



## โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

อภิธานศัพท์ภาษาอังกฤษและงานธุรการที่จัมโบ้ไวร์ แอนด์ เคเบิล  
English Glossaries and Administrative Work at Jumbo Wire & Cable

โดย

นางสาวณัฐนิชา ไชยสัตย์ 6104500018

นางสาวสรिता ทวยมาศ 6104500026

โครงการเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2563

หัวข้อโครงการ อภิธานศัพท์ภาษาอังกฤษและงานธุรการที่จัมโบ้ไวร์ แอนด์ เคเบิล  
English Glossaries and Administrative Work at Jumbo Wire & Cable

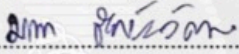
รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวณัฐนิชา ไชยสัคย์ 6104500018  
นางสาวสรีดา ทวยมาศ 6104500026

ภาควิชา ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

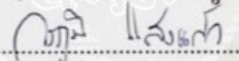
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร. มณฑา ชัยหิรัญวัฒนา  
อาจารย์วรภูมิ แสงแก้ว

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาภาษาอังกฤษสื่อสาร  
ธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2563

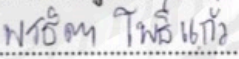
คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

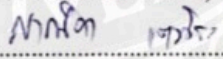
(ดร. มณฑา ชัยหิรัญวัฒนา)

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

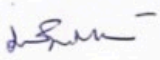
(อาจารย์ วรภูมิ แสงแก้ว)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาว พรธิดา โพธิ์แก้ว)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ ญาณิศา เควชिरะ)

  
.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

หัวข้อโครงการ : อภิธานศัพท์ภาษาอังกฤษและงานธุรการที่จัมโบ้วาย แอนด์ เคเบิล  
ผู้จัดทำ : นางสาวณัฐนิชา ไชยสัจย์  
นางสาวสริตา ทวยมาศ  
ที่ปรึกษา : ดร. มณฑา ชัยหิรัญวัฒนา  
อาจารย์ วรภูมิ แสงแก้ว  
คณะ : ศิลปศาสตร์  
สาขา : ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

### บทคัดย่อ

บริษัทจัมโบ้วายแอนด์เคเบิลจำกัด เป็นบริษัทที่ประกอบกิจการผลิตและจำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า ซึ่งบริษัทเป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย การทำงานภายในบริษัทมีหลายแผนก ต้องมีการจัดการทำงานอย่างเป็นระบบ

คณะผู้จัดทำโครงการได้เข้ารับการปฏิบัติงาน ณ บริษัท จัมโบ้วายแอนด์เคเบิล จำกัด ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานแผนกธุรการของบริษัท โดยหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคือตรวจสอบเอกสารต่างๆภายในบริษัท ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ทำงานเป็นอย่างมาก รวมทั้งความละเอียดอ่อน และรอบคอบ จึงได้จัดทำโครงการเรื่อง “อภิธานศัพท์ภาษาอังกฤษและงานธุรการที่จัมโบ้วาย แอนด์ เคเบิล” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการทำงานในแผนกธุรการ และเพื่อศึกษาคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงานธุรการของบริษัท จัมโบ้วายแอนด์เคเบิล จำกัด คณะผู้จัดทำหวังว่าโครงการจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาฝึกงานรุ่นต่อไป

คำสำคัญ: งานธุรการ, คำศัพท์, การจัดการ

อนุญาตโดย  
.....  
.....

**Project Title** : English Glossaries and Administrative Work at Jumbo Wire & Cable  
**By** : Miss Natnicha Chaiyasat  
Miss Sarita Tuaymas  
**Advisor** : Dr. Monta Chaihiranwattana  
Mr. Worapoom Sangkeaw  
**Major** : English Business Communication  
**Faculty** : Liberal Arts  
**Semester / Academic year:** 3 / 2020

### Abstract

JUMBO WIRE & CABLE COMPANY Co., Ltd. is a company that engages in the business of manufacturing and distributing electrical equipment. The company is widely known as it has many departments and must be managed in a systematic way. The authors worked at Jumbo Y and Cable Co., Ltd. in the position of a cooperative education student in the Company's administrative department. The responsibility was to check the documents within the company, which requires a lot of work experience and prudence in working. Verification of documents also requires a lot of knowledge and understanding, especially the terminology found during the work process. The authors, therefore, did a project on the work process and English vocabulary used within the company so that next batch of cooperative education students will benefit from it.

**Keywords:** Administrative work, Glossaries, Management

Approved by

.....

กิตติกรรมประกาศ  
(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ บริษัทจัมโบ้วายแอนด์เคบีล จำกัด ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย คุณพรธิตา โพธิ์แก้ว พนักงานที่ปรึกษาและบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวณัฐนิชา ไชยสัตย์

นางสาวสรिता ทวยมาศ

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
<b>บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</b>	
2.1 ความหมายของงานธุรการ.....	3
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการ.....	3
2.3 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในสำนักงาน.....	5
2.4 ภาษาอังกฤษกับการทำงาน.....	6
<b>บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	9
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	9
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	9
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	10
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	10
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	10
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	10
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	11

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ</b>	
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	13
4.2 แยกกลุ่มคำศัพท์ไว้เป็นหมวดหมู่.....	20
<b>บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ</b>	
5.1 สรุปผลโครงการ.....	25
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	25
บรรณานุกรม	28
ภาคผนวก ก	29
ภาคผนวก ข	32
ประวัติผู้จัดทำ	35

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงผลระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ.....	15
ตารางที่ 4.1 คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงานธุรการ.....	20
ตารางที่ 4.2 คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงานธุรการ.....	21
ตารางที่ 4.3 คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงานธุรการ.....	22
ตารางที่ 4.4 คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงานธุรการ.....	23
ตารางที่ 4.5 คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงานธุรการ.....	24





## สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1 องค์ประกอบที่สำคัญที่เกี่ยวกับคุณภาพชีวิต.....	5
ภาพที่ 2.2 โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศประกอบด้วย 6 โปรแกรม.....	5
ภาพที่ 3.1 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร.....	11
ภาพที่ 4.1 การบันทึกการขายการสั่งซื้อสินค้า วัตถุประสงค์เมื่อบันทึกการขายการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบสั่งซื้อสินค้า เพื่อนำมาดำเนินการสั่งซื้อต่อไป.....	13
ภาพที่ 4.2 บันทึกข้อมูลทางการเงินตามระบบของการบัญชีทำบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย บันทึกการจ่ายเงิน การรับเงิน และธุรกรรมทางการเงิน.....	14
ภาพที่ 4.3 เขียนไวท์บอร์ดประสานงานฝ่ายผลิตติดตามข้อมูลและบันทึกลง.....	15
ภาพที่ 4.4 รับโทรศัพท์ให้บริการข้อมูลกับผู้ใช้บริการรวมถึงอำนวยความสะดวกเรื่อง ต่างๆ เพื่อประสานงานและให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการแก่ลูกค้า.....	16
ภาพที่ 4.5 ตรวจสอบสินค้ามีจำนวนเท่าไรให้ตรงกับ Stock Card และเช็คสภาพ สินค้าก่อนนำส่งสินค้า.....	17
ภาพที่ 4.6 ช่างน้ำหนักรับสินค้าให้ตรงตาม list และบันทึกผลก่อนนำไปใส่ใน โปรแกรม และเช็คเลขที่ล๊อคก่อนส่งสินค้า.....	18
ภาพที่ 4.7 ติดป้ายลาเบลให้ตรงกับข้อมูลจำนวนเลขที่ล๊อคสินค้าเพื่อให้ไม่ผิดพลาดตาม จำนวนที่ลูกค้าต้องการ.....	19

