



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การพัฒนาแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้าของ

ห้างหุ้นส่วนจำกัดโชคโพธิ์เจริญทรัพย์

โดย

นายณัฐพล แสงเฟื่อง 6004300041

นายธิตภัทร ปานพรหม 6004300051

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการจัดการทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2563

หัวข้อโครงการ การพัฒนาแบบบันทึกการถมดินให้ถูกต้อง ของทางหุ้นส่วนจำกัดโชคโพธิ์เจริญทรัพย์

รายชื่อผู้จัดทำ นาย ฉัฐพล แสงเฟื่อง 6004300041

นาย ธิติภัทร ปานพรหม 6004300051

ภาควิชา การจัดการทั่วไป

อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.สมพร ปานยินดี

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2563



คณะกรรมการตรวจสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(ดร.สมพร ปานยินดี)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(คุณนภาพร ครูจ)


.....กรรมการกลาง
(อาจารย์วราภรณ์ ลิ้มเปรมวัฒนา)


.....
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

ชื่อโครงการ: การพัฒนาแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า
ของห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์

หน่วยกิต: 5

ผู้จัดทำ: นาย ณัฐพล แสงเฟื่อง 6004300041

นาย ธิดิภัทร ปานพรหม 6004300051

อาจารย์ที่ปรึกษา: ดร.สมพร ปานยินดี

ระดับการศึกษา: บริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชา: การจัดการทั่วไป

คณะวิชา: บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา: 3/2563

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษานี้ 1) เพื่อพัฒนาแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า 2) เพื่อให้การตรวจเช็คข้อมูลในการถมดินและระบายละเอียดของชนิดดินทำให้ลูกค้าเข้าใจมากยิ่งขึ้น

โดยปัญหาเกิดจากฝ่ายบริการลูกค้า ให้บริการลูกค้าไม่ทั่วถึง และไม่มีแบบบันทึกในการถมที่ดิน ทำให้ลูกค้าไม่ทราบรายละเอียดในการถมที่ดิน ลูกค้าเกิดความไม่พึงพอใจ ดังนั้น ผู้จัดทำจึงทำแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า และทดลองใช้ พบว่า สามารถตรวจเช็คข้อมูลในการถมดิน และรู้ชนิดของดินที่ลูกค้าถมไปอย่างละเอียด ทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

คำสำคัญ : แบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า, ฝ่ายบริการลูกค้า, ห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์

Project Title: The Development of the Land Filling Record Forms for
Customers from CHOKPHOCHAROENSUP LIMITED
PARTNERSHIP

Credit: 5

By: Mr. Nutthapon Sangfuang 6004300041

Mr. Thitipat Panprom 6004300051

Advisor: Dr. Somporn Panyindee

Degree: Bachelor of Business Administration

Major: General Management

Faculty: Business Administration

Semester / Academic Year: 3/2020

Abstract

I The objective of this study was : 1) To develop the land filling form records for customers; 2) To examine and specify the details of land filling, make it easier for customer to understand. The problem was there's no form record for the details and the service department cannot provide service throughly, which made many customers dissatisfied. Therefore, the organizer made a land filling form record and experiment. The result was that customers can understand the details of process land filling easy and be efficient.

Keyword: Land filling form record, Service department, CHOKPHOCHAROENSUP LIMITED
PARTNERSHIP

Approved by:.....

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

ตามที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา เรื่องการพัฒนาแบบบันทึกการถมดิน ให้ลูกค้าของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์ ตั้งแต่วันที่ 17 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ 7 ตุลาคม 2564 นั้นส่งผลให้ได้รับความรู้ และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือ และการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. ดร.สมพร ปานยินดี อาจารย์ที่ปรึกษา
2. คุณณภาพร ครูท เจ้าของกิจการ

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านเป็นอย่างสูง ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทความรู้และข้อคิดต่าง ๆ อันเป็นรากฐานสำคัญ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับตนเองและสังคมต่อไป และขอขอบคุณทุก ๆ ท่านที่ไม่ได้กล่าวนาม ณ.ที่นี้

สุดท้ายนี้ ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและคำแนะนำที่ดีจนทำให้รายงานฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ.ที่นี้

ผู้จัดทำ

นายณัฐพล แสงเฟื่อง
นายธิดิภัทร ปานพรหม
20 ธันวาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่	
1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	3
2.1 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word	3
3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	7
3.1 ชื่อและสถานที่ประกอบการ	7
3.2 รูปแบบองค์กร	13
3.3 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	13
3.4 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	14
3.5 ระยะเวลาปฏิบัติงาน	14
3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	14
3.7 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	15
4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	16
4.1 รายละเอียดแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า	16
4.2 เป็นการระบุวันที่ที่ลูกค้าจัดหาและเรียกใช้บริการในการถมที่ดิน	17
4.3 เป็นการระบุรายการชนิดของดิน/หิน/ทราย	18
4.4 เป็นการระบุจำนวนคิวหรือคันรถที่ลูกค้าถมที่ดินไป	19
4.5 เป็นการระบุราคาของชนิดดิน/หิน/ทรายต่อคันรถหรือคิวที่ถมให้กับลูกค้า	20

4.6	เป็นการระบุราคาจำนวนเงินของแต่ละวันที่ถมที่ดินไป	21
4.7	สรุปและประเมินผล	21
5	สรุปผลและข้อเสนอแนะ	22
5.1	สรุปผลการดำเนินโครงการ	22
5.2	สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	22
	บรรณานุกรม	24
	ภาคผนวก ก บทความทางวิชาการ	
	ภาคผนวก ข ใวนิล	
	ประวัติผู้จัดทำ	



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

14



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งบริษัท	7
รูปที่ 3.2 รถ10ล้อ	8
รูปที่ 3.3 รถแบ็คโฮ	8
รูปที่ 3.4 รถเกรดดินดินตะขบ	9
รูปที่ 3.5 รถบดอัดดิน	9
รูปที่ 3.6 ดินดำ	10
รูปที่ 3.7 ดินซีแลค	10
รูปที่ 3.8 ดินร่วน	11
รูปที่ 3.9 หินคลุก	11
รูปที่ 3.10 ทรายถม	12
รูปที่ 3.11 หินลูกรังแดง	12
รูปที่ 3.12 ทรายหยาบ	13
รูปที่ 3.10 รูปแบบขององค์กรในแผนก Service	13
รูปที่ 4.1 คอลัมน์ที่1 ระบุ วัน เดือน ปี	17
รูปที่ 4.2 คอลัมน์ที่2 ระบุรายการชนิดของดิน/หิน/ทราย	18
รูปที่ 4.3 คอลัมน์ที่3 ระบุจำนวนคันรถ/คิวที่ถมที่ดิน	19
รูปที่ 4.4 คอลัมน์ที่4 ระบุราคาชนิดของดิน/หิน/ทรายต่อคันรถหรือจำนวนคิว	20
รูปที่ 4.5 คอลัมน์ที่5 ระบุจำนวนเงินในแต่ละวันที่ลูกค้าถมที่ดินไป	21

