



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของ บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด
Printing Media Guides for Trantawan Paper Company Limited

โดย

นาย ภัทรภูมิ พุ่มไพศาลชัย 5814300014

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานวิชา สหกิจศึกษา
ภาควิชาการจัดการทั่วไป
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม
ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการ เรื่อง คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของ บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด

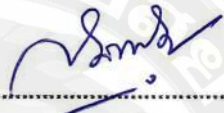
รายชื่อผู้จัดทำ นาย ภัทรภูมิ พุ่มไพศาลชัย 5814300014

ภาควิชา การจัดการทั่วไป

อาจารย์ที่ปรึกษา คร.สมพร ปานอินดี

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการตรวจสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(คร.สมพร ปานอินดี)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(นางสาว จิตติอาภรณ์ น้อยจีน)


.....กรรมการกลาง
(อาจารย์วราภรณ์ ลิ้มประมวดีนา)


.....
(ศศ.ดร.มารุจ ลิ้มประมวดีนา)

ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 31 สิงหาคม 2562

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชาการจัดการทั่วไป

ดร.สมพร ปานยินดี

ตามที่คุณจัดทำ นาย ภัทรภูมิ พุ่มไพศาลชัย นักศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2562 ในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงาน ได้รับมอบหมายงานจากพนักงานที่ปรึกษาแผนกการบริการ ให้ทำรายงานเรื่อง หนังสือคู่มือการผลิตสิ่งพิมพ์ของ บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว คณะผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมา พร้อมกันนี้จำนวน 1 ฉบับ เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นาย ภัทรภูมิ พุ่มไพศาลชัย
นักศึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

ตามที่ได้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา เรื่องหนังสือคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของ บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2562 นั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์และความสนับสนุนจากหลายฝ่ายด้วยกันดังนี้.

1. ดร.สมพร ปานยินดี อาจารย์ที่ปรึกษา
2. สิริกานต์ดา จารุอินทร์ พนักงานที่ปรึกษาแผนกการบริการ

ขอขอบคุณคณะอาจารย์ทุกท่านที่เคารพ ที่ได้เสริมสร้างความรู้หรือแนวคิดและให้คำชี้แจงต่างๆอันเป็นรากฐานสำคัญ เพื่อนำไปประยุกต์ก่อให้เกิดประโยชน์กับตนเองและสังคมต่อไป และขอบคุณทุกๆท่านที่ไม่ได้ระบุ ณ ที่นี้ คอยเป็นที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาฝึกงาน

ท้ายสุดนี้คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและคำแนะนำที่ดีทำให้รายงานฉบับนี้เสร็จอย่างสมบูรณ์แบบหากมีข้อผิดพลาดแต่อย่างใดผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

Project Title: Printing Media Production Guide of Tantawan Paper Co. Ltd.
Credit: 5
By: Mr. Pattaraphoom Pumpaisanchai 5814300014
Advisor: Dr. Somporn Panyindee
Degree: Bachelor of Business Administration
Major: General Management
Faculty: Business Administration
Semester / Academic Year: 3/2018

Abstract

This study aimed to: 1) Develop a printing media guide; 2) to learn the process and increase accuracy; 3) make fewer mistakes. The problems of the product division were due to overly detailed and complex procedures. If any mistakes happened, they would affect the credibility of the company. With that, the author wrote up a printing media guide and performed a trial, and the result was that product delivery became more accurate and reduced the time to coach employees.

Keywords: Printing Media Production Guide / Trantawan Paper Co.Ltd.

Approved by:.....

ชื่อโครงการ: คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของ บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด
หน่วยกิต: 5
ผู้จัดทำ: นาย ภัทรภูมิ พุ่มไพศาลชัย 5814300014
อาจารย์ที่ปรึกษา: ดร.สมพร ปานยินดี
ระดับการศึกษา: บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา: การจัดการทั่วไป
คณะวิชา: บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา: 3/2561

บทคัดย่อ

โครงการสหกิจศึกษาเรื่องคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของ บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด วัตถุประสงค์ของการวิจัยคือ 1) เพื่อพัฒนาคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ 2) เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจ กระบวนการผลิตทุกขั้นตอน 3) เพื่อลดความผิดพลาดในการผลิตสินค้าและบริการ โดยปัญหาเกิด จากกระบวนการผลิตสินค้านั้น มีรายละเอียดและขั้นตอนที่หลากหลาย ซึ่งหากไม่มีความรู้ความ เข้าใจในงานอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดซึ่งจะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของบริษัท ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้ทำคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และได้นำไปทดลองใช้ พบว่า สามารถลดความผิดพลาด ในกระบวนการผลิตมากขึ้น และลดระยะเวลาในการอธิบายขั้นตอนการทำงานของบุคลากร

คำสำคัญ : คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์/ บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	2
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 ขอบเขตโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร / วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	3
2.1 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับคู่มือ	3
2.2 ขั้นตอนปฏิบัติการ	4
2.3 ขั้นตอนการติดตามผล	5-6
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	7
3.1 ชื่อและสถานประกอบการ	7
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร	8
3.3 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	8
3.4 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	8
3.5 ระยะเวลาปฏิบัติงาน	8
3.6 ขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงาน	8
3.7 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	9
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติตามโครงการ	10
ผลการปฏิบัติตามโครงการ	11-18

บทที่ 5 สรุปผลข้อเสนอแนะ	19
5.1 สรุปผลโครงการ	19
5.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ	19
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น	19
5.4 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	19-20
5.5 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	20
5.6 ข้อเสนอแนะ	20
บรรณานุกรม	21
ภาคผนวก ก แบบสอบถาม	22-25
ภาคผนวก ข รูปภาพหลังการทำกิจกรรม ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการไฟเบอร์	26
คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของบริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด	27
ภาคผนวก ค บทความวิชาการ	28-30



สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

9



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งของ ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด	7
รูปภาพที่ 4.1 ใบเสนอราคา (Quotation)	11
รูปภาพที่ 4.2 ใบสั่งซื้อ (Purchase Order)	12
รูปภาพที่ 4.3 เครื่องพิมพ์	13
รูปภาพที่ 4.4 งานที่พิมพ์เสร็จแล้ว	14
รูปภาพที่ 4.5 นำกระดาษเข้าเครื่องเก็บเล่ม	15
รูปภาพที่ 4.6 งานที่จัดทำเป็นรูปเล่มเสร็จแล้ว	16
รูปภาพที่ 4.7 การตรวจสอบคุณภาพสินค้าก่อนจัดส่ง	17



