

รายงานสหกิจศึกษา
เรื่อง ระบบการจัดการฝ่ายบุคคล
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM



สหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (คณิตศาสตร์ประยุกต์)
ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา ๒๕๖๐

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM



A COOPERATIVE EDUCATION SUBMITTED IN
PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENT FOR
THE DEGREE OF BACHELOR OF SCIENCE
(APPLIED MATHEMATICS)

DEPARTMENT OF MATHEMATICS, FACULTY OF SCIENCE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
ACADEMIC YEAR 2017

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อสหกิจศึกษา	ระบบการจัดการฝ่ายบุคคล
ชื่อนักศึกษา	นางสาวพัชนิดา เพสาริกา
รหัสนักศึกษา	57050104
ปริญญา	วิทยาศาสตรบัณฑิต (คณิตศาสตร์ประยุกต์)
ภาควิชา	คณิตศาสตร์
ปีการศึกษา	2560
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ	ผศ.ดร.กาญจนา คำนึ่งกิจ
พนักงานที่ปรึกษา	นายยุทธศิลป์ ศรีวิโรจน์ และ นายกิตติภูมิ ผาทอง

บทคัดย่อ

ปัจจุบันพนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท ทนอาหารและเครื่องดื่ม จำกัด ได้แยกหน้าที่ของแต่ละส่วนงานที่ชัดเจน โดยแต่ละส่วนงานจะดูแลในเรื่องที่ต่างกัน พนักงานฝ่ายนี้ใช้ Microsoft office เพื่อจัดการเอกสาร ข้อมูลถูกจัดเก็บในรูปแบบเอกสารปกติ เอกสารนี้อาจทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบ สำหรับการจัดเก็บเอกสารพนักงานฝ่ายนี้ใช้ Microsoft Excel ซึ่งอาจทำให้พนักงานใหม่ไม่เข้าใจในกระบวนการทำงาน นี่เป็นสาเหตุทำให้กระบวนการทำงานล่าช้า โดยปกติกระบวนการตรวจสอบเอกสารพนักงานฝ่ายนี้ใช้ระบบมือ อย่างไรก็ตาม เมื่อเราวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากกระบวนการนี้ เราพบว่ามีการจัดการที่มีประสิทธิภาพด้วยกระบวนการที่ดี สามารถลดข้อผิดพลาดของงานได้ดี

Title	Human Resource Management System
Student Name	Patchanida Pesarika
Student ID	57050104
Degree	Bachelor of Science (Applied Mathematics)
Department	Mathematic
Year	2017
Cooperative Advisor	Asst.Prof.Dr.Kanchana Kumnungkit
Job Supervisor	Mr.Yuttasil Sriviroj and Mr.Kittipoom Patong

Abstract

At present, the Human Resource Department of the Food and Beverage Company Limited has clearly separated the duties of each section. Each section will take care of different aspects. The staff of the department use the Microsoft Office to manage the documents. The information is stored in the form of a regular document. This may cause problems in the audit. For the purpose of document storage, they use the Microsoft Excel, which may make the new employees misunderstand the work process. This causes the process to be delayed. Typically, the process of the document audit, they use the manual system. However, when we analyzed the data collected from the process. We discovered that the efficient management with good process can reduce the error of the job well.

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการสหกิจศึกษาเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ด้วยความความกรุณาและความช่วยเหลือจาก ผศ.ดร.กาญจนา คำนึ่งกิจ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ ซึ่งท่านได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือและข้อคิดเห็นต่าง ๆ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่ง ขอบพระคุณ กรรมการสอบสหกิจศึกษา ผศ.ดร.นพรัตน์ โพธิ์ชัย และผศ.ดร.อาทิตย์ แข็งธัญการ ในการทำสหกิจศึกษาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบพระคุณทาง บริษัท ทนอาหารและเครื่องดื่ม จำกัด ที่ให้โอกาสผู้จัดทำทำสหกิจศึกษาในที่แห่งนี้ อีกทั้ง นายยุทธศิลป์ ศรีวิโรจน์ และ นายกิตติภูมิ ผาทอง ซึ่งเป็นพี่เลี้ยงที่คอยให้ทำปรึกษาเรื่องต่างๆ และให้ความรู้กับผู้จัดทำในการทำสหกิจศึกษาให้สำเร็จไปด้วยดี

ผู้จัดทำหวังว่า รายงานสหกิจศึกษาเล่มนี้จะมีประโยชน์อยู่ไม่น้อย ขอมอบความกตัญญูกตเวทิตาคุณ แต่บิดา - มารดา และผู้มีพระคุณทุกท่าน สำหรับข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นนั้น ผู้จัดทำขอน้อมรับผิดเพียง ผู้เดียว และยินดีที่จะรับฟังคำแนะนำจากทุกท่านที่ได้เข้ามาศึกษา

นางสาวพัชนีดา เพสาริกา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญรูป.....	ช
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ที่มาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตของการทำสหกิจศึกษา	2
1.4 วิธีการดำเนินงาน	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.6 สถานที่ทำสหกิจศึกษา	3
บทที่ 2 ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 โปรแกรม Microsoft Excel.....	4
2.1.1 ความเป็นมาของโปรแกรม Microsoft Excel.....	4
2.1.2 คุณสมบัติที่สำคัญในโปรแกรม Excel.....	5
2.1.3 ประโยชน์ของ Microsoft Excel.....	5
2.1.4 ลักษณะงานเหมาะกับ Excel	6
2.1.5 โครงสร้างโปรแกรม	6
2.1.6 เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์	7
2.1.7 ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ	8
2.1.8 การสร้างกราฟด้วย Microsoft Excel	8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 3 กระบวนการดำเนินงาน.....	14
เรื่องที่ 1 แผนผังการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	14
เรื่องที่ 2 คู่มือพนักงานปฏิบัติการหน้าร้าน	24
เรื่องที่ 3 ฐานข้อมูลทะเบียนการอบรมพนักงานทั้งหมด	31
เรื่องที่ 4 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัด	37
บทที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ	40
เอกสารอ้างอิง	41
ภาคผนวก.....	42
ประวัติผู้จัดทำ.....	45

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 แผนผังของส่วนงานบริหารค่าตอบแทน และ สวัสดิการ	16
3.2 แผนผังของส่วนงานบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ (ต่อ)	17
3.3 แผนผังของส่วนงานส่วนงานบุคคลและงานต่างประเทศ	18
3.4 แผนผังของส่วนงานสรรหา ออฟฟิศ / หน้าร้าน	19
3.5 แผนผังของส่วนงานสรรหา ออฟฟิศ / หน้าร้าน (ต่อ)	20
3.6 แผนผังของส่วนงานต่างด้าว (แรงงานต่างด้าว)	21
3.7 แผนผังของส่วนงานต่างด้าว (คนงานต่างด้าว)	22
3.8 แผนผังของส่วนงานอบรม	23
3.9 ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนการอบรมพนักงานทั้งหมด	33
3.10 จำนวนและเปอร์เซ็นต์การอบรมของพนักงานทั้งหมด	35
3.11 ตัวอย่างผลลัพธ์เมื่อใส่สูตรจากรูปที่ 3.11	36

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
1.1 โลโก้บริษัท ทนอาหารและเครื่องดื่ม จำกัด	3
1.2 โลโก้ภัตตาคารอาหารญี่ปุ่นฟูจิ	3
2.1 โลโก้โปรแกรม Microsoft Excel	4
2.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel	6
2.3 ขั้นตอนการสร้างกราฟ	8
2.4 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)	9
2.5 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)	9
2.6 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)	10
2.7 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)	10
2.8 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)	11
2.9 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)	11
2.10 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)	12
2.11 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)	12
2.12 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)	13
3.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานแผนผังการติดต่อประสานงานกับส่วนงานต่างๆ	14
3.2 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานคู่มือพนักงานปฏิบัติการหน้าร้าน	24
3.3 ตัวอย่างประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างปรับเงินผ่านทดลองงาน	25
3.4 ตัวอย่างนโยบายการรับพนักงานที่อายุต่ำกว่า 18 ปี	26
3.5 หน้าปกคู่มือพนักงานปฏิบัติการหน้าร้าน	27
3.6 สารบัญคู่มือปฏิบัติการหน้าร้าน	28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
3.7 หัวข้อการโอนย้ายพนักงาน	29
3.8 การตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงาน,รายได้พิเศษอื่น (วันเกิด / ยอดขายทะเล่เป้า) ขั้นตอนการส่งตัวพนักงานเข้าอบรม	30
3.9 แผนผังแสดงขั้นตอนการทำฐานข้อมูลทะเบียนการอบรมพนักงานทั้งหมด	31
3.10 ตัวอย่างใบเซ็นชื่อพนักงานที่เข้าอบรมหัวข้อ Audit ส่วนงานครัว	32
3.11 สูตรที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทะเบียนการอบรม พนักงานทั้งหมดเพื่อให้ง่ายต่อการทำงาน	34
3.12 กราฟแสดงข้อมูลการอบรมของพนักงานทั้งหมด	36
3.13 แผนผังแสดงขั้นตอนการทำอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัด	37
3.14 ตัวอย่างแบบฟอร์มการหาระยะทางแต่ละจังหวัดเพื่อคิดอัตราเบี้ยเลี้ยง	38
3.15 ตัวอย่างแบบฟอร์มระยะทางแต่ละจังหวัดเพื่อคิดอัตราเบี้ยเลี้ยง	38
3.16 ตัวอย่างอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัดโดยคำนวณจากระยะทาง	39

บทที่ 1

บทนำ

ในบทนี้จะกล่าวถึง ที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ของการทำสหกิจ ขอบเขตของการทำสหกิจ วิธีการดำเนินงาน ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและสถานที่ทำสหกิจศึกษาซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 ที่มาและความสำคัญ

เนื่องจากพนักงานที่ปฏิบัติงานภายในฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท ทนอาหารและเครื่องดื่ม จำกัด ซึ่งในส่วนงานนี้มีหน้าที่สรรหาพนักงานเข้าทำงาน อบรมพัฒนาพนักงานในการทำงาน จ่ายค่าตอบแทนพนักงานและดูแลเรื่องสวัสดิการต่างๆให้กับพนักงาน

ซึ่งในฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในบริษัทฯ และภายนอกบริษัทฯ ซึ่งภายในบริษัทฯ จะต้องติดต่อแผนกต่างๆเป็นจำนวนมาก ภายนอกบริษัทฯ จะต้องติดต่อหลายหน่วยงาน ทั้งนี้ จึงจัดทำแผนผังการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในบริษัทฯ และภายนอกบริษัทฯ เพื่อสะดวกต่อการทำงานในอนาคต (เรื่องที่ 1)

ในปัจจุบันทางบริษัท ทนอาหารและเครื่องดื่ม จำกัด มีการปรับปรุง เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของส่วนงานปฏิบัติการหน้าร้าน จึงได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เป็นคู่มือปฏิบัติการ สำหรับพนักงานปฏิบัติการหน้าร้าน เพื่อให้พนักงาน ปฏิบัติตามคู่มือโดยพร้อมเพรียงกัน (เรื่องที่ 2)

ในการอบรมพัฒนาพนักงานในการทำงาน ในปัจจุบันไม่มีฐานข้อมูลประวัติของพนักงานที่ เข้ารับการอบรม และจำนวนพนักงานมีจำนวนมาก ทำให้การตรวจเช็คการเข้าอบรมพนักงานงาน แต่ละคนเป็นไปได้ยาก มีความผิดพลาดสูง และใช้เวลานาน จึงได้จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนการอบรม พนักงานทั้งหมด (เรื่องที่ 3)

ในสภาวะพนักงานขาดแคลน ในส่วนงานปฏิบัติการหน้าร้าน ทำให้จำนวนพนักงานไม่ เพียงพอจึงจำเป็นต้องย้ายพนักงานจากสาขาอื่นมาช่วยทำงานในสาขาที่พนักงานขาดแคลน ทั้งใน ต่างจังหวัด และในกรุงเทพฯ ปริมาณพล จึงได้ทำการคิดสวัสดิการพิเศษสำหรับพนักงานที่เดินทางไป ช่วยงานต่างสาขาโดยคำนวณ จากระยะทาง (เรื่องที่ 4)

1.2 วัตถุประสงค์

เรื่องที่ 1 แผนผังการติดต่อประสานงานกับส่วนงานต่างๆ

- เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ทั้งภายในบริษัทฯ และภายนอก บริษัทฯ
- เพื่อสะดวกต่อการทำงานในอนาคต

เรื่องที่ 2 คู่มือพนักงานปฏิบัติการหน้าร้าน

- เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานหน้าร้านมีความเข้าใจที่เหมือนกันทั้งบริษัทฯ
- เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานหน้าร้านได้ปฏิบัติตามคู่มือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน
- เรื่องที่ 3 ฐานข้อมูลทะเบียนการอบรมพนักงานทั้งหมด
- เพื่อลดระยะเวลาในการตรวจเช็คประวัติที่เข้าอบรม
- เพื่อลดความผิดพลาดในการตรวจเช็คประวัติที่เข้าอบรม
- เพื่อสะดวกต่อการเพิ่มข้อมูลพนักงานอบรมในอนาคต
- เรื่องที่ 4 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัด
- เพื่อช่วยเหลือพนักงานที่เดินทางไปช่วยงานต่างจังหวัด
- เพื่อเป็นอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัดในอนาคต

1.3 ขอบเขตของการทำสหกิจศึกษา

พิจารณาปัญหาและความต้องการ ในฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยใช้ Microsoft office และ Microsoft Excel ในการช่วยในการจัดทำ ปัญหาและความต้องการในเรื่องต่างๆ

1.4 วิธีการดำเนินงาน

เรื่องที่ 1 แผนผังการติดต่อประสานงานกับส่วนงานต่างๆ

- 1) สอบถามความต้องการเกี่ยวกับการทำงานในส่วนต่างๆ
- 2) หาข้อมูลการติดต่อประสานงานต่างๆจากส่วนงานต่างๆ
- 3) คิดฟอร์มแผนผังและจัดทำโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- 4) ตรวจสอบข้อมูลโดยฝ่ายต่างๆภายในส่วนงาน

เรื่องที่ 2 คู่มือพนักงานปฏิบัติการหน้าร้าน

- 1) ขอข้อมูลกฎระเบียบฉบับปรับปรุงทั้งหมดจากหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 2) นำข้อมูลที่ได้รับมาเรียบเรียง และ เขียนรายชื่อเอกสารที่จำเป็นภายในคู่มือทั้งหมด
- 3) รวบรวมเอกสารทั้งหมดมาจัดทำเป็นคู่มือพนักงานปฏิบัติการหน้าร้าน

เรื่องที่ 3 ฐานข้อมูลทะเบียนการอบรมพนักงานทั้งหมด

- 1) เก็บรวบรวมประวัติการเซ็นชื่อเข้าอบรมของพนักงานทั้งหมด
- 2) วิเคราะห์การจัดทำรูปแบบฐานข้อมูลทะเบียนการอบรมพนักงานทั้งหมด
- 3) กรอกข้อมูลทั้งหมดลงในรูปแบบฐานข้อมูลทะเบียนการอบรมพนักงานทั้งหมด

เรื่องที่ 4 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัด

- 1) สอบถามความต้องการเกี่ยวกับการทำงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์หาวิธีการคิดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัด
- 3) กำหนดวิธีการคิด โดยใช้ระยะทางเป็นตัวตั้ง
- 4) จัดทำตารางอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัด

หมายเหตุ : ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานทั้งหมด ผู้จัดทำได้เริ่มต้นปฏิบัติงานสหกิจตั้งแต่วันที่

