน่วยงานในการดูแลในเรื่องการเช่าพื้นที่ของร้านค้า และเก็บรวบรวมข้อมูลของร้านค้าจำนวนมาก ซึ่งอาจมีความเสี่ยงต่อการสูญหาย หากไม่เจอหรือมีการจัดเก็บข้อมูลผิดพลาด ทำให้เกิดปัญหา สูญเสียเวลาในการดำเนินงานต่อหน่วยงานและองค์กร

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) (ออนไลน์, 2561: 9) กล่าวว่า CPN ได้ก่อตั้งขึ้นมา จากความคิดในการทำศูนย์การค้าแบบครบวงจรในหนึ่งเดียว ที่รวมทั้งศูนย์อาหาร สถาบันความงาม ศูนย์สุขภาพ โรงภาพยนตร์ และห้างสรรพสินค้าเข้าไว้ด้วยกัน โดยมีหน่วยงานที่จัดสรรพื้นที่ในการลงทุนเช่าพื้นที่ในห้างสรรพสินค้า คือแผนกร้านค้าสัมพันธ์ มีหน้าที่ดูแลในเรื่องสัญญาการเช่า ค่าเช่าในแต่ละเดือน ค่าภาษีรวมถึงค่าสาธารณูปโภค โดยผู้จัดทำได้มองเห็นถึงปัญหาของการดำเนินงาน คือการจัดเก็บข้อมูลสัญญาเช่าที่มีจำนวนมากและไม่เป็นระเบียบ จึงจะต้องมีการสำรวจข้อมูลและทำแฟ้มเพื่อจัดเก็บข้อมูลของผู้เช่าร้านค้า

ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้จัดทำโครงการจัดเก็บสัญญาเช่าของ Central Plaza สาขาปิ่นเกล้าด้วยระบบ Excel ขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาการจัดเก็บสัญญาเช่าที่ไม่เป็นระเบียบให้มีระบบที่ถูกต้องและประหยัดเวลาในการค้นหาและป้องกันการสูญหายของข้อมูล

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเก็บข้อมูล และการค้นหา
2. เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

ขอบเขตการศึกษาของโครงการ

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาการจัดเก็บข้อมูลตามหลักการจัดการสำนักงานและระบบ Excel
2. ขอบเขตด้านพื้นที่ เฉพาะร้านค้าที่เช่าพื้นที่ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัลพลาซ่าปิ่นเกล้า
3. ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ผู้จัดการร้านค้าหรือพนักงานของร้านค้า
4. ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม - 31 สิงหาคม 2561

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ลดความผิดพลาดในการทำงาน
2. ประหยัดเวลาในการค้นหาข้อมูลและลดความผิดพลาด



บทที่ 2

ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำได้ทำการจัดเก็บสัญญาเช่าของร้านค้าในพื้นที่ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัลปิ่นเกล้าและได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นหัวข้อดังนี้

1. การจัดเก็บเอกสารสัญญา
2. การเก็บเอกสารสัญญาด้วยระบบ Excel
3. เอกสารอ้างอิง

2.1 การจัดเก็บเอกสารสัญญา

หนังสือการจัดการสำนักงาน ผู้แต่ง ดร. สุรัสวดี ราชกุลชัย บทที่ 9 หน้าที่ 70 กล่าวว่า การจัดเก็บเอกสารสัญญา (Filing system) หมายถึง กระบวนการในการจำแนก จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อให้ความสำคัญของการเก็บเอกสารเมื่อธุรกิจให้ความสำคัญกับเอกสาร โดยถือว่าเอกสารเป็นเสมือนความจำของธุรกิจ และเอกสารใช้เป็นหลักฐานสำคัญที่ต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบหรือค้นคว้าในอนาคตแล้วดังนี้ ธุรกิจต้องมีการเก็บเอกสารที่ดี เพื่อรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย สะดวกต่อการค้นหาเมื่อต้องการใช้ และมีวิธีการเก็บเอกสารที่เหมาะสมกับธุรกิจ ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการเก็บเอกสารจำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเก็บเอกสารเป็นอย่างดีด้วย ดังนั้น ก่อนจะเก็บเอกสารจะต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าให้พร้อมโดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำหรับเก็บเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร เป็นต้น การเก็บสัญญาเช่าต้องทราบถึง

2.1.1 ความหมายของการเก็บสัญญา

ความหมายของการจัดเก็บสัญญา การจัดเก็บสัญญาเป็นการดำเนินการเอกสารที่ใช้ในสำนักงานให้เป็นระบบ นับตั้งแต่การผลิต การใช้ การจัดเก็บ การค้นคืน และการกำจัด ไม่ว่าจะเป็นสัญญาจากภายใน หรือสัญญาจากภายนอก โดยมีกระบวนการในการจัดการสัญญา พร้อมทั้งการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ เพื่อให้บริการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาภายในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.2 วัตถุประสงค์ในการเก็บสัญญา

- 1.) เพื่อรวบรวมสัญญาที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องต่อเนื่องกัน นำมาจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่และแหล่งเดียวกัน เหมือนครอบครัวเดียวกัน
- 2.) เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการค้นหา เมื่อต้องการ
- 3.) เพื่อให้สัญญาเหล่านั้นอยู่ในที่ที่ปลอดภัย
- 4.) เพื่อเก็บสัญญาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

2.1.3 ประเภทของสัญญา

ประเภทของสัญญา สัญญามี 2 ประเภท คือ

1. สัญญาเช่าการเงิน (Financial lease) มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 17 (ปรับปรุง 2552) ได้ให้ความหมายของสัญญาเช่าการเงินไว้ว่า เป็นสัญญาที่โอนความเสี่ยงและผลตอบแทนทั้งหมดหรือเกือบทั้งหมดที่ผู้เป็นเจ้าของพึงได้รับจากสินทรัพย์ไปให้แก่ผู้เช่า จากความหมายดังกล่าวสรุปเป็นสัญญาเช่าการเงิน ได้ดังนี้

- 1.) เป็นสัญญาเช่าระยะยาว ที่ผู้เช่ามีฐานะเป็นเสมือนเจ้าของสินทรัพย์
- 2.) มีการโอนความเสี่ยงและผลตอบแทนทั้งหมดหรือเกือบทั้งหมดที่ผู้เป็นเจ้าของพึงได้รับจากทรัพย์สินให้แก่ผู้เช่า
- 3.) เมื่อครบกำหนดสัญญาเช่า กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินยังคงเป็นของผู้ให้เช่า ผู้เช่าเลือกซื้อสินทรัพย์ที่เช่านั้นหรือไม่ก็ได้ ในการเลือกซื้อราคาที่จะซื้อมักต่ำกว่าราคายุติธรรมของสินทรัพย์นั้น ณ วันที่สิทธิการเลือกซื้อมีผลบังคับใช้ ในกรณีที่ผู้เช่าไม่เลือกซื้อสินทรัพย์นั้นผู้เช่าจะต้องส่งมอบสินทรัพย์นั้นคืนแก่ผู้ให้เช่า ในกรณีที่เป็นการเช่าซื้อกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์จะตกเป็นของผู้เช่าเมื่อผู้เช่าปฏิบัติตามสัญญาเช่าซื้อตามเงื่อนไขทุกประการ
- 4.) โดยทั่วไปสัญญาเช่ามักจะให้ผู้เช่าประกันความเสียหายและผู้เช่าจะต้องเสียค่าบำรุงสินทรัพย์ที่เช่าเอง ผู้เช่าจะบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดโดยไม่ได้ได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่าไม่ได้ทางด้านผู้เช่าและด้านผู้ให้เช่าและการแสดงในงบดุล