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด เป็นบริษัทจำกัดที่ทำงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับกระดาษทุกชนิด ก่อตั้งเมื่อวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2537 ปัจจุบัน บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด มีการขยายกำลังการผลิต เพื่อให้รองรับต่อการให้บริการกับลูกค้ามากยิ่งขึ้น และมีการปรับตัวนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพิ่มผลผลิต และลดระยะเวลาการทำงานของมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจุดนี้ทำให้บริษัทจึงทำให้ได้รับความไว้วางใจจากทั้งหน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนต่างๆ มากมาย อาทิเช่น ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารทหารไทย, การไฟฟ้าฯ, กระทรวงต่างๆ, CAT Telecom เป็นต้น

สถานการณ์การแข่งขันในอุตสาหกรรมการผลิตสิ่งพิมพ์มีความรุนแรง คู่แข่งมีจำนวนเพิ่มขึ้น ความก้าวหน้าของเครื่องจักรและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้ต้นทุนการผลิตลดลง และสามารถผลิตสินค้าได้เร็วขึ้น ซึ่งสิ่งที่จะทำให้บริษัทอยู่รอดได้ท่ามกลางการแข่งขันที่รุนแรง คือการสร้างแตกต่างทั้งในด้านคุณภาพและบริการ แต่ปัจจุบันพบปัญหาในบริษัทฯ คือ ความไม่เข้าใจในกระบวนการผลิต การให้บริการ ตลอดจนถึงการบริการหลังการขาย การทำงานถูกแยกส่วนกัน ไม่มีการเชื่อมต่อข้อมูลการทำงานระหว่างกัน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการผลิต ลูกค้าร้องเรียน ต้องแก้ไขงานให้ลูกค้า ทำให้เสียเวลา และต้นทุนการผลิตเพิ่มขึ้น ลูกค้าเกิดความไม่พึงพอใจ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของบริษัท และผลประกอบการ

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงทำโครงการสหกิจศึกษาเรื่อง “คู่มือการผลิตสิ่งพิมพ์ ของบริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด” ซึ่งจะช่วยให้เห็นกระบวนการทำงานทั้งหมด ตลอดจนระยะเวลา และแบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละแผนก พนักงานทุกคนทราบเส้นทางการเดินของสายงานต่าง ๆ ตลอดจนระยะเวลา การส่งต่อข้อมูลระหว่างแผนกทำได้ดีขึ้น แต่ละคนจะรู้ระยะเวลาในการทำงาน การส่งงาน การติดต่อสื่อสารเกิดความชัดเจน ทำให้ทราบว่าจะงานอยู่ขั้นตอนใด และติดตามข้อมูลจากใคร ทำให้การทำงานเกิดความรวดเร็ว ความผิดพลาดลดลง ส่งงานให้ลูกค้าได้ทันตามกำหนดเวลา ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษากระบวนการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย
- 1.2.2 เพื่อจัดทำคู่มือการผลิตสิ่งพิมพ์ของ บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด
- 1.2.3 เพื่อลดระยะเวลาในการอธิบาย หรือตอบคำถามเกี่ยวกับวิธีการทำงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กรของผู้บริหาร และพนักงาน

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษากระบวนการทำงานและออกแบบคู่มือ
- 1.3.2 ขอบเขตด้านพื้นที่ บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด
- 1.3.3 ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ผู้บริหาร พนักงาน และลูกค้า
- 1.3.4 ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 - 31 สิงหาคม พ.ศ.2562

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ทำให้บุคลากร และพนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการผลิต และแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการทำงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 1.4.2 ทำให้ลูกค้าได้รับผลิตภัณฑ์ที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและรวดเร็ว
- 1.4.3 ทำให้พนักงานใหม่สามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็วมากขึ้น ลดระยะเวลาการสอนงานของพนักงานเก่า



บทที่ 2

ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

โครงการสหกิจเรื่อง คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของ บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด มีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดังต่อไปนี้

2.1 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับคู่มือ

2.1.1 ความหมายของคู่มือ

2.1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

2.1.3 องค์ประกอบของคู่มือ

2.1.4 ขั้นตอนของคู่มือ

2.1.5 ลักษณะของคู่มือที่ดี

2.1.6 ประโยชน์ของคู่มือ

2.1 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับคู่มือ

2.1.1 ความหมายของคู่มือ

สุนิตย์ เอ็นสบาย (2543) ได้ให้ความหมายของคู่มือเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทหนึ่งที่ทำขึ้น เพื่อรวบรวมเรื่องราว และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคล เหตุการณ์แนวโน้มเฉพาะด้าน ซึ่งอาจเป็นเรื่องที่น่าสนใจด้านใดด้านหนึ่ง หรือเรื่องในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยเฉพาะอย่างกว้างๆ สามารถใช้เป็นคู่มือศึกษาเรื่องที่น่าสนใจได้เป็นอย่างดี หรืออาจใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแหล่งอ้างอิงข้อเท็จจริงที่จะตอบคำถามในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

2.1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2542) ได้กล่าวว่าวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ ประกอบด้วย

- 1) เพื่อเป็นเส้นทางในการปฏิบัติดำเนินงาน
- 2) เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรสามารถรู้ถึงการปฏิบัติงานตรงส่วนนั้น ได้ดีขึ้น
- 3) เพื่อเป็น Guide Book ในการให้ผู้อื่นมาทำงานแทนได้
- 4) เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการทำงานในด้านของการจัดส่งเอกสาร
- 5) เป็น Guide Book ที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย

2.1.3 องค์ประกอบของกลุ่ม

เสถียร คามีสักดิ์ (2554) กล่าวไว้ว่า องค์ประกอบของกลุ่ม ประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนปก
- ขอบเขต และจุดประสงค์ของกลุ่ม
- หลักฐานการได้รับการอนุญาตจากบุคลากรระดับสูง
- สารบัญ
- รายละเอียดของกลุ่ม
- กระบวนการปฏิบัติงาน
- การประเมินผล
- ภาคผนวก เช่น แบบฟอร์มตัวอย่าง โครงสร้างขององค์กร

2.1.4 ขั้นตอนของกลุ่ม

การจัดทำคู่มือมีกระบวนการ ทั้งหมด 3 ขั้นตอน ดังนี้ (บุญยงค์ เกศเทศ 2542 : 5)

1. ขั้นตอนเตรียมการ จัดทำคู่มือมีดังนี้

1.1) วางแผนในการจัดทำคู่มือ จะเริ่มทำตอนใด จะเสร็จสิ้นตอนใด จะใช้จำนวนเงินเท่าใด จะแต่งตั้งบุคคลไหนเป็นคณะกรรมการและคณะผู้จัดทำขึ้นมา