12 ธันวาคม 2560 สิ้นสุดภาคปฏิบัติงานวันที่ 20 เมษายน 2561

(รวมเป็นระยะเวลา 18 สัปดาห์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการที่ทำสหกิจศึกษาที่บริษัทฯ ทานา อาหาร และเครื่องดื่ม จำกัด แห่งนี้ ได้ทำสหกิจเกี่ยวกับแผนผังการติดต่อประสานงานกับส่วนงานต่างๆสามารถติดต่อประสานงานกับส่วนงานต่างๆทั้งภายในบริษัทฯ และภายนอกบริษัทฯ ได้ และ สะดวกต่อการทำงานในอนาคต คู่มือพนักงาน ปฏิบัติการหน้าร้าน ทำให้พนักงานปฏิบัติงานหน้าร้านได้ปฏิบัติตามคู่มือ และมีความสะดวกในการปฏิบัติงาน การทำฐานข้อมูลทะเบียนการอบรมพนักงานทั้งหมดทำให้ลดระยะเวลา ลดความผิดพลาดในการตรวจเช็คประวัติที่เข้าอบรม และสะดวกต่อการเพิ่มข้อมูลพนักงานอบรมในอนาคต อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัด ได้คิดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัด และเป็นประโยชน์ในอนาคต

1.6 สถานที่ทำสหกิจศึกษา



รูปที่ 1.1 โลโก้บริษัท ทานาอาหารและเครื่องดื่ม จำกัด

รูปที่ 1.2 โลโก้ภัตตาคารอาหารญี่ปุ่นฟูจิ

1) ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อภาษาไทย : บริษัท ทานาอาหารและเครื่องดื่ม จำกัด(ภัตตาคารอาหารญี่ปุ่นฟูจิ)

ชื่อภาษาอังกฤษ : Tana Food&Beverage CO.Ltd (Fuji Japanese Restaurant)

2) ที่ตั้งสถานประกอบการ

ที่อยู่ : 990 อาคาร अबดุลราฮิม ชั้น 33 ถ.พระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก

กรุงเทพฯ 10500 ประเทศไทย

ที่อยู่ภาษาอังกฤษ : 33 Fl., Abdulrahim Place 990 Rama 4 Rd.,Silom, Bangrak,

Bangkok 10500. Thailand

โทรศัพท์ : 02-636-1100

โทรสาร : 02-636-1118

เว็บไซต์ : <http://www.fuji.co.th>

สำหรับเนื้อหาในบทต่อไปนั้นจะอธิบายถึง บทที่ 2 ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้อง
บทที่ 3 กระบวนการดำเนินงาน บทที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะซึ่งจะมีการ
อธิบายรายละเอียดในแต่ละบทที่กล่าวมาตามลำดับ

บทที่ 2

ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะกล่าวถึง ความรู้พื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Excel ได้แก่ ความเป็นมาของโปรแกรม Microsoft Excel คุณสมบัติที่สำคัญในโปรแกรม Microsoft Excel ประโยชน์ของ Microsoft Excel ลักษณะงานเหมาะกับ Microsoft Excel โครงสร้างโปรแกรม Microsoft Excel เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ และการสร้างกราฟด้วย Microsoft Excel

2.1 โปรแกรม Microsoft Excel



รูปที่ 2.1 โลโก้โปรแกรม Microsoft Excel

2.1.1 ความเป็นมาของโปรแกรม Microsoft Excel

ไมโครซอฟท์ เอ็กซ์เซลล์ (อังกฤษ: Microsoft Excel) เป็นโปรแกรมประเภทตารางการคำนวณ (สเปรดชีต) พัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์ และเป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดไมโครซอฟท์ออฟฟิศ สำหรับจัดการและคำนวณข้อมูลในรูปแบบตาราง อีกทั้งสามารถจัดทำกราฟ แผนภูมิเพื่อแสดงผลข้อมูลได้ โดยเวอร์ชันล่าสุดคือ ไมโครซอฟท์ เอ็กซ์เซลล์ 2016 (Microsoft Excel 2016)

นอกจากนี้ ยังเป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมในด้านการการคำนวณทางคณิตศาสตร์ โดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน บวก ลบ คูณ หาร ยกกำลัง รวมถึงฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ระดับสูง ฟังก์ชันทางฟังก์ชันทางการเงิน ฟังก์ชันในการตัดต่อค่า และ ฟังก์ชันในการค้นหาข้อมูล ส่วนที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ยืดหยุ่นของ ไมโครซอฟท์ เอ็กซ์เซลล์ คือ การใช้งานในรูปแบบของฐานข้อมูล ซึ่งสามารถจัดการฐานข้อมูลที่มีขนาดไม่ใหญ่มาก คือมีประมาณไม่เกิน 65,000 ตาราง ไม่ว่าจะเป็น ตัวกรอง การเรียงลำดับข้อมูล (Sort) คำนวณยอดรวม (Subtotal) และตารางไพลอต (Pivot Table) เป็นคำสั่งสำหรับสรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ดูได้ง่าย สามารถหมุนเปลี่ยนตามต้องการ

2.1.2 คุณสมบัติที่สำคัญในโปรแกรม Microsoft Excel

1. ความสามารถด้านการคำนวณ Excel สามารถป้อนสูตรการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เช่น บวก ลบ คูณ หาร เป็นต้น รวมทั้งสูตรคำนวณด้านอื่น ๆ และจุดเด่นของการคำนวณคือผลลัพธ์ของการคำนวณจะเปลี่ยนแปลงตาม เมื่ออินพุตที่นำมาเปลี่ยนค่า ทำให้เราไม่ต้องเสียเวลาเปลี่ยนแปลงค่าผลการคำนวณใหม่

2. ความสามารถด้านการใช้ฟังก์ชัน นอกจากการป้อนสูตรคุณทางคณิตศาสตร์แล้ว Excel ยังสามารถป้อนฟังก์ชันอื่น ๆ ได้อีก เช่น ฟังก์ชันเกี่ยวกับตัวอักษร ตัวเลข วันที่ ฟังก์ชันเกี่ยวกับการเงินหรือการตัดสินใจ

3. ความสามารถในการสร้างกราฟ Excel สามารถนำข้อมูลที่ป้อนลงในตารางมาสร้างเป็นกราฟได้ทันที มีรูปกราฟให้เลือกใช้งานหลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น กราฟแท่ง แสดงยอดขายแต่ละเดือน กราฟวงกลม แสดงส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น

4. ความสามารถในการตกแต่งตารางข้อมูล Excel สามารถตกแต่งตารางข้อมูลหรือกราฟข้อมูลด้วยภาพสีและรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสวยงามและแยกแยะข้อมูลได้ง่ายขึ้น

5. ความสามารถในการจัดเรียงลำดับ Excel สามารถคัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการมาวิเคราะห์ได้

6. ความสามารถในการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ Excel สามารถพิมพ์งานทั้งข้อมูลและรูปภาพหรือกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที ซึ่งทำให้ง่ายต่อการสร้างรายงาน

7. ความสามารถในการแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นเว็บเพจ เพื่อนำมาแสดงในโฮมเพจ

8. มีระบบขอความช่วยเหลือ (Help) ที่จะคอยช่วยให้คำแนะนำ ช่วยให้ ผู้ใช้สามารถทำงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เช่น หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม หรือสงสัยเกี่ยวกับวิธีการใช้งานแทนที่จะต้องเปิดหาในหนังสือคู่มือการใช้งานของโปรแกรมก็สามารถขอความช่วยเหลือจากโปรแกรมได้ทันที

9. มีความสามารถในการค้นหาและแทนที่ข้อมูล โดยโปรแกรมมีความสามารถในการค้นหาและแทนที่ ข้อมูล เพื่อทำการแก้ไขหรือทำการแทนที่ข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

10. มีความสามารถในการจัดการข้อมูลและฐานข้อมูลซึ่งเป็นกลุ่มของข้อมูลข่าวสารที่ถูกรวบรวมเอาไว้ ด้วยกันในตารางที่อยู่ใน Worksheet ลักษณะของการเก็บข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในโปรแกรมตารางงานจะเก็บข้อมูลในรูปแบบของตาราง โดยแต่ละแถวของรายการจะเป็นระเบียบหรือ เรคคอร์ด (Record) และคอลัมน์จะเป็นฟิลด์ (Field)

2.1.3 ประโยชน์ของ Microsoft Excel

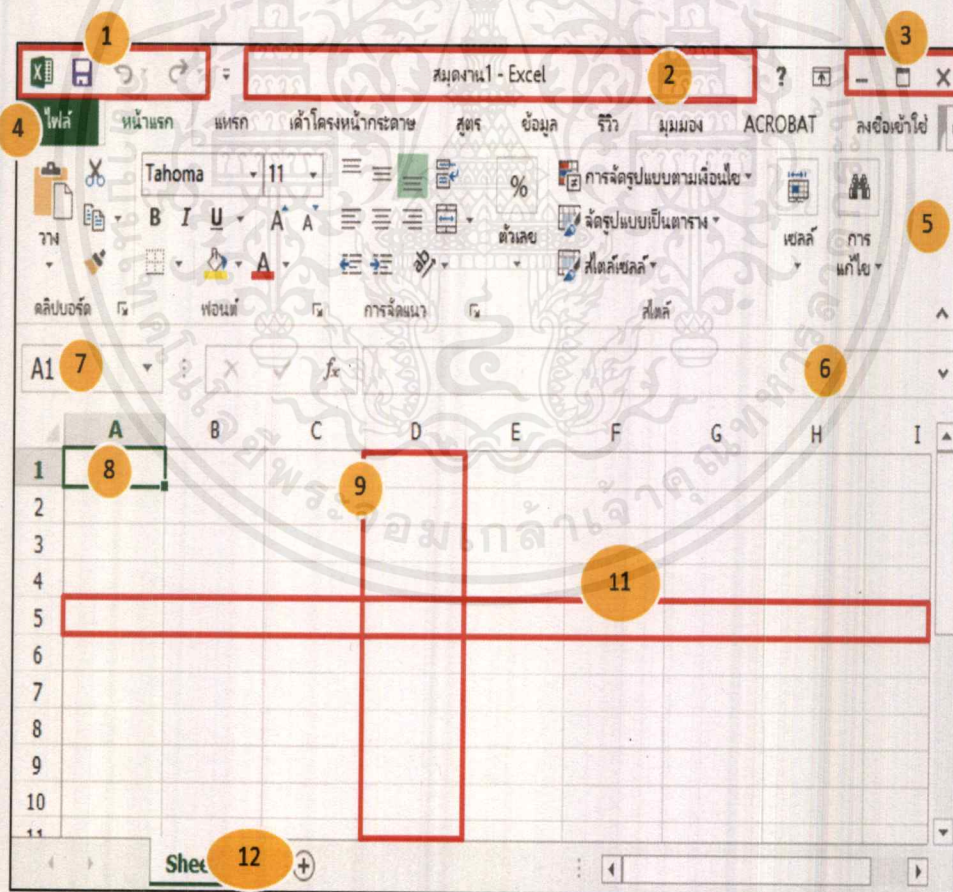
1. สร้างตารางทำงาน จัดตารางสวยงาม ในรูปแบบต่างๆ
2. สร้างเอกสารที่ต้องมีการคำนวณ เชื่อมโยงสูตร (สามารถเชื่อมโยงในไฟล์เดียวกัน ข้ามไฟล์ หรือ ข้ามเครื่องก็ได้)
3. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่จำนวนข้อมูลไม่เกิน 1 ล้านแถว

4. สร้างรายงานสรุปผลในมุมมองต่างๆ เช่น ตารางสรุปยอดขาย ตารางสรุปข้อมูลสินค้า สรุปงบดุล สรุปแผนการผลิต สรุปข้อมูล ขาดลามาสาย ของพนักงาน เป็นต้น
5. สร้างกราฟ นำเสนอข้อมูล ในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นกราฟแท่ง กราฟเส้น วงกลม จุด ทั้ง 2 มิติ และ 3 มิติ มีรูปแบบต่างๆ มากมาย

2.1.4 ลักษณะงานเหมาะกับ Microsoft Excel

1. งานด้านบัญชี (Accounting)
2. งานด้านการเงิน (Financial)
3. งานด้านการวางแผน (Planning)
4. งานด้านงบประมาณ (Budgeting)
5. งานด้านสถิติ (Statistic)
6. งานด้านวิศวกรรมศาสตร์ (Engineering)

2.1.5 โครงสร้างโปรแกรม Microsoft Excel



รูปที่ 2.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 2.2 สามารถอธิบายส่วนต่างๆตามแต่ละหมายเลข ดังนี้

หมายเลข 1. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) = เป็นส่วนที่ใช้ในการแสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย

หมายเลข 2. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) = ส่วนนี้อยู่บนสุดของหน้าจอ จะบอกชื่อไฟล์ที่กำลังทำงาน

ถ้ายังไม่ได้บันทึกไฟล์ Excel จะตั้งชื่อให้เป็น Book และตามด้วยตัวเลข เช่น Book1.xls,

Book2.xls เป็นต้น แต่ถ้ามีการบันทึกไฟล์แล้ว Excel จะใช้ชื่อที่บันทึก

หมายเลข 3. ปุ่มควบคุม = เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการเปิด หรือปิดหน้าต่างโปรแกรม

หมายเลข 4. ปุ่ม แฟ้ม (File) = เป็นส่วนที่ใช้ในการจัดเก็บคำสั่งการทำงานในโปรแกรม

หมายเลข 5. ริบบอน (Ribbon) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานกับ เอกสาร

หมายเลข 6. แถบสูตร (Formula Bar) = เป็นช่องที่ใช้แสดงการใช้งานสูตรการคำนวณต่าง ๆ

หมายเลข 7. Name Box = เป็นช่องที่ใช้แสดงชื่อเซลล์ที่ใช้งานอยู่ในขณะนั้น เช่น ถ้ามีการใช้งาน

ข้อมูลใน เซลล์ A1 รายชื่อเซลล์นี้จะไปแสดงอยู่ในช่อง Name Box

หมายเลข 8. เซลล์ (Cell) = เป็นช่องตารางที่ใช้สำหรับบรรจุข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งช่องเซลล์แต่ละช่องนั้น

จะมีชื่อเรียกตามตำแหน่งแถว และคอลัมน์ที่แสดงตำแหน่งของเซลล์ เช่น เซลล์ B1 จะอยู่ใน

คอลัมน์ B ในแถวที่ 1 เป็นต้น

หมายเลข 9. คอลัมน์ (Column) = เป็นช่องเซลล์ที่เรียงกันในแนวตั้งของแผ่นงาน (Worksheet)

หมายเลข 10. พื้นที่การทำงาน = เป็นส่วนที่ใช้ในการแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ขึ้นภายในเอกสาร

หมายเลข 11. แถว (Row) = เป็นช่องเซลล์ที่เรียงกันในแนวนอนของแผ่นงาน

หมายเลข 12. Sheet Tab = เป็นแถบที่ใช้แสดงจำนวนแผ่นงานที่เปิดขึ้นมาใช้งาน

2.1.6 เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่าง
+	บวก	2+2
-	ลบ หรือ การติดลบ	9-5 หรือ -3
*	คูณ	2*3
/	หาร	10/5
%	เปอร์เซ็นต์	10%
^	การยกกำลัง	2^5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