2. สัญญาเช่าดำเนินงาน (Operating lease) หมายถึง สัญญาเช่าที่ไม่ใช่สัญญาเช่าการเงินหรือ อื่นๆ สัญญาเช่าดำเนินงาน คือสัญญาเช่าที่ไม่ได้มีการโอนความเสี่ยง และผลตอบแทน ทั้งหมด หรือเกือบทั้งหมดที่เป็นเจ้าของพึงได้รับจากสินทรัพย์ให้แก่ผู้เช่า แสดงว่าผู้เช่ายอมไม่ใช่ เจ้าของสินทรัพย์ที่เช่า นั้น ดังนั้น เนื้อหาของสัญญาเช่าดำเนินงาน คือการเช่าขณะที่เนื้อหาของ สัญญาเช่าการเงิน คือการซื้อสินทรัพย์ จากความหมายของสัญญาเช่าดำเนินงาน สามารถสรุป ลักษณะสัญญาของสัญญาเช่าดำเนินงานได้ดังนี้

- 1.) เป็นสัญญาเช่าที่ผู้เช่าไม่ได้มุ่งหวังจะเป็นเจ้าของสินทรัพย์ หรือมีกรรมสิทธิ์เหนือ สินทรัพย์นั้น
- 2.) อายุของสัญญาเช่ามักจะสั้น กว่าอายุการให้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ เมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า แล้ว ผู้เช่าอาจจะนำสินทรัพย์นั้น ไปให้ผู้อื่นเช่าต่อได้อีก
- 3.) ในการบำรุงรักษาสินทรัพย์ที่เช่าหรือการซ่อมแซมสินทรัพย์ที่เช่าเป็นความรับผิดชอบ ของผู้ให้เช่า
- 4.) ผู้เช่าสามารถบอกเลิกสัญญานั้นก่อนกำหนดได้หากเห็นว่าสินทรัพย์ที่เช่า นั้นหมด ประโยชน์ลง

2.3 เอกสารอ้างอิง

ทิพวรรณวาทอง, นลินี เลาหัชชัยบุญและบุศรินทร์จิตรอาพันธ์ (2539: 9) พัฒนาระบบการ จัดการเอกสารสัญญา โดยปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทในการปฏิบัติงานขององค์กร ทั้ง ภาครัฐและเอกชนเพราะคอมพิวเตอร์สามารถตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติการหลายๆด้าน เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความแม่นยำ ฯลฯ อีกทั้งนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยแก้ปัญหาในการ จัดเก็บเอกสารรวมทั้งค้นหาเอกสาร ทำให้ประหยัดระยะเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พลินมรสังขกร (2549: 3) กรณีศึกษาการบริการการจัดเก็บเอกสารสัญญาของกองระเบียบ การกรมเสมียนตรากระทรวงกลาโหมการศึกษาเรื่อง “การบริการการจัดเก็บเอกสารสัญญาของกอง ระเบียบการกรมเสมียนตรากระทรวงกลาโหม” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการบริหารจัดการ ระบบการจัดเก็บเอกสารสัญญาและเพื่อแก้ไขปัญหาในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร สัญญาการศึกษาครั้งนี้เป็นผลการวิจัยพบว่าสภาพการจัดเก็บเอกสารสัญญาของกรมระเบียบการ กรมเสมียนตรากระทรวงกลาโหมส่วนใหญ่ยังเป็นแบบบันทึกลงสมุดถึงแม้ว่าได้มีการนำโปรแกรม

การจัดเก็บเอกสารมาใช้แล้วแต่ก็ยังไม่ได้มีการดำเนินการใช้ระบบสารสนเทศจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานที่ประกอบการ

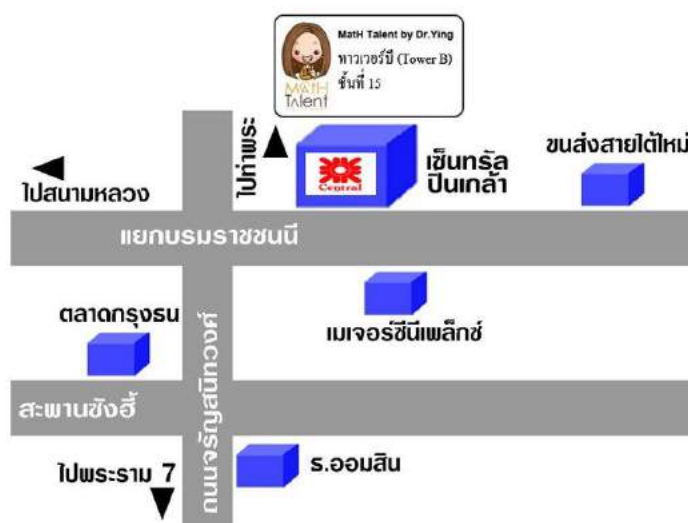
3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด(มหาชน)

3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ 7/1 ถนนบรมราชชนนี แขวงอรุณอมรินทร์

เขตบางกอกน้อย กทม 10700 โทรศัพท์ 0-2884-8000



ภาพที่ 3.1 โลโก้ของบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด(มหาชน)



ภาพที่ 3.2 แผนที่บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด(มหาชน)