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากคณะผู้จัดทำโครงการได้เข้ารับการปฏิบัติงาน ณ บริษัท จัมโบ้ไวร์แอนด์เคเบิล จำกัด ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน แผนกธุรการ ของบริษัท โดยหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคือ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ภายในบริษัท จากประสบการณ์ในครั้งนี้ทำให้ผู้จัดทำทราบว่าการทำงานในแผนกตรวจสอบเอกสาร นั้นต้องใช้ประสบการณ์ทำงานเป็นอย่างมาก รวมทั้งความละเอียดอ่อน รอบคอบและต้องมีความรับผิดชอบเป็นอย่างมาก เพราะงานต่างๆ ภายในแผนกล้วนเกี่ยวข้องกับเอกสารที่มีความสำคัญต่อลูกค้าในการซื้อ-ขาย ซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินที่สูง นอกจากนี้ งานตรวจสอบเอกสาร ยังจะต้องใช้ความรู้และความเข้าใจเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำศัพท์ที่พบในการทำงานในบริษัท คณะผู้จัดทำได้เห็นถึงความสำคัญในข้อที่กล่าวมาข้างต้นจึงได้รวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์ทำงานในครั้งนี้ จัดทำโครงการเรื่อง “อภิธานศัพท์ภาษาอังกฤษและงานธุรการที่จัมโบ้ไวร์ แอนด์ เคเบิล English Glossaries and Administrative Work at Jumbo Wire & Cable” ซึ่งเนื้อหาโครงการจะประกอบด้วย กระบวนการทำงานและคำศัพท์ภาษาอังกฤษของ บริษัท จัมโบ้ไวร์แอนด์เคเบิล จำกัด โดยโครงการจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาฝึกงานรุ่นต่อไป และสำหรับผู้สนใจธุรกิจในด้านอุตสาหกรรมเคเบิล

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1. เพื่อศึกษากระบวนการทำงานในแผนกธุรการของ บริษัท จัมโบ้ไวร์แอนด์เคเบิล จำกัด
- 1.2.2. เพื่อศึกษาคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงานธุรการของ บริษัท จัมโบ้ไวร์แอนด์เคเบิล จำกัด

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

จะทำการศึกษากระบวนการทำงานในแผนกธุรการและคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงานธุรการของบริษัท จัมโบ้ไวร์แอนด์เคเบิล จำกัด (JUMBO WIRE & CABLE COMPANY)

### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานในแผนกธุรการ
- 1.4.2. ศึกษา ค้นคว้าและแก้ปัญหาจากการทำงาน มีบทบาทและส่วนร่วม
- 1.4.3. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และระเบียบวินัย ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4.4. มีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางการประกอบอาชีพต่อไปภายหลังจากการสำเร็จการศึกษา

## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 ความหมายของงานธุรการ

งานธุรการ พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการไว้ดังนี้ “ธุรการ” การจัดการกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีไซ่งานวิชาการ ดังนั้นงานธุรการจึงหมายถึง “งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีไซ่งานวิชาการ”

#### 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการ

งานธุรการหลักใหญ่จะเป็นงานทางด้านเอกสารเช่น การรับ- ส่งเอกสารการจัดระบบงานเอกสาร (การเก็บเอกสาร) การเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กรงานพิมพ์ต่างๆ และหนังสือโต้ตอบทางราชการ เป็นต้น รวมถึงประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทุกหน่วยงานจะมีงานธุรการ เพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารภายในหน่วยงานนั้นๆ รวมไปถึงการประสานงานกับ หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรก็ได้ดังนั้นจะเห็นได้ว่าองค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับงานธุรการเพราะงานธุรการเป็นหัวใจหลักของการประสานงานต่างๆ การเก็บข้อมูลเอกสารที่สำคัญๆ ของส่วนงานภายในองค์กรนั่นเอง ดลวาลย์ เนื่องคำ (2547 : 10) กล่าวว่า งานธุรการเป็นการบริการเพื่อให้งานด้านอื่นๆ ของสำนักงานสามารถเนินไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพและสิ่งสำคัญคือการดำเนินงานธุรการต้องได้รับความเอาใจใส่ดูแลเป็นพิเศษ เพื่อให้งานในฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว โดยไม่เกิดความผิดพลาด

อุไร บรรเทิงสุข (2544 : 20) กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานหลักส่วนหนึ่งที่มีหน้าที่เป็นเครื่องมือคอยให้ความช่วยเหลือในการบริหารและการบริการเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย

สมเจตน์ ไตรวุฒิวัฒนา (2540 : 1) กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานที่ประกอบด้วยงานสารบรรณ งานบุคลากร งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

จากความหมายของงานธุรการที่กล่าวไว้ข้างต้น สรุปได้ว่า งานธุรการเป็นงานหลัก ส่วนหนึ่งที่มีหน้าที่เป็นเครื่องมือคอยให้ความช่วยเหลือในการบริหารดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

##### 2.2.1 ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานใน

หน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญ ของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

### 2.2.3 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้นผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
2. มีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
3. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
4. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (เอกสาร)
5. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ได้
6. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
7. ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพและเต็มเวลา
8. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
9. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2.3 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในสำนักงาน

### ซอฟต์แวร์สำนักงาน

การนำซอฟต์แวร์ประยุกต์มาใช้ในหน่วยงานนั้น สามารถนำมาจากซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นโดยหน่วยงานภายในของหน่วยงานเอง หรือจัดซื้อซอฟต์แวร์จากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้นๆ โดยตรง ซึ่งปัจจุบันนี้ซอฟต์แวร์ชุดสำนักงานต่างๆ เช่น โปรแกรมสร้างเอกสาร โปรแกรมตารางคำนวณและโปรแกรมสร้างการนำเสนองาน เป็นต้น เป็นที่นิยมใช้งานทั้งในองค์กร บริษัท หน่วยงานและสถาบันการศึกษาต่างๆ สำหรับตัวอย่างซอฟต์แวร์สำนักงาน ได้แก่ ไมโครซอฟต์ออฟฟิศและโอเพน ออฟฟิศคอท้อก (ชุดโปรแกรมภาษาไทย คือ ปลายดาวออฟฟิศและออฟฟิศทะเล) เป็นต้น

โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ เป็นโปรแกรมชุดสำนักงานที่พัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟต์เป็นโปรแกรมที่ครองส่วนตลาดมากที่สุดในขณะนี้ สำหรับชุดโปรแกรมนี้เป็นชุดโปรแกรมที่มีการกำหนดค่าลิขสิทธิ์ในการใช้งานและได้มีการพัฒนาต่อเนื่องหลายเวอร์ชันโดยในแต่ละเวอร์ชันก็มีหลายแพคเกจที่เหมาะสมกับขนาดองค์กร ปัจจุบันได้มีเวอร์ชันที่ออกมาให้ผู้ใช้ได้ลองใช้งาน คือ ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ



ภาพที่ 2.3 โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศประกอบด้วย 6 โปรแกรม

### 2.1.3 โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศประกอบด้วย 6 โปรแกรมหลักดังต่อไปนี้

โปรแกรมจัดการเอกสาร (Microsoft Word)

โปรแกรมตารางคำนวณ (Microsoft Excel)

โปรแกรมสร้างการนำเสนอ (Microsoft PowerPoint)

โปรแกรมจัดการข้อมูล (Microsoft Access)

โปรแกรมช่วยออกแบบและสร้างฟอร์ม (Microsoft Infopath)

โปรแกรมจัดการสื่อสารและการทำงาน (Microsoft Outlook)

โปรแกรมช่วยสร้างงานสิ่งพิมพ์ (Microsoft Publisher)

## 2.4 ภาษาอังกฤษกับการทำงาน

### ความสำคัญในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานในโลกยุคปัจจุบัน

เมื่อก้าวล่วงวัยเรียนเข้าสู่วัยทำงาน นอกจากความสามารถในด้านต่างๆแล้ว ทักษะภาษาอังกฤษถือเป็นคุณสมบัติสำคัญอีกประการหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้ประกอบการในการจ้างงาน เลื่อนขั้นเพิ่มเงินเดือนเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะในธุรกิจข้ามชาติที่ต้องมีการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติซึ่งจำเป็นต้องใช้ทักษะด้านภาษาเป็นอย่างยิ่ง หากคุณขาดทักษะทางภาษาหรือใช้ภาษาได้อย่างติดๆขัดๆ พูดได้

แต่ประโยคเดิมๆ ที่ท่องจำมาเพียงอย่างเดียวก็คงไม่เพียงพอที่จะสื่อสารหรือสร้างความประทับใจให้กับ นายจ้าง เพื่อนร่วมงาน หรือชาวต่างชาติที่ต้องติดต่อกับได้ ภาษาอังกฤษในการทำงานหรือการสื่อสารเชิง ธุรกิจจึงมีความจำเป็นมากในปัจจุบัน โดยเฉพาะด้านต่างๆ ต่อไปนี้

#### 2.4.1. การติดต่อ สื่อสารประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ทุกวันนี้ ในองค์กรแทบทุกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริษัทเอกชนข้ามชาติ ล้วนต้องมีการติดต่อกับต่างชาติเป็นประจำมากขึ้นเรื่อยๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การโทรศัพท์ ส่ง อีเมล ฯลฯ ทั้งกับเพื่อนร่วมงาน นายจ้าง ลูกค้า ซัพพลายเออร์ และอย่างที่ทราบกันดีว่าภาษากลางที่ใช้ในการ ติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศในกลุ่มอาเซียนและประเทศอื่นๆ คือ ภาษาอังกฤษ หากคุณต้องการประสบความสำเร็จอย่างมืออาชีพ คุณจำเป็นต้องมีทักษะและความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างถูกต้องและ ลื่นไหล เรียบเรียงรูปประโยคได้เหมาะสมเพื่อให้สามารถสื่อสาร ทำความเข้าใจข้อความที่ต้องการสื่อสาร กันได้ครบถ้วน ถูกต้องและสามารถสื่อสารได้อย่างมั่นใจจนสร้างความประทับใจให้กับผู้ที่คุณติดต่อกับ รวมถึงยังส่งผลทำให้การสื่อสารในการทำงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 2.4.2. การใช้งานโปรแกรมและซอฟต์แวร์ต่างๆ

จริงอยู่ที่เรามีโปรแกรมและซอฟต์แวร์ดีๆ ที่สามารถปรับเปลี่ยนการตั้งค่าให้แสดงผลเป็น ภาษาไทยมากมาย แต่ในที่ทำงานของคุณคงจะต้องมีโปรแกรมสักรหัส โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์สักตัวที่ ขับเคลื่อนด้วยภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะโปรแกรมเฉพาะด้าน หากคุณไม่รู้ภาษาอังกฤษเลย คุณจะทำงานให้ ลุล่วงได้อย่างไร แล้วจะมีอะไรรับประกันว่าจะไม่เกิดความผิดพลาดขึ้น ดังนั้น การที่คุณมีความเชี่ยวชาญใน ภาษาจะส่งผลให้คุณทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงยังลดโอกาสในการทำงานผิดพลาดให้ น้อยลง

#### 2.4.3. สร้างภาพลักษณ์ความเป็นมืออาชีพ

ปฏิเสธไม่ได้ว่าเมื่อเราได้ยินคนทำงานที่สามารถพูดภาษาอังกฤษได้อย่างเชี่ยวชาญ เรายังแอบ ชื่นชมอยู่ในใจว่าคนๆ นั้นต้องเป็นคนที่ทำงานเก่ง มีหน้าที่การงานที่ดีเนื่องจากมีความสามารถในการใช้ ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี การเปี่ยมด้วยทักษะภาษาอังกฤษจึงช่วยเสริมภาพลักษณ์ที่ดีมีความเป็นมืออาชีพใน การทำงานและยังเป็นประตูไปสู่การติดต่อสื่อสารกับผู้คนได้หลากหลายชาติหลายภาษา

#### 2.4.4. เปิดโอกาสในการทำงาน เลื่อนขั้น เพิ่มเงินเดือน

ในปัจจุบันผู้บริหารและผู้ประกอบการล้วนแล้วแต่ต้องการคนทำงานที่มีความสามารถในการใช้ ภาษา โดยจะเห็นได้จากรายการคุณสมบัติการรับสมัครงานของบริษัทแทบทุกบริษัท โดยเฉพาะงานที่ เกี่ยวข้องกับสายการบิน งานบริการ โรงแรม ฯลฯ ผู้สมัครจะต้องมีการยื่นคะแนนสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ ประกอบการพิจารณาผ่านการสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษและจะสังเกตได้ว่าผู้ที่อยู่ในตำแหน่งระดับสูง ส่วนมากมักจะมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษที่น่าทึ่ง หากเปรียบเทียบชีวิตการทำงานเหมือนรถแข่งไม่ต้องสงสัยเลย ว่าทักษะภาษาอังกฤษนี่แหละที่เป็นจะทำหน้าที่เป็นเสมือนเทอร์โบที่ช่วยให้หน้าที่การงานของคุณก้าวหน้า อย่างรวดเร็ว

จะเห็นได้ว่าภาษาอังกฤษได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อวิถีการทำงานของคนไทยมากขึ้นมาก ซึ่งการมีทักษะและความชำนาญในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียนจะช่วยให้คุณก้าวหน้านำผู้อื่นได้ รวมถึงทำให้คุณประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานและในที่ทำงานของคุณ ซึ่งมาพร้อมกับโอกาส ตำแหน่งและรายได้ที่สูงขึ้น สำหรับผู้ที่กำลังมองหาช่องทางในการพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษ King's English ขอแนะนำเสนอคอร์สเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจหรือคอร์สเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานที่เหมาะสมกับบริบทการทำงานของคุณ