1.2) การศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ระเบียบ กฎ แล้วข้อบังคับ คำสั่ง โครงสร้างแผนผังขององค์กร หน้าที่ละฝ่ายภายในแผนก

1.3) แจ้งให้บุคลากรในแผนกทราบทั้งหมดว่าทางเรากำลังดำเนินการเตรียมทำคู่มือขึ้นมา

1.4) กำหนดจำนวนของเล่ม จะต้องการกี่เล่ม แล้วจึงนำมาแจก

ผู้จัดเตรียมทำคู่มือควรทราบและคำนึงถึง รู้จุดผิดพลาดของการใช้ ศึกษาคู่มือ ขององค์กร จากที่อื่น ศึกษาเทคนิควิธีเขียนว่าควรออกเป็นแบบไหน พิจารณาถึงบุคลากรที่จะใช้คู่มืออย่างถ่องแท้การร่วมมือจากบุคลากรระดับสูง

2. ขั้นตอนปฏิบัติการ มีดังนี้

2.1) ปรึกษาหารือกับบุคลากรภายในองค์กร

2.2) สัมภาษณ์รายละเอียด เกี่ยวกับ งานจากพนักงานแต่ละคน เพื่อรวบรวมข้อมูล ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของการทำงานแต่ละขั้นตอน

2.3) สอบถามปัญหา เพื่อขจัดอุปสรรค ข้อผิดพลาดในการทำงาน รวมทั้งข้อแนะนำ จากผู้ทำงาน

2.4) ร่างคู่มือวิธีการปฏิบัติงานโดยเขียนให้เข้าใจได้ใจความ เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุ กับเอกสารต้องถูกต้อง

2.5) เสนอร่างคู่มือวิธีการทำงานให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา

2.6) ปรับปรุงแก้ไขร่างคู่มือจะต้องแก้ไขจุดไหนส่วนไหนเพิ่มเติมตรงไหนบ้าง ให้เขียนลงไปเพิ่มตรงส่วนนั้น

2.7) นำเสนอบุคลากรระดับสูง เพื่ออนุญาตการทดลองใช้คู่มือ

2.8) ทดลองใช้คู่มือ อาจจะต้องใช้เวลาซักประมาณ 3-6 เดือน

2.9) ทบทวนเนื้อหา แนวทางที่จะต้องเขียนลงในคู่มืออีกครั้ง

2.10) เสนอบุคลากรระดับสูง เพื่อขออนุญาตใช้อย่างเป็นทางการ

3. ขั้นตอนการติดตามผล

คู่มือที่จัดทำขึ้นมาใช้นี้ จะต้องมีการดำเนินการติดตาม ปรับเปลี่ยน แก้ไข ให้ดีขึ้นกว่าเดิมอยู่เสมอ เช่น เมื่อมีกฎระเบียบคำสั่งใหม่เข้ามาต้องมีการปรับปรุงแก้ไข ปรับปรุงคู่มือทันที การดำเนินการแก้ไขต้องปรับปรุงนี้ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงที่ไม่มากนักอาจต้องใช้วิธีการขีดทับตัวคำเดิม แต่งเพิ่มข้อความเข้ามาใหม่ นำใบมาแทรกก็ดี ดังนั้น คู่มือที่จัดทำขึ้นมาไม่ต้องทำการเขียนสำเนาเอกสารจะเป็นวิธีการที่ดีที่สุดก็นำใส่แฟ้มเอกสาร เพื่อความสะดวกสบายในการนำมาแก้ไขใหม่

2.1.5 ลักษณะของคู่มือที่ดี

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (2549 : 24) กล่าวว่าลักษณะของคู่มือที่ดีประกอบด้วย

1. กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย
2. เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
3. เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งาน แต่ละกลุ่ม
4. มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
5. มีความเป็นปัจจุบัน (update) ไม่ล้าสมัย
6. แสดงหน่วยงานที่จัดทำ วันที่เริ่มใช้ถือปฏิบัติ
7. มีตัวอย่างประกอบ

2.1.6 ประโยชน์ของคู่มือสำนักงาน

เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2546) ได้กล่าว คู่มืองานสำนักงานจะทำให้เกิดผลประโยชน์ได้ดังต่อไปนี้

1. ทำให้องค์กรมีการพัฒนาอย่างสมเหตุสมผล เนื่องจากคู่มืองานสำนักงานเป็นแนวทางให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างเป็นไปตามเกณฑ์ที่วางไว้และมีการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีมาก

2. ช่วยในการฝึกพนักงานใหม่ กลุ่มงานสำนักงานเป็นตัวช่วยอธิบายที่มีลายลักษณ์อักษรที่ใช้เป็นคู่มือฝึกงานเมื่อเริ่มลงมือปฏิบัติงาน แล้วยังให้ข้อมูลด้านต่างๆ แก่พนักงาน เช่น จุดมุ่งหมาย หลักปรัชญา โครงสร้าง และวิธีที่จะทำงานต่างๆ

3. ช่วยลดระยะเวลาสำหรับผู้บริหารในการอธิบาย หรือตอบคำถามพนักงานเกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีทำงาน และกระบวนการขั้นตอนงานขององค์กร

4. ทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน เนื่องมาจากคู่มืองานสำนักงานทำให้การทำงานสำนักงานเป็นทางเดียวกัน เกิดความเชื่อมโยงกัน และเกิดความซ้ำซ้อน ทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน

5. ทำให้ขวัญกำลังใจของพนักงานดีขึ้น เนื่องมาจากคู่มือการทำงานจะสามารถลดความผิดพลาดในการทำงาน เพราะพนักงานเข้าใจถึงลักษณะของงาน กระบวนการขั้นตอนการทำงาน ทำให้สามารถสร้างความมั่นใจให้แก่บุคลากรและเป็นการปลูกขวัญกำลังใจในการทำงานของพนักงาน

6. การทำคู่มือสำหรับงานใดงานหนึ่งเป็นการกำหนดอำนาจหน้าที่กับความรับผิดชอบสำหรับงานนั้น ซึ่งจะเกิดผลทำให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

7. คู่มือการทำงาน เป็นเครื่องมือในการช่วยดูแลควบคุม เนื่องจากขั้นตอนเริ่มแรกของกระบวนการควบคุม คือการกำหนดพื้นฐานขึ้นมา เพื่อนำพื้นฐานเป็นเกณฑ์ในการทำงาน

8. ช่วยปรับปรุงการทำงานของพนักงานให้ดีขึ้น เนื่องมาจากคู่มือการทำงานจะช่วยลดความขัดแย้งในการทำงานระหว่างพนักงาน เนื่องมาจากคู่มือการทำงานจะเป็นตัวกำหนดหน้าที่กับความรับผิดชอบของพนักงาน นโยบาย วิธีการทำงานและการติดต่อสื่อสารได้อย่างชัดเจน

