



การศึกษาขั้นตอนการทำงาน ของ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

กรณีศึกษาบริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

STUDIES POCESSING OF Human Resources Department

KING POWER INTERNATIONAL CO.,LTD

นางสาว จิราภรณ์ ชนพิพัฒน์

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (ญี่ปุ่น)

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2553

ศึกษาขั้นตอนการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคล

บริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

STUDIES PROCESSING OF HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

CASE STUDY : KING POWER INTERNATIONAL CO.,LTD

นางสาว จิราภรณ์ ชนพิพัฒน์

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (ญี่ปุ่น)

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ.2553

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์ รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

.....กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ สุรเดช ภัทรวชิเชียร)

.....กรรมการ

(อาจารย์ สมบัติ วรินทร์นุวัตร)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

หัวข้อรายงาน : ขั้นตอนการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคล
บริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

หน่วยกิต : 1

ผู้เขียน : นางสาว จิราภรณ์ ธนพิพัฒน์

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ สุรเดช ภัทรวิเชียร

หลักสูตร : บริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชา : บริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะ : บริหารธุรกิจ

พ.ศ. : 2553

บทคัดย่อ

บริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เป็นบริษัทที่จำหน่ายสินค้าปลอดภาษี และปลอดอากรของประเทศไทย ตำแหน่งงานคือ นักศึกษาฝึกงานในสำนักงาน สาขาสวรรณภูมิ และมีหน้าที่ที่ได้รับ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฝ่าย จัดหาบุคลากร และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฝ่าย จัดเก็บข้อมูลพนักงาน ซึ่งงานที่ได้รับนั้นเป็นสายงานหลักอย่างหนึ่งขององค์กร จาก เก้าสายงานหลัก โดยแผนกทรัพยากรบุคคลนั้น ภายในแผนกจะแบ่งย่อยไปอีก 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายจัดหาพนักงาน,ฝ่ายจัดเก็บข้อมูลพนักงาน และฝ่ายสวัสดิการ โดยทั้ง 3 ฝ่ายจะมีหน้าที่ดูแลพนักงานในองค์กรทั้งหมด 6,000 คน

ขั้นตอนและทฤษฎีเหล่านี้จะถูกนำเสนอในรายงานเล่มนี้จากการไปฝึกงานที่บริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

TITLE : STUDIES PROCESSING OF HUMAN RESOURCES

DEPARTMENT

KING POWER INTERNATIONAL CO., LTD

CREDITS : 1

CANDIDATE : MS. JIRAPORN TANAPIPAT

ADVISOR : SURADECH PHATTARAVICHIE

PROGRAM : BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION

FIELD OF STUDY : BUSINESS JAPANESE

FACULTY : BUSINESS ADMINISTRATION

B.E. : 2553

ADSTRACT

This report is about learning processing of human resources department at King Power International Co., Ltd and is in companies that sell tax free and duty free zone in Thailand. And my duty is a assistant officer of human resources department. To learn to work in large organizations. And responsible for overseeing 6,000 employees.

This theory and my duty will show on this report by King Power International Co., Ltd.

บทสรุป

ชื่อรายงาน ศึกษาขั้นตอนการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคล
บริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด พ.ศ. 2554
STUDIES PROCESSING OF HUMAN RESOURCES DEPARTMENT
CASE STUDY : KING POWER INTERNATIONAL CO.,LTD 2011

ผู้เขียน นางสาว จิราภรณ์ ธนพิพัฒน์
คณะวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชา บริหารธุรกิจญี่ปุ่น
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ สุรเดช ภัทรวิเชียร
พนักงานที่ปรึกษา นางสาว ประสพสุข ลำภา และ นายจุติเทพ ชัยรัตน์
ชื่อบริษัท บริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
ประเภทธุรกิจ ร้านค้าขายปลีก สินค้าปลอดภาษีและปลอดอากร
งานที่ปฏิบัติ

1. จัดหาพนักงาน
2. การนำข้อมูลพนักงานใหม่ ลงในระบบฐานข้อมูล
3. จัด น้บของที่ต้องให้พนักงานเข้าใหม่
4. คีย์ข้อมูลผู้สมัคร พร้อมกับผลการสอบสัมภาษณ์

ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

1. มีความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารมากขึ้น
2. ได้รับประสบการณ์ในการทำงานจริง
3. ได้รู้ถึงวัฒนธรรมองค์กรการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

กิตติกรรมประกาศ

เนื่องจากทางสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น และบริษัท King Power International CO., LTD. ได้มอบโอกาสให้นักศึกษาได้ฝึกงาน และ เรียนรู้ระบบการทำงานของบริษัทขนาดใหญ่และขอขอบคุณพนักงานที่ปรึกษา คุณ ประสพสุข ลำเสา และ คุณจุติเทพ รัชรัตน์ ผู้ดูแลฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ที่ได้ให้ความรู้ และสอนงานในหน่วยงานทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และขอขอบคุณอาจารย์ สุรเดช ภัทรวิเชียร ที่ให้คำปรึกษาการทำรายงาน

สุดท้ายนี้ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่บริษัท King Power International CO., LTD. ที่ให้ความรู้และประสบการณ์ในด้านการทำงานจริง ตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

นางสาวจิราภรณ์ ธนพิพัฒน์

คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ (ญี่ปุ่น)

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ (ภาษาไทย)

๖

บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ)

๖

บทสรุป

๖

กิตติกรรมประกาศ

๖

สารบัญ

๖

รายการตาราง

๖

รายการรูปประกอบ

๖

บทที่

1. บทนำ

1

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการและประวัติบริษัท

1

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร

3

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

7

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

12

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

12

1.6 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

13

1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน

13

2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติ

14

2.1 เครื่องมือการทำงาน Input-Output

14

2.2 ทฤษฎีระบบในแง่โครงสร้าง PDCA

16

2.3 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

16

หน้า

3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	17
3.1 แผนงานการฝึกงาน	17
3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน	17
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	18
4. ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์ และสรุปผลต่างๆ	23
4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	23
5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	26
5.1 สรุปขั้นตอนและการปฏิบัติงานหลักๆ	26
5.2 สรุปปัญหาที่พบในระหว่างการปฏิบัติงาน	27
5.3 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน	28
เอกสารอ้างอิง	29
ภาคผนวก	30
ประวัติผู้วิจัย	31

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

รายการตาราง

ตาราง

หน้า

3.1 งานการฝึกงาน

17



รายการรูปประกอบ

รูป	หน้า
1.1 โลโก้บริษัท	2
1.2 สถานที่ตั้งองค์กร	2
1.2.1 King Power Duty Free	3
1.2.2 King Power Tax Free	4
1.2.3 ร้านค้าปลอดภาษี	5
1.2.4 King Power International	5
1.3 แผนผังองค์กร	7
1.3.1 ภาพรางวัลขององค์กร	8
3.3.1 สมุดสำหรับลงชื่อสมัครงาน พร้อมใบสมัครฉบับย่อ	20
3.3.2 พื้นที่ ที่จัดไว้ให้หรือสัมภาษณ์และกรอกใบสมัคร	20
3.3.3 ห้องสอบสัมภาษณ์ เบื้องต้น	21
3.3.4 ตัวอย่างบัตรพนักงานและบัตรเข้าพื้นที่ในสนามบิน	22

บทที่ 1 บทนำ

ประวัติของบริษัท KING POWER

กลุ่มบริษัท คิง เพาเวอร์ สัญลักษณ์ของผู้นำที่ไม่เคยหยุดสร้างสรรค์เส้นทางอันงดงามและประสบการณ์ความรื่นรมย์ที่ถูกคัดสรรด้วยความประณีต เพื่อสร้างสรรค์วิถีชีวิตด้วยรสนิยมสุนทรีย์ให้กับทุกคน กลุ่มบริษัท คิง เพาเวอร์ ได้ดำเนินธุรกิจร้านค้าปลีกปลอดอากรในประเทศไทยตั้งแต่ปี พ.ศ.2532 จนถึงปัจจุบัน พ.ศ.2554 นับเป็นเวลา 22 ปี