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของบริษัทและความสำคัญของปัญหา

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์ เป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่รับเหมาในการถมดินให้กับกลุ่มลูกค้าที่เรียกใช้บริการ ซึ่งห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์ เรานั้น ได้เกิดขึ้นจากการขยายธุรกิจเดิม ปัจจุบัน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์ก่อตั้งเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 (ค.ศ.2018) เป็น ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่รับเหมาในการถมดินและการบริการเพื่อความสะดวกสบายของลูกค้าที่จะถมที่ดิน

วิสัยทัศน์ของห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์คือเป็นกลุ่มธุรกิจที่จัดหาและการบริการในการถมดินแบบครบวงจรที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าทุกท่าน โดยมุ่งเน้นไปที่การถมที่ดินและการใช้ดินที่มีคุณภาพสูงสุดและบริการที่ดีเยี่ยม เราได้รับความไว้วางใจจากลูกค้าที่เคยใช้บริการและได้รับการแต่งตั้งให้เป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์ และเป็นທີ່ปรึกษาให้คำแนะนำแก่ลูกค้าที่จะถมดิน

แนวโน้มการถมที่ดินของคนไทยเพิ่มมากขึ้นและอย่างต่อเนื่อง มีทั้งการถมที่ดินเพื่อที่จะปลูกสร้างที่อยู่อาศัยหรือบางคนต้องการถมที่ดินของตนเองเพื่อที่จะขายให้กับบุคคลอื่น ลูกค้าบางคนต้องการความสะดวกสบายในการถมที่ดิน ไม่อยากเสียเวลาในการเดินทางมาดูหน้างาน ก็มักจะเรียกใช้บริการในการถมดินของห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์ซึ่งการถมดินของห้างหุ้นส่วนจำกัดเรานั้นมีการแข่งขันกับห้างหุ้นส่วนจำกัดอื่นสูงมาก และเข้าถึงกลุ่มลูกค้าได้ง่ายมากขึ้น เช่นมีการโฆษณาผ่านFacebook ใช้กลยุทธ์ราคาประหยัด แต่ห้างหุ้นส่วนจำกัดเหล่านี้จะมีปัญหาเรื่องการบริการถมดิน ขณะที่ห้างหุ้นส่วนจำกัดเรา มุ่งเน้นการบริการถมที่ดินตามหน้างาน และมีทีมงานถมที่ดินที่ทำงานด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้ได้รับความสนใจจากลูกค้ามากกว่า ลูกค้าจึงตัดสินใจเรียกใช้ห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์เพราะมีทีมงานถมที่ดินที่ดี

ปัจจุบันห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์ประสบปัญหาการถมที่ดิน เนื่องจากมีการเรียกใช้บริการถมที่ดินจำนวนมาก ลูกค้ามีจำนวนมากขึ้น และแต่ละคนมีที่ดินจำนวนค่อนข้างมาก ซึ่งมีระยะเวลาในการถมที่ดินแตกต่างกัน ขณะที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีจำนวนจำกัด ทำให้ดูแลลูกค้าไม่ทั่วถึง และถูกร้องเรียนจากลูกค้าเพิ่มขึ้น ส่งผลให้ยอดขายการถมที่ดินลดลง ลูกค้าไม่พึงพอใจ และภาพลักษณ์ของห้างหุ้นส่วนจำกัดดูไม่ดีนักในสายตาของลูกค้า ดังนั้นผู้จัดทำจึงมีความสนใจในการจัดทำโครงการงานสหกิจศึกษา เรื่องการพัฒนาแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า เพื่ออำนวยความสะดวกให้พนักงานฝ่ายธุรการตรวจสอบข้อมูลผลการถมดินให้ลูกค้า ให้อยู่ภายในระยะเวลาที่

กำหนด และระบุวันเวลารวมถึงชนิดของดินและจำนวนคันรถที่ถมดินอีก ทั้งยังแสดงถึงการดูแลเอาใจใส่ลูกค้า เป็นการสร้างประสบการณ์ที่น่าประทับใจให้กับลูกค้า

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1. เพื่อพัฒนาแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า
- 1.2.2. เพื่อให้การตรวจเช็คข้อมูลในการถมดินและระบุรายละเอียดของชนิดดินทำให้ลูกค้าเข้าใจมากยิ่งขึ้น

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา เป็นการจัดแบบการบันทึกการถมดินให้ลูกค้า
- 1.3.2 ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ พนักงานรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า
- 1.3.3 ขอบเขตด้านพื้นที่ เป็นการศึกษาเฉพาะฝ่ายการตลาด
- 1.3.4 ขอบเขตด้านเวลา ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล ระหว่างวันที่ 17 มิถุนายน 2564 – 7 ตุลาคม 2564

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ทำให้ตรวจเช็คข้อมูลในการถมดินได้เข้าใจมากยิ่งขึ้น
- 1.4.2 ทำให้ข้อร้องเรียนจากลูกค้าลดลง

บทที่ 2

บททวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

โครงการสหกิจเรื่อง การพัฒนาแบบบันทึกการณณดินให้ลูกค้า ของห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์ มีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดังต่อไปนี้

2.1 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word

2.1.1 ความหมายของโปรแกรม Microsoft Word

2.1.2 คุณสมบัติที่สำคัญในโปรแกรม Microsoft Word

2.1.3 ส่วนประกอบที่สำคัญของโปรแกรม Microsoft Word

2.1.4 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

2.1 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word

2.1.1 ความหมายของโปรแกรม Microsoft Word

ทิมวิชากร (2548) **Microsoft Word** เป็นโปรแกรมประมวลผลคำแบบพิเศษ ช่วยให้สร้างเอกสารแบบมืออาชีพอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด เช่น เหมาะกับงานด้านการพิมพ์เอกสารทุกชนิด สามารถพิมพ์เอกสารออกมา ซึ่งเอกสารอาจเป็นจดหมาย บันทึกข้อความ รายงาน บทความ ประวัตินย่อ และยังสามารถตรวจสอบ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุงความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารได้อย่างง่ายดาย สามารถตรวจสอบ สะกดคำ และหลักไวยากรณ์ เพิ่มตาราง เพิ่มกราฟิก ในเอกสารได้อย่างง่ายดาย หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา

2.1.2 คุณสมบัติที่สำคัญในโปรแกรม Microsoft Word

กฤษณา จ้อยทองมูล (2556) ได้ให้ความหมายของคุณสมบัติที่สำคัญของโปรแกรม Microsoft Word