9. ช่วยปรับปรุงประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการทำงาน เนื่องจากการที่มีคู่มือการทำงานจะช่วยลดความผิดพลาดในการทำงานเนื่องจากความไม่เข้าใจ

10. ช่วยผู้บริหารในการตรวจสอบการทำงานและวิเคราะห์ความรับผิดชอบของพนักงานให้เหมาะสม ผู้บริหารสามารถที่จะตรวจสอบความรับผิดชอบของพนักงานเป็นตลอดระยะเวลาๆ โดยยึดคู่มือการทำงานเป็นหลัก พร้อมทั้งมีการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการทำงานให้เหมาะสมด้วย

11. ช่วยประหยัดต้นทุนในการทำงาน คู่มือการทำงานที่เหมาะสมจะสามารถช่วยลดความซ้ำซ้อนและการแก้ไขปัญหาการทำงานต่างๆ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น เช่น ใช้นเวลาน้อยลง ปริมาณงานสูงขึ้น

บทที่ 3

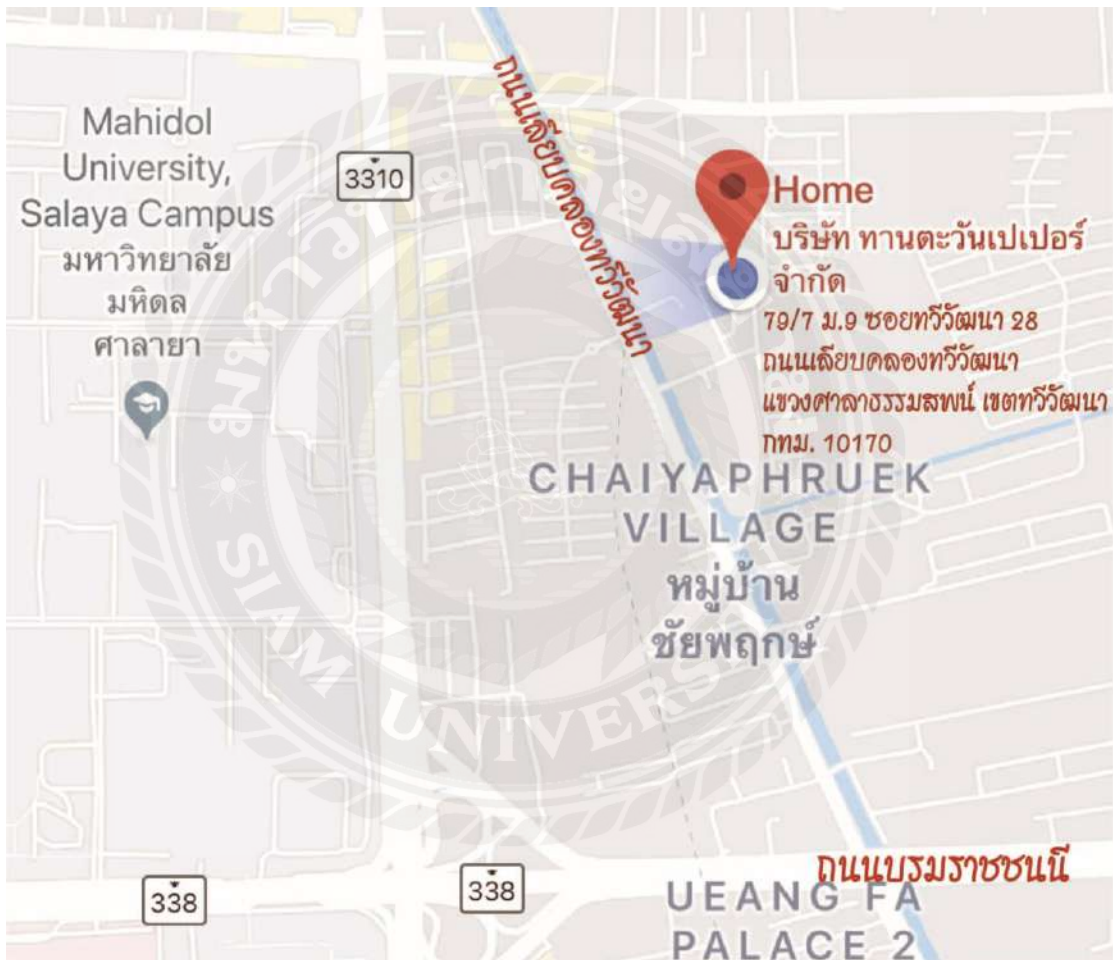
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานประกอบการ

บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด

79/7 หมู่ 9 ซอยทวีวัฒนา 28 ถนนเลียบคลองทวีวัฒนา แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา
กรุงเทพมหานคร 10170

โทรศัพท์: 66 (0)2-800-2691-6 โทรสาร: 66 (0)2-800-2698-9



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งของบริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด เป็นองค์กรที่ให้บริการในด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับกระดาษ มาเป็นเวลากว่า 20 ปี มีเครื่องจักรและเทคโนโลยี เพื่อตอบสนองต่อผู้ให้บริการในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

3.3 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานฝ่าย เอกสาร ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

- จัดทำใบเอกสารใบเสนอราคา เพื่อเสนอราคาให้แก่ลูกค้า
- ติดต่อลูกค้าผ่านอีเมลล์, โทรศัพท์
- ตรวจสอบคุณภาพสินค้าก่อนจัดส่ง

3.4 ชื่อตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณจิตติยาภรณ์ มุ้ยจิน (ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ) เบอร์โทร 089-450-6700

3.5 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2562 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. กำหนดโครงเรื่องหลังจากได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งในแผนก ฝ่ายบุคคลซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร จัดทำใบเสนอราคาเพื่อส่งให้ลูกค้าพิจารณา
2. รวบรวมข้อมูลในทุกขั้นตอนการผลิต จากพนักงานทุกหน้าที่ เพื่อที่จะได้ทราบลำดับขั้นตอนการผลิตอย่างละเอียด
3. ปรึกษากับอาจารย์เรื่องวิธีการดำเนินการโครงการเพื่อทำรูปเล่ม
4. ดำเนินการจัดทำคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
5. สรุปผลโครงการ คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	2562			
	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
1. กำหนดโครงเรื่อง	↔			
2. เก็บรวบรวมข้อมูล		↔		
3. ปรึกษากับอาจารย์เรื่อง วิธีการดำเนินการโครงการ			↔	
4. ดำเนินการจัดทำคู่มือการ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์				↔
5. สรุปผลโครงการ				↔

3.7 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องปริ้นท์
- โทรศัพท์
- เครื่องถ่ายเอกสาร