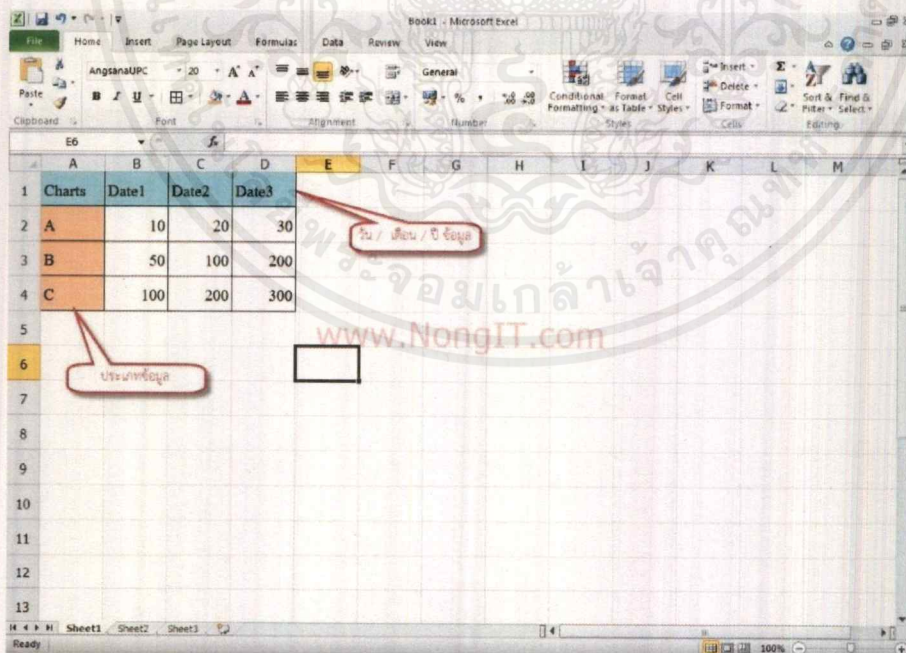
2.1.7 ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่าง
=	เท่ากับ	A1=A2
<>	ไม่เท่ากับ	A1<>A2
<	น้อยกว่า	A1<A2
>	มากกว่า	A1>A2
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	A1<=A2
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ	A1>=A2

2.1.8 การสร้างกราฟด้วย Microsoft Excel

Microsoft Office Excel เป็นที่นิยมในการทำกราฟ การรวมข้อมูล ใช้สร้างกราฟแสดงผลรวมข้อมูล หรือการทำรายงานสรุปผลต่างๆ การทำเป็นกราฟทำให้สามารถดูในรูปแบบเป็นแกนต่างๆ แยกข้อมูลแต่ละประเภทได้ชัดเจน สะดวกกว่าการที่ดูข้อมูลเป็นตาราง

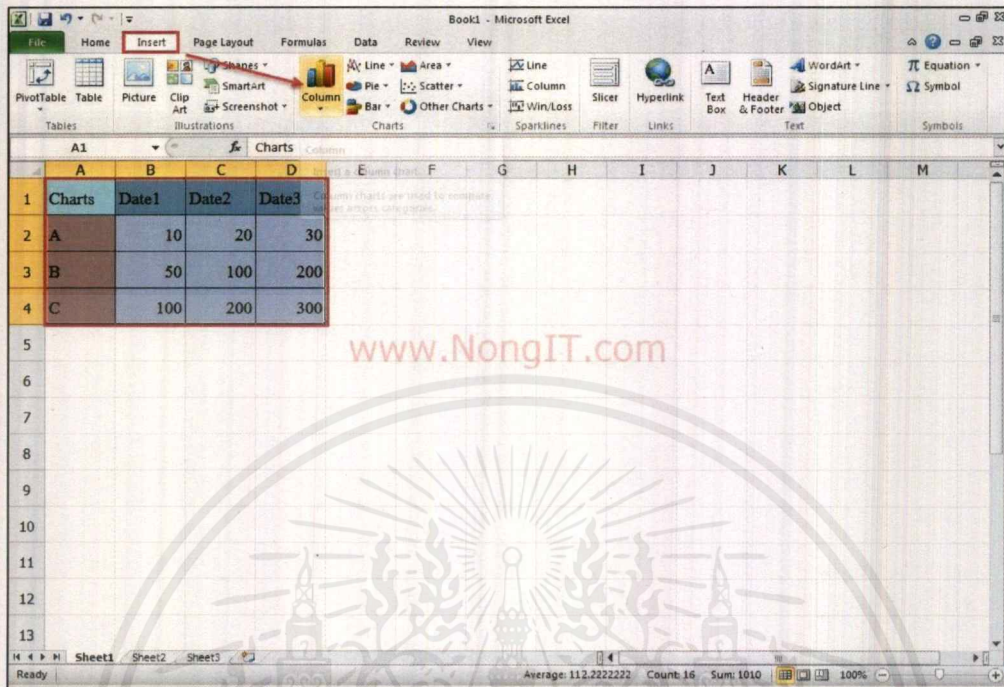
1. เปิด Microsoft Office Excel จากนั้น สร้างตารางข้อมูล ที่ต้องการทำเป็นกราฟ (Chart)



รูปที่ 2.3 ขั้นตอนการสร้างกราฟ

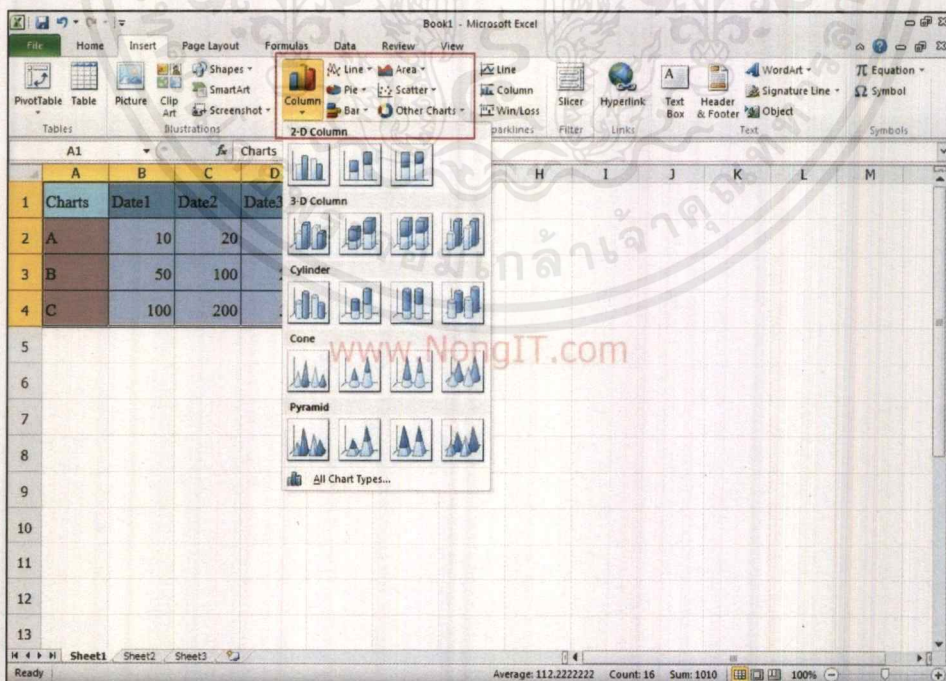
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หลังจากได้ตารางข้อมูล ให้ลากเมาส์คลุมตารางข้อมูลที่ต้องการสร้างกราฟ แล้วคลิกที่แท็บ Insert (แทรก) แล้วจะเห็นเมนู Column (คอลัมน์)



รูปที่ 2.4 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)

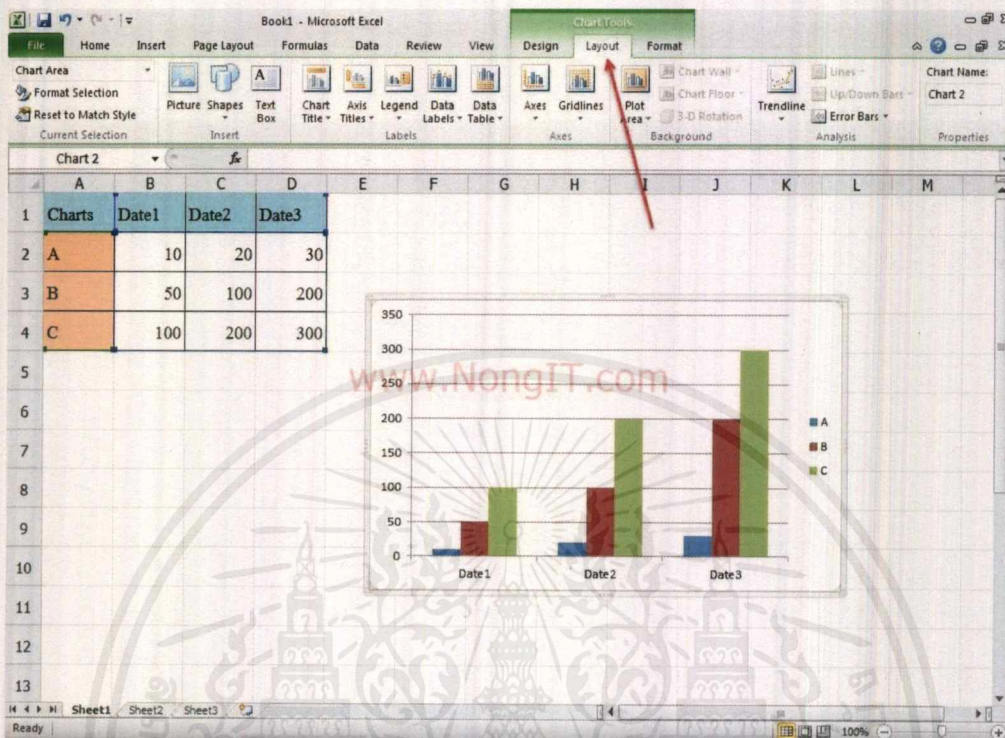
3. คลิกเลือกรูปแบบกราฟที่ต้องการ ที่เมนู Column (คอลัมน์)



รูปที่ 2.5 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)

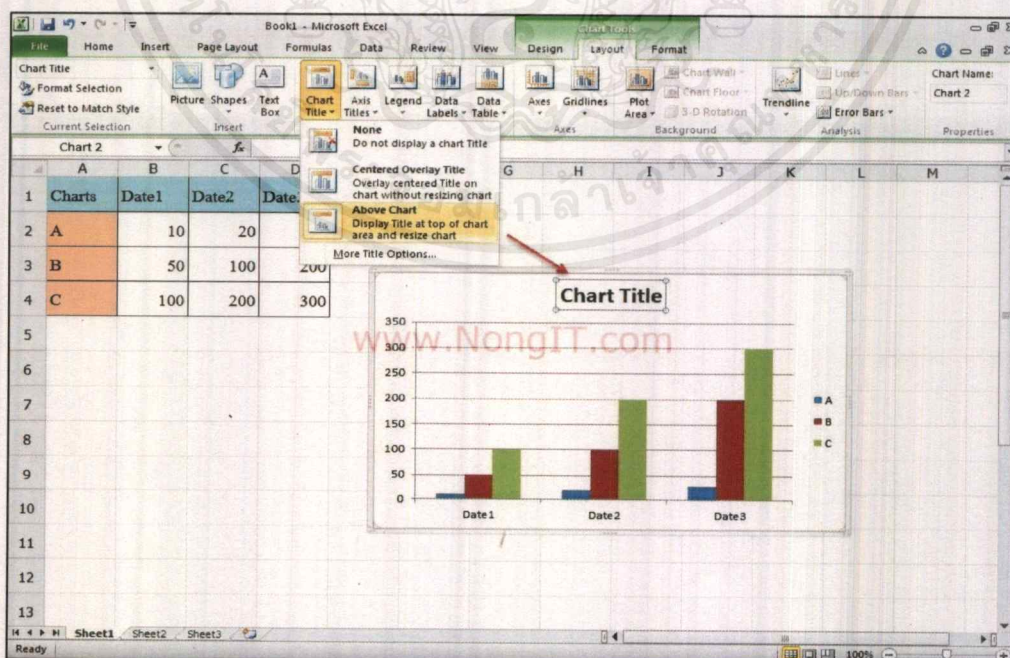
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. หลังจากเลือกรูปแบบกราฟเสร็จแล้ว ก็จะได้กราฟที่เราต้องการ หากต้องการปรับแต่งกราฟเพิ่มเติม ให้คลิกที่กราฟ แล้วเลือกแท็บ **Layout (เค้าโครง)**



รูปที่ 2.6 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)

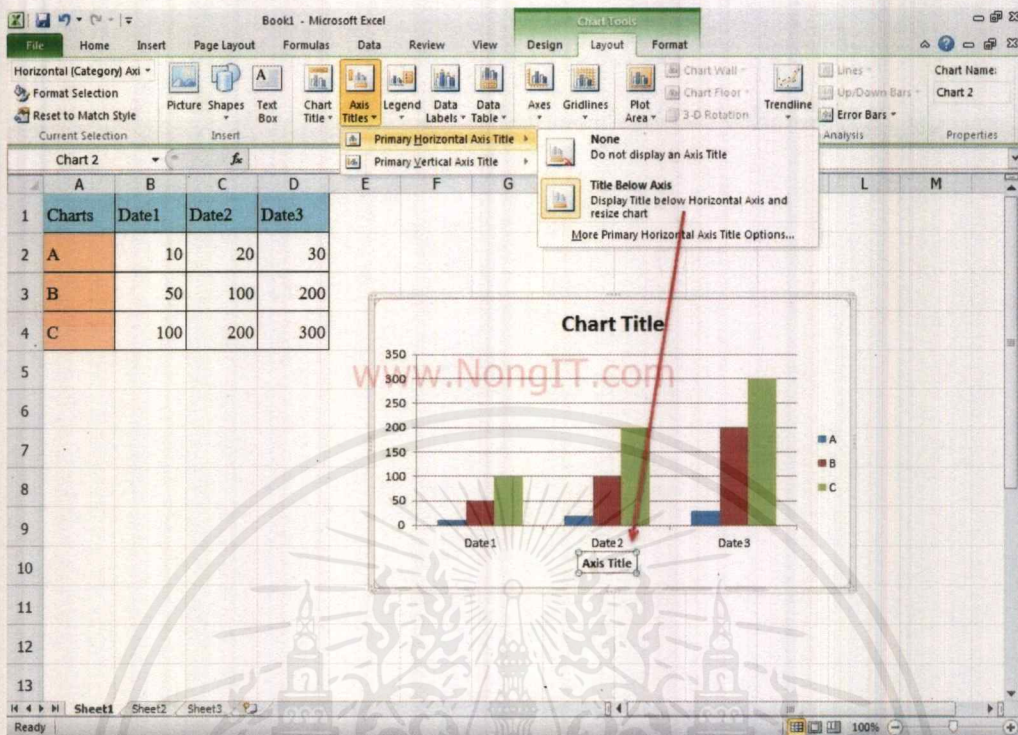
5. Chart Title (ชื่อแผนภูมิ) มีให้เลือก 2 แบบคือ วางเหนือแผนภูมิ (แนะนำ) และซ้อนกลางแผนภูมิ



รูปที่ 2.7 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)

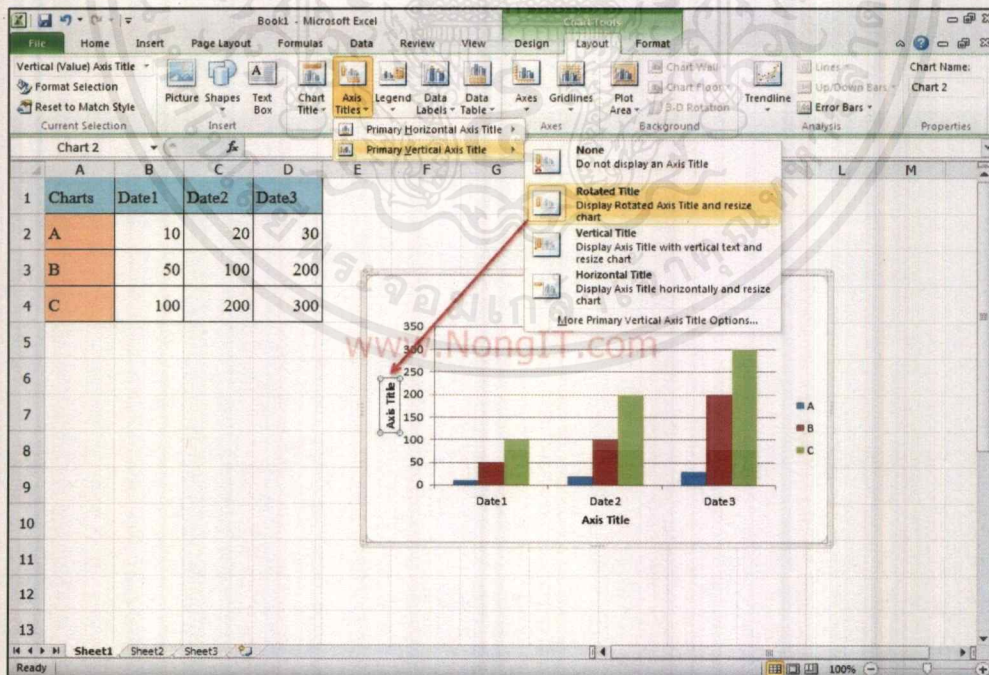
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. Axis Titles (ชื่อแกน) มีให้เลือกทั้งแนวนอน และแนวตั้ง