คอร์สเรียนทุกคอร์สสอนสดโดยอาจารย์ต่างชาติผู้มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการสอนภาษาให้กับผู้เรียนชาวไทย ซึ่งจะช่วยสร้างและพัฒนาศักยภาพทางภาษาที่มีอยู่ในตัวคุณในบรรยากาศการเรียนการสอนที่สนุกสนานเป็นกันเอง ให้คุณได้ทั้งความรู้และเป็นการสร้างความคุ้นเคยในการสื่อสารกับชาวต่างชาติไปในตัว เพราะถึงเวลาแล้วที่คุณจะต้องพัฒนาตนเองในการเรียนรู้และใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องเพื่อความก้าวหน้าในชีวิตและหน้าที่การงาน King's English ขอรับรองว่าเมื่อจบคอร์สเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ คุณจะก้าวหน้าในหน้าที่การงานของคุณได้อย่างแน่นอน



### บทที่ 3

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

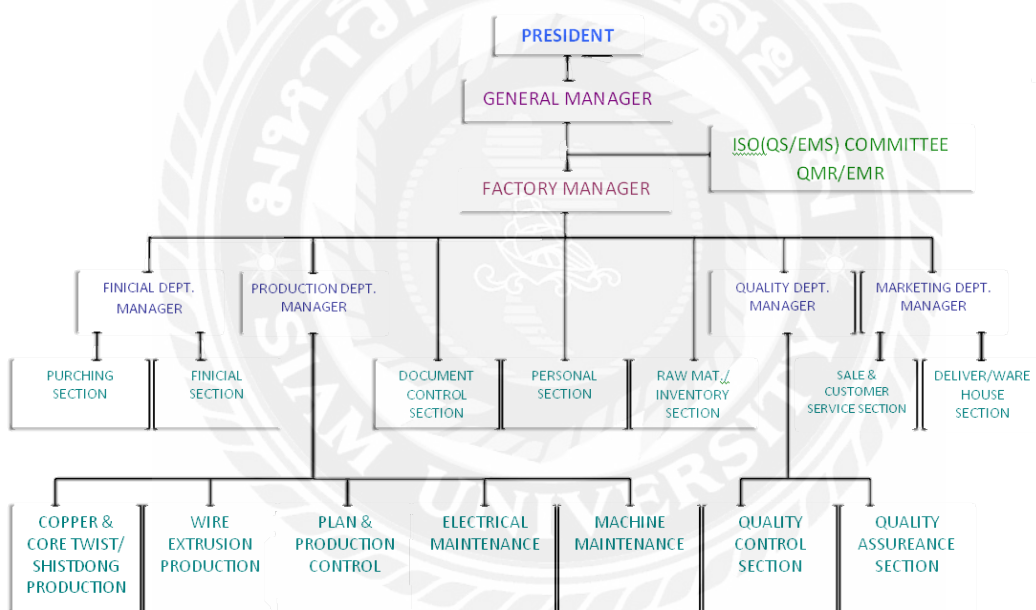
#### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท จัมโบ้ไวร์แอนด์เคเบิล จำกัด (JUMBO WIRE & CABLE COMPANY LIMITED) 29/5 หมู่  
ที่ 1 ตำบลบางน้ำจืด อำเภอเมืองสมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร

#### 3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

ประกอบกิจการผลิตและจำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า หมวดธุรกิจ : การผลิตอุปกรณ์ไฟฟ้า อาทิ เช่น  
สายไฟ , ลวดทองแดง, หม้อแปลง

#### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



ภาพที่ 3.1 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

#### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานฝ่ายธุรการซึ่งจะทำงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่  
ปรึกษา เช่น การปฏิบัติงานในส่วนของเอกสาร, เอกสารซื้อขายสินค้า , เช็ค Stock สินค้า, ตอบแม่เหล็กค้า,  
ผู้ตรวจการบัญชี, ทำบัญชีเงินเดือนพนักงาน

#### 3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาว พรธิตา โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง : ผู้จัดการ บริษัท จัมโบ้ไวร์แอนด์เคเบิล จำกัด



### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการดำเนินงาน วันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 28 สิงหาคม 2564  
เป็นระยะเวลา 15 สัปดาห์

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- 3.7.1 รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดของการดำเนินงานในแผนกธุรการ
- 3.7.2 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเลือกหัวข้อในการทำโครงการและนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- 3.7.3 ปรึกษาและรับคำแนะนำในการเขียนโครงการจากอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานพี่เลี้ยง
- 3.7.4 รวบรวมข้อมูลและออกแบบโครงการ
- 3.7.5 การดำเนินงานตามขั้นตอนของการทำโครงการที่ได้วางแผนไว้
- 3.7.6 ติดตามสรุปและประเมินผลโครงการ
- 3.7.7 จัดทำเล่มโครงการฉบับสมบูรณ์

ตารางที่ 3.1 แสดงผลระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ .ค.64	มิ .ย.64	ก .ค.64	ส .ค.64
1. รวบรวมข้อมูล	←→			
2. วิเคราะห์ข้อมูล	←→	←→		
3. ปรึกษาอาจารย์และพี่เลี้ยง	←→	←→		
4. ออกแบบโครงการ		←→		
5. ดำเนินการตามแผนงาน	←→	←→	←→	
6. สรุปและประเมินผล .			←→	←→
7. จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์	←→			←→

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องมือสำนักงานต่างๆ เช่น แม็ก, กรรไกร, กระดาษ
- เครื่องปริ้น
- สมุดจดบันทึก
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องโทรสาร

## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ บริษัทจัมโบ้วายแอนด์ เคเบิลจำกัด คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งธุรการทำให้ทราบว่าทางบริษัทให้ความสำคัญกับการทำงานด้านงานธุรการมากนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ คณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำโครงการเรื่อง “อภิธานศัพท์ภาษาอังกฤษและงานธุรการที่จัมโบ้วาย แอนด์ เคเบิล” โดยโครงการแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

#### 4.1 กระบวนการทำงานในแผนกธุรการของบริษัท

- 4.1.1. จัดทำบันทึกรายการสินค้าและวัตถุดิบ
- 4.1.2. จัดทำบันทึกข้อมูลทางการเงิน
- 4.1.3. ประสานงานกับฝ่ายผลิตเพื่อติดตามข้อมูลการทำงาน
- 4.1.4. ประสานงานกับลูกค้าผ่านทางโทรศัพท์
- 4.1.5. ตรวจสอบจำนวนสินค้า
- 4.1.6. ตรวจสอบสินค้าก่อนนำส่ง
- 4.1.7. ติดป้ายกำกับสินค้า