พ.ศ.2532

ดำเนินธุรกิจร้านค้าจำหน่ายสินค้าปลอดภาษีในเมืองแห่งแรกของประเทศไทย ณ อาคารมหาทุนพลาซ่า ถนนเพลินจิต โดยร่วมทุนกับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย บริหารกิจการในนามของบริษัท ททท.สินค้าปลอดอากร จำกัด หลังจากนั้นกลุ่มบริษัท คิง เพาเวอร์ ก็ได้รับสัมปทานดำเนินกิจการร้านค้าปลอดอากร ณ สนามบินโปเชนตง กรุงพนมเปญ ประเทศกัมพูชา, สนามบินไคตัก ประเทศฮ่องกง รวมถึงได้สัมปทานจำหน่ายสินค้า ของที่ระลึก บริเวณกำแพงเมืองจีน โคนร่วมทุนกับกรมป่าไม้จีน

พ.ศ. 2536

บริษัท คิง เพาเวอร์ แท็กซี่ฟรี จำกัด ได้รับอนุญาตจาก บมจ. ท่าอากาศยานไทย ให้เป็นผู้จำหน่ายสินค้าไทยและของที่ระลึก ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพ, เชียงใหม่, หาดใหญ่และภูเก็ต

พ.ศ. 2540

บริษัท คิง เพาเวอร์ คิวตี้ฟรี จำกัด ได้รับอนุญาตเพิ่มเติมจาก บมจ.ท่าอากาศยานไทยให้เป็นผู้ประกอบการจำหน่ายสินค้าปลอดอากร ภายในท่าอากาศยานทั้ง4แห่ง และในปีเดียวกัน บริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัดยังได้เข้าดำเนินการร้านค้าปลอดอากรในเมืองแห่งที่สอง คือที่อาคารเวิลด์เทรดเซ็นเตอร์ (อาคารเซ็นทรัลเวิลด์พลาซ่าในปัจจุบัน)

พ.ศ.2547

บริษัท คิง เพาเวอร์ คิวตี้ฟรี จำกัด ได้รับอนุญาตจาก บมจ.ท่าอากาศยานไทย ให้เป็นผู้ประกอบการจำหน่ายสินค้าปลอดอากร ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เป็นเวลา 10 ปี นอกจากนี้บริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ยังได้รับความไว้วางใจจากสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ คัดเลือกให้เป็นผู้เช่าที่ดินขนาด 31 ไร่ ริมนนศรีอยุธยา – ถนนรางน้ำ และได้พัฒนาเป็นโครงการ คิง เพาเวอร์ คอมเพล็กซ์ ในปัจจุบัน

พ.ศ. 2548

บริษัท คิง เพาเวอร์ สุวรรณภูมิ จำกัด ได้รับอนุญาตจากบมจ. ท่าอากาศยานไทย ให้เป็นผู้ประกอบการกิจกรรมเชิงพาณิชย์ ภายใต้อาคารผู้โดยสาร ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเป็นเวลา 10 ปี

พ.ศ. 2549

ปิดทำการร้านค้าปลอดอากรในเมือง ณ อาคารมหาทุนพลาซ่า ถนนเพลินจิต และอาคารเซ็นทรัล เวิลด์ โดยมาเปิดบริการเพียงแห่งเดียว ณ คิง เพาเวอร์ คอมเพล็กซ์ ถนนรางน้ำในปีเดียวกัน ยังได้เปิดให้บริการร้านค้าปลอดอากร และพื้นที่กิจกรรมเชิงพาณิชย์ ภายใต้อาคารผู้โดยสาร ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ สำหรับโครงการ คิง เพาเวอร์ คอมเพล็กซ์ ได้ทยอยเปิดบริการในแต่ละส่วนและได้เปิดให้บริการครบวงจรอย่างสมบูรณ์ในปี พ.ศ. 2551



กลุ่มบริษัทในเครือ

คิงเพาเวอร์ กรุ๊ป



1. บริษัท คิง เพาเวอร์ ดิวตี้ฟรี จำกัด
2. บริษัท คิง เพาเวอร์ แท็กซี่ฟรี จำกัด
3. บริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
4. บริษัท คิง เพาเวอร์ ดีเวลลอปเมนต์ จำกัด
5. บริษัท คิง เพาเวอร์ สุวรรณภูมิ จำกัด
6. บริษัท คิงเพาเวอร์ โฮเทล แอนด์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด
7. บริษัท คิงเพาเวอร์ เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด
8. บริษัท วี แอนด์ เอ โฮลดิ้ง จำกัด
9. บริษัท คิง เพาเวอร์ มาร์เก็ตติ้ง แอนด์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY



ด้วยบุคลากรที่มีอยู่ประมาณ 6,000 คน ได้มีการ
กำหนดสายงานหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนใน 9 สาย

งานหลักอันได้แก่.