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการสหกิจศึกษาในเรื่อง คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของ บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด จากการเริ่มฝึกงานที่บริษัท และได้พบปัญหาในการเรียนรู้ และทำความเข้าใจในขั้นตอนการผลิต ซึ่งมีหลายขั้นตอน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับทุกๆ ขั้นตอนการผลิต จึงจัดทำคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้


4.1 ขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ขั้นที่ 1 ติดต่อกับลูกค้า

ฝ่ายขายมีการพูดคุยกับลูกค้าผ่านทางโทรศัพท์ หรือ อีเมลล์ เพื่อต้องการทราบว่าลักษณะงานที่ลูกค้าต้องการ กระจาย สี ปริมาณชิ้นงาน กำหนดวัน เวลา ราคา ฯลฯ

ขั้นที่ 2 การจัดทำใบเสนอราคาเพื่อให้ลูกค้าพิจารณา

หลังจากได้พูดคุยกับลูกค้าและตกลงลักษณะงานแล้ว จึงจัดทำใบเสนอราคา (Quotation) เพื่อให้ลูกค้าพิจารณาใบเสนอราคา เพื่อให้ลูกค้าเซ็นยืนยันการสั่งซื้อ หากลูกค้าตกลงที่จะสั่งผลิตสินค้า ลูกค้าจะจัดทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ส่งมาให้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน


บริษัท พานตะวินเปเปอร์ จำกัด
Trantawan Paper Co., Ltd.
 79/7 หมู่ 9 ถนนมิตรภาพพำเนินมา แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ 10170
 Tel. 02 800 2691-6, 086-445-0000 Fax : 02 800 2698-9
 e-mail: trantawan.pg@gmail.com, trantawan.p5@gmail.com

ใบเสนอราคา

เรื่อง เสนอราคาสิ่งพิมพ์ เขียน ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ กรมการคลังภายใน กระทรวงพาณิชย์ บริษัท มีความยินดีอย่างยิ่งที่จะขอเสนอราคา ตามรายการต่างๆ ต่อไปนี้	เลขที่ 62-00144 No. วันที่ 27 มิถุนายน 2562 Date		
Contact	Tel	Fax	E-mail

ลำดับ Name	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ราคาหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	หนังสืออนุญาตการขนย้ายน้ำมันปาล์ม ขนาด 8.25 x 11.75 นิ้ว พิมพ์ 1 สีดำ หน้าเดียว ทากาวหัว ใช้กาวแยกชุด รับบนครึ่งสีดำ เริ่มเล่มที่ 3151-3350 เริ่มเลขที่ 315001-335000 บรรจุห่อละ 5 เล่ม เล่มละ 100 ชุดๆ ละ 4 แผ่น แผ่นที่ 1 ใช้กระดาษเคมีในตัวสีขาว แผ่นที่ 2 ใช้กระดาษเคมีในตัวสีฟ้า แผ่นที่ 3 ใช้กระดาษเคมีในตัวสีเหลือง แผ่นที่ 4 ใช้กระดาษเคมีในตัวสีชมพู	200	เล่ม	245.00	49,000.00
2	หนังสือกำกับการขนย้ายข้าวสารในสต็อกของรัฐ ขนาด 8.25 x 11.75 นิ้ว พิมพ์ 1 สีดำ หน้าเดียว ทากาวหัว ใช้กาวแยกชุด รับบนครึ่งสีดำ เริ่มเล่มที่ 2,726-2925 เริ่มเลขที่ 272501-292500 บรรจุห่อละ 5 เล่ม เล่มละ 100 ชุดๆ ละ 3 แผ่น แผ่นที่ 1 ใช้กระดาษเคมีในตัวสีขาว แผ่นที่ 2 ใช้กระดาษเคมีในตัวสีฟ้า แผ่นที่ 3 ใช้กระดาษเคมีในตัวสีเหลือง	200	เล่ม	216.00	43,200.00
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา				มูลค่าสินค้า Goods Value	92,200.00
เก้าอี้ไม้แปดพนักพร้อมเก้าอี้ตัวตีบขาถาวร				ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat 7 %	6,454.00
				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total	98,654.00

กำหนดขึ้นราคา 30 วัน กำหนดส่งมอบงานภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่งจ้าง กำหนดชำระเงินภายใน 30 วัน นับจากวันส่งสินค้า ผู้ยื่นใบเสนอราคา	for บจก. พานตะวินเปเปอร์ Trantawan Paper Co., Ltd. โทร. 086-445-0000
---	--

รูปที่ 4.1 ใบเสนอราคา (Quotation)

TBSP บริษัท ทีบีเอสพี จำกัด (มหาชน)
TBSP Public Company Limited

Page 1 of 1

เลขที่ 0008
 406 หมู่ 9 ต.เขาทรายหิน อ.เมืองสุพรรณบุรีราช.ร.สุพรรณบุรีราช 18270
 โทร : 02 336789-2 แฟกซ์ : 0 2 394 5367 (นพ)
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0107337002311

Purchase Order No. PLD1900334
 Date 28.06.2019

To บริษัท พวงตะกรีนโฮป จำกัด 79/7 ม.9 ต.เมืองทองธานีวิภาวดี แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวี วัฒนา กรุงเทพฯ 10170	Ref. นางสาวศิริวิมล สอนดา 181226	
Contact Tel. 02-8002691-7 Fax. 02-8002698-9		
No. Purchase Requisition No.	Material No./Description	
Quantity/Unit	Unit Price	Amount
1. PR000034336-1	Z0601TTMB-DBF20100 ค่าเช่าโบนินไปดัมประเทศรหัส 10069 200.00 BK 45.0000 THB	9,000.00 THB
Delivery date: 09.08.2019		
Remarks: งานซ่อมวารวิทย์อุเทนวิภาวดี	Sub Total	9,000.00 THB
	Discount	0.00 THB
	Total Price	9,000.00 THB
	VAT 7%	630.00 THB
	Grand Total	9,630.00 THB
Delivered to เลขที่ 0008 406 หมู่ 9 ต.เขาทรายหิน อ.เมืองสุพรรณบุรีราช.ร.สุพรรณบุรีราช 18270 โทร : 02 3367891-2 แฟกซ์ : 0 2 394 5367 (นพ) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0107337002311	Authorized 	Agree in all terms and conditions
Payment Term Credit 45 days	Date 	Seller Date

ORIGINAL TO SUPPLIER

Q1-PUR-F01-01 Rev. No.1-0

รูปที่ 4.2 ใบสั่งซื้อ (Purchase Order)