1. ความสามารถด้านการจัดการเอกสารในมุมมอง Backstage จะสามารถทำทุกอย่างกับแฟ้มได้โดยไม่ต้องเข้าไปทำในแฟ้มนั้น นวัตกรรมล่าสุดในส่วนติดต่อผู้ใช้ Microsoft Office Fluent และคุณลักษณะเสริมสำหรับ Ribbon นั่นคือ มุมมอง Backstage ซึ่งเป็นที่จัดการกับแฟ้มได้ ไม่ที่จะเป็นการสร้างหรือการบันทึกเอกสาร

2. ความสามารถด้านการค้นหาสิ่งที่ต้องการในเอกสารขนาดยาวด้วย บานหน้าต่างนำทางเอกสาร และการค้นหาแบบใหม่ เราสามารถค้นหาสิ่งที่ต้องการในเอกสารที่มีความยาวมากได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งสามารถจัดระเบียบเอกสารของเราใหม่ได้ง่ายๆ ด้วยการลากแล้วปล่อยส่วนหัว แทนการคัดลอกและวาง

3. ความสามารถในการปรับแต่งข้อความด้วยคุณลักษณะ OpenType Microsoft Word คุณลักษณะการจัดรูปแบบข้อความขั้นสูง ซึ่งรวมถึงการตั้งค่าตัวอักษรควบแบบต่างๆ และตัวเลือกของชุดอักษรคัดแปลงและรูปแบบตัวเลข ซึ่งสามารถใช้คุณลักษณะใหม่เหล่านี้กับแบบอักษร OpenType มากมายเพื่อการพิมพ์ที่สวยงามขึ้น

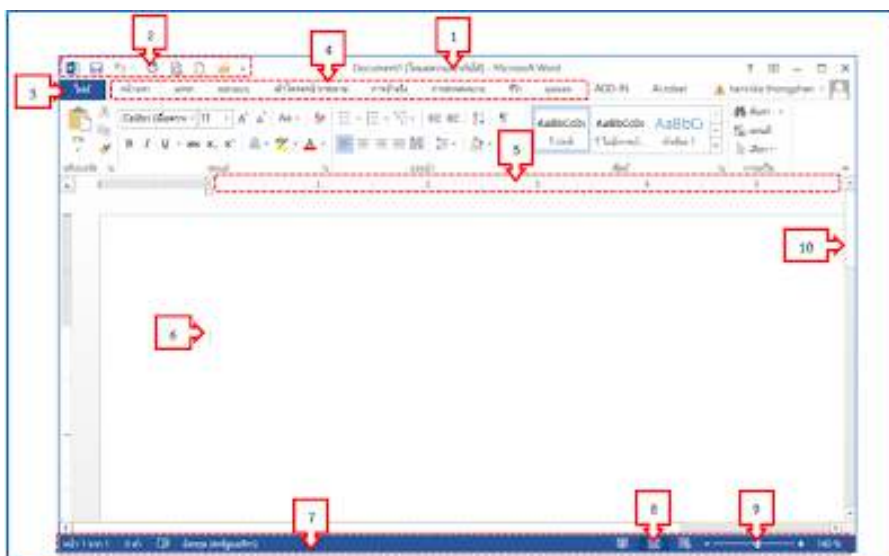
4. ความสามารถในการเพิ่มลักษณะพิเศษแนวลศิลป์ให้กับรูปภาพ Microsoft Word สามารถนำลักษณะพิเศษ “แนวลศิลป์” ที่ซับซ้อนมาใช้กับรูปภาพในเอกสาร เพื่อให้รูปภาพดูเหมือนภาพร่าง ภาพวาด หรือภาพระบายสีได้ ซึ่งเป็นวิธีง่ายๆ ในการปรับรูปภาพต่างๆ

5. ความสามารถในการเอาพื้นหลังของรูปภาพออกโดยอัตโนมัติ ตัวเลือกการแก้ไขรูปภาพขั้นสูงอีกอย่างหนึ่งในโปรแกรม Microsoft Word ก็คือ ความสามารถในการเอาส่วนของภาพที่ไม่ต้องการ เช่น พื้นหลังออกโดยอัตโนมัติ เพื่อเน้นหรือทำให้ภาพเด่นขึ้น

6. ความสามารถในการเค้าโครงภาพกราฟิก SmartArt ใหม่ เราสามารถใช้เค้าโครงรูปภาพกราฟิก SmartArt แบบใหม่ เพื่อเล่าเรื่องราวได้ด้วยรูปถ่ายหรือ รูปอื่นๆ ได้ เพียงแค่แทรกรูปภาพลงไปในรูปร่าง SmartArt ของเค้าโครงไดอะแกรมรูปภาพ และ รูปร่างแต่ละรูปก็สามารถใส่คำอธิบายต่างๆ ลงไปในภาพนั้นได้



2.1.3 ส่วนประกอบที่สำคัญของโปรแกรม Microsoft Word



จุฬาลักษณ์ มิตระเกษม (2564) ให้ความหมายของส่วนประกอบที่สำคัญของโปรแกรม

Microsoft Word

1. หมายเลข 1 แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) เป็นส่วนที่ใช้ในการแสดงชื่อของไฟล์เอกสารที่กำลังใช้งานและแสดงชื่อของ โปรแกรมจากภาพงานเอกสารที่กำลังใช้งานมีชื่อว่า “Document1”
2. หมายเลข 2 แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Tool Bar) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งที่ต้องการใช้งานบ่อยๆ ปรากฏอยู่ด้านบนซ้าย ของหน้าต่างหรือเราสามารถสั่งให้แสดงอยู่ด้านบนก็ได้ที่แสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ หรือไอคอนเราสามารถเพิ่มหรือลดจำนวนของเครื่องมือบนแถบเครื่องมือด่วนได้โดยการคลิกที่ ที่อยู่ด้าน ท้ายสุดของแถบเครื่องมือด่วน
3. หมายเลข 3 แท็บคำสั่ง “ไฟล์” (File Tab) เป็นปุ่มรายการที่รวบรวมคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแฟ้มหรือ งานนำเสนอ ซึ่งประกอบด้วยคำสั่ง “ข้อมูล” “ใหม่” “เปิด” “บันทึก” “บันทึกเป็น” “พิมพ์” “แชร์” “ส่งออก” และ “ปิด”
4. หมายเลข 4 แท็บเครื่องมือหรือริบบอน (Ribbon) เป็นแท็บที่รวบรวมเครื่องมือคำสั่งต่างๆของโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด ซึ่งจะถูก แบ่งออกเป็นแท็บ (Tab) ตามหมวดหมู่ของการใช้คำสั่ง ได้แก่แท็บ “หน้าแรก” “แทรก” “ออกแบบ” “เค้าโครงหน้ากระดาษ” “การอ้างอิง” “การส่งจดหมาย” “รีวิว” และ “มุมมอง”