- 1.สายงานปฏิบัติการ
- 2.สายงานธุรกิจเชิงพาณิชย์(ทำอากาศยาน)
- 3.สายงานจัดซื้อสินค้า
- 4.สายงานการตลาด
- 5.สายงานพัฒนาองค์กรและบริหารงานบุคคล
- 6.สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และงานพัฒนาบุคลากร
- 7.สายงานกฎหมายและบริหารงานทั่วไป
- 8.สายงานบัญชี
- 9.สายงานการเงิน

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

1. King Power Duty Free Co., Ltd.

ดำเนินธุรกิจร้านค้าปลอดอากรในสนามบินจำหน่ายสินค้าปลอดอากรในอาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ, เชียงใหม่, หาดใหญ่และภูเก็ต



2. King Power Tax Free Co., Ltd.

ดำเนินธุรกิจร้านค้าปลอดภาษี จำหน่ายสินค้าของที่ระลึกและสินค้าไทย ในอาคารผู้โดยสารในประเทศและอาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ



ร้านค้าปลอดภาษี

ร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าปลอดภาษี ได้แก่ ของที่ระลึกและสินค้าไทยในอาคารผู้โดยสารในประเทศ และอาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ



3. King Power International Co., Ltd.

1. ดำเนินธุรกิจร้านค้าปลอดอากรในเมือง จำหน่ายสินค้าปลอดภาษีและปลอดอากร ปัจจุบันเปิดให้บริการ ณ คิง เพาเวอร์คอมเพล็กซ์ ถนนรางน้ำ
2. ดำเนินธุรกิจป้ายตู้ไฟโฆษณา (Light Box) ภายในอาคารผู้โดยสารในประเทศและระหว่างประเทศ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิและทำอากาศยานภูเก็ต



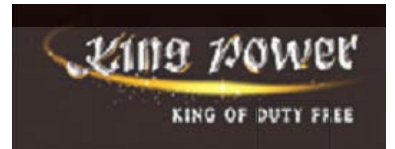
การรับรองมาตรฐาน ISO

KING POWER GROUP : ได้รับการรับรองมาตรฐานในเรื่องสินค้าและการบริการ

- ปี 2544 จนถึงปัจจุบัน ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2000 จากสถาบัน United Registrar of Systems (URS)
- ปี 2548 ได้ไปรับรองตราสัญลักษณ์ Q-Mark
 - ด้านคุณภาพและมาตรฐานของการค้าและการบริการ
 - ด้านกระบวนการการค้าและการบริการ
 - ด้านสิ่งแวดล้อม
 - ด้านธรรมาภิบาล



“ASIA Pacific Travel Retail of the year” (2003,2004,2005)



Company's Vision (วิสัยทัศน์)

“กลุ่มบริษัท คิง เพาเวอร์ เป็นบริษัทชั้นนำในธุรกิจการค้าปลีก ที่พร้อมและสามารถให้บริการในธุรกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจท่องเที่ยวได้ดีที่สุดในเอเชีย”

Our Core Value (ค่านิยมหลัก)

(รอบรู้)

หมายถึง พนักงานทุกคนจะต้องมีใจใฝ่ศึกษา เพื่อให้รู้จริง รู้ลึก และก้าวทันโลก หรือ ความคิดใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา และสามารถนำความรู้เหล่านั้นมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริงในชีวิตประจำวันและในหน้าที่การงานของตน

(มีอาชีพ)

หมายถึง พนักงานจะทำงานอย่างมีอาชีพ และมีหลักเกณฑ์โดยใช้ทักษะที่มีอยู่ หรือพัฒนาให้เกิดทักษะสำหรับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนได้อย่างสมบูรณ์

(สัตย์ซื่อ ถื่อมั่น)

หมายถึง พนักงานจะต้องมีจิตสำนึกที่ยึดมั่นในหลักการของความซื่อสัตย์ สุจริตต่อหน้าที่ ไม่ประพฤติดิจจรยาบรรณแห่งวิชาชีพของตน