ขั้นที่ 3 เข้าสู่กระบวนการผลิต

เมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว บริษัทฯ จึงนำข้อมูลของลูกค้า และรายละเอียดของงานมากรอกในระบบ เพื่อออกใบสั่งงานพิมพ์ จากนั้นออกแบบแบบฟอร์มตามที่ลูกค้าต้องการ แล้วจึงส่งเข้าสู่เครื่องพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์ต่อไป



รูปที่ 4.3 เครื่องพิมพ์





รูปที่ 4.4 งานที่พิมพ์เสร็จแล้ว

ขั้นที่ 4 นำไปจัดทำเป็นรูปเล่ม

เมื่อเสร็จจากกระบวนการพิมพ์ลงกระดาษแล้ว สำหรับงานที่ต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม ก็จะนำมาจัดเรียงเป็นเล่มๆ ด้วยเครื่องจัดเล่มดังรูปที่ 4.5



รูปที่ 4.5 นำกระดาษเข้าเครื่องเก็บเล่ม



รูปที่ 4.6 งานที่จัดทำเป็นรูปเล่มเสร็จแล้ว

ขั้นที่ 5 ตรวจสอบสินค้าอีกครั้งก่อนส่งให้ลูกค้า

เมื่อผ่านขั้นตอนที่ 4 แล้วจะต้องมีการให้ QC ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการจัดส่ง สำหรับการจัดส่งด้วยรถส่งของ โดยพนักงานส่งของ หรือส่งบริษัทรับจ้างขนส่งสำหรับลูกค้าที่อยู่ต่างจังหวัด การวางบิลกำหนดชำระภายใน 30 วันนับจากวันส่งสินค้า

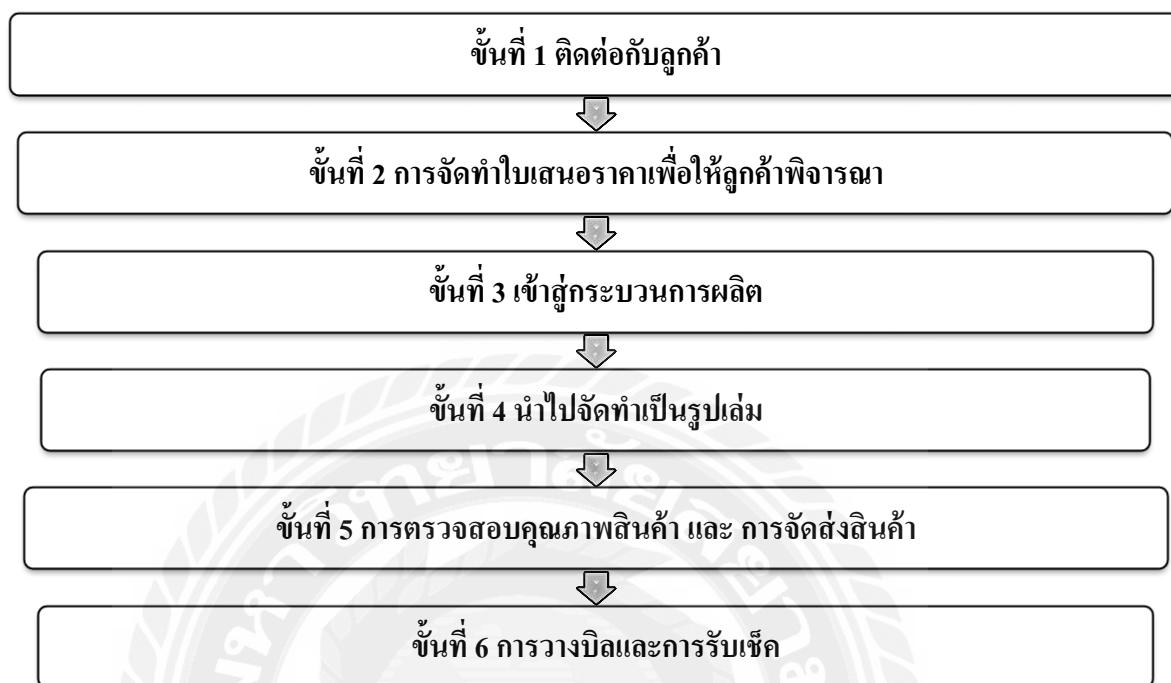


รูปที่ 4.7 การตรวจสอบคุณภาพสินค้าก่อนจัดส่ง

ขั้นที่ 6 การวางบิลรับเช็ค

ฝ่ายการเงินและบัญชีจะออกใบแจ้งหนี้ และใบกำกับสินค้า และจัดส่งไปพร้อมกับการส่งสินค้าให้ลูกค้า เมื่อพนักงานส่งสินค้า ส่งสินค้าให้กับลูกค้าเรียบร้อยแล้ว จะเก็บสำเนาใบแจ้งหนี้กลับมาส่งยังฝ่ายการเงินฯ และเมื่อถึงกำหนดระยะเวลา 30 วัน บริษัทฯ จะส่งพนักงานไปรับเช็คที่ลูกค้า เพื่อนำไปฝากธนาคารต่อไป

4.2 จัดทำเป็นคู่มืออย่างง่าย



4.3 สรุปและประเมินผล

หลังจากจัดทำเป็นคู่มือเสร็จแล้ว ได้ทดลองนำไปให้พนักงานในแผนกอื่นในสำนักงานได้อ่านทำความเข้าใจ และทดลองปฏิบัติ พบว่า พนักงานซึ่งไม่มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับโรงพิมพ์ สามารถทำความเข้าใจขั้นตอนการทำงานได้ง่ายขึ้น แต่ยังคงสอนหรืออธิบายบางขั้นตอนอยู่ระยะเวลาในการเรียนรู้งานสั้นลง ลดภาระการสอนงานของพนักงานเก่า

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน จัดทำคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของบริษัท ทานตะวัน เปเปอร์ จำกัด นั้น โดยปัญหาเกิดจากการไม่เข้าใจในกระบวนการผลิต การให้บริการ ตลอดจนถึงการ บริการหลังการขาย การทำงานถูกแยกส่วนกัน ไม่มีการเชื่อมต่อข้อมูลการทำงานระหว่างกัน ทำให้เกิด ความผิดพลาดในการผลิต ลูกค้ายิ่งเรียน ต้องแก้ไขงานให้ลูกค้า ทำให้เสียเวลา และต้นทุนการผลิต เพิ่มขึ้น ลูกค้าเกิดความไม่พึงพอใจ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของบริษัทและผลประกอบการ หลังจากดำเนิน โครงการงานสหกิจศึกษาแล้ว พบว่าบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. บุคลากร และพนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการผลิต และแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้น ในการทำงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ลดความผิดพลาดในกระบวนการผลิต
3. ลูกค้าได้รับการบริการที่รวดเร็ว และได้รับสินค้าที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการ
4. พนักงานใหม่ สามารถเรียนรู้ขั้นตอนต่าง ๆ ในการผลิตได้จากคู่มือ ได้อย่างรวดเร็ว ลด ระยะเวลาในการสอนงานของพนักงานเก่า และบุคลากรลงได้