รูปที่ 2.8 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)

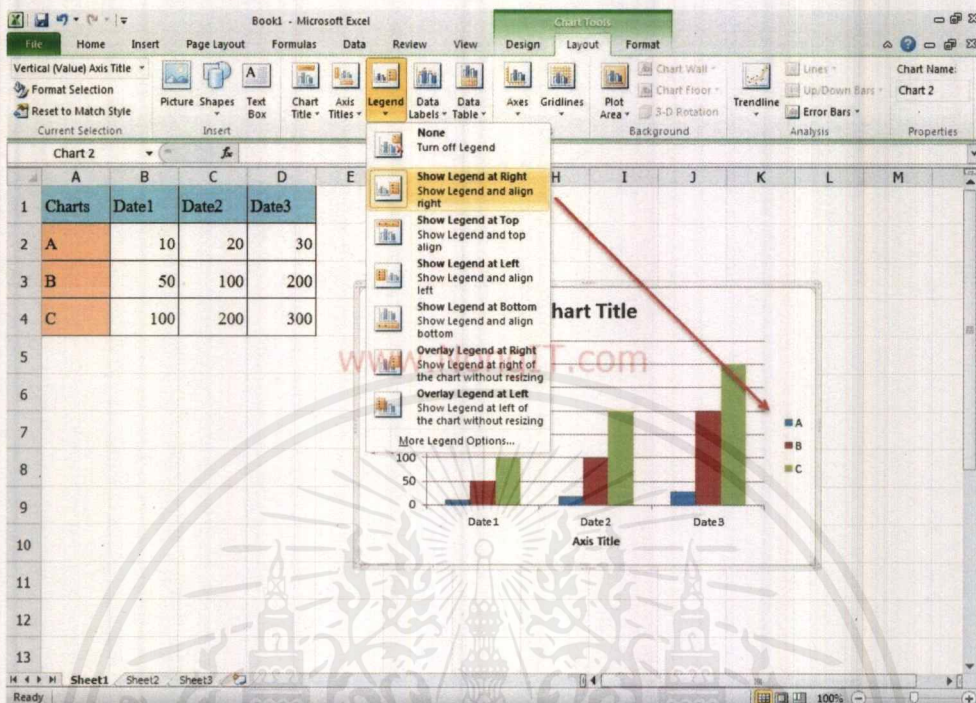
แนวตั้ง



รูปที่ 2.9 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)

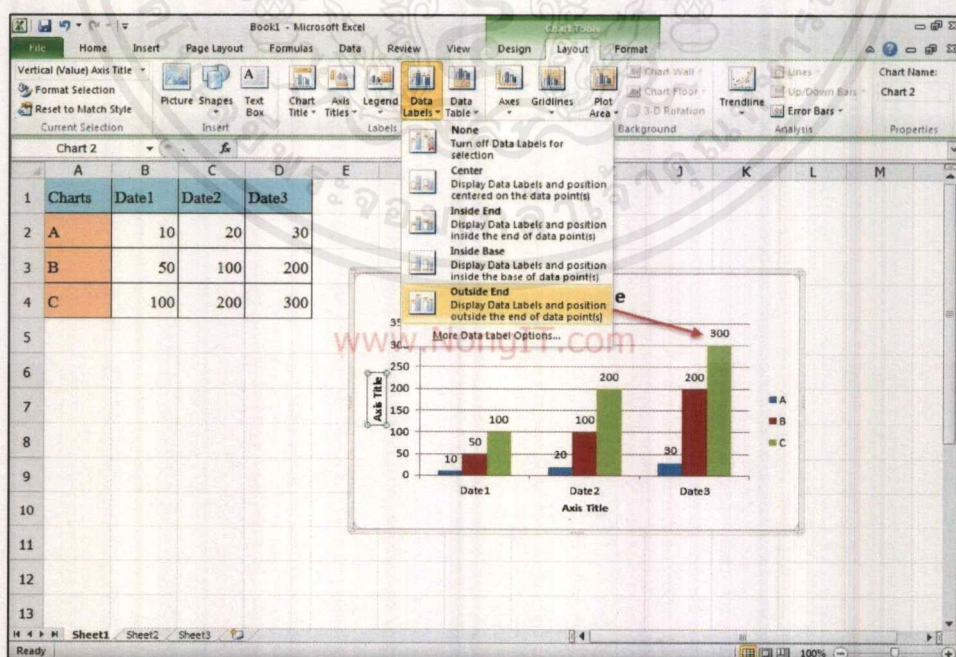
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. Legend (คำอธิบายแผนภูมิ) โดยส่วนมากจะไม่ปรับกัน หากต้องการปรับก็ทำการเลือกตามใจชอบ



รูปที่ 2.10 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)

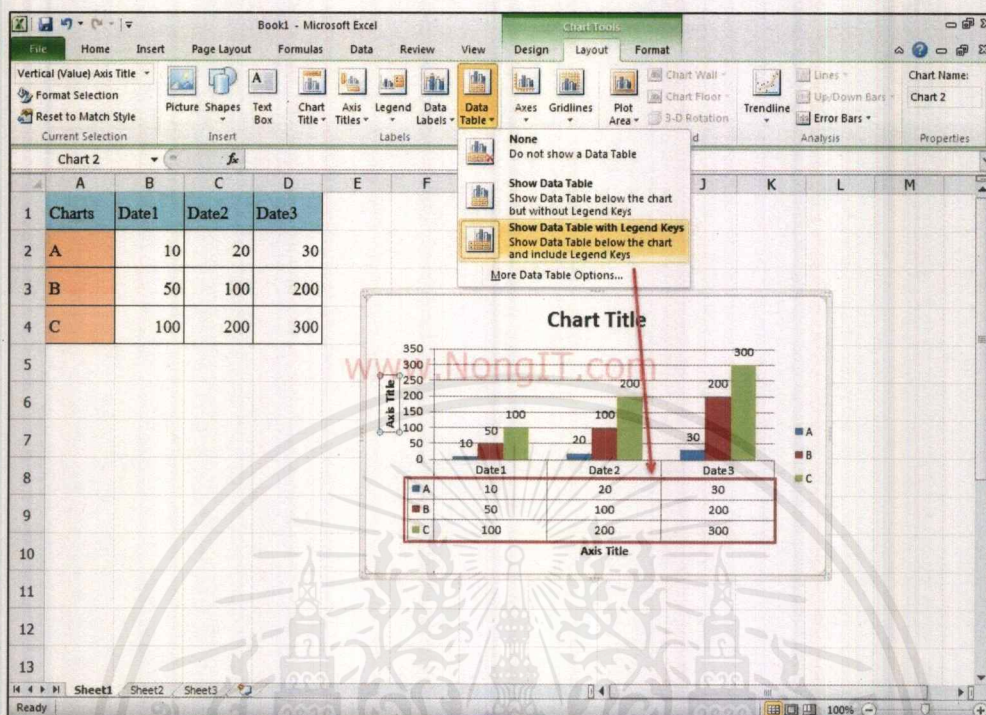
8. Data Labels (ป้ายชื่อข้อมูล) ช่วยให้ง่ายในการดูแท่งแผนภูมิ เลือกตำแหน่งได้ตามต้องการ โดยส่วนมากจะเลือกไว้ที่ส่วนปลายของแท่งแผนภูมิ



รูปที่ 2.11 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. Data Table (ตารางข้อมูล) ส่วนนี้เป็นการเพิ่มตารางข้อมูลให้แสดงในกราฟด้วย



รูปที่ 2.12 ขั้นตอนการสร้างกราฟ (ต่อ)

สำหรับเนื้อหาในบทต่อไปนั้นจะอธิบายถึง บทที่ 3 กระบวนการดำเนินงาน ซึ่งจะมีการอธิบายรายละเอียดในแต่ละบทที่กล่าวมาตามลำดับ

บทที่ 3

กระบวนการดำเนินงาน

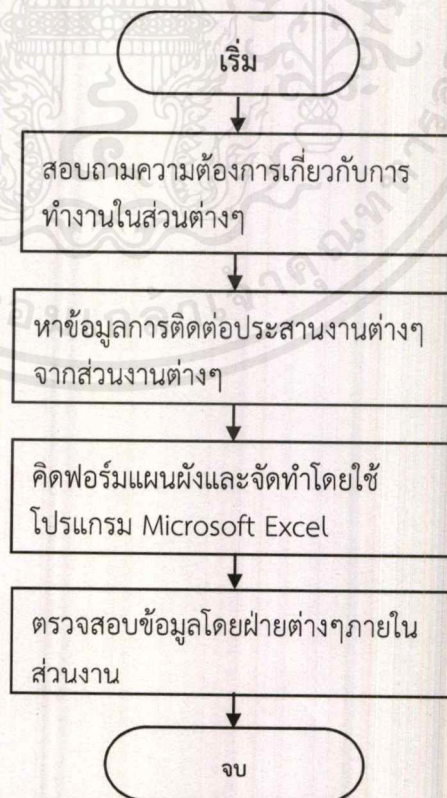
ในบทนี้จะกล่าวถึง รายละเอียดของการทำสหกิจศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน เนื่องจากพนักงานในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ส่วนใหญ่ใช้โปรแกรม Microsoft office ช่วยในการทำเอกสาร และเก็บข้อมูล ซึ่งข้อมูลดังกล่าวถูกเก็บในรูปแบบเอกสารปกติ อาจทำให้เกิดปัญหาในเรื่องของการเปลี่ยนคนเข้ามาทำงาน อาจเกิดความผิดพลาดได้ จึงทำให้เกิดการวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ และรวบรวมเอกสารและข้อมูลจากหลายแหล่ง มาทำการจัดเป็นกลุ่มๆ เพื่อให้สะดวกในการทำงาน มีความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น โดยปัญหาที่ต้องทำการวิเคราะห์ แบ่งออกเป็น 4 เรื่อง ได้แก่ เรื่องที่ 1 แผนผังการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เรื่องที่ 2 คู่มือพนักงานปฏิบัติการหน้าร้าน เรื่องที่ 3 ฐานข้อมูลทะเบียนการอบรมพนักงานทั้งหมด เรื่องที่ 4 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัด โดยปัญหาทั้ง 4 เรื่องนี้ จะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เรื่องที่ 1 แผนผังการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

3.1 รายละเอียดของการทำสหกิจศึกษา

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีการติดต่อประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ทั้งภายในบริษัทฯ และภายนอกบริษัทฯ จำเป็นต้องจัดทำแผนผังการติดต่อประสานงานกับส่วนงานต่างๆ โดยจะจำแนกการติดต่อแต่ละส่วนงานว่าติดต่อใคร เรื่องใดบ้าง เพื่อสะดวกต่อการทำงานในอนาคต

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน



รูปที่ 3.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานแผนผังการติดต่อประสานงานกับส่วนงานต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.1 สอบถามความต้องการเกี่ยวกับการทำงานในส่วนต่างๆ

โดยมีส่วนงานต่างๆดังนี้

- ส่วนงานบริหารค่าตอบแทน และ สวัสดิการ
มีหน้าที่ : ทำเงินเดือนของพนักงานหน้าร้าน (สาขาในเครือ ฟุจิ กรุ๊ป)
ดูแล สิทธิ ประโยชน์ หรือ การทำงานของพนักงานในบริษัทฯ เป็นหลัก
- ส่วนงานบุคคลและงานต่างประเทศ
มีหน้าที่ : ติดต่อประสานงานกับ ผู้จัดการร้าน ในสาขาต่างประเทศ ตรวจสอบ/คิด เงินเดือนของพนักงานหน้าร้าน ในสาขาต่างประเทศ
- ส่วนงานสรรหาออฟฟิศ/ หน้าร้าน
มีหน้าที่ : จัดหาพนักงานเข้ามาทำงาน ทั้งพนักงานออฟฟิศ และพนักงานหน้าร้านตามช่องทางต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับความต้องการของแต่ละฝ่าย นัดวันสัมภาษณ์ และตรวจสอบความคืบหน้าของผู้สมัครงาน
- ส่วนงานต่างด้าว (แรงงานต่างด้าว)
มีหน้าที่ : ดูแลเกี่ยวกับ แรงงานต่างด้าวทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วย ประเทศลาว กัมพูชา และพม่า เช่น รับสมัครงาน ต่ออายุการทำงานภายในประเทศ การตรวจสอบสุขภาพ เป็นต้น
- ส่วนงานต่างด้าว (คนงานต่างด้าว)
มีหน้าที่ : ดูแลคนงานต่างด้าว ประกอบไปด้วย ประเทศ ญี่ปุ่น สิงคโปร์ เป็นต้น เช่น ต่อวีซ่าการทำงาน แจกเข้า/ออก พนักงาน เป็นต้น
- ส่วนงานอบรม
มีหน้าที่ : พนักงานเข้าใหม่ และพนักงานหน้าร้านทั้งหมด ซึ่งจะแบ่งเป็นหลักสูตรตามตำแหน่งนั้นๆ

จากส่วนงานทั้งหมดเหล่านี้จะอธิบายอย่างละเอียดในหัวข้อ 3.2.3

3.2.2 หาข้อมูลการติดต่อประสานงานต่างๆจากส่วนงานต่างๆ

1. สอบถามข้อมูลการติดต่อประสานงานของส่วนงานอื่นๆ
2. สอบถามข้อมูลผู้ติดต่อประสานงานของส่วนงานอื่นๆ
3. สอบถามรายละเอียดเนื่องงานการติดต่อของส่วนงานอื่นๆ

3.2.3 จัดทำแผนผังโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

โดยการจัดทำแผนผังนี้ ผู้จัดทำจะนำข้อมูลการสอบถามในแต่ละส่วนงานภายในฝ่าย ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำมาออกแบบ รูปแบบที่ควรจะมีเพื่อให้มีความเป็นระบบมากขึ้น และ จากส่วนงานทั้งหมดที่ได้กล่าวมาในหัวข้อ 3.2.1 ต่อไปจะกล่าวถึงแผนผังแต่ละส่วนงานโดยละเอียด ดังต่อไปนี้

ส่วนงาน	ภายในบริษัท		ภายนอกบริษัท	
	ติดต่อฝ่าย	รายละเอียด	ติดต่อฝ่าย	รายละเอียด
ส่วนงานบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ	บัญชี	1. พี่จ๊อด		1. เจ้าหน้าที่
		- ส่งใบเสร็จภาษี ประกันสังคมประจำเดือน		- ยื่นภาษีประจำเดือน
		- รายงานการจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน		- ขอคัด กวด.1
		- รายงานการจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน	กรมสรรพากร	
		- กองทุนเงินทดแทน ประกันสังคม (เฉพาะต้นปี)		
		- ส่งยอดหักเงินนำส่งกรม บังคับคดี(ทุกเดือน)		
		- ส่งยอดเงินเดือนของ พนักงานต่างด้าว(ทุกเดือน)		
	วางบิล	1. พี่กรุง		1. เจ้าหน้าที่
		- ส่งตรวจใบสำคัญจ่าย		- ส่งเงินสมทบประกันสังคม
			สำนักงาน ประกันสังคม	- ยื่นแจ้งเข้า / ออก พนักงาน
				- ยื่น กท.16 / กท.44
				ให้แก่พนักงาน
				- ตรวจค่าจ้างประจำปี