(เจริญก้าวหน้า)

หมายถึง พนักงานจะต้องมีความมุ่งมั่นที่จะเจริญเติบโตก้าวหน้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยมีพื้นฐานของความซื่อสัตย์ และมีคุณธรรม

(ธำรงความเป็นไทย)

หมายถึง พนักงานจะต้องมีจิตสำนึกในคุณค่าของความเป็นไทย และสิ่งดีๆ ของไทยที่มีอยู่รวมทั้งจะต้องร่วมกันรักษา ส่งเสริม ด้วยการนำมาใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และการทำงาน จนซึมซับเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตประจำวัน

นโยบายคุณภาพ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะเสนอสินค้าที่มีคุณภาพและให้บริการที่ดี เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า
และมีการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ประเภทของพนักงาน

พนักงานบริษัทมี 4 ประเภท ได้แก่

1. พนักงานรายเดือน

หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยจ่ายค่าจ้างซึ่งคำนวณจากการทำงานเป็นรายเดือน

2. พนักงานรายวัน

หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยจ่ายค่าจ้าง ซึ่งคำนวณจากวันที่ทำงานได้จริงในแต่ละวัน โดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

3. พนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาจ้างแน่นอน

หมายถึงที่บริษัทฯ ตกลงจ้างเพื่อปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือโครงการ หรืองานที่มีลักษณะเป็นครั้งคราวที่กำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรืองานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น

4. พนักงานทดลองงาน

หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยทดลองงานปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาทดลองงาน แต่ไม่เกิน 119 วัน ซึ่งมีลักษณะการคำนวณค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือการคำนวณเป็นรายวัน

คุณสมบัติพนักงาน

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
2. มีคุณสมบัติ คุณวุฒิ วิทยฐานะ หรือความสามารถ ตรงตามที่บริษัทกำหนด และตรงกับที่แจ้งไว้กับบริษัทฯ ณ วันที่ยื่นใบสมัคร
3. พนักงานชายต้องผ่านการเกณฑ์หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
4. ในกรณีที่บริษัทฯ ตรวจสอบพบว่า พนักงานผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือขาดคุณสมบัติข้อใด ข้อหนึ่งตามที่ระบุไว้ข้างต้น ถือว่าเป็นการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับการทำงาน และขาดคุณสมบัติการเป็นพนักงานของบริษัท สามารถเลิกจ้างได้ทันที



ตำแหน่งและหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ได้อยู่ในสายงานหลักที่ 5 ขององค์กร คือสายงานพัฒนาองค์กร และบริหารงานบุคคล

สายงานพัฒนาองค์กรและบริหารงานบุคคล สามารถเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ฝ่ายบุคคล โดยหน้าที่หลักของสายงานนี้คือ การบริหาร จัดการและพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการทำงาน คือ การรับสมัครพนักงานใหม่ในตำแหน่งต่างๆ ,การจัดทำรายได้(เงินเดือน) ของพนักงาน,การส่งเอกสารระหว่างธนาคารไทยพาณิชย์เพื่อสวัสดิการต่างๆ, การติดต่อภาพพนักงานใหม่เพื่อทำบัตรพนักงาน, การตรวจเช็คสิ่งของ ที่ต้องให้พนักงาน และการทำจดหมายตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่มีระยะการทำงาน 1 ปีขึ้นไป



TNi

พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

1. คุณประสพสุข สำเภา

ตำแหน่งงาน Recruitment Section Head.

2. คุณจุติเทพ ศรีชัยรัตน์

ตำแหน่งงาน HRIS officer I.



ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันจันทร์ที่ 14 มีนาคม 2554 ถึง 30 พฤษภาคม 2554



วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในองค์กร บทบาทหน้าที่ของพนักงานในองค์กร ตลอดจนสถานการณ์ดำเนินงานของ สถานประกอบการ
2. เพื่อให้ได้รับประสบการณ์ในการทำงานจากองค์กร พร้อมกับสร้างประสบการณ์การทำงานร่วมกับบุคคลอื่น
3. เพื่อให้มีการพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรธุรกิจในปัจจุบัน
4. เพื่อฝึกความเป็นผู้นำ ความมีระเบียบวินัย การตรงต่อเวลา และความเป็นสากลในวิชาชีพ