5. หมายเลข 5 ไม้บรรทัด (Ruler) เป็นส่วนที่แสดงมาตราส่วนเช่นเดียวกับไม้บรรทัดทั่วไป เพื่อบอกระยะของ ข้อความในเอกสาร มีทั้งแนวนอนและแนวตั้ง

6. หมายเลข 6 ตำแหน่งพิกซ์ (Cursor) หรือเคอร์เซอร์เป็นเครื่องหมายที่บอกตำแหน่งการ พิมพ์งานในปัจจุบัน

7. หมายเลข 7 แถบสถานะ (Status Bar) เป็นส่วนที่แสดงสถานะของการใช้งานเอกสารใน ขณะนั้น บางสถานะของ การทำงานส่วนนี้จะแสดงคำอธิบายการทำงานให้ทราบด้วย

8. หมายเลข 8 มุมมอง (View) เราสามารถใช้มุมมองของเอกสารในแบบต่าง ๆ จากรีบบอน “มุมมอง” หรือใช้จากแถบ สถานะด้านมุล่งขวามือตามหมายเลข 8

9. หมายเลข 9 มุมมองย่อ/ขยาย ใช้สำหรับปรับมุมมองของเอกสาร ซึ่งสามารถปรับได้ทั้ง แบบย่อและ แบบขยาย โดยเปรียบเทียบได้จากตัวเลขแสดงเปอร์เซ็นต์ (Percent) ของการย่อ/ขยาย

10. หมายเลข 10 แถบเลื่อน (Scroll Bar) โดยปกติมีทั้งแนวตั้งและแนวนอน ใช้สำหรับการ เลื่อนดูเอกสารทั้งในแนว บน-ล่าง และแนวซ้าย-ขวา

.21.4 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

1. สามารถใช้ Word สร้างตารางที่ซับซ้อนอย่างไรก็ได้
2. ตกแต่งเอกสารได้ง่ายและรวดเร็วสามารถตกแต่งเอกสารหรือเพื่อความสะดวกจะ ให้ Word ตกแต่งให้ก็ได้ โดยที่สามารถเป็นผู้กำหนดรูปแบบของเอกสารเอง
3. เป็นโปรแกรมที่ทำงานบนวินโดว ดังคุณสมบัติต่างๆของวินโดวจะมีอยู่ใน Word ด้วย เช่น สามารถย่อขยายขนาดหน้าต่างได้ สามารถเรียกใช้รูปแบบอักษรที่มีอยู่มากมายในวินโดวได้
4. อยากทราบอะไรเกี่ยวกับ Word ถามผู้ช่วยเหลือที่มีชื่อว่า " Office Assistance" ตลอดเวลาขณะที่ใช้งาน Word
5. สร้างเอกสารให้ใช้งานในอินเทอร์เน็ตได้อย่างง่ายดาย



รูปที่ 3.2 รถ 10 ล้อ



รูปที่ 3.3 รถแบ็คโฮ



รูปที่ 3.4 รถเกรดดินตีนตะขาบ



รูปที่ 3.5 รถบดอัดดิน



รูปที่ 3.7 ดินซีแลค



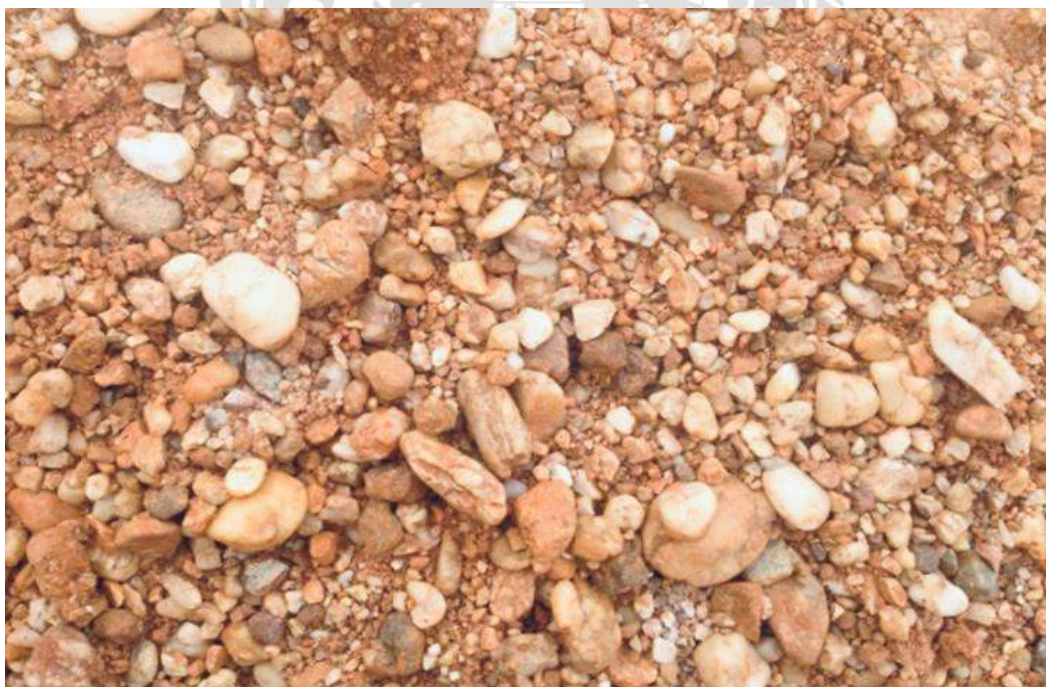
รูปที่ 3.8 ดินร่วน



รูปที่ 3.9 หินคลุก



รูปที่ 3.10 ทราชณ

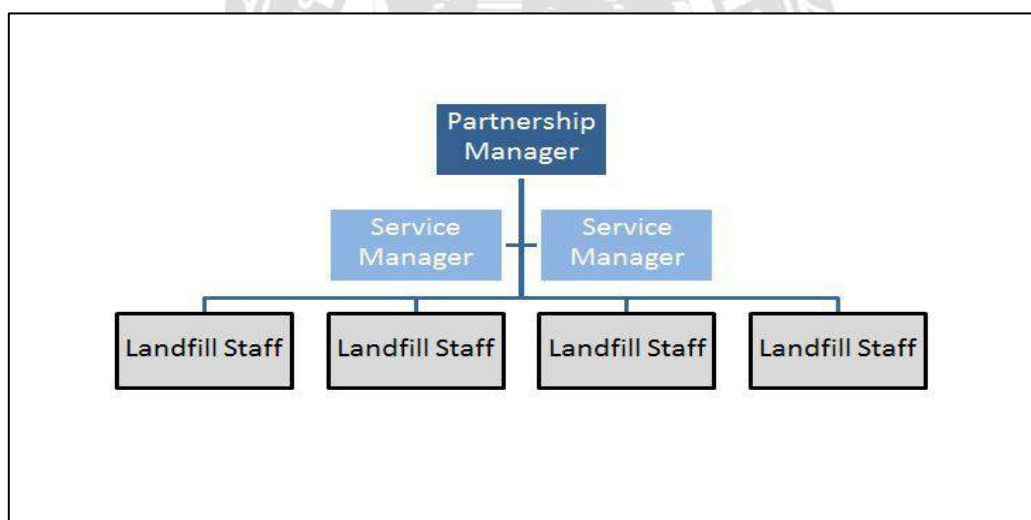


รูปที่ 3.11 หินลูกรังแดง



รูปที่ 3.12 ทราหยายาบ

3.2 รูปแบบขององค์กรในแผนกฝ่ายทรัพยากรบุคคล



รูปที่ 3.13 รูปแบบขององค์กรในแผนกฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3.3 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่ง HR ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