3.2 ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

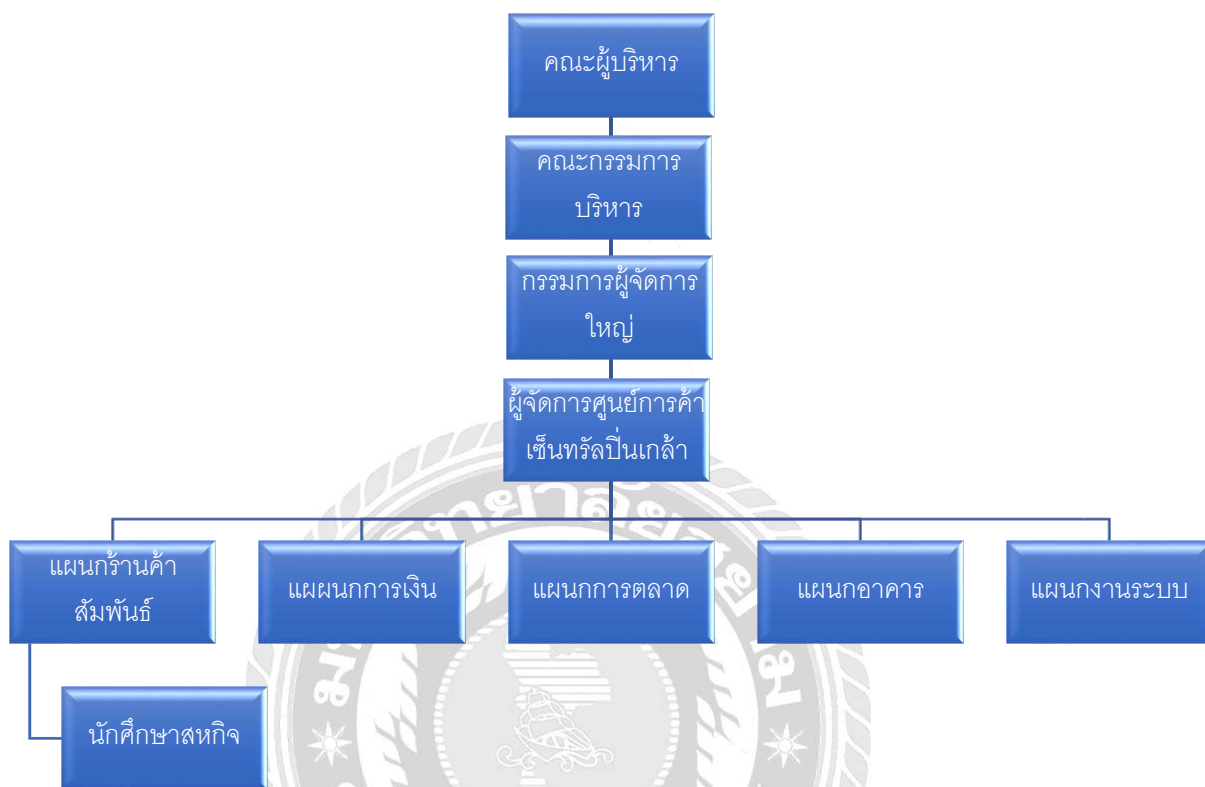
เซ็นทรัลพัฒนาได้ก่อตั้งขึ้น จากความคิดในการทำศูนย์การค้าแบบครบวงจรในหนึ่งเดียว ที่รวมทั้งศูนย์อาหาร สถาบันความงาม ศูนย์สุขภาพ โรงภาพยนตร์ และห้างสรรพสินค้าเข้าไว้ด้วยกัน ของสัมฤทธิ์ จิราธิวัฒน์ ซึ่งได้เริ่มก่อตั้งขึ้นในวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2523 โดยมีทุนจดทะเบียน 300 ล้านบาท หลังจากนั้นสองปีจึงได้เปิดตัว ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซา สาขาลาดพร้าว ขึ้นเป็นแห่งแรกในประเทศไทย ท่ามกลางสภาวะธุรกิจที่กำลังย่ำแย่อยู่ในขณะนั้น จึงได้หยุดการขยายสาขาเพิ่มเติมถึง 10 ปี และจึงเริ่มกลับมาขยายสาขาเพิ่มเติมตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 เป็นต้นมา

ความสำเร็จของเซ็นทรัลพัฒนาอยู่ที่การเลือกทำเลที่ดีที่สุดสำหรับการตั้งสาขาซึ่งตลอด 30 ปีที่ผ่านมาเซ็นทรัลพัฒนาสามารถเลือกสรรที่ดินและ ทำเลที่เหมาะสมกับการพัฒนาศูนย์การค้า ประสบการณ์ในการดำเนินกิจการค้าปลีกร่วมกับการทำสำรวจที่ละเอียดถี่ถ้วนนั้นทำให้เซ็นทรัลพัฒนาสามารถเลือกสรรทำเลที่มีศักยภาพสูงสุดที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในอนาคตยิ่ง ๆ ขึ้นไป



ภาพที่ 3.2.1 ศูนย์การค้าเซ็นทรัล สาขาปิ่นเกล้า

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



ภาพที่ 3.4 แผนภูมิการจัดการองค์กรและบริหารงาน CPN

3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาที่ปฏิบัติงาน

ชื่อ : นาย ศรานุชิต พุ่มจันทร์

รหัสนักศึกษา : 5804300220

คณะ/ภาควิชา : คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป

ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย : นักศึกษาฝึกงาน แผนกร้านค้าสัมพันธ์

3.4.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

คือข้อมูลและทำบัตรพนักงานของคนที่มาสมัครงานภายในร้านค้าต่างๆ ของเซ็นทรัลปิ่นเกล้า ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในศูนย์การค้า และคือข้อมูลของการเช่าอิมพื้นที่ ข้อมูลประกันภัยร้านค้า และค่าสาธารณูปโภค

3.5 ชื่อ สกุล และตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ สกุล พนักงานที่ปรึกษา มณีนญา สามัคคี

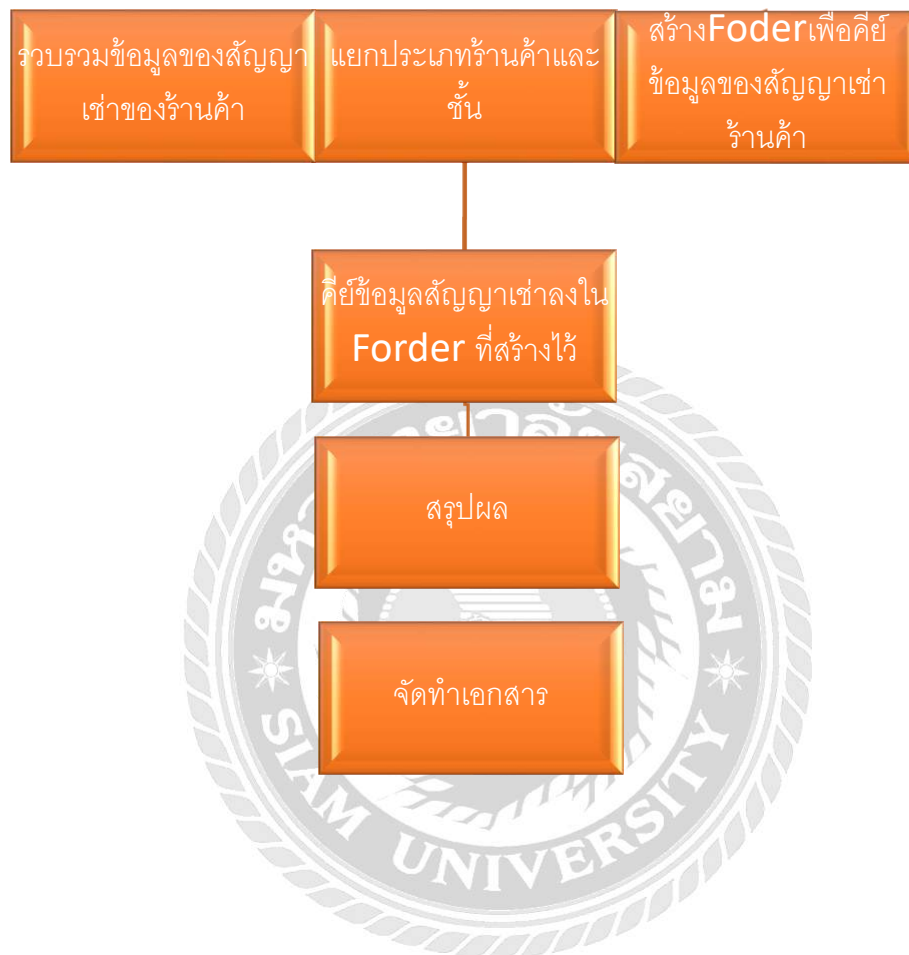
3.5.2 ตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา แผนกร้านค้าสัมพันธ์