ตารางที่ 3.1 แผนผังของส่วนงานบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงาน	ภายในบริษัท		ภายนอกบริษัท	
	ติดต่อฝ่าย	รายละเอียด	ติดต่อฝ่าย	รายละเอียด
ส่วนงานบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ	การเงิน	1. พี่ชัย	กรมคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการ	1. เจ้าหน้าที่
		- ส่งรายชื่อและยอดที่นำส่งกรมบังคับคดี เพื่อซื้อเช็ค		- ยื่น คร.11 (แบบสภาพการจ้างงานประจำปี)
		- ตรวจสอบยอดขายทะเลภูเขา Coco		- แจ้งเข้าเด็กอายุต่ำ 18 (คร.2)
		- ออกเช็คเงินเดือนค้างจ่ายให้กับพนักงาน		- แจ้งออกเด็กอายุต่ำ 18 (คร.4)
				- ยื่นแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการประจำปี
	นิติกร	1. พี่น้อย	ธนาคารกสิกรไทย	1. เจ้าหน้าที่
		- ติดต่อขอหนังสือรับรองบริษัทฯ		- จ่ายเงินสมทบประกันสังคม
		- คีย์ bookbank ประจำเดือน		- จ่ายภาษีผ่านระบบธนาคาร กสิกรไทย
		- ส่งผลตรวจสอบสุขภาพ 10 โรค		
		- ขอเอกสารสำคัญทางราชการ		
	ตรวจสอบ	1. พี่ป้อ	ธนาคาร	1. เจ้าหน้าที่
		- คีย์ bookbank ประจำเดือน	กรุงเทพ	- จ่ายเงินเดือน
		Tiger Soft	1. เจ้าหน้าที่	
			- ติดต่อเกี่ยวกับ โปรแกรมใน office	

ตารางที่ 3.2 แผนผังของส่วนงานบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงาน	ภายในบริษัท		ภายนอกบริษัท	
	ติดต่อฝ่าย	รายละเอียด	ติดต่อฝ่าย	รายละเอียด
ส่วนงานบุคคลและงานต่างประเทศ	การเงิน	1. พี่แ้ว , พี่จี	ธนาคารกรุงเทพ สาขา เวียงจันทร์	1. คุณจอกแก้ว
		- การเบิกเงินสำหรับจ่ายพนักงานและ โอนเงินเข้าบัญชีให้ ธนาคารกรุงเทพที่ประเทศลาว และประเทศกัมพูชา		- ส่งเอกสารการถอนเงินของพนักงานประเทศลาว
	วางบิล	1. พี่หนิง	ธนาคารกรุงเทพ สาขา พนมเปญ	1. คุณสาริต
		- การส่งใบเก็บเงินของพนักงานประเทศลาว และพนักงานคนไทยที่ไปทำงานประเทศลาว		- ส่งเอกสารทำรายการเบิกเงินจ่ายพนักงานประเทศกัมพูชา
		2.ติดต่อพี่แก้ว		
	บัญชี	- ส่งใบเรียกเก็บเงินของพนักงานประเทศกัมพูชา และประเทศมาเลเซีย	เอเยนซี่จัดหางาน ประเทศมาเลเซีย	1. คุณอารีย์
		1. พี่เล็ก		- ส่งรายงานการทำงานของพนักงานประเทศ เนปาล เพื่อให้เอเยนซี่จัดทำเป็นเงินเดือนมาเสนอทางเรา
	ฝ่ายบุคคล (สิงค์โปร์)	1. HR		
		- ดูแลเรื่องรายงานการจ่ายเงินเดือนพนักงาน เพื่อดูรายจ่ายในแต่ละเดือนว่าแตกต่างกันอย่างไร - ดูแลเรื่อง รายงานเวลาการทำงานเพื่อเก็บเป็นสถิติ		

ตารางที่ 3.3 แผนผังของส่วนงานส่วนงานบุคคลและงานต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงาน	ภายในบริษัท		ภายนอกบริษัท	
	ติดต่อฝ่าย	รายละเอียด	ติดต่อฝ่าย	รายละเอียด
ส่วนงานสรรหา ออฟฟิศ / หน้าร้าน	การเงิน	1. พี่จี	สื่อโฆษณาต่างๆ Facebook / Jobbkk / Jobth อื่นๆ	1. ฝ่ายขาย
		- เบิกค่าใช้จ่าย		- ลงประกาศรับสมัครงาน
		2. พี่ชัย	ผู้สมัครงาน	1. ผู้สมัครที่มาจากช่องทางต่างๆ
		- การทำเช็ค		- ติดต่อในการนัดหมายสัมภาษณ์งาน
	วางบิล	1. พี่แก้ว	สำนักงานจัดหางานเขต พื้นที่ต่างๆ (ใน กทม, ตจว)	1. เจ้าหน้าที่
		- คีย์ค่าใช้จ่ายลงในระบบเพื่อแก้ไข pay เพื่อให้พี่ชัยออกเช็ค		- เพื่อรายชื่อผู้ว่าจ้างงาน - ผ่ากประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่างของบริษัทฯ
	ส่วนงานบริหาร ค่าตอบแทนและสวัสดิการ	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล (Payroll)	สถาบันการศึกษาภาครัฐ / เอกชน	1. อาจารย์, เจ้าหน้าที่
		- ส่งเอกสาร ใบสมัครและหลักฐานการสมัครอื่นๆ		- สอบถามข้อมูลการจัด Job Fare - ขอประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานของ Fujii

ตารางที่ 3.4 แผนผังของส่วนงานสรรหา ออฟฟิศ / หน้าร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงาน	ภายในบริษัท		ภายนอกบริษัท	
	ติดต่อฝ่าย	รายละเอียด	ติดต่อฝ่าย	รายละเอียด
ส่วนงานสรรหา ออฟฟิศ / หน้าร้าน	การตลาด	1. พี่ KC	BM / Supervisor	1. BM / Supervisor
		- ประสานงานเรื่องการ ทำเพจ Fuji Group Recruitment		- แจ้งการนัดหมายการสมัครงาน / เริ่มงานของผู้สมัคร - ติดต่อสอบถามตำแหน่งงานว่าง แต่ละสาขาที่ BM / Supervisor รับผิดชอบ
	หัวหน้าแผนก ต่างๆ (จัดส่งผู้สมัคร)	1. หัวหน้าแผนกต่างๆ	ศูนย์ Perfect Health	1. เจ้าหน้าที่
		- ติดต่อเรื่องแต่ละ แผนกต้องการคน		- เรื่องการ ส่งพนักงาน ไปตรวจ สุขภาพ
	นิติกร	1. คุณน้อย		
		- ขอเอกสารสำคัญของ บริษัทฯ		
จัดซื้อ	1. คุณเปื้อ			
	- ขออนุมัติค่าใช้จ่าย เบิกซื้ออุปกรณ์ใน สำนักงาน			
POS	1. เจ้าหน้าที่			
	- ขอเปิด e-mail ให้พนักงานใหม่			

ตารางที่ 3.5 แผนผังของส่วนงานสรรหา ออฟฟิศ / หน้าร้าน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงาน	ภายในบริษัท		ภายนอกบริษัท	
	ติดต่อฝ่าย	รายละเอียด	ติดต่อฝ่าย	รายละเอียด
ส่วนงานต่างดาว (แรงงานต่างดาว)	ส่วนงานบริหาร ค่าตอบแทน และ สวัสดิการ	1. คุณบี , คุณธงชัย	สำนักจัดการ งานเขตพื้นที่ 1 -10	1.เจ้าหน้าที่
		- ข้อมูลแรงงานต่างดาว เข้า - ออก		- เอกสารยื่นขอใบอนุญาตทำงาน ให้กับแรงงานต่างดาวตามเขตพื้นที่ ที่แรงงานต่างดาวทำงาน
	นิติกร	1. พี่หนึ่ง , พี่น้อย - ขออนุญาตรับรอง บริษัทฯ - บัตร ประชาชนกรรมการ Subcontract BWD , Thai Union	1.เจ้าหน้าที่	- ขอเอกสารกรมอบอำนาจต่างๆ ที่ใช้ในการยื่นเอกสารที่เกี่ยวกับราชการ - ขออัตราค่าจ้างคนแรงงานต่างดาวสัญชาติ พม่า , ลาว , กัมพูชา - เรื่องสวัสดิการ/เงินเดือน - แจ้ง/ยื่นขอเอกสารประกันสังคม, ภาษี หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแรงงาน ต่างดาว(ติดตามเรื่อง)
หัวหน้า คลังสินค้า	1. คุณเขม , คุณเล็ก	สำนักงาน ประกันสังคม	1.เจ้าหน้าที่	
	- คนเข้า/ คนออก - เอกสารเปลี่ยนนายจ้าง		- ขอเลขประกันสังคมให้แรงงานต่างดาว (กรณีเรารับมาเอง) ถ้า Subcontract รับมา Subcontract จะขอให้	

ตารางที่ 3.6 แผนผังของส่วนงานต่างดาว (แรงงานต่างดาว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงาน	ภายในบริษัท		ภายนอกบริษัท	
	ติดต่อฝ่าย	รายละเอียด	ติดต่อฝ่าย	รายละเอียด
ส่วนงานต่างด้าว (คนงานต่างด้าว)	ส่วนงาน บริหาร ค่าตอบแทน และ สวัสดิการ	1.เจ้าหน้าที่ HR Payroll	กระทรวงแรงงาน (ดินแดง)	1.เจ้าหน้าที่
		- คอยตรวจ เงินเดือนแต่ละ เดือน		- ต่ออายุของ Work Permit (ใบอนุญาตทำงาน) ของคนต่างด้าว - แจงออก Work Permit คน ต่างด้าว
	บัญชี	1. พี่จ๊อต - เช็คความถูกต้อง และตรงกันของ ภงด.50 ของปีเดียว กับงบการเงิน - วันที่ยื่นแบบ ภพ. 30 ของแต่ละเดือน	กรมสรรพากร	1.เจ้าหน้าที่ - ขอคัดเอกสาร ภงด.1 ,ภงด. 50,ภพ.30 ของบริษัท ภงด.91 ของคนต่างด้าว
นิติกร	1. พี่หนึ่ง , พี่น้อย - ขอบัตรกรรมการ - ขอให้คัดเอกสาร จากกรมพัฒนา ธุรกิจการค้า (หนังสือรับรองของ บริษัท , การเงิน , สบช.3 บอจ.5) เพื่อ ใช้ในการยื่นต่อวีซ่า	ศูนย์ราชการแจ้ง วัฒนะสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมือง	1.เจ้าหน้าที่ - ต่ออายุวีซ่าคนต่างด้าว,แจ้ง ออกวีซ่าคนต่างด้าว, Re-Entry	

ตารางที่ 3.7 แผนผังของส่วนงานต่างด้าว (คนงานต่างด้าว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงาน	ภายในบริษัท		ภายนอกบริษัท	
	ติดต่อฝ่าย	รายละเอียด	ติดต่อฝ่าย	รายละเอียด
ส่วนงานอบรม	การเงิน	1. พีจี - จองตั๋วเครื่องบิน , เบิกจ่ายตั๋วเครื่องบิน/ โรงแรม	โรงแรม Soliss	1.เจ้าหน้าที่ - เซ้าห้องพักให้พนักงานที่มา อบรม - ขอใบกำกับภาษี
		2. พีซี - การทำเช็ค		สโตร์ทนายบางนา
	นิติกร	1.คุณหนึ่ง - ขอใบรับรองจด ทะเบียนสาขา	สถาบันพัฒนา ฝีมือแรงงาน / กองทุนคนพิการ	1.เจ้าหน้าที่ - ประสานงานเกี่ยวกับการส่ง เงินสมทบ
		POS		1.เจ้าหน้าที่ IT - ซ่อมบำรุง , วางระบบ
	บัญชี / วางบิล	1. พีแก้ว - เบิกเงินจัดฝึกอบรม - เคลียเงินที่เบิก		
2. ป้าไก่ , พี่น็อค - เบิกของอุปกรณ์ สำนักงาน				

ตารางที่ 3.8 แผนผังของส่วนงานอบรม

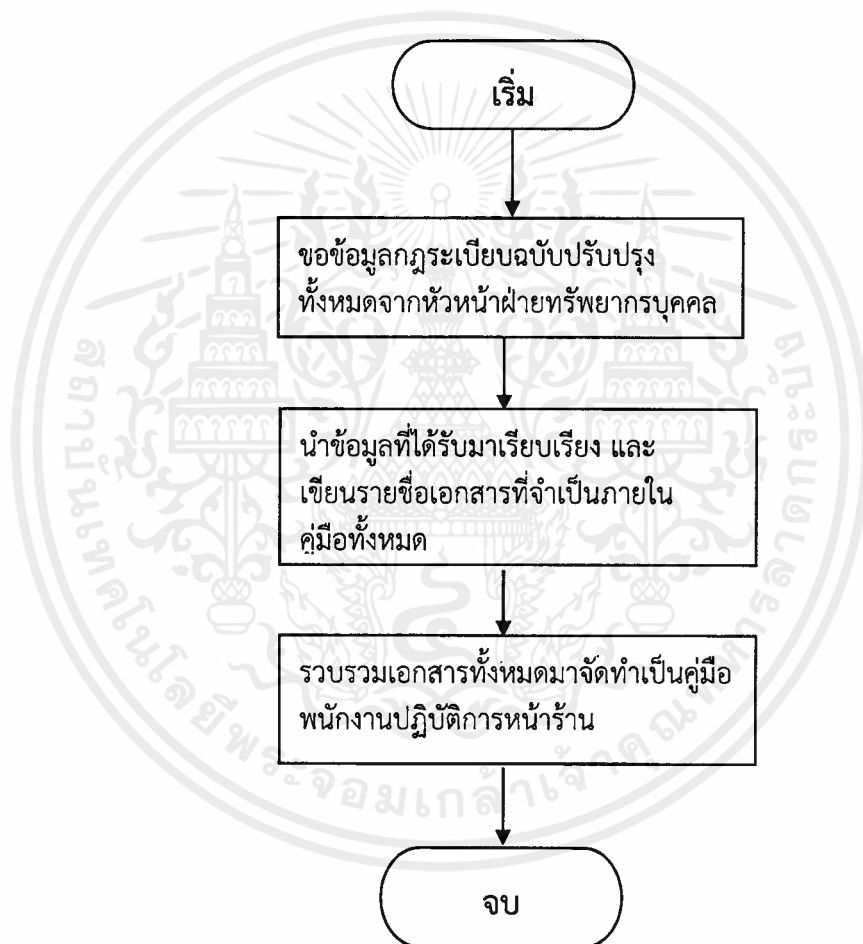
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่องที่ 2 คู่มือพนักงานปฏิบัติการหน้าร้าน

3.3 รายละเอียดของการทำสหกิจศึกษา

ทางบริษัท ทนอาหารและเครื่องดื่ม จำกัด ได้มีการปรับปรุง เพิ่ม/เปลี่ยนแปลง กฎระเบียบ ข้อบังคับของพนักงานปฏิบัติงานหน้าร้านและมีความต้องการที่จะทำคู่มือ รวบรวมรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมด นอกจากนี้ จะรวมแบบฟอร์มที่ใช้ในทุกส่วนงาน โดยจะใช้ โปรแกรม Microsoft Word และ PDF เพื่อให้มีความสะดวกในการทำงาน