#### 4.2 คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงานธุรการ

#### 4.1 กระบวนการทำงานในแผนกธุรการของบริษัท

##### 4.1.1. จัดทำบันทึกการขายสินค้าและวัตถุดิบ

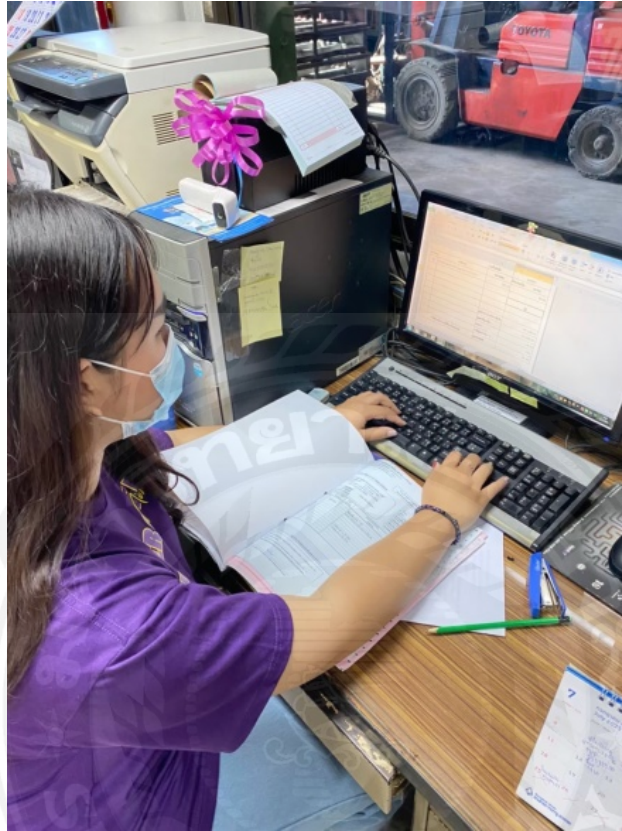
เมื่อทำการบันทึกการขายสินค้าเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบสั่งซื้อสินค้าเพื่อนำมาดำเนินการสั่งซื้อต่อไป



ภาพที่ 4.1.1. การบันทึกการขายสินค้า

#### 4.1.2. จัดทำบันทึกข้อมูลทางการเงิน

บันทึกข้อมูลทางการเงินตามระบบของการบัญชี ทำบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย บันทึกการจ่ายเงิน การรับเงิน และธุรกรรมทางการเงิน



ภาพที่ 4.1.2. บันทึกข้อมูลทางการเงินตามระบบของการบัญชี

#### 4.1.3. ประสานงานกับฝ่ายผลิตเพื่อติดตามข้อมูลการทำงาน

แจ้งรายการสินค้าตามที่ถูกคำสั่งมา และแจ้งขนาด จำนวนของสินค้าไปยังฝ่ายผลิต

TYPE	ชนิดสาย	วันที่ DATE
ท่อ VKF 2x0.5 SQ. MM		10/7/64
SIZE	ดว 16/10.20	MM.
ขนาด		
COLOR	Brown.	
สี		
OD	2.1	MM.
คววไฮ		
QTY	ล็อต: 15,000	M.
จำนวน		

ภาพที่ 4.1.3. ภาพประสานงานกับฝ่ายผลิต

#### 4.1.4. ประสานงานกับลูกค้าผ่านทางโทรศัพท์

ทางฝ่ายธุรการจะมีการติดต่อกับลูกค้าผ่านทางโทรศัพท์เพื่อให้ข้อมูลกับลูกค้ารวมถึงอำนวยความสะดวกเรื่องต่างๆ



ภาพที่ 4.1.4 ประสานงานกับลูกค้าผ่านทางโทรศัพท์

#### 4.1.5. ตรวจสอบจำนวนสินค้า

ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่มีอยู่ให้ตรงกับ Stock Card และตรวจสอบสภาพสินค้าก่อนนำส่งสินค้า



ภาพที่ 4.1.5. ตรวจสอบสินค้า

#### 4.1.6. ตรวจสอบสินค้าก่อนนำส่ง

ช่างน้ำหนักสินค้าให้ตรงตามรายการและบันทึกผลก่อนนำไปใส่ในโปรแกรมและตรวจเลขที่ล๊อก่อนส่งสินค้า

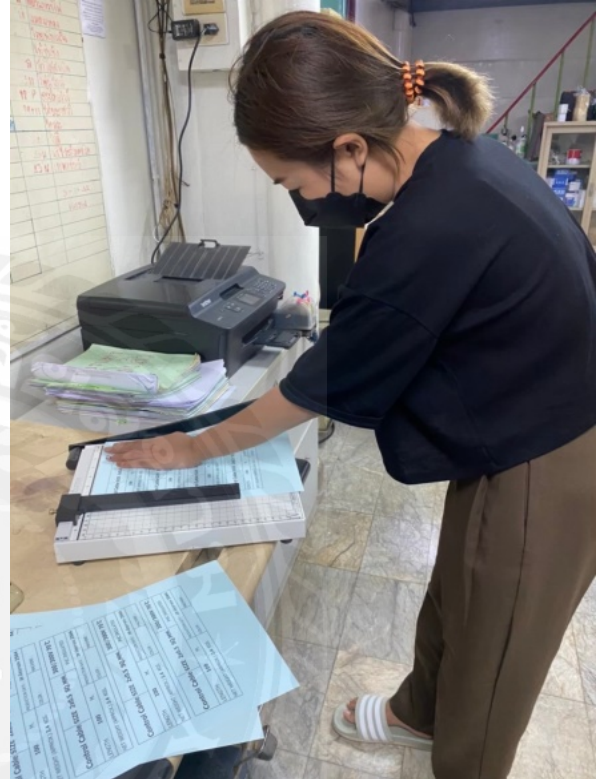


ภาพที่ 4.1.6. ช่างน้ำหนักสินค้า



#### 4.1.7. ติดป้ายกำกับสินค้า

ติดป้ายกำกับสินค้าให้ตรงกับจำนวนเลขที่ลื้อสินค้า เพื่อให้ไม่เกิดความผิดพลาดตามจำนวนที่ลูกค้าต้องการ และทำป้ายลาเบลสินค้าตามขนาดความยาวของสินค้าแต่ละชนิด เพื่อนำไปติดสินค้าได้อย่างถูกต้อง



ภาพที่ 4.1.7. ติดป้ายสินค้า

จากการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการของบริษัท จัมโบ้วายแอนด์เคเบิล จำกัด ได้พบกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษ โดยสามารถสรุปได้ ดังนี้

#### 4.2. คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงานธุรการ

คำศัพท์	ความหมาย
Administrative	ธุรการ
Assistant	ผู้ช่วย
Attention	เอาใจใส่
Alertness	ความว่องไว
Adaptability	การปรับตัวเอง
Accuracy	ความถูกต้อง
Apprenticeship	การผ่านการฝึกงาน
Ambition	ความทะเยอทะยาน
Adaptability	การปรับตัวเอง
Assignment	มอบหมาย
Appointment	การนัดหมาย
Billing Note	ใบวางบิล
Battery	แบตเตอรี่
Business call	การโทรเรื่องธุรกิจ
Cordless phone	โทรศัพท์ไร้สาย
Co-cooperativeness	การให้ความร่วมมือ
Courage	ความกล้าหาญ
Courtesy	ความสุภาพอ่อนโยน
Comparison Price	การเปรียบเทียบราคา
Cost	ต้นทุน