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจ

3.6.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 - 31 สิงหาคม 2561

3.6.2 ระยะเวลาในการปฏิบัติสหกิจ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00 – 18.00 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ



ภาพที่ 3.7 แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

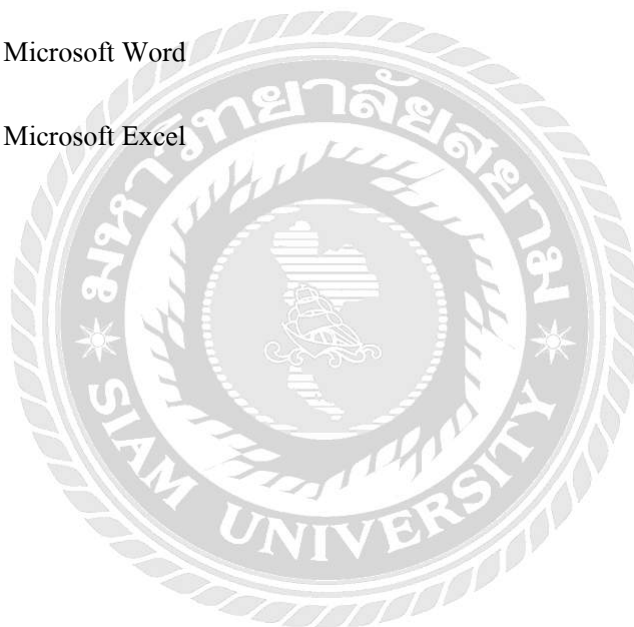
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

- สมุดจดบันทึก
- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องปริ้นเตอร์

3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Excel



บทที่ 4

ผลงานปฏิบัติงานตามโครงการ

ผลจากการปฏิบัติงานและศึกษากระบวนการตามโครงการในครั้งนี้เป็นเวลา 16 สัปดาห์

เพื่อศึกษาวิธีการจัดเก็บเอกสารสัญญาเช่าให้เป็นระบบในบริษัท เช่น ทรัลพัฒนา จำกัด(มหาชน) ทำให้ผู้ศึกษาได้รู้จักการเก็บข้อมูลสัญญาเช่าแบบที่ทำด้วยมือปัญหาที่พบในการจัดเก็บข้อมูลสัญญาเช่าแบบที่ทำด้วยมือนั้น คือ มีข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ขาดต่อการจัดเก็บรักษาค้นหาข้อมูลเป็นเวลานาน ไม่มีความปลอดภัยต่อเอกสาร ดังนั้น จึงมีความต้องการในการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารสัญญาเช่าใหม่โดยได้นำระบบ Microsoft office Excel มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารสัญญาเช่า เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลสัญญาเช่า เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บเอกสารสัญญาเช่า ง่ายต่อการค้นหาเพื่อสะดวกต่อผู้บริหารและพนักงาน

4.1 ปัจจัยในการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารสัญญาเช่า

1. เพื่อรวบรวมเอกสารสัญญาเช่าที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่ และแหล่งเดียวกัน
2. เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการค้นหา
3. เพื่อให้เอกสารสัญญาเช่าอยู่ในที่ที่ปลอดภัย
4. เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคตได้

4.2 ขั้นตอนการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารสัญญาเช่า

1. จัดทำตาราง Excel เป็นหัวข้อตามที่ต้องการ
2. ตั้ง Folder ที่จะจัดเก็บเอกสาร

การบันทึกเอกสารสัญญาเช่า มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

4.3 การจัดหมวดหมู่ของเอกสารสัญญาเช่า

จัดแยกเอกสารสัญญาเช่าตามที่ได้รับมา เช่น คัดแยกเอกสารสัญญาเช่าตามชื่อร้าน และชั้น เป็นต้น

ดังรูปภาพที่ 4.3

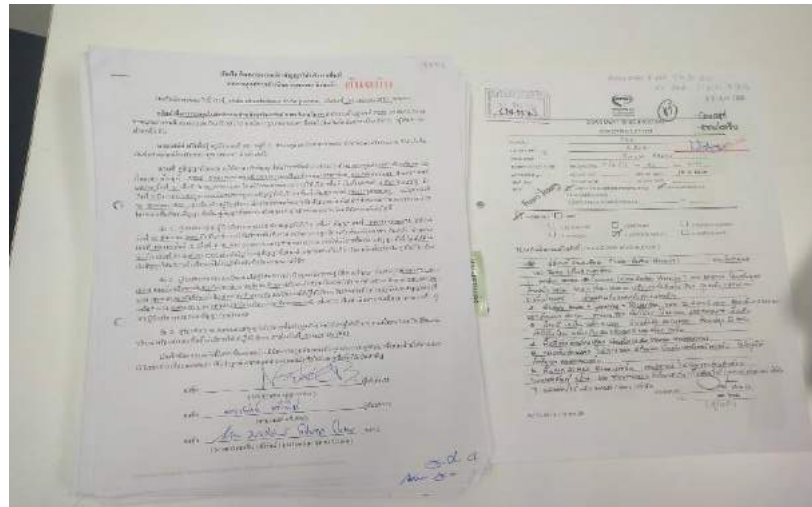


รูปภาพที่ 4.3 คัดแยกเอกสารสัญญาเช่าออกเป็นร้าน และชั้น

4.4 คัดแยกเอกสารสัญญาเช่าเสร็จ

เมื่อคัดแยกเอกสารสัญญาเช่าเสร็จ นำเอกสารมาเรียงตามชั้นของร้านค้า เพื่อเตรียมการบันทึก