3.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน



รูปที่ 3.2 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานคู่มือพนักงานปฏิบัติการหน้าร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.1 ขอข้อมูลภาวะเปรียบเทียบฉบับปรับปรุงทั้งหมดจากหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล



บริษัท ปตท. สาธารณูปโภค จำกัด

เลขที่ 950 อาคารศาลาสุโขทัย ชั้น 35 ถนนพระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

23 พฤษภาคม 2560

เรื่อง เปลี่ยนแปลงโครงสร้างปรับเงินผ่านทดลองงาน

เนื่องจาก บริษัทฯ รับพนักงานต่างตัว มาเป็นจำนวนมาก จึงมีนโยบายปรับโครงสร้างการประเมินทดลองงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพ ทัศนคติภาวะ โภชนาวิทยาบุคลากรคงความลึกซึ้งเฉพาะ เฉพาะระดับผลขาดแรงงาน โภชนาวิทยา โดยปรับโครงสร้างผ่านทดลองงานดังนี้

1. พนักงานต่างตัวปรับ เงินผ่านทดลองงาน ให้ไม่เกิน 300 บาท โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 0 - 69 คะแนน - ไม่ผ่านทดลองงาน
 - 70 - 79 คะแนน - ผ่านทดลองงาน ปรับ 100 บาท
 - 80 - 94 คะแนน - ผ่านทดลองงาน ปรับ 200 บาท
 - 95 - 100 คะแนน - ผ่านทดลองงาน ปรับ 300 บาท
2. พนักงานเคยไปต ระดับทั่วไป ปรับเงินผ่านทดลองงานให้ไม่เกิน 500 บาท โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 0 - 69 คะแนน - ไม่ผ่านทดลองงาน
 - 70 - 79 คะแนน - ผ่านทดลองงาน ปรับ 300 บาท
 - 80 - 94 คะแนน - ผ่านทดลองงาน ปรับ 400 บาท
 - 95 - 100 คะแนน - ผ่านทดลองงาน ปรับ 500 บาท
3. พนักงาน ระดับ แลชมีนซ์ บริษัท และ ศูนย์หัวหน้าพนักงาน เงินผ่านทดลองงานให้ไม่เกิน 1,000 บาท โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 0 - 69 คะแนน - ไม่ผ่านทดลองงาน
 - 70 - 79 คะแนน - ผ่านทดลองงาน ปรับ 600 บาท
 - 80 - 94 คะแนน - ผ่านทดลองงาน ปรับ 800 บาท
 - 95 - 100 คะแนน - ผ่านทดลองงาน ปรับ 1,000 บาท

1

รูปที่ 3.3 ตัวอย่างประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างปรับเงินผ่านทดลองงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ฟูจิ เรสเคอรองท์-แมนเนจเม้นท์ จำกัด
990 อาคารอัยยดุสิต 18 ชั้น 33 ถนนพระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

ประกาศฉบับที่ 013/2557

ฟูจิ กรุ๊ป และบริษัทฯ ในเครือก๊อตตาการอาหารญี่ปุ่น ฟูจิ
เรื่อง นโยบายการรับพนักงานที่ อายุต่ำกว่า 18 ปี

ทางส่วนงานฝ่ายบุคคล ได้มีกระบวนการตรวจสอบและให้ทันเรีกอายุต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์แล้วเป็น
พนักงานของบริษัทฯ (มีอายุ 15 ปี 11 เดือน) โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้


1. เด็กต้องอายุเกิน 15 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป
(ยกตัวอย่าง เด็กเกิด 20 ต.ค. 40 ครบ 15 ปี 11 เดือน ถึง 20 ต.ค. 55)
2. รับมาทำงานได้เฉพาะจำนวนตามที่กำหนด
3. ก่อนรับเด็กเข้าทำงาน ต้องแจ้งให้เจ้านาย (Zone Manager) ทราบ และต้องให้เจ้านาย
พิจารณาอนุมัติรับได้เท่านั้น
4. เมื่อเด็กอายุครบ 18 ปี เข้าทำงานแล้วต้องแจ้งให้เจ้านายที่ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการ
พร้อมเพื่อเตรียมเอกสารก่อนเด็กจะมาเริ่มงานได้เร็วกว่า 3 วัน
5. ห้ามไม่ให้รับเด็กทำงานล่วงเวลา และไม่ให้ทำงานช่วงเวลา 22.00 - 06.00 น.

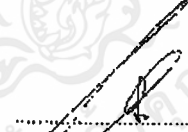
หมายเหตุ : 1. จังหวัดกรุงเทพฯ, สมุทรปราการ, ระยอง, เมลบุรี เจ้านายที่ฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้เตรียมเอกสารและแจ้ง
เจ้าหญิงออกให้

2. จังหวัดอื่นนอกเหนือจากข้อ 1. เจ้านายที่ฝ่ายบุคคลจะเตรียมเอกสารให้ส่งทางเด็กสายต้องเป็น
ผู้ดำเนินการแจ้งเข้าและแจ้งขอยกอายุในเวลาที่กฎหมายกำหนด

3. หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และมีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้ที่เซ็นอนุมัติรับเด็ก
งานดังกล่าวเข้ามาต้องรับผิดชอบในความเสียหายด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2557


 (คุณนัสเซอร์ เชื้อเมศย์)
 Executive Managing Director


 (นางสาวบุญรัตน์ สุระยศ)
 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

รูปที่ 3.4 ตัวอย่างนโยบายการรับพนักงานที่อายุต่ำกว่า 18 ปี

หมายเหตุ : มีเอกสารแนบโดยประมาณ 30 เรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2 นำข้อมูลที่ได้รับมาเรียบเรียง และเขียนรายชื่อเอกสารที่จำเป็นภายในคู่มือทั้งหมด

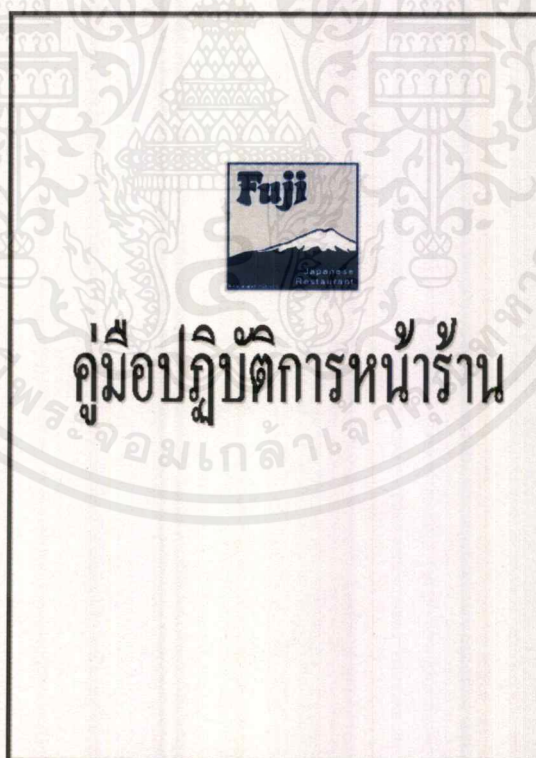
1. จัดทำสารบัญคู่มือปฏิบัติการหน้าร้าน ตัวอย่างเช่น

- หัวข้อการรับสมัครพนักงาน
- หัวข้อการปฐมนิเทศและประเมินผ่านทดลองงาน
- หัวข้อการบริหารจัดการอัตรากำลังคน

2. เรียบเรียงข้อมูลที่ได้มานำมาใส่ในหัวข้อต่างๆที่เตรียมไว้ ตัวอย่างเช่น

- เอกสารใบสมัครงาน อยู่ในหัวข้อการรับสมัครพนักงาน
- แบบฟอร์มและคู่มือการปฐมนิเทศ อยู่ในหัวข้อการปฐมนิเทศ และประเมินผ่านทดลองงาน
- แบบฟอร์มเพิ่ม/ลดอัตรากำลังคน อยู่ในหัวข้อการบริหารจัดการอัตรากำลังคน

3.4.3 รวบรวมเอกสารทั้งหมดมาจัดทำเป็นคู่มือพนักงานปฏิบัติการหน้าร้าน



รูปที่ 3.5 หน้าปกคู่มือปฏิบัติการหน้าร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	3
ทั้วข้อการรับสมัครพนักงาน	18
ทั้วข้อการปรับปรุงนิเทศะประเนินผ่านทดลองงาน	20
ทั้วข้อการบริหารจัดการชีวิตที่สังคน	21
ทั้วข้อการจัดการรงการฟ้งานของพนักงาน	22
ทั้วข้อการขออนุมัติเปิดใช้สถานที่้องตางงาน	23
ทั้วข้อการขออนุมัติการฟ้งานส่วนเวลา	24
ทั้วข้อการขออนุมัติการฟ้งานส่วนเวลาในวันหยุด	24
ทั้วข้อการโอนย้ายพนักงาน	25
การขอลดวันในเคือนฐาน จากงาน/สาางาน	26
การขอลดวันในเคือนฐาน	26
ระคันสังคน	27
การตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงาน	28
รายได้พิเศษอื่น (วงกิด / หลดขมาและอื่น)	28
ขันควมการส่งตัวพนักงานเข้าอบรม	28
การร้องขอจัดการลวมรตปะส่วนงาน	29
การประเนินเงินเคือนพนักงาน	30
ลาตจนวด	31

รูปที่ 3.6 สารบัญคู่มือปฏิบัติการหน้าร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการโอนย้ายพนักงาน

1. การโอนย้ายพนักงานภายในเขต/ภาคเดียวกัน
 - 1.1 ผู้จัดการเขตพิจารณาโอนย้ายพนักงานต่อ = สาขาตามความเหมาะสม = สัมกับสถานการณ์ขาย
 - 1.2 ผู้จัดการเขตพื้นที่กักขังความ เหตุผล ของ ในแบบฟอร์มการ โอนย้ายพนักงาน
 - 1.3 ผู้จัดการเขตส่งแบบฟอร์มการ โอนย้ายพนักงาน ให้กับทงเจ้าหน้าที่บุคคลส่วนงานบริหาร ค่าความแทน ที่รับผิดชอบ
 - 1.4 ผู้จัดการสาขาหัวหน้าเขต กส่งใบ โอนย้ายข้างต้นมาซึ่งเจ้าหน้าที่บุคคลที่รับผิดชอบ ไม่เกินวันที่ 8 ของทุกเดือน
2. การโอนย้ายพนักงานต่างเขต/ภาค
 - 2.1 ผู้จัดการเขตต้นสังกัดใหม่ ร้องขอพนักงานต่างเขต/ภาคจากผู้จัดการเขตต้นสังกัดเดิม
 - 2.2 ผู้จัดการเขตต้นสังกัดใหม่ บันทึกแบบฟอร์มขอโอนย้ายพนักงานต่างเขต/ภาค ให้กับผู้จัดการภาค ลงมติ
 - 2.3 ผู้จัดการเขตผู้ร้องขอ ส่งแบบฟอร์มขอ โอนย้ายไปยัง ผู้จัดการเขตต้นสังกัดเดิม เพื่อลงมติส่งตัว พนักงาน
 - 2.4 ผู้จัดการสาขาหัวหน้าเขต กส่งใบ โอนย้ายข้างต้นมาซึ่งเจ้าหน้าที่บุคคลที่รับผิดชอบ ไม่เกินวันที่ 8 ของทุกเดือน
3. การโอนย้ายพนักงานตั้งหัวหน้าเขตขึ้นไป
 - 3.1 ผู้จัดการเขตพิจารณา ขอโอนย้ายพนักงานระดับหัวหน้าเขต จากสังกัดเดิม ไปสังกัดใหม่
 - 3.2 ผู้จัดการเขต ส่งบันทึกแบบฟอร์มขอโอนย้ายพนักงาน ส่งเพื่อขอลงมติต่อ ผู้จัดการทำบุคคล
 - 3.3 ผู้จัดการสาขาหัวหน้าเขต กส่งใบ โอนย้ายข้างต้นมาซึ่งเจ้าหน้าที่บุคคลที่รับผิดชอบ ไม่เกินวันที่ 8 ของทุกเดือน

รูปที่ 3.7 หัวข้อการโอนย้ายพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงาน

1. ผู้จัดการสาขาหัวหน้าแผนก ตรวจสอบการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานทุกวัน
2. ให้ผู้จัดการสาขาหัวหน้าแผนก ส่งบันทึกการชั่งน้ำหนัก รายได้ของพนักงานแก่เจ้าหน้าที่บุคคล ภายในวันที่ 18 ของทุกเดือน
3. ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปการทำงาน และส่งพร้อมชื่อผู้จัดทำ

ข้อควรระวัง:

1. ผู้จัดการสาขาที่จะตรวจสอบความถูกต้อง รายงานสรุปการทำงานของพนักงานอย่างรอบคอบก่อนเริ่มอนุมัติ
2. ส่งรายงานสรุปการทำงานของพนักงาน ให้ผู้จัดการเขต รับทราบทุกเดือน

รายได้พิเศษอื่น (วันเกิด / ยอดขายทะเล่เป้า)

1. ให้ผู้จัดการสาขา/หัวหน้าแผนกเป็นผู้เบิกจ่ายเงิน ให้กับพนักงานตามรายชื่อและจำนวนเงิน ตามเอกสารแนบ
2. ให้พนักงานกรอกรหัสเงิน หรือส่งกลับคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการส่งตัวพนักงานเข้าอบรม

1. ให้ผู้จัดการสาขา/หัวหน้าแผนก ส่งรายชื่อพนักงานผู้ที่มีคุณสมบัติตามหัวข้อการฝึกอบรมที่คำนวณมาส่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
2. ให้ผู้จัดการสาขา/หัวหน้าแผนก แนะนำจุดประสงค์และเป้าหมายของการฝึกอบรม ให้แก่พนักงานที่ได้รับทราบ
3. ให้ผู้จัดการสาขา/หัวหน้าแผนก แนะนำขั้นตอนการเตรียมตัวเบื้องต้น ให้แก่พนักงาน ได้วันทราบ

รูปที่ 3.8 การตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงาน,รายได้พิเศษอื่น (วันเกิด / ยอดขายทะเล่เป้า)