ตารางที่ 4.1 คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงานธุรการ

คำศัพท์	ความหมาย
Cash	เงินสด
Cheque	เช็ค
Contract Award	การตกลงสั่งซื้อตามสัญญา
Complain/Claim only if Problems Occur	การร้องเรียนและการเรียกร้องค่าเสียหาย (หากมีปัญหา)
Directory enquiries	สอบถามหมายเลขโทรศัพท์
Document Controller	พนักงานฝ่ายเอกสาร
Dependability	ความไว้วางใจได้
Discretion	ความรอบคอบ
Dignity	มีความสง่าผ่าเผย
Dependability	ความเป็นบุคคลที่ไว้วางใจได้
Delivery	การจัดส่ง
Due date	กำหนดจัดส่ง
Deliver/ Receipt	การส่งและรับสินค้า
Defining the Specification	การกำหนดข้อกำหนดของสินค้าและบริการ
Defining the Contractual Terms	การกำหนดข้อตกลงในการซื้อ
Engaged	ไม่ว่าง
Ex-directory	สมุดเบอร์โทรศัพท์เก่า
Efficiency	ประสิทธิภาพในการทำงาน
Energy	พลังในการทำงาน
Employment	การจ้างงาน
Foreign Exchange	การแลกเปลี่ยนเงินตรา
General Background	พื้นความรู้ทั่วไป
Honesty	ความซื่อสัตย์สุจริต

ตารางที่ 4.2 คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงานธุรการ

คำศัพท์	ความหมาย
International directory enquiries	สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ ระหว่างประเทศ
Interest	ความสนใจ
Initiative	ความคิดริเริ่ม
Industry	ความอุตสาหพยายาม
Invoice	ใบแจ้งหนี้
Issue	การออกเอกสาร
Identifying sources of supply	ระบุแหล่งอุปทาน
Identification of need	การระบุความต้องการ
Judgment	การตัดสินใจ
Keep Records of the Process	การเก็บบันทึกขั้นตอน
Lead time	ระยะเวลาการส่งมอบสินค้า
Message	ข้อความ
Manager	ผู้จัดการ
Memory	ความจำ
Mental Alertness	ความปราดเปรียว กระฉับกระเฉงทาง แนวความคิด และความรู้สึก
Neatness	ความสะอาด
Negotiation	การเจรจาต่อรอง
Negotiating contracts	ต่อรองสัญญา
Negotiating value for money	การเจรจาต่อรอง
Office Clerk/Assistant/Manager	ผู้ช่วยหรือเสมียนประจำ สำนักงาน
Orderliness	ความเป็นระเบียบ

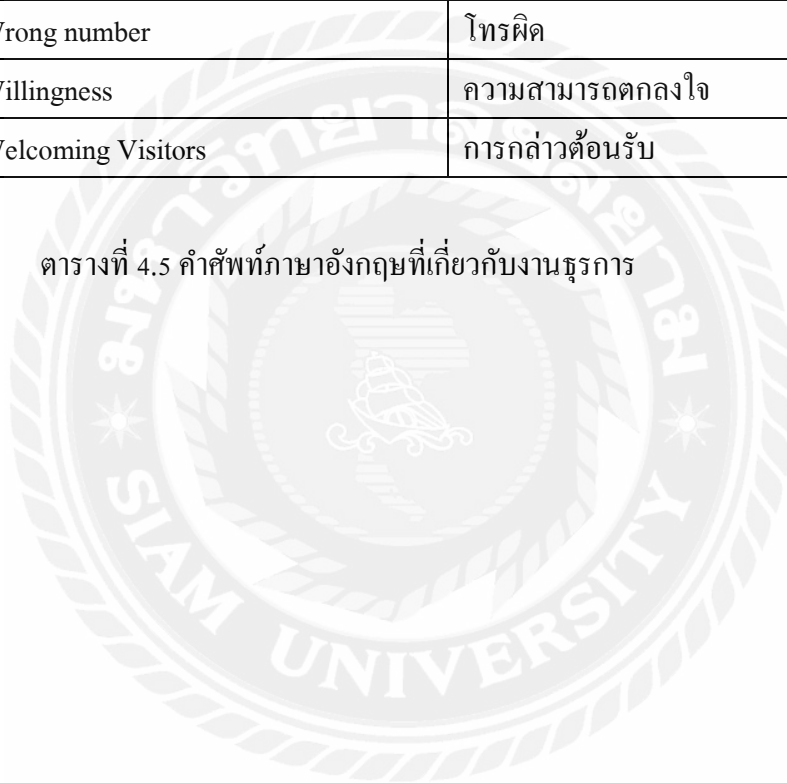
ตารางที่ 4.3 คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงานธุรการ

คำศัพท์	ความหมาย
Order	คำสั่งซื้อของ
Order by PO	คำสั่งซื้อ
Outsourcing	การจ้างภายนอก
Promptness	ความฉับพลัน
Patience	ความอดทน
Poise	ลักษณะท่าทาง
Production Ability	ความสามารถในการปฏิบัติงาน
Purchasing	การจัดซื้อ
purchasing/procurement	จัดซื้อ
Price	ราคา
Purchasing	การจัดซื้อ
Purchase Order (PO)	ใบสั่งซื้อ
Purchase Requisition (PR)	ใบขอซื้อ
Payment	การชำระเงิน
PO Alteration	การขอแก้ไขใบสั่งซื้อที่ออกไปแล้ว
Quotation Requirement	ใบเสนอราคา
Quotation Requirement	ใบเสนอราคา
Quotation Requisition	ใบขอราคา
Quality	คุณภาพ
Royalty	ความจงรักภักดี
Routine	งานประจำวัน
Receive Bill	ใบเสร็จรับเงิน
Retroactive PO	การออกเอกสารใบสั่งซื้อย้อนหลัง

ตารางที่ 4.4 คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงานธุรการ

คำศัพท์	ความหมาย
Staff	พนักงาน
Sales	ผู้ประสานงานขาย
Speed	ความเร็ว
Supplier/Vender	ผู้ขายสินค้าหรือบริการ
Sourcing the market	การหาแหล่งขาย
Shipment-follow up	การติดตามการส่งสินค้า
Tax invoice	ใบกำกับภาษี
Technique	การรู้จักดัดแปลงให้เหมาะสม
Wrong number	โทรผิด
Willingness	ความสามารถตกลงใจ
Welcoming Visitors	การกล่าวต้อนรับ

ตารางที่ 4.5 คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงานธุรการ



## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปโครงการ

##### 5.1.1 สรุปผลโครงการโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

จากที่คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงาน ณ บริษัท จัมโบ้วายแอนด์เคเบิล จำกัด ในตำแหน่งงานธุรการ แผนกฝ่ายบุคคล ซึ่งทำให้คณะผู้จัดทำได้ทราบถึงปัญหาของการทำงานด้านธุรการและทราบถึงปัญหาการใช้คำในภาษาอังกฤษในการทำงาน จึงได้จัดทำโครงการเรื่อง “อภิธานศัพท์ภาษาอังกฤษและงานธุรการที่จัมโบ้วาย” ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

##### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

5.1.2.1 ส่วนใหญ่แล้วคำศัพท์ภาษาอังกฤษจะมีเฉพาะและเจาะจงศัพท์ที่ใช้ในงานธุรการมีค่อนข้างเป็นจำนวนมาก

5.1.2.2 ในการจะเก็บรวบรวมคำศัพท์ภาษาอังกฤษในโรงงานอุตสาหกรรมต้องทำการศึกษาเก็บรวบรวม