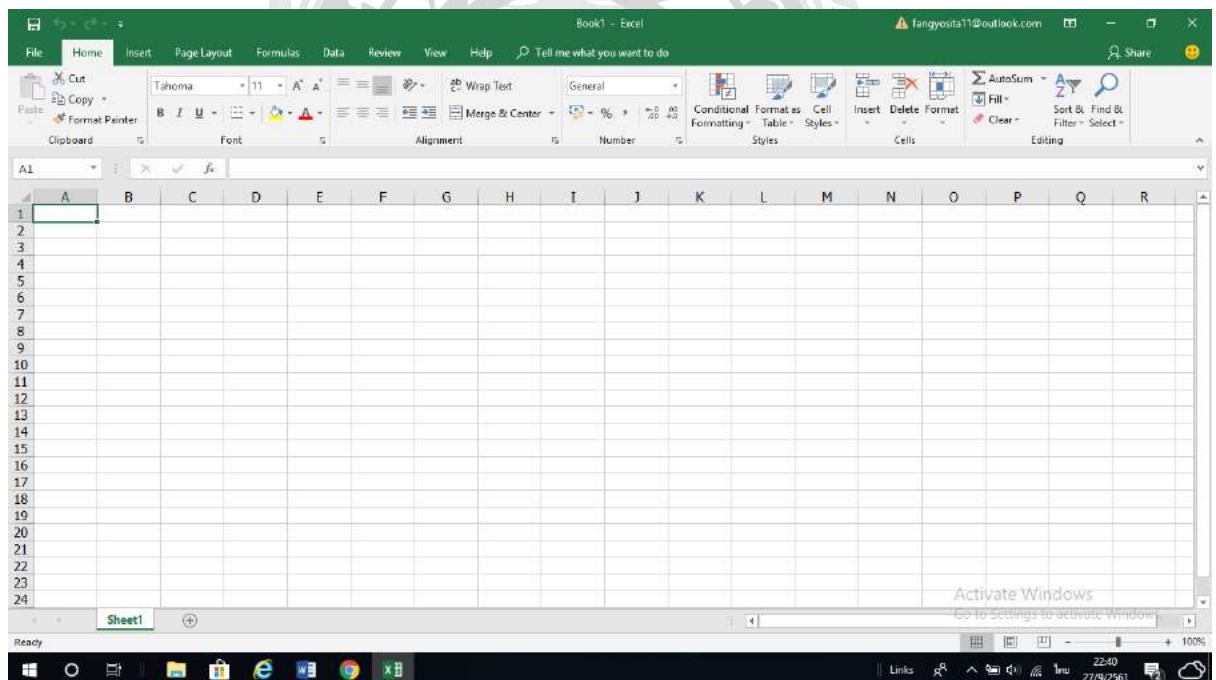
ชื่อผู้ทำสัญญาเช่าพื้นที่ ชื่อร้าน ชั้นที่ร้านค้าเช่าพื้นที่อยู่ ห้องเลขที่ เนื้อที่ที่เช่า และระยะเวลาของสัญญา



รูปภาพที่ 4.4 แสดงการคิดแยกเอกสารสัญญาเช่าก่อนบันทึกรายละเอียด

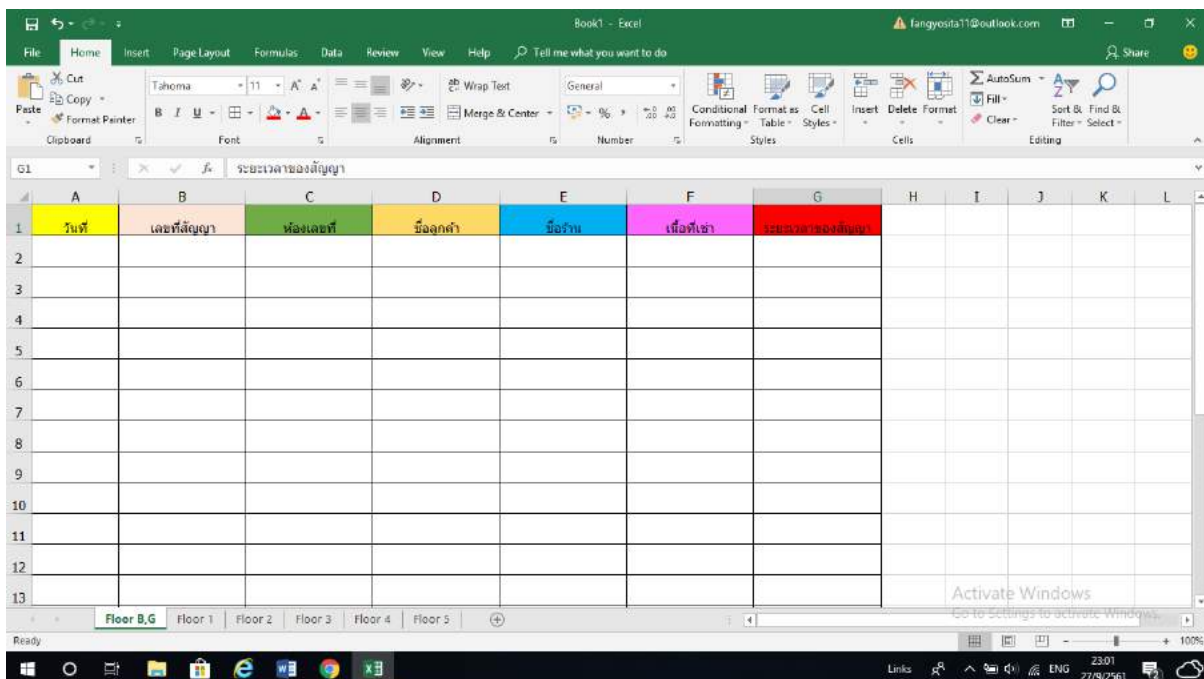
4.5 ตัวอย่างขั้นตอนการจัดทำการเก็บเอกสารสัญญาเช่า