- ให้ข้อมูลแก่ลูกค้าที่โทรเข้ามาสอบถามเกี่ยวกับการถมที่ดิน

- รับข้อร้องเรียนของลูกค้า และบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกข้อมูล Microsoft Word
- จัดคิวการให้บริการรถที่คืนให้แก่ลูกค้า

3.4 ชื่อตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณนภาพร ครุฑ (ตำแหน่ง ผู้จัดการหอจก. โชคโพธิ์เจริญทรัพย์) เบอร์โทร 085-952-4080

3.5 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ 17 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ 7 ตุลาคม 2564 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. กำหนดโครงเรื่องหลังจากได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งในแผนก HR ตำแหน่งงาน เอกสารและธุรการ ซึ่งมีหน้าที่ ให้ข้อมูลแก่ลูกค้า รับข้อร้องเรียนของลูกค้า และจัดคิวในการให้บริการรถที่คืนให้แก่ลูกค้า
2. รวบรวมข้อมูลจากการเปิดดูบันทึกข้อมูลย้อนหลังเรื่องการร้องเรียนจากลูกค้า
3. ปรึกษากับอาจารย์เรื่องวิธีการดำเนินการโครงการเพื่อที่จะได้ทำรูปเล่มให้เสร็จไว
4. ดำเนินการจัดทำตารางการพัฒนาแบบบันทึกการถมนคืนให้ลูกค้า
5. สรุปผลโครงการ การพัฒนาแบบบันทึกการถมนคืนให้ลูกค้า

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	2564			
	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1. กำหนดโครงเรื่อง	↔			
2. เก็บรวบรวมข้อมูล		↔		
3. ปรึกษากับอาจารย์เรื่องวิธีการดำเนินการโครงการ			↔	
4. ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์			↔	
5. สรุปผลโครงการ				↔

3.7 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- โน้ตบุ๊ก (โปรแกรม Microsoft Word)



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการสหกิจศึกษาในเรื่อง การพัฒนาแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า ของห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์ จากการดำเนินการปรับปรุงแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า เพื่อให้การตรวจเช็ค ข้อมูลในการถมดินและรายละเอียดของชนิดดินทำให้ลูกค้าเข้าใจมากยิ่งขึ้น จึงพัฒนาแบบบันทึก การถมดินให้ลูกค้า มีรายละเอียดดังนี้

4.1 รายละเอียดของแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า

ตารางจะประกอบไปด้วยคอลัมน์ทั้งหมด 5 คอลัมน์ ได้แก่

วัน/เดือน/ปี	หมายถึง	วันที่ถมที่ดิน
รายการ	หมายถึง	การระบุชนิดของดิน/หิน/ทรายที่จะถม
จำนวน	หมายถึง	การระบุจำนวนคันรถ/คิวที่ถมดิน
ราคา/หน่วย	หมายถึง	การระบุราคาของดิน/หิน/ทรายแต่ละคันรถ
จำนวนเงิน	หมายถึง	การระบุจำนวนเงินที่ลูกค้าถมดินไป

จากรูปที่ 4.1 เป็นการระบุนวันที่ลูกค้าจัดหาและเรียกใช้บริการในการถมที่ดิน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์

แบบบันทึกการถมที่ดินให้ลูกค้า

ประเภทงาน ถมที่ดิน 400 ตารางวา

เจ้าของที่ดิน นางสาว วิภาดา ปานนาค

สถานที่ถมดิน 4 หมู่ 6 แขวง ทวีวัฒนา เขต ทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10170

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวน (คิว)	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
10 ส.ค. 64				
11 ส.ค. 64				
12 ส.ค. 64				
13 ส.ค. 64				
14 ส.ค. 64				
15 ส.ค. 64				
16 ส.ค. 64				
ยอดเงินรวม				

วัน เดือน ปี

ลายมือชื่อลูกค้า

ลายมือชื่อฝ่ายธุรการ

รูปที่ 4.1 คอลัมภ์ที่ 1 ระบุน วัน เดือน ปี

4.2 เป็นการระบุนรายการชนิดของดิน/หิน/ทราย

เป็นการระบุถึงรายการและชนิดของดิน/หิน/ทรายที่ถูกค้าเลือกชนิดของรายการดิน/หิน/ทรายที่จะถมที่ดิน ดังรูปที่ 4.2

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไรศโศภะเจริญทรัพย์

แบบบันทึกการถมที่ดินให้ลูกค้า

ประเภทงาน ถมที่ดิน 400 ตารางวา

เจ้าของที่ดิน นางสาว วิภาดา ปานนาค

สถานที่ถมดิน 4 หมู่ 6 แขวง ทวีวัฒนา เขต ทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10170

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวน (คิว)	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
10 ส.ค. 64	ดินซีแลค			
11 ส.ค. 64	ดินซีแลค			
12 ส.ค. 64	ดินซีแลค			
13 ส.ค. 64	ดินซีแลค			
14 ส.ค. 64	ดินซีแลค			
15 ส.ค. 64	ดินดำ			
16 ส.ค. 64	ดินดำ			
ยอดเงินรวม				

.....

วัน เดือน ปี

I am Sorry !!!!

.....

ลายมือชื่อลูกค้า

.....