##### 5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้อื่น

5.1.3.1 ผู้จัดทำควรคิดหัวข้อโครงการในระหว่างศึกษาให้เรียบร้อย เนื่องจากจะได้สอบถามรายละเอียดกับสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาได้อย่างต่อเนื่อง

5.1.3.2 ควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้งในการทำโครงการ หรือสอบถามเรื่องที่ตนเองไม่เข้าใจ

5.1.3.3 ควรเตรียมตัวและฝึกซ้อมในการนำเสนอให้คล่อง

5.1.3.4 ก่อนครบกำหนดวันส่งเล่มสภกิจควรตรวจสอบอย่างละเอียด

#### 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการที่คณะผู้จัดทำได้เข้ารับการปฏิบัติงานที่ บริษัทจัมโบ้วายแอนด์เคเบิล จำกัด ในตำแหน่งงานพนักงานธุรการ แผนกฝ่ายบุคคล ทำให้ได้รับประสบการณ์ในการทำงานตามหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายและยังได้รับความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในบริษัททุกๆท่านเป็นอย่างดีในการให้คำแนะนำ การสอนงานและให้คำปรึกษาทุกๆด้านในเรื่องของการทำงานในส่วนของการจัดโครงการปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานในครั้งนี้ถือเป็นประสบการณ์ที่ดีและให้ความรู้พื้นฐานในการที่จะปฏิบัติงานในองค์กรอื่นๆในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าใจในการทำงานแต่ละส่วนมากยิ่งขึ้นและได้รู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น

##### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1.1 เรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมในด้านต่างๆด้านแรงงานและเวลาที่ใช้ผลิตสินค้า และทำให้สามารถผลิตสินค้าได้มากขึ้นหลายเท่าเมื่อเทียบกับการผลิตด้วยมือสะดวกสบาย

5.2.1.2 ได้เรียนรู้คำศัพท์ที่ใช้ในโรงงานอุตสาหกรรมที่หลากหลายมากยิ่งขึ้นมีทักษะในการทำงานมากยิ่งขึ้น

5.2.1.3 ได้เรียนรู้การทำงานในแต่ละแผนกในส่วนของงานต่างๆ การติดต่อสื่อสารการทำงานในองค์กร

5.2.1.4 เรียนรู้เกี่ยวกับการทำเอกสาร การถ่ายเอกสาร การรับโทรศัพท์ติดต่อประสานงานในแผนกงานต่างๆ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดกับงานได้เป็นอย่างดี

5.2.1.5 มีความรู้ความเข้าใจในการทำงานด้านธุรการมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้ในอนาคตสามารถปฏิบัติงานได้จริงและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2.1.6 ฝึกให้เป็นคนมีระเบียบวินัย มีกฎการปฏิบัติงานและสามารถทำงานได้ตรงที่บริษัทกำหนดทำงานหนักได้และทำงานได้หลากหลายหน้าที่

## 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2.1 ผู้ปฏิบัติงานได้เห็นถึงความบกพร่องในเครื่องมือของแผนกงานบางส่วนที่ยังไม่มีความพร้อมหรือยังไม่ได้รับการแก้ไขในการทำงาน

5.2.2.2 ผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพร้อมและเหมาะสมกับงานยังขาดแคลนอยู่อย่างเช่นแผนกช่างซ่อมบำรุง ขาดแคลนช่างเทคนิคในสายงานผลิต หรือขาดแรงงานสำหรับภาคการประกอบต่าง ๆ ซึ่งความขาดแคลนเหล่านี้เป็นการลดกำลังการผลิตและควบคุมขนาดของธุรกิจให้เติบโตได้ยากในเวลาเดียวกันผู้จัดทำมองว่าเป็นเรื่องที่สำคัญในองค์กรอย่างมาก

5.2.2.3 การไม่พร้อมปฏิบัติงานของของเจ้าหน้าที่พนักงานบางส่วน ที่ยังมีข้อมูลไม่สามารถเปิดเผยให้ได้ทั้งหมด

## 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

5.2.3.1 ผู้จัดทำต้องเตรียมศึกษาหาความรู้ล่วงหน้าก่อนไปฝึกปฏิบัติสหกิจจริงเพื่อเป็น พื้นฐานและสะดวกต่อการทำงานจริง

5.2.3.2 เข้างานให้ตรงเวลาและปฏิบัติตามกฎของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

5.2.3.3 ไม่สร้างความเดือดร้อนให้กับสถานประกอบการ

5.2.3.4 อ่อนน้อมถ่อมตนกับบุคลากรในสถานประกอบการ

5.2.3.5 แต่งกายให้ถูกระเบียบเรียบร้อย

5.2.3.6 ควรทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่



## บรรณานุกรม

กรีซ สืบสนธิ. (2537). *วัฒนธรรมและพฤติกรรมการค้าในองค์กร*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย.

ทิพวรรณ ศิริคุณ. (2542). *คุณภาพชีวิตในการทำงานกับความผูกพันต่อองค์กร: กรณีศึกษาบริษัทบริหาร*

สินทรัพย์สถาบันการเงิน. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลดาวัลย์ เนื่องคำ. (2547). *การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่*

การศึกษาชลบุรี เขต1. (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.

วิยะดา เขียวจันทร์. (2545). *คุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลเมืองสุราษฎร์ธานี. (สารนิพนธ์*

มหาบัณฑิต). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.

สมเจตน์ ไตรวุฒิวัฒนา. (2540). *คู่มือการปฏิบัติงานงานบริหารและธุรการสำนักงานเลขานุการ คณะ*

พยาบาลศาสตร์. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

อุไร บันเทิงสุข. (2544). *การศึกษาปัญหาและความต้องการการปรับระบบงานธุรการและการเงินของเจ้า*

พนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ. (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต). ชลบุรี:

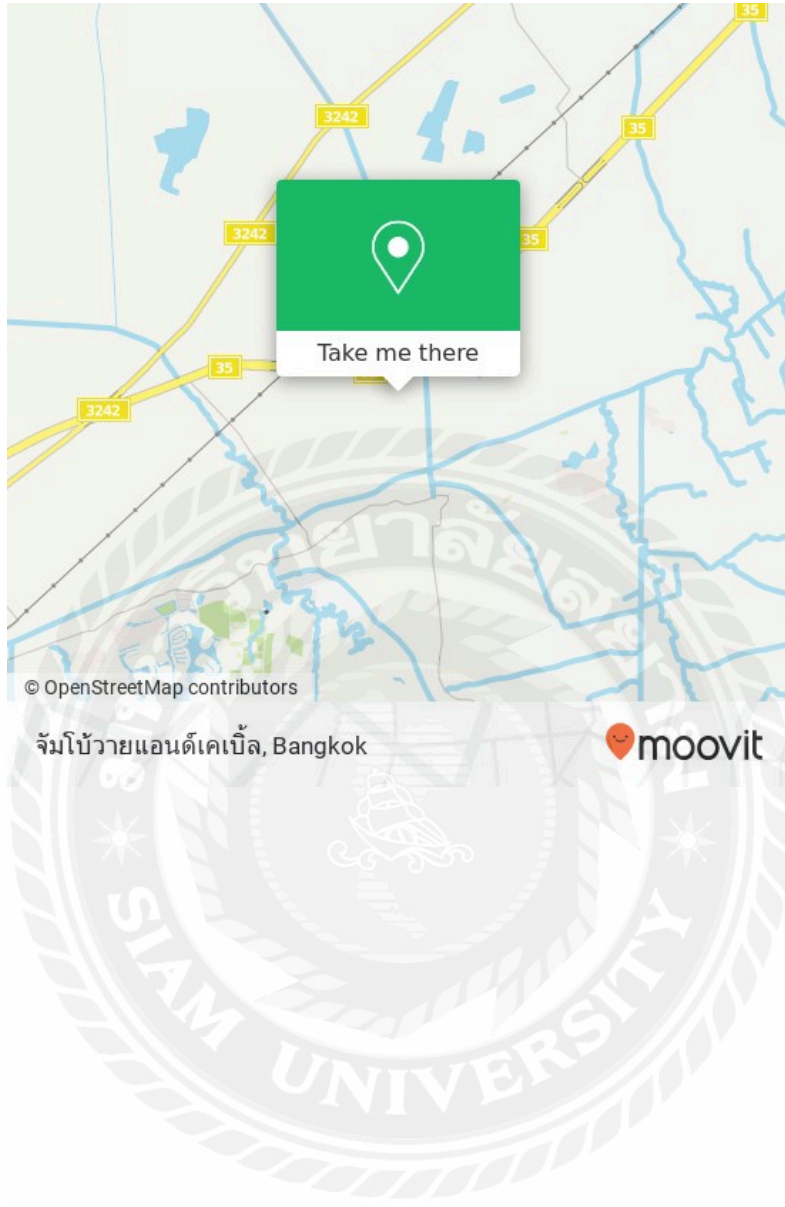
มหาวิทยาลัยบูรพา.

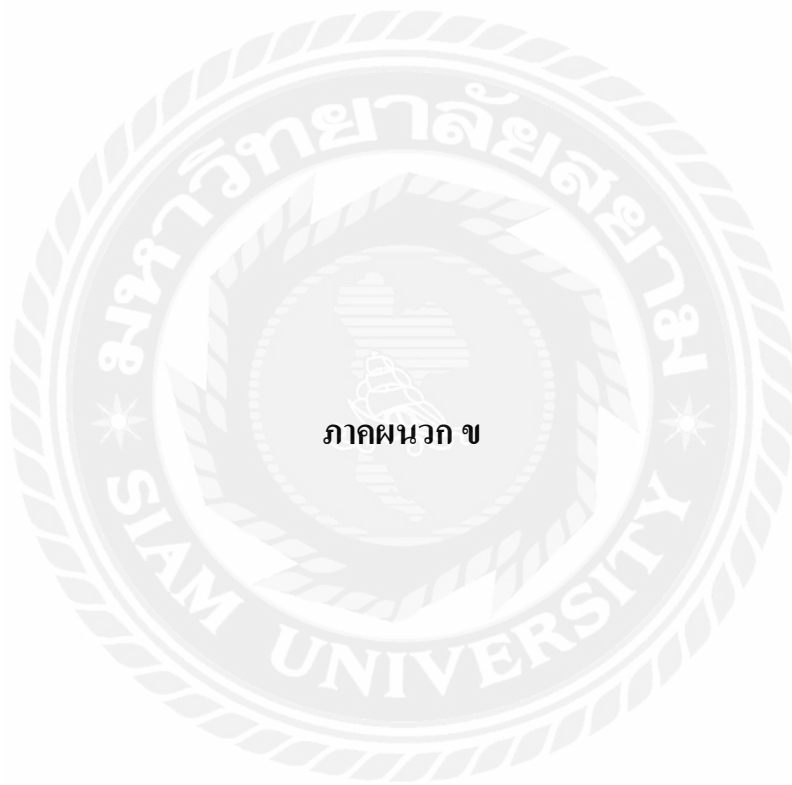
## ภาคผนวก ก

สถานประกอบการ จัมโบ้ วาย แอนด์ เคเบิ้ล



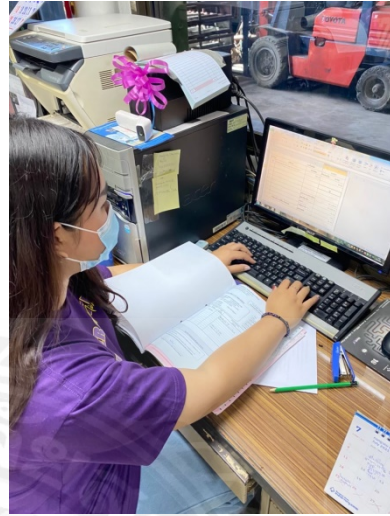
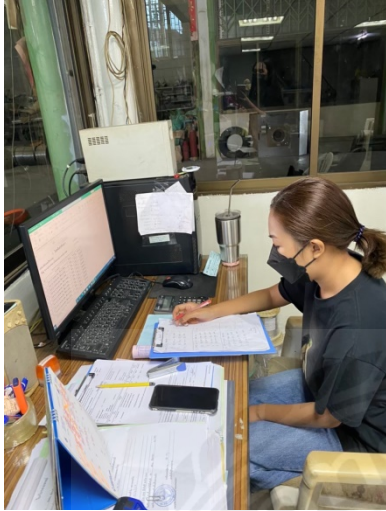
ตำแหน่งที่ตั้งสถานประกอบการ จัมโบ้ วาย แอนด์ เคเบิล

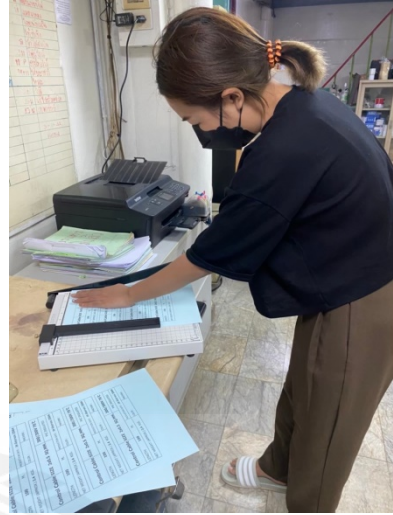




ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ข  
การปฏิบัติงานในบริษัท





## ประวัติคณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 6104500018  
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวณัฐนิชา ไชยศักดิ์  
คณะ : ศิลปศาสตร์  
สาขาวิชา : ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ  
ที่อยู่ : 18 The nap35 เพชรเกษม  
35 แขวงบางหว้า เขตภาษี  
เจริญ กรุงเทพฯ 10160  
ผลงาน : -จัดทำคำศัพท์ให้กับ  
ทางบริษัท จัมโบ้วาย  
แอนด์ เคเบิ้ล จำกัด



รหัสนักศึกษา : 6104500026  
ชื่อ – นามสกุล : นางสาว สรिता ทวยมาศ  
คณะ : ศิลปศาสตร์  
สาขาวิชา : ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ  
ที่อยู่ : 18 The nap35 เพชรเกษม  
35 แขวงบางหว้า เขตภาษี  
เจริญ กรุงเทพฯ 10160  
ผลงาน : -จัดทำคำศัพท์ให้กับ  
ทางบริษัท จัมโบ้วาย  
แอนด์ เคเบิ้ล จำกัด