จัดเตรียมทำตาราง Excel ตามหัวข้อที่เราต้องการ โดยกรอกข้อมูลสัญญาเช่า



รูปภาพที่ 4.5 แสดงหน้า Excel ก่อนสร้างตาราง

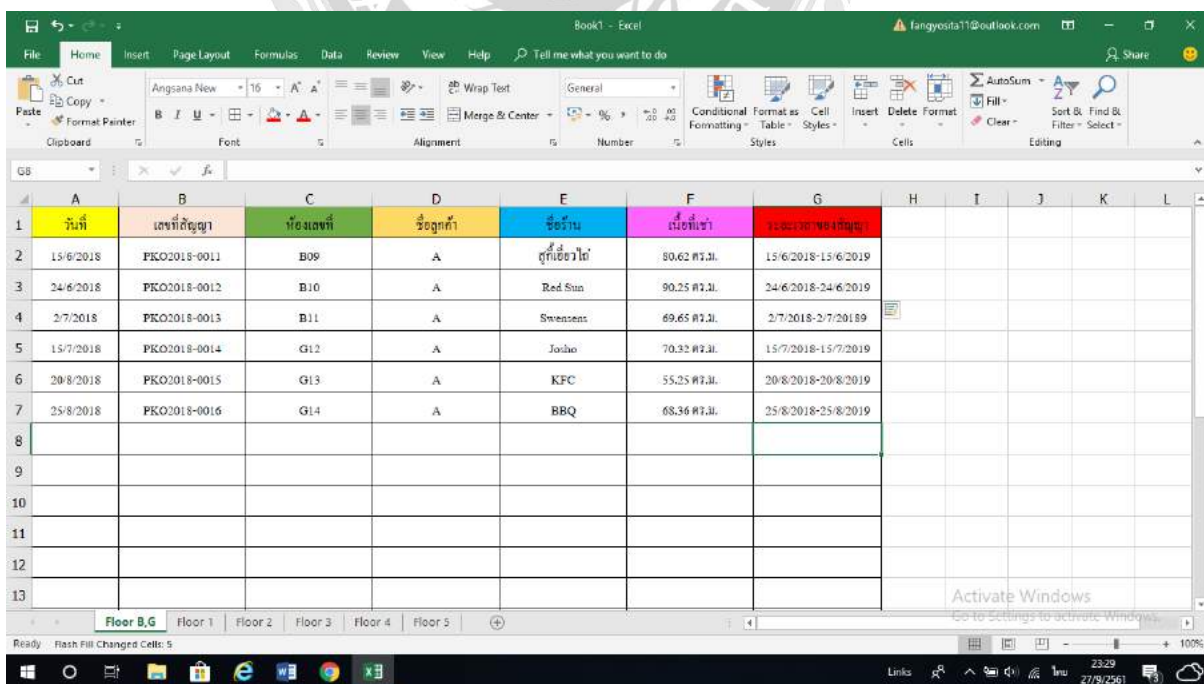
4.6 เข้าโปรแกรม Excel สร้างตารางใส่รายละเอียดตามตารางที่เราสร้างไว้เช่น วันที่ เลขที่สัญญา ห้องเลขที่ ชื่อลูกค้า ชื่อร้าน เนื้อที่เช่า และระยะเวลาของสัญญา



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	วันที่	เลขที่สัญญา	ห้องเลขที่	ชื่อลูกค้า	ชื่อร้าน	เนื้อที่เช่า	ระยะเวลาของสัญญา					
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

รูปภาพที่ 4.6 แสดงหน้าตาราง Excel.

4.7 บันทึกรายละเอียดของสัญญาเช่า



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	วันที่	เลขที่สัญญา	ห้องเลขที่	ชื่อลูกค้า	ชื่อร้าน	เนื้อที่เช่า	ระยะเวลาของสัญญา					
2	15/6/2018	PKO2018-0011	B09	A	ตุ๊กเขียวไต้	80.62 ไร่.	15/6/2018-15/6/2019					
3	24/6/2018	PKO2018-0012	B10	A	Red Sun	90.25 ไร่.	24/6/2018-24/6/2019					
4	2/7/2018	PKO2018-0013	B11	A	Sweensent	89.65 ไร่.	2/7/2018-2/7/2018					
5	15/7/2018	PKO2018-0014	G12	A	Joshu	70.32 ไร่.	15/7/2018-15/7/2019					
6	20/8/2018	PKO2018-0015	G13	A	KFC	55.25 ไร่.	20/8/2018-20/8/2019					
7	25/8/2018	PKO2018-0016	G14	A	BBQ	68.36 ไร่.	25/8/2018-25/8/2019					
8												
9												
10												
11												
12												
13												

รูปภาพที่ 4.7 แสดงหน้าบันทึกรายละเอียดสัญญาเช่า

4.8 สร้างช่องทางลัดในการค้นหาข้อมูลให้ง่ายขึ้น โดยใช้ตัว Advanced หรือข้อมูลขั้นสูงช่วยหา

ข้อมูล

ใช้ตัวกรองข้อมูลขั้นสูง
Advanced เพื่อการค้นหา

วันที่	เลขที่สัญญา	ห้องเลขที่	ชื่อลูกค้า	ชื่อร้าน	เนื้อที่เช่า	ระยะเวลาสัญญา
15/6/2018	PKO2018-0011	B09	A	ซู๊ดเอี๋ยมไฉ่	80.62 ไร่.ม.	15/6/2018-15/6/2019
24/6/2018	PKO2018-0012	B10	A	Red Sus	90.25 ไร่.ม.	24/6/2018-24/6/2019
2/7/2018	PKO2018-0013	B11	A	Swensens	69.65 ไร่.ม.	2/7/2018-2/7/2019
15/7/2018	PKO2018-0014	G12	A	Jonabo	70.32 ไร่.ม.	15/7/2018-15/7/2019
20/8/2018	PKO2018-0015	G13	A	KFC	55.25 ไร่.ม.	20/8/2018-20/8/2019
25/8/2018	PKO2018-0016	G14	A	BBQ	68.36 ไร่.ม.	25/8/2018-25/8/2019

คลิกข้อมูลทั้งหมดและข้ามไปอีก 2 ช่อง และกดตกลง

ภาพที่ 4.8 แสดงการตั้งค่าขั้นสูงเพื่อค้นหาข้อมูลได้ง่ายขึ้น



4.9 เมื่อตั้งค่า “ขั้นสูง” โดยเริ่มจากการคอบข้อมูลทั้งหมดด้านล่าง และคอบข้อมูลด้านบนอีก 2 ช่อง แล้วกดตกลง พิมพ์ *ชื่อร้านค้า* ในช่องชื่อร้าน จะสามารถเรียกข้อมูลของสัญญาเช่าของร้านนั้นๆ ได้อย่างรวดเร็วขึ้น