ผลที่คาดว่าจะได้รับการจากปฏิบัติงาน

1. ตระหนักถึงการรับผิดชอบต่อตนเอง
2. เพิ่มทักษะความรู้ที่จำเป็นก่อนการทำงานจริง เมื่อสำเร็จการศึกษา
3. ฝึกระเบียบ วินัย ความรับผิดชอบ ต่องานในหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสังคมการทำงาน

THAI

TNI

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ทฤษฎีระบบในแง่โครงสร้างและหน้าที่ที่ได้รับ จากพีเลียงในการทำงาน (Input-Output)

จากหน้าที่ที่ได้รับของฝ่าย Recruit

Input –

คือการจัดหาพนักงานใน Internet เช่น jobth.co.th , jobbkk.co.th เป็นต้น อีกทั้งยังมีประกาศทางวิทยุและแผ่นโฆษณา ภายในสนามบินและ ใบปลิวที่ จัดวางไว้ที่บริษัทรับจัดหางานต่างๆ โดยหน้าที่ของนักศึกษา คือ การโทรศัพท์ติดต่อให้ผู้ที่มาสมัครงานใน web site ที่ลงประกาศไว้ เข้ามารับการสัมภาษณ์รอบแรก จากฝ่าย Recruit

อีกทางหนึ่งที่มานำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คือการรับสมัครงานจากบริษัท ที่ผู้มาสมัครเข้ามาสมัครเอง โดยมีได้โทรศัพท์นัดหมาย และรับสมัครจากผู้สมัครที่ได้โทรศัพท์นัดหมาย โดยการให้ผู้สมัครมากรอกข้อมูลในสมุดรับสมัครงาน และรับใบสมัครไปนั่งกรอกข้อมูล ก่อนจะนำเอกสารการสมัครต่างๆมา ให้ที่ เคาท์เตอร์ รับสมัครงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลและตำแหน่งงานที่ต้องการ อีกทั้งต้องเหมาะสมกับตำแหน่งงาน โดยสิ่งที่ต้องพิจารณามีดังนี้

- 1.วุฒิการศึกษาที่มาสมัครงาน ต้องให้ตรงกับ ตำแหน่งที่สมัครงาน เทียบเท่าหรือมากกว่า
- 2.น้ำหนักและส่วนสูง เพื่อให้มีความเหมาะสม โดยต้องสูงไม่ต่ำกว่า 155 และน้ำหนักต้องสัมพันธ์กับส่วนสูง
- 3.บุคลิกภาพ
4. การทดสอบเบื้องต้นตามตำแหน่งต่างๆ เช่น Cashier ทดสอบความรู้เรื่องสกุลเงิน การคิดเงิน และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธนบัตรชาติต่างๆ

จากนั้นจัดลำดับการเข้ารับการสัมภาษณ์เบื้องต้น โดยพนักงาน Recruit และต้องนำข้อมูลที่ได้หลังจากเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ มาคีย์ลงใน Microsoft Excel ตามหมายเลขของผู้สมัคร โดยข้อมูลที่ต้องนำเข้ามาในระบบ มีดังนี้

- 1.ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์
- 2.วุฒิการศึกษาและสถาบันที่จบการศึกษา

3.ตำแหน่งงานที่สนใจ

4.ผลการสัมภาษณ์ (ผ่านรอบแรก / ไม่ผ่านรอบแรก / ไม่ได้รับการสัมภาษณ์ กลับก่อน / โอนไปยัง Siam DFS)

Process –

คือ การติดต่อหัวหน้างานของตำแหน่งงานต่าง ๆ (หัวหน้าของฝ่ายนั้นๆ) ให้เข้ามาคัดเลือกพนักงานด้วยตนเอง โดยเกณฑ์การพิจารณา ไม่สามารถเปิดเผยได้ และมีการทดสอบเพิ่มเติม ดังนี้

ตำแหน่งพนักงานขาย

ทดสอบลักษณะนิสัย โดยโปรแกรม ชื่อ

เพื่อเป็นส่วนพิจารณาการรับเข้าทำงานของ การสอบสัมภาษณ์ รอบสุดท้าย

ตำแหน่งพนักงานรักษาเงินสด(Cashier)