ลายมือชื่อฝ่ายธุรการ

รูปที่ 4.2 คอลัมภ์ที่ 2 ระบุนรายการชนิดของดิน/หิน/ทราย

4.3 เป็นการระบุจำนวนคิวหรือคันรถที่ลูกค้าถมที่ดินไป

เพื่อที่จะแสดงให้เห็นลูกค้าทราบว่าถมที่ดินไปใช้จำนวนกี่คันรถที่ถมดินไปและจำนวนคันรถกี่คิวต่อวัน ดังรูปที่ 4.3

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์

แบบบันทึกการถมที่ดินให้ลูกค้า

ประเภทงาน ถมที่ดิน 400 ตารางวา

เจ้าของที่ดิน นางสาว วิภาดา ปานนาค

สถานที่ถมดิน 4 หมู่ 6 แขวง ทวีวัฒนา เขต ทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10170

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวน (คิว)	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
10 ส.ค. 64	ดินซีแลค	10		
11 ส.ค. 64	ดินซีแลค	10		
12 ส.ค. 64	ดินซีแลค	12		
13 ส.ค. 64	ดินซีแลค	10		
14 ส.ค. 64	ดินซีแลค	14		
15 ส.ค. 64	ดินดำ	15		
16 ส.ค. 64	ดินดำ	15		
ยอดเงินรวม				

วัน เดือน ปี

ลายมือชื่อลูกค้า

ลายมือชื่อฝ่ายธุรการ

I am Sorry !!!!

รูปที่ 4.3 คอลัมภ์ที่ 3 ระบุจำนวนคันรถ/คิวที่ถมที่ดิน

4.4 เป็นการระบุนราคาของชนิดดิน/หิน/ทรายต่อคันรถหรือคิวที่ถมให้กับลูกค้า

เพื่อที่จะแสดงให้ลูกค้าทราบราคาชนิดของดิน/หิน/ทรายต่อคันรถหรือจำนวนคิวที่ลูกค้าถมไปในแต่ละวัน ดังรูปที่ 4.4

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์

แบบบันทึกการถมที่ดินให้ลูกค้า

ประเภทงาน ถมที่ดิน 400 ตารางวา

เจ้าของที่ดิน นางสาว วิภาดา ปานนาค

สถานที่ถมดิน 4 หมู่ 6 แขวง ทวีวัฒนา เขต ทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10170

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวน (คิว)	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
10 ส.ค. 64	ดินซีแลค	10	4,000	
11 ส.ค. 64	ดินซีแลค	10	4,000	
12 ส.ค. 64	ดินซีแลค	12	4,000	
13 ส.ค. 64	ดินซีแลค	10	4,000	
14 ส.ค. 64	ดินซีแลค	14	4,000	
15 ส.ค. 64	ดินดำ	15	4,500	
16 ส.ค. 64	ดินดำ	15	4,000	
ยอดเงินรวม				

I am Sorry !!!! วัน เดือน ปี

ลายมือชื่อลูกค้า

ลายมือชื่อฝ่ายธุรการ

รูปที่ 4.4 คอลัมภ์ที่ 4 ระบุนราคาชนิดของดิน/หิน/ทรายต่อคันรถหรือจำนวนคิว

4.4 เป็นการระบุงราคาจำนวนเงินของแต่ละวันที่ถมที่ดินไป

เพื่อที่จะแสดงให้ลูกค้าทราบจำนวนเงินในแต่ละวันที่ลูกค้าถมที่ดินไปและระบุงจำนวนเงินที่
ชัดเจน ดังรูปที่ 4.5

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโคเชิ่เจริญทรัพย์

แบบบันทึกการถมที่ดินให้ลูกค้า

ประเภทงาน ถมที่ดิน 400 ตารางวา

เจ้าของที่ดิน นางสาว วิภาดา ป่านนาค

สถานที่ถมดิน 4หมู่6 แขวง ทวีวัฒนา เขต ทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10170

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวน (คิว)	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
10 ส.ค. 64	ดินซีแลค	10	4,000	40,000
11 ส.ค. 64	ดินซีแลค	10	4,000	40,000
12 ส.ค. 64	ดินซีแลค	12	4,000	48,000
13 ส.ค. 64	ดินซีแลค	10	4,000	40,000
14 ส.ค. 64	ดินซีแลค	14	4,000	56,000
15 ส.ค. 64	ดินค้ำ	15	4,500	67,500
16 ส.ค. 64	ดินค้ำ	15	4,000	67,500
ยอดเงินรวม				359,000

วัน เดือน ปี
I am Sorry !!!!

ลายมือชื่อลูกค้า

ลายมือชื่อฝ่ายธุรการ

รูปที่ 4.4 คอลัมภ์ที่5 ระบุงจำนวนเงินในแต่ละวันที่ลูกค้าถมที่ดินไป

4.5 สรุปและประเมินผล

หลังจากปรับปรุงแบบบันทึกการถมที่ดินให้ลูกค้าแล้ว ได้ทดลองนำไปใช้จริง พบว่า สามารถ
ระบุงความชัดเจนในการถมที่ดินให้กับลูกอย่างละเอียดและชัดเจนมากยิ่งขึ้น ทำให้ข้อร้องเรียนเรื่องการ
บริการถมที่ดินให้กับลูกค้านั้นลดลง และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้ามากยิ่งขึ้น

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ

5.1.1 หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน จัดทำการพัฒนาแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้านั้น โดยปัญหาเกิดจากการถมที่ดิน เนื่องจากการเรียกใช้บริการถมที่ดินจำนวนมาก เมื่อลูกค้ามีจำนวนมากขึ้น รายละเอียดที่ลูกค้าต้องการจะถมที่ ก็มีมากขึ้นด้วยเช่นกัน ลูกค้าแต่ละคนจะมีระยะเวลาในการถมที่ดินแตกต่างกัน ขณะที่ฝ่ายดูแลลูกค้ามีจำนวนจำกัด ทำให้ดูแลลูกค้าไม่ทั่วถึง และถูกร้องเรียนจากลูกค้าเพิ่มขึ้น ส่งผลให้ยอดการถมที่ดินลดลง ลูกค้าไม่พึงพอใจ ดังนั้นจึง ทำการพัฒนาแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้าขึ้นโดยสามารถสรุปผลโครงการได้ดังนี้

1. สามารถจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับการถมที่ดินของลูกค้าได้อย่างเป็นระบบ รวมถึงติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพในการให้บริการลูกค้าย้อนหลังได้
2. สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า
3. ลดข้อร้องเรียนของลูกค้า

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความชำนาญเพียงพอเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Word ออกแบบแบบฟอร์มการถมที่ดินสำหรับลูกค้า
2. การทำโครงการเป็นไปอย่างล่าช้า เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีงานประจำและต้องเดินทางออกต่างจังหวัดอยู่บ่อยครั้ง

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1. ต้องการความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Word ในเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต หรือใน Youtube
2. เผยแพร่ความรู้ในการใช้แบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้าให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้รับประสบการณ์จากการทำงานในการใช้โปรแกรม Microsoft Word มากขึ้น
2. ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและฝึกความอดทน

3. ได้รับความรู้ใหม่ ๆ จากสื่ออินเทอร์เน็ตต่างๆ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางของการทำงาน

4. ได้ฝึกฝนความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ได้รับความมอบหมาย
5. ทำให้เป็นคนตรงต่อเวลา
6. ทำให้เป็นคนรู้จักใช้เวลาหาความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่เรียนมา
7. ได้รู้จักกับบุคลากรทุกแผนกของห้างหุ้นส่วนจำกัด