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

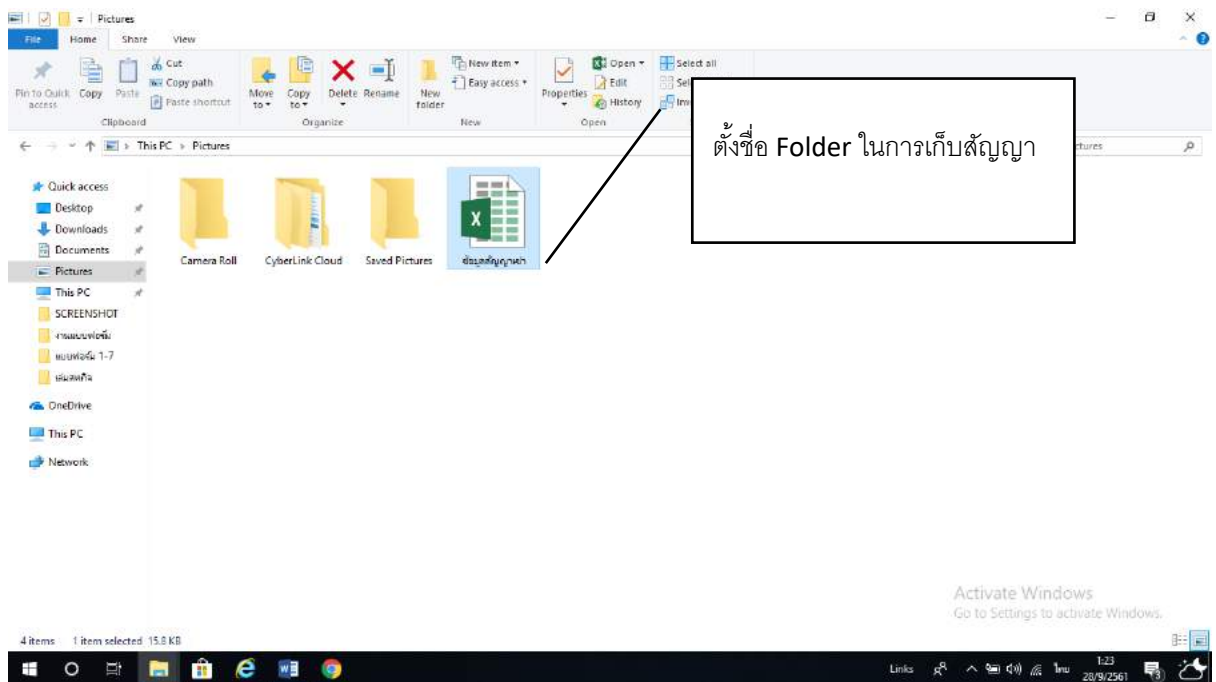
วันที่	เลขที่สัญญา	ห้องเลขที่	ชื่อลูกค้า	ชื่อร้าน	เนื้อที่เช่า	วันเช่า
				KFC		
20/8/2018	PKO2018-0015	G13	A	KFC	55.25 ตร.ม.	20/8/2018-20/8/2019

Callout text in Thai:

พิมพ์ *ชื่อร้าน* ในช่องชื่อร้าน
ร้านค้าจะสามารถเรียกดูข้อมูลของสัญญาเช่าของร้านนั้นๆ

รูปภาพที่ 4.9 แสดงการเรียกข้อมูลสัญญาเช่าของร้านค้า

4.10 การตั้ง Folder ในการแยกประเภทสัญญาเช่าจากการปฏิบัติงานของเดิมที่มีการใช้การจดบันทึกใช้ระยะเวลาในการจดบันทึกเป็นเวลา 40 วินาที จากการใช้โปรแกรม Excel ใช้เวลาในการจดบันทึกเพียง 20 วินาที



รูปภาพที่ 4.10 แสดงการตั้งหน้า Folder ในการแยกประเภทสัญญาเช่า

บทที่ 5

สรุปผลและเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

จากการปฏิบัติงานภายในบริษัท เช่น ทรัลพัฒนา จำกัด(มหาชน) 16 สัปดาห์ และในสัปดาห์แรกก็ทราบปัญหาในเรื่องการจัดเก็บสัญญาเช่า ดังนั้น จึงได้เสนอการจัดเก็บสัญญาเช่าด้วยระบบ Excel มาใช้ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้ 1. จัดทำตาราง Excel แล้วกำหนดหัวข้อ 2. บันทึกสัญญาเช่าของลูกค้า 3. สร้าง Folder ไว้แยกประเภทของสัญญาเช่า 4. บันทึกข้อมูลทั้งหมดของสัญญาเช่าจากการเก็บสัญญาเช่าด้วยระบบ Excel ทำให้สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในเรื่องความแม่นยำ พร้อมช่วยลดปัญหาด้านการสืบค้น ลดขั้นตอนการทำงาน แยกประเภทสัญญาได้ถูกต้อง

สรุปผลหลังดำเนินโครงการ

1. ได้รับประสบการณ์การทำงานตรงจากบริษัท เช่น ทรัลพัฒนา จำกัด(มหาชน)
2. มีความเข้าใจในระบบงาน และสามารถช่วยงานภายในได้
3. ได้เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ในด้านความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ การตรงต่อเวลาและความมั่นใจในการออกไปปฏิบัติงานได้จริง
4. ทำให้รู้ความถนัดของตนเองเพื่อนำไปเป็นประโยชน์ในการเลือกสายงาน
5. ได้รับข้อมูลจากสถานประกอบการเพื่อนำมาจัดทำรายงาน

ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากการปฏิบัติงานจริงเป็นครั้งแรกทำให้มีการทำงานไม่เต็มที่ต้องพยายามปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน และรุ่นพี่ เพื่อที่จะได้เรียนรู้และเกิดความเข้าใจ และไม่เกร็งในการทำงาน และศึกษาความรู้เพิ่มเติมจากพนักงานพี่เลี้ยง เรียนรู้การทำงานวิธีต่าง ๆ ให้ถูกต้องเพื่อที่จะไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน

ข้อเสนอแนะ

1. ปรึกษานักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อพบปัญหาต่าง ๆ
2. มีความรู้ที่ละเอียดในการตอบคำถามของลูกค้า
3. หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานคนอื่น ๆ เพิ่มเติม
4. มีความอดทน และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย
2. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาเอกที่เรียน
3. มีความเข้าใจในระบบการทำงานจริง

ปัญหาที่พบ

1. ลูกค้าที่มาใช้บริการไม่เข้าใจในระบบงานทำให้เกิดปัญหา

ข้อเสนอแนะ

1. พยายามอธิบายให้ลูกค้าเข้าใจได้ง่าย
2. ต้องมีความใจเย็นในการให้บริการลูกค้า
3. ปรับตัวให้เข้ากับเพื่อร่วมงานทุกคน