ขั้นตอนการส่งตัวพนักงานเข้าอบรม

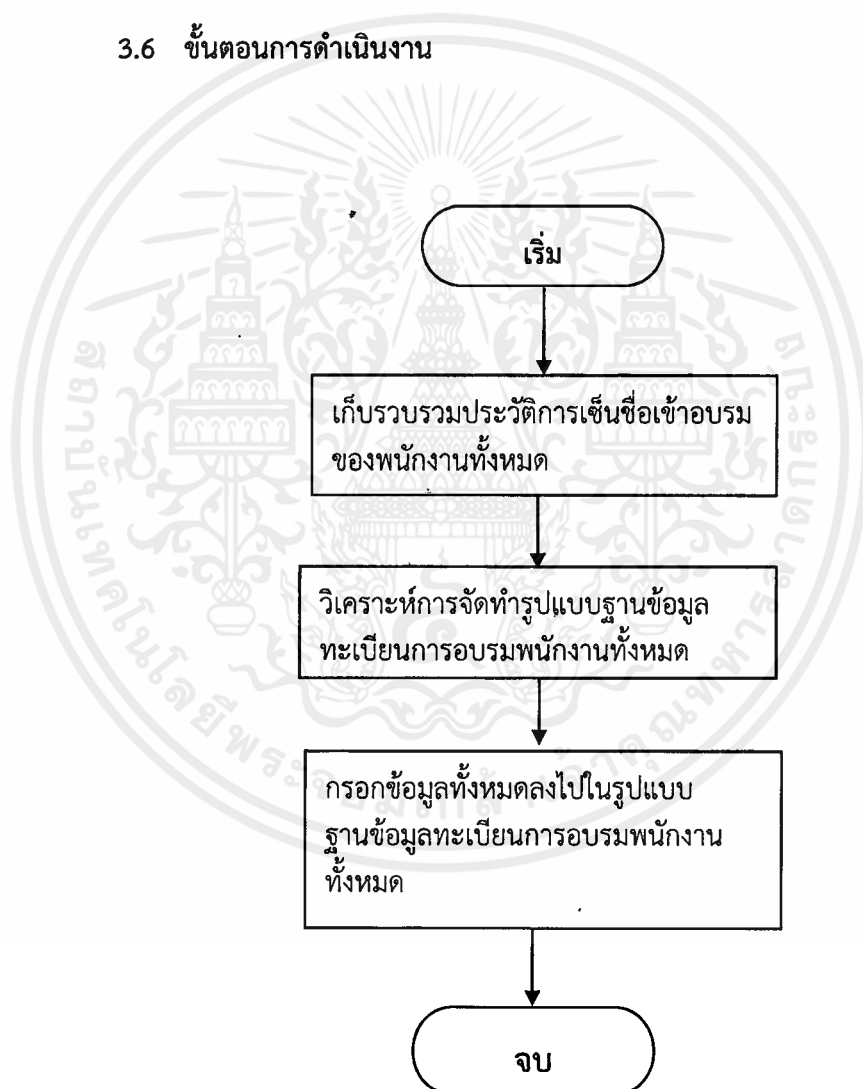
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่องที่ 3 ฐานข้อมูลทะเบียนการอบรมพนักงานทั้งหมด

3.5 รายละเอียดของการทำสหกิจศึกษา

ในส่วนงานการอบรมพนักงานนั้นจะมีหัวข้อการอบรมหลายหัวข้อ และจำนวนพนักงานมีมาก ทางบริษัทฯไม่มีการทำฐานข้อมูลในส่วนนั้น จึงจำเป็นต้องใช้โปรแกรม Microsoft Excel ทำการวิเคราะห์หาสูตรที่ง่ายต่อการจำแนกข้อมูล ซึ่งจะแยกว่าแต่ละคนเคยอบรมมาแล้วกี่หัวข้อ และอบรมหัวข้อใดบ้าง ทั้งนี้ทำให้มีความรวดเร็วในการเก็บเป็นทะเบียนพนักงานการฝึกอบรม

3.6 ขั้นตอนการดำเนินงาน



รูปที่ 3.9 แผนผังแสดงขั้นตอนการทำฐานข้อมูลทะเบียนการอบรมพนักงานทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.1 เก็บรวบรวมประวัติการเซ็นชื่อเข้าอบรมของพนักงานทั้งหมด

รายชื่อหัวข้ออบรม * ความรู้ Audit ทำแบบกว้าง * บริษัท CoCo สหิระเมท
วันที่ 31 มกราคม 2561 เวลา 09.30 - 17.00 น. ณ ศาลาอเนกประสงค์

ลำดับ	หัวข้อ	วันที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วิทยากร	ผู้สอน	ผู้สอน	ผู้สอน	ผู้สอน	ผู้สอน	ผู้สอน
1	TC1	04/01/21	28040044996	นาย ก. ก.	นาย ก. ก.	นาย ก. ก.	นาย ก. ก.	นาย ก. ก.	นาย ก. ก.	นาย ก. ก.
2	TC2	04/01/21	31040044997	นาย ข. ข.	นาย ข. ข.	นาย ข. ข.	นาย ข. ข.	นาย ข. ข.	นาย ข. ข.	นาย ข. ข.
3	TC3	04/01/21	32040044998	นาย ค. ค.	นาย ค. ค.	นาย ค. ค.	นาย ค. ค.	นาย ค. ค.	นาย ค. ค.	นาย ค. ค.
4	TC4	04/01/21	33040044999	นาย ง. ง.	นาย ง. ง.	นาย ง. ง.	นาย ง. ง.	นาย ง. ง.	นาย ง. ง.	นาย ง. ง.
5	TC5	04/01/21	34040044999	นาย จ. จ.	นาย จ. จ.	นาย จ. จ.	นาย จ. จ.	นาย จ. จ.	นาย จ. จ.	นาย จ. จ.
6	TC6	04/01/21	35040044999	นาย ฉ. ฉ.	นาย ฉ. ฉ.	นาย ฉ. ฉ.	นาย ฉ. ฉ.	นาย ฉ. ฉ.	นาย ฉ. ฉ.	นาย ฉ. ฉ.
7	TC7	04/01/21	36040044999	นาย ช. ช.	นาย ช. ช.	นาย ช. ช.	นาย ช. ช.	นาย ช. ช.	นาย ช. ช.	นาย ช. ช.
8	TC8	04/01/21	37040044999	นาย ซ. ซ.	นาย ซ. ซ.	นาย ซ. ซ.	นาย ซ. ซ.	นาย ซ. ซ.	นาย ซ. ซ.	นาย ซ. ซ.
9	TC9	04/01/21	38040044999	นาย ฌ. ฌ.	นาย ฌ. ฌ.	นาย ฌ. ฌ.	นาย ฌ. ฌ.	นาย ฌ. ฌ.	นาย ฌ. ฌ.	นาย ฌ. ฌ.
10	TC10	04/01/21	39040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
11	TC11	04/01/21	40040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
12	TC12	04/01/21	41040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
13	TC13	04/01/21	42040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
14	TC14	04/01/21	43040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
15	TC15	04/01/21	44040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
16	TC16	04/01/21	45040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
17	TC17	04/01/21	46040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
18	TC18	04/01/21	47040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
19	TC19	04/01/21	48040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
20	TC20	04/01/21	49040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
21	TC21	04/01/21	50040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
22	TC22	04/01/21	51040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
23	TC23	04/01/21	52040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
24	TC24	04/01/21	53040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
25	TC25	04/01/21	54040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
26	TC26	04/01/21	55040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.
27	TC27	04/01/21	56040044999	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.	นาย ฉะ. ฉะ.

0011435 3570900121255 ผ.ร. ชัยวัฒน์ อัครธรรมาธิ ZONE-M6

00-026 3640900229264 นาย วิวัฒน์ ไทแก้ว ZONE-M8 สหิระเมท

นาย วิวัฒน์ อัครธรรมาธิ

รูปที่ 3.10 ตัวอย่างใบเซ็นชื่อพนักงานที่เข้าอบรมหัวข้อ Audit ส่วนงานครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หมายเลข 13 = New Menu Tepan
 หมายเลข 14 = Menu Promotion Sushi เดือน 7
 หมายเลข 15 = Menu Promotion Hot-Kit เดือน 7
 หมายเลข 16 = New Menu Hot-Kit
 หมายเลข 17 = New Menu Sushi
 หมายเลข 18 = New Menu Bar
 หมายเลข 19 = New Menu Service
 หมายเลข 20 = New Menu Checker
 หมายเลข 21 = MENU J แผนกซูชิ
 หมายเลข 22 = MENU J แผนกครัวร้อน
 หมายเลข 23 = เสริมความรู้ส่วนงานครัวร้อนแผนก Nimono
 หมายเลข 24 = Customer Complianint Handdling and Service Recovery ระดับ BM
 หมายเลข 25 = เสริมความรู้ส่วนงานครัวร้อนแผนก Age-Tempura กทม.ปริมณฑล

```
=TRIM(IF(H3="","","เคยอบรม 17-1")&"&IF(I3="","","เคยอบรม17-2")&"
&IF(J3="","","เคยอบรม17-3")&"&IF(K3="","","เคยอบรม17-4")&"&IF(L3="","","เคย
อบรม 17-5")&"&IF(M3="","","เคยอบรม 17-6")&"&IF(N3="","","เคยอบรม 17-7")&"
&IF(O3="","","เคยอบรม 17-8")&"&IF(P3="","","เคยอบรม 17-9")&"&IF(Q3="","","
เคยอบรม 17-10")&"&IF(R3="","","เคยอบรม 17-11")&"&IF(S3="","","เคยอบรม 17-
12")&"&IF(T3="","","เคยอบรม 17-13")&"&IF(U3="","","เคยอบรม 17-14")&"
&IF(V3="","","เคยอบรม 17-15")&"&IF(W3="","","เคยอบรม 17-16")&"
&IF(X3="","","เคยอบรม 17-17")&"&IF(Y3="","","เคยอบรม 17-18")&"
&IF(Z3="","","เคยอบรม 17-19")&"&IF(AA3="","","เคยอบรม 17-20")&"
&IF(AB3="","","เคยอบรม 17-21")&"&IF(AC3="","","เคยอบรม 17-22")&"
&IF(AD3="","","เคยอบรม 17-23")&"&IF(AE3="","","เคยอบรม 17-24")&"
&IF(AF3="","","เคยอบรม 17-25"))
```

รูปที่ 3.11 สูตรที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทะเบียนการอบรมพนักงานทั้งหมดเพื่อให้ง่ายต่อการทำงาน

อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับสูตรจากรูปที่ 3.11 การแสดงผลข้อมูล

สูตรดังกล่าวเราจะช่องหลักสูตรที่เคยอบรม

เงื่อนไข TRIM() ช่วยให้การเว้นวรรคมีความสมดุลกัน

เงื่อนไข IF() ช่วยในการตรวจสอบว่าเงื่อนไขนั้นถูกหรือผิดโดยสามารถกำหนดเองได้

เช่น IF(H3="","","เคยอบรม 17-1") หมายถึง ต้องการตรวจสอบเซลล์ที่ H3 เมื่อเซลล์ที่ H3 ว่าง("") หรือไม่ ถ้าว่างให้เซลล์ว่าง("") ถ้าเซลล์ H3 ไม่ว่างให้แสดงคำว่า เคยอบรม 17-1.

สัญลักษณ์ & หมายถึง ใช้สำหรับเชื่อมหลายเงื่อนไขเข้าด้วยกัน (กรณีที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลมากกว่าหนึ่งเงื่อนไข)

จาก พนักงาน 4,979 คน สามารถแสดงตาราง และกราฟดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

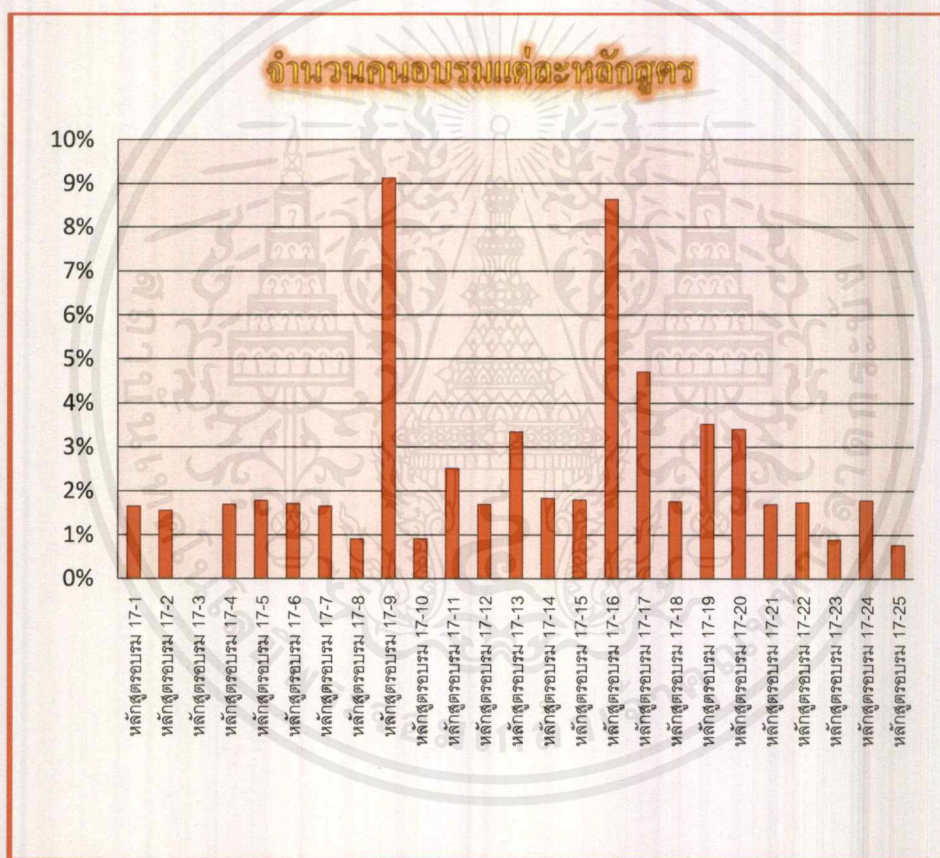
Item	จำนวนคน	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์
คนไม่เคยอบรม	3,119.00	63%
หลักสูตรอบรม 17-1	82.00	2%
หลักสูตรอบรม 17-2	77.00	2%
หลักสูตรอบรม 17-3	-	0%
หลักสูตรอบรม 17-4	84.00	2%
หลักสูตรอบรม 17-5	88.00	2%
หลักสูตรอบรม 17-6	85.00	2%
หลักสูตรอบรม 17-7	82.00	2%
หลักสูตรอบรม 17-8	45.00	1%
หลักสูตรอบรม 17-9	454.00	9%
หลักสูตรอบรม 17-10	45.00	1%
หลักสูตรอบรม 17-11	125.00	3%
หลักสูตรอบรม 17-12	84.00	2%
หลักสูตรอบรม 17-13	166.00	3%
หลักสูตรอบรม 17-14	91.00	2%
หลักสูตรอบรม 17-15	89.00	2%
หลักสูตรอบรม 17-16	430.00	9%
หลักสูตรอบรม 17-17	234.00	5%
หลักสูตรอบรม 17-18	87.00	2%
หลักสูตรอบรม 17-19	175.00	4%
หลักสูตรอบรม 17-20	169.00	3%
หลักสูตรอบรม 17-21	84.00	2%
หลักสูตรอบรม 17-22	86.00	2%
หลักสูตรอบรม 17-23	44.00	1%
หลักสูตรอบรม 17-24	88.00	2%
หลักสูตรอบรม 17-25	38.00	1%

ตารางที่ 3.10 จำนวนและเปอร์เซ็นต์การอบรมของพนักงานทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักสูตร ปี 2560							หลักสูตรที่เคยอบรม
1	2	3	22	23	24	25	
		/					เคยอบรม17-3
		/	/				เคยอบรม 17-3 เคยอบรม 17-22
/							เคยอบรม 17-1
					/		เคยอบรม 17-24

ตารางที่ 3.11 ตัวอย่างผลลัพธ์เมื่อใส่สูตรจากรูปที่ 3.11



รูปที่ 3.12 กราฟแสดงข้อมูลการอบรมของพนักงานทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.3 กรอกข้อมูลทั้งหมดลงไปในรูปแบบฐานข้อมูลทะเบียนการอบรมพนักงานทั้งหมด

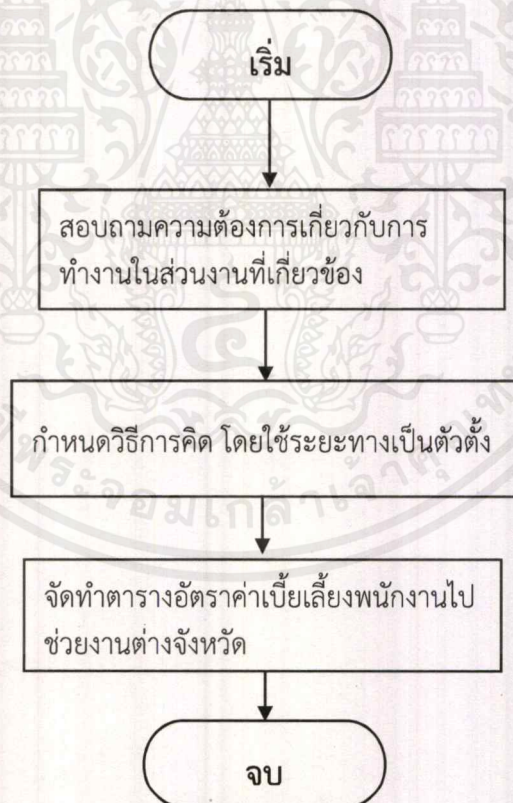
เมื่อกรอกข้อมูลทะเบียนการอบรมพนักงานทั้งหมดเสร็จสิ้น ข้อมูลดังกล่าวจะถูกแยกออกเป็นประเภทต่างๆ ตามที่หัวหน้าส่วนงานอบรมได้หวังไว้ ซึ่งสามารถใช้ได้ในระยะยาว