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เกิดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ในแบบบันทึกการลงดินให้ลูกค้า
2. นักศึกษามีหน้าที่ในการทำงานที่หลากหลาย ไม่ได้ปฏิบัติเฉพาะการจัดทำแบบบันทึกการลงดินให้ลูกค้าเท่านั้น งานแต่ละอย่างต้องอาศัยเวลาในการเรียนรู้

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. บันทึกข้อมูลและรายละเอียดลงในแบบบันทึกการลงดินให้ลูกค้า และตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งหลังบันทึกเสร็จ
2. ศึกษาเรียนรู้ข้อมูลเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจำกัดและแผนกที่ต้องทำงานมาล่วงหน้า เพื่อให้เข้าใจบริบทของห้างหุ้นส่วนจำกัดที่เข้าไปทำงาน เพื่อวางแผนฝึกฝนและเรียนรู้งานบางอย่างก่อนเริ่มงานจริง เพื่อให้สามารถเรียนรู้การทำงานได้เร็วขึ้น

บรรณานุกรม

- กฤษณา จ้อยทองมูล. (2556). คุณสมบัติที่สำคัญในโปรแกรม *Microsoft Word 2010* เข้าได้ถึงจาก <http://ktilsana.blogspot.com/2013/02/microsoft-word-2010.html?m=1>
- ครูแอร์ คอมพิวเตอร์. (2020). เทคนิค *Word* การปรับแต่งเส้นตารางในโปรแกรม *Microsoft Word*. เข้าถึงได้จาก <https://youtu.be/KgHZS3Hwi1M>.
- จุฬาลักษณ์ มิตรเกษม. (2564). ส่วนประกอบที่สำคัญของโปรแกรม *Microsoft Word* เข้าได้ถึงจาก http://cmitrkesm2545.blogspot.com/2017/09/blog-post_9.html?m=1
- ทีมงานวิชาการ. (2548). การใช้โปรแกรมตารางงาน *Microsoft Word 2010*. กรุงเทพฯ: ซอฟท์เพรส, สนพ.
- นันทนา จำลอง. (2554). ใช้งาน *Microsoft Word 2010*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเลชั่น, บมจ.
- ไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ. (2010). ขั้นตอนและหลักปฏิบัติที่ดีที่สุดเพื่อ *Word* คือทำให้บุคคลทุกพลภาพสามารถเข้าถึงเอกสาร *Word* ของคุณได้. เข้าถึงได้จาก <https://support.microsoft.com/th-th/topic/ทำให้บุคคลทุกพลภาพสามารถเข้าถึงเอกสาร-word-ของคุณได้>



การพัฒนาแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า ของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคโพธิ์เจริญทรัพย์

ณัฐพล แสงเฟื่อง ¹

ธิดิภัทร ปานพรหม

ภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160

nutnew1104@gmail.com

Email: thitipat023@gmail.com

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษารั้งนี้ 1) เพื่อพัฒนาแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า 2) เพื่อเพื่อให้เกิดการตรวจสอบข้อมูลในการถมดินและระบุรายละเอียดของชนิดดินทำให้ลูกค้าเข้าใจมากยิ่งขึ้นโดยปัญหาเกิดจากฝ่ายบริการลูกค้า ให้บริการลูกค้าไม่ทั่วถึง และไม่มีแบบบันทึกในการถมที่ดิน ทำให้ลูกค้าไม่ทราบรายละเอียดในการถมที่ดิน ลูกค้าเกิดความไม่พึงพอใจ ดังนั้น ผู้จัดทำ จึงทำแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า และทดลองใช้ พบว่า สามารถตรวจสอบข้อมูลในการถมดินและรู้ชนิดของดินที่ลูกค้าถมไปอย่างละเอียด ทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

Abstract

I The objective of this study was. 1) To develop the land filling form records for customers. 2) To examine and specify the details of land filling, make it easier for customer to understand. The problem was there's no form record for the details and the service department cannot provide service throughly, which made many customers dissatisfied. Therefore, the organizer made a land filling form record and experiment. The

result was that customers can understand the details of process land filling easy and be efficient.

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อพัฒนาแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า
2. เพื่อให้การตรวจสอบข้อมูลในการถมดินและระบุรายละเอียดของชนิดดินทำให้ลูกค้าเข้าใจมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตการศึกษา

ขอบเขตด้านเนื้อหา เป็นการจัดแบบการบันทึกการถมดินให้ลูกค้า

ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูลได้แก่ พนักงานรับคำสั่งการถมที่ดินจากลูกค้า

ขอบเขตด้านพื้นที่ เป็นการศึกษาเฉพาะฝ่ายทรัพยากรบุคคล ของ ห้างหุ้นส่วน โชคโพธิ์เจริญทรัพย์

ขอบเขตด้านเวลา ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลระหว่างวันที่ 17 มิถุนายน 2564 – 7 ตุลาคม 2564

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้ตรวจสอบข้อมูลในการบำรุงรักษาสินค้าในระยะเวลาประกันได้ทันทั่วถึง
2. ทำให้ข้อร้องเรียนจากลูกค้าลดลง

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1.กำหนดโครงเรื่องหลังจากได้ปฏิบัติงานมา
ระยะหนึ่งในแผนก HR ตำแหน่งงาน เอกสารและ
ธุรการ ซึ่งมีหน้าที่ ให้ข้อมูลแก่ลูกค้า รับข้อร้องเรียน
ของลูกค้า และจัดคิวในการให้บริการตามที่คืนให้แก่
ลูกค้า

2.รวบรวมข้อมูลจากการเปิดคู่มือที่ข้อมูล
ย้อนหลังเรื่องการร้องเรียนจากลูกค้า

3.ปรึกษากับอาจารย์เรื่องวิธีการดำเนินการ
โครงการเพื่อที่จะได้ทำรูปเล่มให้เสร็จไว

4.ดำเนินการจัดทำตารางการพัฒนาแบบ
บันทึกการถกเถียงให้ลูกค้า

5. สรุปผลโครงการ การพัฒนาแบบบันทึก
การถกเถียงให้ลูกค้า

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

หลังจากที่ได้มีการดำเนินการพัฒนา
แบบบันทึกการถกเถียงให้ลูกค้า นั้น พบว่า พบว่า
สามารถระบุความชัดเจนในการถกเถียงที่คืนให้กับลูก
อย่างละเอียดและชัดเจนมากยิ่งขึ้น ทำให้ข้อร้องเรียน
เรื่องการบริการที่คืนให้กับลูกค้านั้นลดลง และ
สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้ามากยิ่งขึ้น

ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความชำนาญเพียงพอ
เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Word ออกแบบ
แบบฟอร์มการถกเถียงที่ดีสำหรับลูกค้า

2. การทำโครงการเป็นไปอย่างล่าช้า
เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีงานประจำและต้องเดินทาง
ออกต่างจังหวัดอยู่บ่อยครั้ง

ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1. ต้องหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้
โปรแกรม Microsoft Word ในเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต
หรือใน Youtube

2. เผยแพร่ความรู้ในการใช้แบบบันทึกการ
ถกเถียงให้ลูกค้าให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้รับ
จากการทำงานในการใช้โปรแกรม Microsoft Word
มากขึ้น และได้ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและ
ฝึกความอดทน

ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เกิดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล
และรายละเอียดต่างๆในแบบบันทึกการถกเถียงให้
ลูกค้า

2. นักศึกษามีหน้าที่ในการทำงานที่
หลากหลาย ไม่ได้ปฏิบัติเฉพาะการจัดทำแบบบันทึก
การถกเถียงให้ลูกค้าเท่านั้น งานแต่ละอย่างต้องอาศัย
เวลาในการเรียนรู้

ข้อเสนอแนะ

1. บันทึกข้อมูลและรายละเอียดลงในแบบ
บันทึกการถกเถียงให้ลูกค้า และตรวจสอบความถูกต้อง
ทุกครั้งหลังบันทึกเสร็จ

2. ศึกษาเรียนรู้ข้อมูลเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วน
จำกัดและแผนกที่ต้องทำงานมาล่วงหน้า เพื่อให้เข้าใจ
บริบทของห้างหุ้นส่วนจำกัดที่เข้าไปทำงาน เพื่อ
วางแผนฝึกฝนและเรียนรู้งานบางอย่างก่อนเริ่มงาน
จริง เพื่อให้สามารถเรียนรู้การทำงานได้เร็วขึ้น

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่คุณจัดทำตามที่คุณจัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา เรื่องการพัฒนาแบบบันทึกการณดินให้ลูกค้าของ ห้างหุ้นส่วนจำกัดโชคโพธิ์เจริญทรัพย์ ตั้งแต่วันที่ 17 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ 7 ตุลาคม 2564 นั้นส่งผลให้ได้รับความรู้ และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือ และการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. ดร.สมพร ปานยินดี อาจารย์ที่ปรึกษา
2. คุณณภาพร กรุฑา เจ้าของกิจการ

ขอกราบขอบพระคุณคุณอาจารย์ท่านเป็นอย่างสูง ที่ได้ประสิทธิประสาทความรู้และข้อคิดต่างๆ อันเป็นรากฐานสำคัญ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับตนเองและสังคมต่อไป และขอขอบคุณทุก ๆ ท่านที่ไม่ได้กล่าวนาม ณ.ที่นี้ สุดท้ายนี้ ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและคำแนะนำที่ดีจนทำให้รายงานฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ.ที่นี้

บรรณานุกรม

กฤษณา จ้อยทองมูล(2556) .. คุณสมบัติที่

สำคัญในโปรแกรม Microsoft Word

2010 เข้าได้ถึงจาก

<http://ktilsana.blogspot.com//02/2013>

microsoft-word-.2010html?m=1

ครูแอร์ คอมพิวเตอร์. (2020). เทคนิค Word

การปรับแต่งเส้นตารางในโปรแกรม

Microsoft Word. เข้าได้ถึงจาก

<https://youtu.be/KgHZS3Hwi1M>.

จุฬาลักษณ์ มิตรเกษม) .2564). ส่วนประกอบที่

สำคัญของโปรแกรม Microsoft Word

เข้าได้ถึงจาก

http://cmitrkesm2545.blogspot.com/2017/09/blog-post_9.html?m=1

017/09/blog-post_9.html?m=1

ทีมงานวิชาการ. (2548) .การใช้โปรแกรม

ตารางงาน Microsoft Word .2010

กรุงเทพฯ: ซอฟท์เพรส, สนพ.

นันทนา จำลอง) .2554). ใช้งาน Microsoft Word

2010 . กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น, บมจ.

ไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ. (2010). ขั้นตอนและ

หลักปฏิบัติที่ดีที่สุดเพื่อWord คือทำ

ให้บุคคลทุกพลภาพสามารถเข้าถึง

เอกสารWordของคุณได้. เข้าได้ถึงจาก

[https://support.microsoft.com/th-](https://support.microsoft.com/th-th/topic/ทำให้บุคคลทุกพลภาพ)

th/topic/ทำให้บุคคลทุกพลภาพ

สามารถเข้าถึงเอกสาร-word-ของคุณ

ได้



ภาคผนวก ข

ไวนิด



โครงการสหกิจเรื่อง:การพัฒนาแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า

ของห้างหุ้นส่วนจำกัดโซคโพร้เจริญทรัพย์

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจ : ดร.สมพร ปานยินดี

โดย :

นาย ณัฐพล แสงเฟื่อง 6004300041

นาย ชิตภัทร ปานพรหม 6004300051

คณะบริหารธุรกิจ ภาควิชาการจัดการทั่วไป

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ 1) เพื่อพัฒนาแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า 2) เพื่อเพื่อให้การตรวจเช็คข้อมูลในการถมดินและระบุรายละเอียดของชนิดดินทำให้ลูกค้าเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยปัญหาเกิดจากฝ่ายบริการลูกค้าให้บริการลูกค้าไม่ทั่วถึง และไม่มีแบบบันทึกในการถมที่ดิน ทำให้ลูกค้าไม่ทราบรายละเอียดในการถมที่ดิน ลูกค้าเกิดความไม่พึงพอใจ ดังนั้น ผู้จัดทำ จึงทำแบบบันทึกการถมดินให้ลูกค้า และทดลองใช้ พบว่า สามารถตรวจเช็คข้อมูลในการถมดินและรู้ชนิดของดินที่ลูกค้าถมไปอย่างละเอียด ทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้ตรวจเช็คข้อมูลในการถมดินได้เข้าใจมากยิ่งขึ้น
2. ทำให้ข้อร้องเรียนจากลูกค้าลดลง



ประวัติผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 6004300041

ชื่อ – นามสกุล : นาย ณัฐพล แสงเฟื่อง
Natthapon Sangfaung

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการทั่วไป

ที่อยู่ : 12/72 หมู่ 4 ตำบล มหาสวัสดิ์ อำเภอ พุทธมณฑล นครปฐม 73170

เบอร์โทรศัพท์ : 063-1237666



ประวัติผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 6004300051

ชื่อ – นามสกุล : นาย ชติภัทร ปานพรหม
Thitipat Panprom

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการทั่วไป

ที่อยู่ : 4หมู่6 แขวง ทวีวัฒนา เขต ทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10170

เบอร์โทรศัพท์ : 098-8436396