ทดสอบการอ่านจำนวนเงินเป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น

Output -

คือ ผลการสอบสัมภาษณ์รอบสุดท้ายและ จัดการทำเรื่องการรับพนักงานเข้าทำงาน โดยมีเอกสารสำคัญดังนี้

1. ใบสมัครงานตัวเต็ม
- 2.. เอกสาร ขอดำเนินการประวัติอาชญากร นำส่งไปให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อการขอทำบัตรเข้าพื้นที่ภายในสนามบิน
3. เอกสารลับ คือข้อมูลส่วนตัวพนักงาน ที่อยู่ต่างๆ
4. เอกสารขออนุญาตเข้าพื้นที่หวงห้าม
- 5.เอกสาร??
6. สัญญาจ้างงานพนักงาน
7. สัญญาค้ำประกัน ขึ้นอยู่กับตำแหน่งงาน เช่น Cashier, Sale เป็นต้น

โดยเอกสารต่าง ๆ นั้นจะมีความแตกต่างกันคือ สังกัดบริษัทโดยทางแผนก Recruit ส่วนใหญ่แล้วจะจัดหาพนักงานที่อยู่ในสังกัด King power International , King power Duty free และ King power Tax free เป็นต้น และหากมีพนักงานที่

ไม่ผ่านสัมภาษณ์ในรอบสุดท้ายด้วยความคิดเห็นที่ไม่ร้ายแรงมากนัก Recruit จะเสนอตำแหน่งงานอื่นที่ยังว่างอยู่ให้ตัดสินใจ หรือโอนย้ายสังกัดที่พนักงานมีคุณสมบัติที่เหมาะสมมากกว่า เช่น ต้องการทำงาน Part Time และยังมีวุฒิม.3 – ม.6 จะพิจารณาส่งไปยัง Siam D.F.S. ในเครือของคิง พาวเวอร์ ที่จัดตั้งเป็นร้านอาหาร ไทย-ญี่ปุ่น เป็นต้น

Feedback –

คือ ข้อมูลย้อนกลับที่จะได้รับจากหัวหน้างาน และพนักงาน ถึงความพึงพอใจกับงาน และข้อมูลความต้องการพนักงานเพิ่มอีกกี่ตำแหน่ง

เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

เทคโนโลยีที่ใช้คือ

1. Program Microsoft Excel

สำหรับ การจัดเก็บจำนวนพนักงานที่เข้ามาสมัคร ,แหล่งข่าวที่ทราบการรับสมัคร, ผลการสมัครงาน เป็นต้น

2. Program Egal

สำหรับการบันทึกข้อมูลพนักงานเข้ามาใหม่ โดยจะมีข้อมูลส่วนตัวต่างๆ และรายได้ที่ได้รับ รวมทั้งสวัสดิการต่างๆของพนักงาน

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

บทที่ 3

แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 ตารางแผนงานการฝึกงาน

หัวข้องาน	มีนาคม		เมษายน				พฤษภาคม			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ปฐมนิเทศนักศึกษา										
ทำงานที่ เคา์เตอร์รับสมัครงาน										
คีย์ Back ground, Hiring พนักงานใหม่										
จัดทำจดหมายภายใน ของพนักงาน										
จัดทำ Stock ที่ต้องให้พนักงาน										

3.2 ตารางแผนการทำงาน

[illegible]

3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

สัปดาห์แรก มีกิจกรรมปฐมนิเทศให้กับนักศึกษาฝึกงานและมีกิจกรรมให้ทำร่วมกัน อธิบายสวัสดิการต่างๆที่จะได้ ทั้งนักศึกษาฝึกงานและพนักงานที่เข้าใหม่