เรื่องที่ 4 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัด

3.7 รายละเอียดของการทำสหกิจศึกษา

เนื่องจากพนักงานในต่างจังหวัดมีจำนวนน้อย ซึ่งไม่เพียงพอจึงจำเป็นต้องส่งพนักงานจากสาขาอื่นมาช่วยงานซึ่งต้องใช้เวลาในการเดินทางที่ และระยะทางแตกต่างกัน ทำให้ต้องคิดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัด โดยจะคำนวณระยะทางของจังหวัดที่พนักงานที่ไปช่วยงานนั้นอยู่ไปถึงจังหวัดที่ไปช่วยงานแล้วมาคิดเป็นจำนวนเงินตามอัตราที่กำหนดไว้

3.8 ขั้นตอนการดำเนินงาน



รูปที่ 3.13 แผนผังแสดงขั้นตอนการทำอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.8.1 สอบถามความต้องการเกี่ยวกับการทำงานในสวนงานที่เกี่ยวข้อง

- สอบถามว่าพนักงานที่จังหวัดใดขาดแคลนบ้าง

3.8.2 กำหนดวิธีการคิด โดยใช้ระยะทางเป็นตัวตั้ง

1	ระยะทางแต่ละจังหวัด (กิโลเมตร)							
2	จังหวัด	อุดรธานี	ขอนแก่น	อุบลราชธานี	นครราชสีมา	เชียงใหม่	เชียงราย	พิษณุโลก
3	อุดรธานี							
4	ขอนแก่น							
5	อุบลราชธานี							
6	นครราชสีมา							
7	เชียงใหม่							
8	เชียงราย							
9	พิษณุโลก							

รูปที่ 3.14 ตัวอย่างแบบฟอร์มการหาระยะทางแต่ละจังหวัดเพื่อคิดอัตราเบี้ยเลี้ยง

1	ระยะทางแต่ละจังหวัด (กิโลเมตร)							
2	จังหวัด	อุดรธานี	ขอนแก่น	อุบลราชธานี	นครราชสีมา	เชียงใหม่	เชียงราย	พิษณุโลก
3	อุดรธานี	-	115	401	305	767	847	434
4	ขอนแก่น	115	-	282	190	652	732	319
5	อุบลราชธานี	401	282	-	333	937	1,014	601
6	นครราชสีมา	305	190	333	-	777	870	457
7	เชียงใหม่	767	652	937	777	-	182	333
8	เชียงราย	847	732	1,014	870	182	-	413
9	พิษณุโลก	434	319	601	457	333	413	-

รูปที่ 3.15 ตัวอย่างแบบฟอร์มระยะทางแต่ละจังหวัดเพื่อคิดอัตราเบี้ยเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.8.3 จัดทำตารางอัตราค่าเบี่ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัด

3		จังหวัด	อุดรธานี	ขอนแก่น	อุบลราชธานี	นครราชสีมา	เชียงใหม่	เชียงราย	พิษณุโลก
4	1	อุดรธานี	-	500	900	900	1,200	1,200	900
5	2	ขอนแก่น	500	-	500	500	1,200	1,200	900
6	3	อุบลราชธานี	900	500	-	900	1,200	1,200	1,200
7	4	นครราชสีมา	900	500	900	-	1,200	1,200	900
8	5	เชียงใหม่	1,200	1,200	1,200	1,200	-	500	500
9	6	เชียงราย	1,200	1,200	1,200	1,200	500	-	900
10	7	พิษณุโลก	1,200	900	1,200	1,200	900	900	-

รูปที่ 3.16 ตัวอย่างอัตราค่าเบี่ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัดโดยคำนวณจากระยะทาง

หมายเหตุ : 0-299 กิโลเมตร ให้ค่าเบี่ยง 500 บาท

300-499 กิโลเมตร ให้ค่าเบี่ยง 900 บาท

500 กิโลเมตร ให้ค่าเบี่ยง 1,200 บาท

ตัวอย่าง นายบุญชู มีบุญ เป็นพนักงานในร้านอาหารญี่ปุ่นฟูจิ ในสาขาหนึ่งของจังหวัดขอนแก่น ซึ่งทำงานในแผนกครัว เดือนนี้เขาได้รับมอบหมายให้ไปช่วยงานที่ จังหวัด อุบลราชธานี อยากทราบว่านายบุญชู มีบุญ จะค่าเบี่ยงในครั้งนี้อย่างไร

วิธีทำ จังหวัดต้นทาง คือ ขอนแก่น

จังหวัดปลายทาง คือ อุบลราชธานี

จากรูปที่ 3.15 ระยะทางจาก จังหวัดขอนแก่น ไป จังหวัดอุบลราชธานี คือ 282 กิโลเมตร

ซึ่ง 282 อยู่ในช่วง 0 – 299 กิโลเมตร

ดังนั้น นายบุญชู มีบุญจะค่าเบี่ยงในครั้งนี้นับจำนวน 500 บาท

สำหรับเนื้อหาในบทต่อไปนั้นจะอธิบายถึง บทที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นบทสุดท้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ

ในบทนี้จะกล่าวถึง สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการทำแผนผังการติดต่อประสานงานกับส่วนงานต่างๆ สามารถช่วยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถนำไปใช้ได้จริงมีความสะดวกในการทำงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ซึ่งจะช่วยให้อทุกคนภายในฝ่ายเข้าใจตรงกันอย่างชัดเจน จึงทำให้ไม่เกิดปัญหาในการติดต่อส่วนงานต่างๆ

คู่มือพนักงานปฏิบัติการหน้าร้าน ทำให้มีความเป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น ภายในคู่มือจะประกอบไปด้วย กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ในแต่ละเรื่อง เมื่อต้องการแบบฟอร์มในเรื่องต่างๆ สามารถดูได้จากเอกสารแนบในคู่มือ ซึ่งพบว่าหลังจากที่ทำคู่มือพนักงานปฏิบัติการหน้าร้านเสร็จสิ้น ทำให้การทำงานมีความราบรื่นและสะดวกรวดเร็ว

การทำฐานข้อมูลทะเบียนการอบรมพนักงานทั้งหมดเสร็จสิ้น พบว่าลดความเสี่ยงเรื่องของความผิดพลาด และลดเวลาในการทำงานได้มาก ทำให้ผู้ที่ดูแลด้านงานอบรมสามารถใช้ในระยะยาวได้ เมื่อพนักงานมีจำนวนมากขึ้น

จากการทำอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัด ทำให้มีความเป็นระบบในเรื่องของ การคิดเงินขาด หรือเกิน ซึ่งเมื่อนำมาเทียบกับระยะทางทำให้หมดปัญหาในเรื่องดังกล่าว

ซึ่งจากการทำทั้ง 4 เรื่อง ช่วยลดเวลาในการทำงาน โดยจะลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ทำให้ไม่เกิดความผิดพลาดในการทำงาน สามารถใช้ในระยะยาวได้ ทำให้การทำงานของพนักงานมีความเป็นระบบมากขึ้น และสร้างความประทับใจต่อพนักงานที่ได้ใช้งาน

4.2 ข้อเสนอแนะ

หาก Microsoft office เปลี่ยน Version อาจมีผลกับการใช้งาน ถ้าคำสั่งใน Version เก่าไม่รองรับกับ Version ใหม่

เอกสารอ้างอิง

[1] เรื่อง อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานไปช่วยงานต่างจังหวัด การคิดระยะทางของแต่ละจังหวัด สืบค้นจาก

<http://www.4x4.in.th/vision14/webboard.php?category=viewall>

[2] ความเป็นมาของโปรแกรม Microsoft Excel สืบค้นจาก

http://th.wikipedia.org/wiki/ไมโครซอฟท์_เอกซ์เซล

[3] คุณสมบัติที่สำคัญในโปรแกรม Excel สืบค้นจาก

<https://sites.google.com/site/kroopanumas/bth-reiyn-microsoft-excel/excel-khux-xari>

[4] คุณสมบัติที่สำคัญในโปรแกรม Excel (เพิ่มเติม) สืบค้นจาก

<https://totomoji2.weebly.com>

[5] ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel สืบค้นจาก

<https://sites.google.com/site/kroopanumas/bth-reiyn-microsoft-excel/swn-prakxb-khxng-hna-cx-porkaerm-microsoft-excel>

[6] ประโยชน์ของ Microsoft Excel และลักษณะงานเหมาะกับ Microsoft Excel สืบค้นจาก

<http://www.9experttraining.com/articles/ประโยชน์-microsoft-excel-เพื่องานธุรกิจ>

[7] การสร้างกราฟด้วย Microsoft Excel สืบค้นจาก

<https://www.nongit.com/blog/how-to-create-chart-excel.html>

[8] เนื้อหาที่ช่วยในการคิดสูตร ในเรื่อง ฐานข้อมูลทะเบียนการอบรมพนักงานทั้งหมด สืบค้นจาก

พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร. (2560). รวมสูตรคำนวณและฟังก์ชัน Excel Formulas+Functions ฉบับสมบูรณ์. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ: รีโว่

[9] คำนวณระยะทางระหว่างจังหวัด สืบค้นจาก

<http://www.4x4.in.th/tchangwat.html>



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน
(ผู้ศึกษา 1 ฝ่ายบุคคล หรือ พนักงานไปรษณีย์ ของสถานประกอบการ)

คำชี้แจง หจก.รวมกรูม จำกัด ขอขอบคุณผู้ที่มีมติขออนุญาตปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยขอสงวนสิทธิ์ใน
ลักษณะงาน และที่ศึกษา เพื่อให้การประสานระหว่าง สถานศึกษา และสถานประกอบการเป็นไปอย่างราบรื่น

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย) บ. ราม งาม จำกัด (มหาชน)
(ภาษาอังกฤษ) _____
ที่ ผู้จัดการทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นางสาว อัมมวรัตน์ สิงหวอด
ตำแหน่ง HR. Manager แผนก/ฝ่าย HR.
โทรศัพท์ 02-636-1100 โทรศัพท์เคลื่อนที่ _____ e mail: _____

พร้อมรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (กรณีศึกษาสหกิจศึกษา) _____
ชื่อ-นามสกุล น.ส.พัชรี ภาสกร ตำแหน่ง ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬ.
งานที่มอบหมาย _____
ปฏิบัติงาน ฝ่าย/แผนก HR. ระหว่างวันที่ 12-13-60 ถึงวันที่ 10-4-61
ตำแหน่งงาน (Job Position) หรือชื่องาน (Title) นักศึกษารับผิดชอบ
(ชื่อเรื่องงาน ขึ้นอยู่กับชื่อของหน่วยงานที่เรียนและหลักสูตรที่เลือกเรียน) _____
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Job Description) จัดเรียงข้อมูลครุภัณฑ์ สามารถเข้ามาใช้ภายในกรณีการนำของไปซ่อมแซม

ชื่อ/สถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ศึกษาได้ทั้งที่เป็นสถานศึกษา หรือ
อาคาร ชั้น 2 อาคาร 2 ชั้น 2/6 เขต วังทอง
เขต วังทอง ถนน พหลโยธิน 4 แขวง/ตำบล สีชมพู
เขต/อำเภอ วังทอง จังหวัด พิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ 10500
โทรศัพท์ 02-636-4100 โทรศัพท์เคลื่อนที่ _____ e-mail: _____
พนักงานที่ปรึกษาหรือที่ติดต่อ (Job Supervisor)
ชื่อ-นามสกุล ดร.ศศิธร มาตอง
ตำแหน่ง HR. แผนก/ฝ่าย HR.
โทรศัพท์ 02-636-1100 โทรศัพท์เคลื่อนที่ _____ e-mail: _____

ค่าตอบแทนและสวัสดิการ
 มีค่าตอบแทน/เบี้ยเลี้ยง วันละ/ครั้งละ _____ บาท มีค่าเดินทาง/รถ 150 บาท/วัน
 มีบริการอาหาร/ที่พัก/เครื่องแบบ สวัสดิการอื่นๆ _____

ไปรษณีย์
ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อ _____ (ผู้ศึกษา)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คณะวิทยาศาสตร์ - สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 ชั้นเรียน 1 เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10520
 FACULTY OF SCIENCE, KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
 Soi Chalokkrung 1 Ladkrabang District Bangkok 10520
 โทร. 0 2329 8400-8411 ต่อ 3564, 271 โทรสาร 0 2329 8414 หรือ 0 2329 8412

แบบตอบรับนิเทศน์นักศึกษาสหกิจศึกษา


- ภาควิชาสถิติ
- ภาควิชาคณิตศาสตร์
- ภาควิชาอุณหภูมิต่ำ
- ภาควิชาฟิสิกส์
- ภาควิชาชีววิทยา
- ภาควิชาเคมี

ชื่อผู้แทนบริษัท/หน่วยงาน ที่คณะวิทยาศาสตร์ จอมติต่อได้โดย:

1.1 ชื่อ-สกุล นาย ชุภกร ชัยสวัสดิ์ สวัสดิ์ ตรีเมฆ... ต.น.บ. H.S.
 โทรศัพท์ 09-626-1-000 โทรสาร 09-626-019
 1.2 ชื่อบริษัท/หน่วยงาน บริษัท สิบแปด เดอ เดอ ดีเอ็ม จำกัด
 เลขที่ 990 ถนน รังสิต-นวมินทร์
 ตำบลบางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี
 รหัสไปรษณีย์ 10520

2. บริษัท/หน่วยงาน ได้พิจารณาแล้ว

- รับสมัครนิเทศน์นักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่ 28 เดือน 10 พ.ศ. 2561 เวลา 10.00 - 12.00 น.
- ไม่สามารถให้ข้อมูลนักศึกษาสหกิจศึกษาได้เพราะ...

ลงชื่อ 
 นาย ชุภกร ชัยสวัสดิ์
 ตำแหน่ง H.S.
 วันที่ 2-2-61

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้จัดทำ



- ชื่อ นางสาวพัชณิดา เพสาริกา
- วัน เดือน ปีเกิด 18 เมษายน 2539
- ที่อยู่ปัจจุบัน 38/2 หมู่ที่ 1 ตำบลบางกะไชย อำเภอแหลมสิงห์ จังหวัดจันทบุรี 22120
- ประวัติการศึกษา (2556) มัธยมศึกษาตอนต้น-ตอนปลาย สาย วิทย-คณิต เกรดเฉลี่ย 3.31
(2561) วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาคณิตศาสตร์ประยุกต์ เกรดเฉลี่ย 2.60
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง คณะวิทยาศาสตร์
ภาควิชาคณิตศาสตร์
- ประสบการณ์ทำงาน
1. สอนพิเศษวิชาคณิตศาสตร์ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น
 2. นักศึกษาฝึกงานภาคฤดูร้อน บริษัท ซีพีเอฟ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) โรงงานอาหารสำเร็จรูป (โรงงานหนองจอก) ระยะเวลา 2 เดือน
 3. นักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษา บริษัท ทนอาหารและเครื่องดื่ม จำกัด ระยะเวลา 4 เดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้