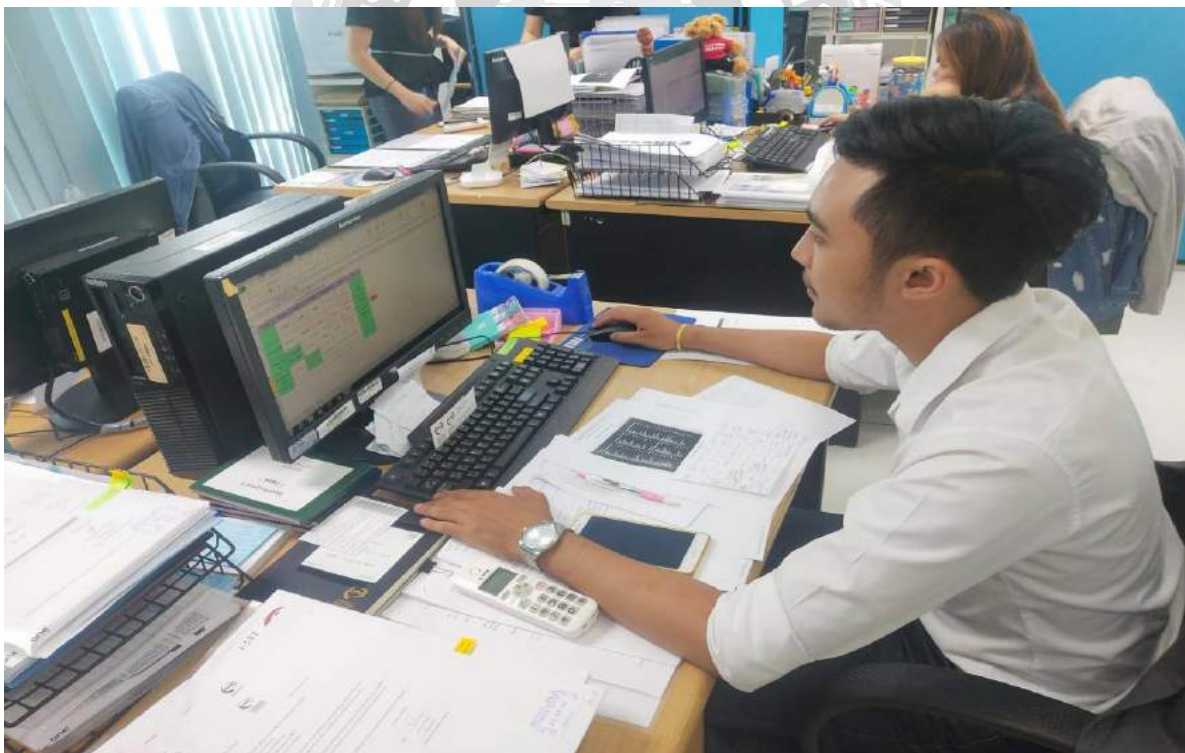
บรรณานุกรม

- ทิพวรรณ วอทอง, นลินี เลาหัชบุญญ์ และบุศรินทร์ จิตรอาพันธ์. (2539). ระบบพัฒนาการจัดเก็บสัญญา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- พลินทร สังขกร. (2549). การบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารสัญญาของกองระเบียบการกรมเสมียนตรากระทรวงกลาโหมสาขาวิชาบริหารทั่วไปวิทยาลัยการบริหารรัฐกิจมหาวิทยาลัยบูรพา. เข้าถึงได้จาก <http://www2.gspa.buu.ac.th/library/is/mpa47/47933318.pdf>.
- ลัดดา พิมพ์ สกุลาพันธ์ . (2561). การจัดเก็บเอกสารสัญญาด้วยระบบคอมพิวเตอร์แผนกวิชาการเลขานุการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี. เข้าถึงได้จาก <http://www.rtc.ac.th/>
- NoiNan. (2557). เอกสารการจัดเก็บสัญญา. เข้าถึงได้จาก <http://noinanzaa.blogspot.com/2009/12/blog-post.html>.



ภาคผนวก

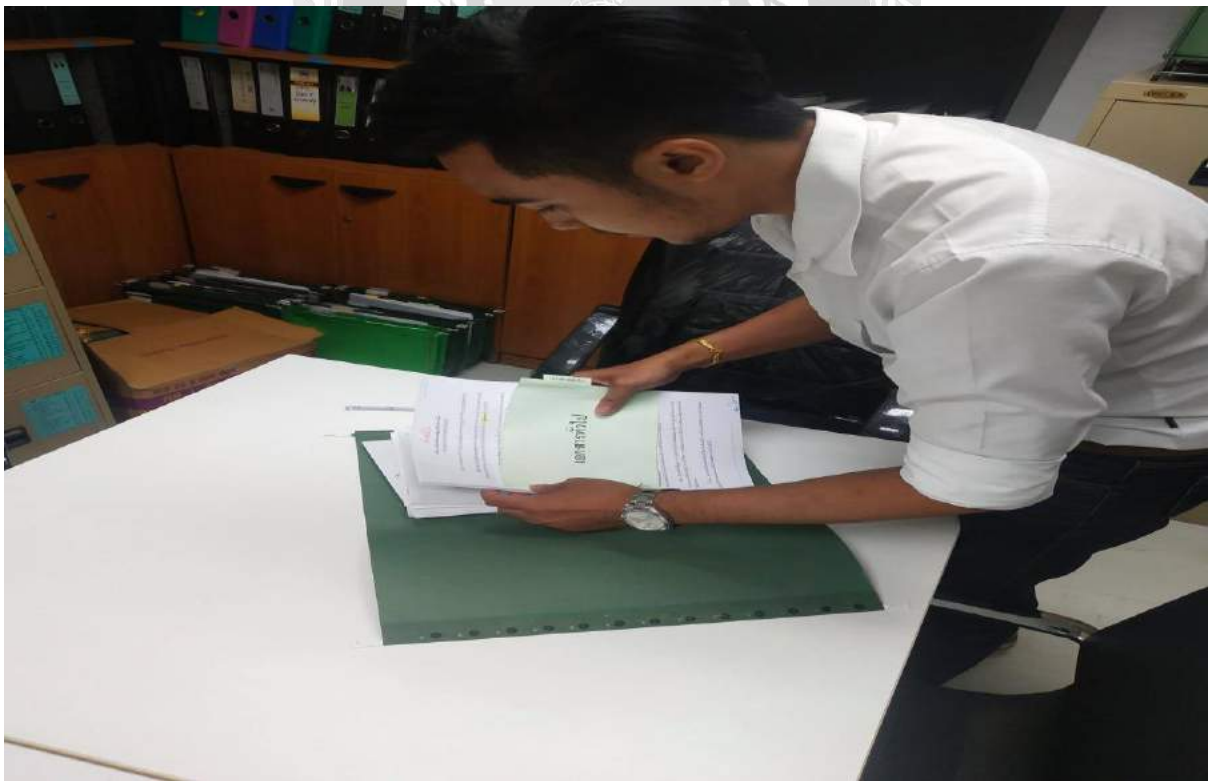
ภาพระหว่างการปฏิบัติงาน บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด(มหาชน)



ภาพระหว่างการปฏิบัติงาน บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด(มหาชน)



ภาพระหว่างการปฏิบัติงาน บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด(มหาชน)



ภาพระหว่างการปฏิบัติงาน บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด(มหาชน)



ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5804300220

ชื่อ-นามสกุล : นาย ศรานุชิต พุ่มจันทร์

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการทั่วไป

ที่อยู่ : บ้านเลขที่ 32 ซอยฉิมพลี 14 ถนนฉิมพลี แขวงฉิมพลี อำเภอตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

เบอร์โทรศัพท์ : 097-081-2925