5.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. เนื่องจากกระบวนการผลิตมีขั้นตอนที่หลากหลาย แตกต่างกันไปในแต่ละงาน จึงทำให้การ ทำความเข้าใจในกระบวนการทั้งหมด ต้องใช้ระยะเวลา และความตั้งใจในการเรียนรู้

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1. ควรศึกษารายละเอียดของแต่ละงาน อย่างรอบคอบ หากไม่เข้าใจกระบวนการใด ควร ปรึกษา สอบถามจากพนักงานเก่าที่มีประสบการณ์มากกว่า เพื่อเพิ่มความถูกต้อง และความรวดเร็วใน การเรียนรู้

5.4 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้รับประสบการณ์จากการทำงานในระบบบริษัท
2. ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและฝึกความอดทน

3. ได้รับความรู้ใหม่ๆ จากการทำงาน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการทำงานในอนาคต
4. ได้ฝึกฝนความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ได้รับมอบหมายจากงาน
5. ทำให้เป็นคนตรงต่อเวลา
6. ทำให้แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีขึ้น
7. ได้รู้จักกับบุคลากรทุกแผนกของบริษัท

5.5 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เกิดความผิดพลาดในการจัดทำใบเสนอราคาให้ลูกค้า
2. นักศึกษาได้รับมอบหมายงานในหลากหลายหน้าที่ ไม่ได้ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหน้าที่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจ

5.6 ข้อเสนอแนะ

1. ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสนอราคาให้ถูกต้องก่อนส่งให้ลูกค้า เพื่อป้องกันความผิดพลาด เพราะหากเสนอราคาผิด อาจเกิดความเสียหายต่อบริษัทได้
2. ศึกษาเรียนรู้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรและแผนกที่ต้องทำงานมาล่วงหน้า เพื่อให้เข้าใจบริบทขององค์กรที่เข้าไปทำงาน เพื่อวางแผนฝึกฝนและเรียนรู้งานบางอย่างก่อนเริ่มงานจริง เพื่อให้สามารถเรียนรู้การทำงานได้เร็วขึ้น

บรรณานุกรม

เนตร์พัฒนา ขาววิราช. (2546). *การจัดการสมัยใหม่: Modern management*. (พิมพ์ครั้งที่ 2).

กรุงเทพฯ: เซ็นทรัลเอ็กซ์เพรส.

วาสนา แก้วหล้า. (2562). *องค์ประกอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน*. เข้าถึงได้จาก

<https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbmxc2>

[Ryd2FzbnFrYWV3aGxhMXxneDo0ODQ3MDQwOTRjODkzMzEy](https://docs.google.com/viewer/a/v/pid/sites/srcid/ZGVmYXVsdGRvbWFpbmxc2/Ryd2FzbnFrYWV3aGxhMXxneDo0ODQ3MDQwOTRjODkzMzEy)

เสถียร คามีสักดิ์. (2556). *การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน*. เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/site/>

[rsdrwasnakaewhla1/1-watthuprasngkh-khxng-kar-cad-tha-khumux](https://sites.google.com/site/rsdrwasnakaewhla1/1-watthuprasngkh-khxng-kar-cad-tha-khumux)

สุนิตย์ เย็นสบาย. (2543). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิง*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ศิล

ปาบรรณาการ.



ภาคผนวก ก
บทความวิชาการ

คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของบริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด

Printing Media Production Guide of Tantawan Paper Co. Ltd.

ภัทรภูมิ พุ่มไพศาลชัย¹

ภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160

Email: pattaraphoom.p@gmail.com¹ ,

บทคัดย่อ

โครงการสหกิจศึกษาเรื่องคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของ บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด
วัตถุประสงค์ของการวิจัยคือ 1) เพื่อพัฒนาคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ 2) เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจกระบวนการผลิตทุกขั้นตอน 3) เพื่อลดความผิดพลาดในการผลิตสินค้าและบริการ โดยปัญหาเกิดจากกระบวนการผลิตสินค้านั้น มีรายละเอียดและขั้นตอนที่หลากหลาย ซึ่งหากไม่มีความรู้ความเข้าใจในงาน อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดซึ่งจะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของบริษัท ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้ทำคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และได้นำไปทดลองใช้พบว่าสามารถลดความผิดพลาดในกระบวนการผลิตมากขึ้น และลดระยะเวลาในการอธิบายขั้นตอนการทำงานของบุคลากร

Abstract

This study aimed to: 1) Develop a printing media guide; 2) to learn the process and increase accuracy; 3) make fewer mistakes. The problems of the product division were due to overly detailed and complex procedures. If any mistakes happened, they would affect the credibility of the company. With that, the author wrote up a printing media guide and performed a trial, and the result was that product delivery became more accurate and reduced the time to coach employees.

วัตถุประสงค์ของโครงการงาน

1. เพื่อศึกษากระบวนการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย
2. เพื่อจัดทำคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของบริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด
3. เพื่อลดระยะเวลาในการอธิบาย หรือตอบคำถามเกี่ยวกับวิธีการทำงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กรของผู้บริหาร และพนักงาน

ขอบเขตของโครงการงาน

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษากระบวนการทำงานและออกแบบคู่มือ
2. ขอบเขตด้านพื้นที่ บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด
3. ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ผู้บริหาร พนักงาน และลูกค้า
4. ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 - 31 สิงหาคม พ.ศ.2562

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้บุคลากร และพนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการผลิต และแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการทำงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ทำให้ลูกค้าได้รับผลิตภัณฑ์ที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและรวดเร็ว

3. ทำให้พนักงานใหม่สามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็วมากขึ้น ลดระยะเวลาการสอนงานของพนักงานเก่า

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. กำหนดโครงเรื่องหลังจากได้ปฏิบัติงานมา ระยะหนึ่งในแผนก ฝ่ายบุคคลซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร จัดทำใบเสนอราคาเพื่อส่งให้ลูกค้าพิจารณา

2. รวบรวมข้อมูลในทุกระดับขั้นตอนการผลิต จากพนักงานทุกหน้าที่ เพื่อที่จะได้ทราบลำดับขั้นตอนการผลิตอย่างละเอียด

3. ปรึกษากับอาจารย์เรื่องวิธีการดำเนินการโครงการเพื่อทำรูปเล่ม

4. ดำเนินการจัดทำคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

5. สรุปผลโครงการ คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน โดยนำหลักการ Lean การลดความสูญเสียนื่องจากการเคลื่อนไหว (Motion) มาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหา นั้น สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยคณะผู้จัดทำได้เปรียบเทียบกับจากการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกธุรการในค้นหา ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสาร

สรุปผลโครงการ

หลังจากจัดทำเป็นคู่มือเสร็จแล้ว ได้ทดลองนำไปให้พนักงานในแผนกอื่นในสำนักงานได้อ่าน ทำความเข้าใจ และทดลองปฏิบัติ พบว่า พนักงานซึ่งไม่มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับโรงพิมพ์ สามารถทำความเข้าใจขั้นตอนการทำงานได้ง่ายขึ้น แต่ยังคงต้องสอนหรืออธิบายบางขั้นตอนอยู่ ระยะเวลาในการ

เรียนรู้งานสั้นลง ลดภาระการสอนงานของพนักงานเก่า

ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากกระบวนการผลิตมีขั้นตอนที่หลากหลาย แตกต่างกันไปในแต่ละงาน จึงทำให้การทำความเข้าใจในกระบวนการทั้งหมด ต้องใช้ระยะเวลา และความตั้งใจในการเรียนรู้

ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

ควรศึกษารายละเอียดของแต่ละงาน อย่างรอบคอบ หากไม่เข้าใจกระบวนการใด ควรปรึกษาสอบถามจากพนักงานเก่าที่มีประสบการณ์มากกว่า เพื่อเพิ่มความถูกต้อง และความรวดเร็วในการเรียนรู้

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง โดยได้เรียนรู้ระบบงานเอกสารต่างๆ และได้พัฒนาศักยภาพตนเองมากขึ้น

2. ฝึกการมีมนุษยสัมพันธ์และความอดทนในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เกิดความผิดพลาดในการจัดทำใบเสนอราคาให้ลูกค้า

2. นักศึกษาได้รับมอบหมายงานในหลากหลายหน้าที่ ไม่ได้ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง แต่หน้าที่ต้องให้

ข้อเสนอแนะ

1. เอกสารลูกค้ามีความสำคัญและจำนวนมากดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติงาน ควรศึกษารายละเอียดของเอกสารให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

2. ควรศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับตัวสินค้าและ
โปรแกรมผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ทีโอที จำกัด
(มหาชน) เพื่อเป็นการแสดงความตั้งใจและสนใจใน
การปฏิบัติงาน

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ได้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการ
สหกิจศึกษา เรื่องหนังสือคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของ
บริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14
พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2562 นั้นสำเร็จ
ลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์และ
ความสนับสนุนจากหลายฝ่ายด้วยกันดังนี้.รายงานสห
กิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จาก ความ
ร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. ดร.สมพร ปานยินดี. อาจารย์ที่ปรึกษา
2. คุณจิตติยาภรณ์ มุ้ยจีน ผู้ช่วยผู้จัดการ

ท้ายสุดนี้คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วม
ในการให้ข้อมูลและคำแนะนำที่ดีทำให้รายงานฉบับนี้
เสร็จอย่างสมบูรณ์แบบหากมีข้อผิดพลาดแต่อย่างใด
ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

บรรณานุกรม

เนตรพัฒนา ยาวีราช. (2546). การจัดการ

สมัยใหม่ :Modern management.

(พิมพ์ครั้งที่ (2กรุงเทพฯ :

เซ็นทรัลเอ็กซ์เพรส.

วาสนา แก้วหล้า. (2562). องค์ประกอบการ

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เข้าถึงได้จาก

<https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=site&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbmxcyc2Ryd2FzbnFrYWV3aGxhMXXneDo0ODQ3MDQwOTRjODkzMzEy>

เสถียร คามีสักดี. (2554). การเขียนคู่มือ

ปฏิบัติงาน เข้าถึงได้จาก

[https://sites.google.com/site/](https://sites.google.com/site/rsdrwasnakaewhla1/1-watthuprasngkh-khxng-kar-cad-tha-khumux)

rsdrwasnakaewhla1/1-

watthuprasngkh-khxng-kar-cad-tha-

khumux

สุนิตย์ เข็นสบาย. (2543). ความรู้เบื้องต้น

เกี่ยวกับหนังสืออ้างอิง .พิมพ์ครั้งที่ .2

กรุงเทพฯ.ศิลปาบรรณาคาร:



ภาคผนวก ข

ไวนิล



โครงการสหกิจเรื่อง : คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของบริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด

Printing Media Production Guide of Tantawan Paper Co. Ltd.

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการงานสหกิจ: ดร.สมพร ปานยินดี

จัดทำโดย : นาย ภัทรภูมิ พุ่มไพศาลชัย 5814300014

คณะบริหารธุรกิจ ภาควิชาการจัดการทั่วไป

บทคัดย่อ

โครงการงานสหกิจศึกษาเรื่องคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของบริษัท ทานตะวันเปเปอร์ จำกัด วัตถุประสงค์ของการวิจัยคือ 1) เพื่อพัฒนาคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ 2) เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจกระบวนการผลิตทุกขั้นตอน 3) เพื่อลดความผิดพลาดในการผลิตสินค้าและบริการ โดยปัญหาเกิดจากกระบวนการผลิตสินค้านั้น มีรายละเอียดและขั้นตอนที่หลากหลาย ซึ่งหากไม่มีความรู้ความเข้าใจในงานอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดซึ่งจะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของบริษัท ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้ทำคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และได้นำไปทดลองใช้ พบว่า สามารถลดความผิดพลาดในกระบวนการผลิตมากขึ้น และลดระยะเวลาในการอธิบายขั้นตอนการทำงานของบุคลากร

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้บุคลากร และพนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการผลิต และแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการทำงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ทำให้ลูกค้าได้รับผลิตภัณฑ์ที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและรวดเร็ว
3. ทำให้พนักงานใหม่สามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็วมากขึ้น ลดระยะเวลาการสอนงานของพนักงานเก่า





ภาคผนวก ค

ภาพระหว่างปฏิบัติงาน



รูปถ่ายที่ 1 ภาพระหว่างการตรวจสอบคุณภาพสินค้าก่อนจัดส่ง



รูปที่ การมาตรวจเยี่ยมของอาจารย์ที่ปรึกษา 2



รูปที่ การถ่ายภาพร่วมกับพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษา 31

ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5814300014

ชื่อ – นามสกุล : นาย ภัทรภูมิ พุ่มไพศาลชัย
Pattaraphoom Pumpaisanchai

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการทั่วไป

ที่อยู่ : 79/7 ม.9 ซอยทวีวัฒนา 28 ถนนเลียบคลองทวีวัฒนา แขวงศาลาธรรมสพน์
เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10170

เบอร์โทรศัพท์ : 087-100-0047