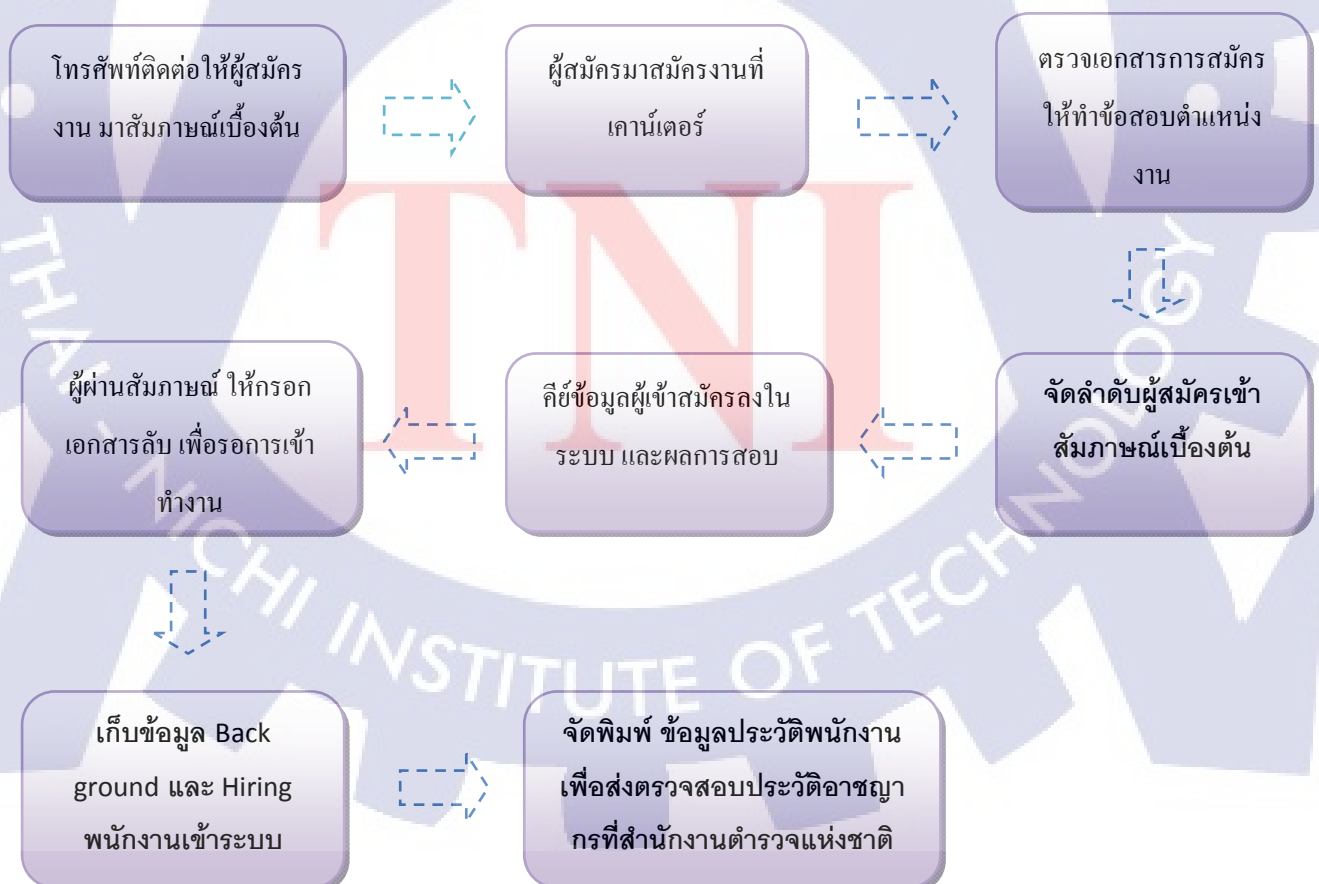
รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายคือ ได้อยู่ที่แผนก HR Airport และได้รับมอบหมายให้อยู่ที่ฝ่าย Recruit และ HRIS โดยจะขอแจกแจงรายละเอียดของงานดังต่อไปนี้

หน้าที่ที่ได้รับของฝ่าย Recruit คือ การรับสมัครพนักงาน เช่นการตรวจเอกสารการสมัครงาน,การส่งตัวผู้เข้าสมัครงาน,การอธิบายรายละเอียดของข้อสอบให้แก่ผู้มาสมัครทำข้อสอบในแต่ละตำแหน่ง , การจัดเอกสารลับในการให้พนักงานที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์กรอก และการ Key Back ground พนักงานเข้าใหม่และ Key Hiring พนักงานเข้าใหม่

หน้าที่ที่ได้รับของฝ่าย HRIS คือ การนับ Stock ของที่ต้องให้พนักงานเข้าใหม่,เดินส่งเอกสารทางธนาคาร,การจัดทำ Stock ของลงในMicrosoft Excel, การติดตั้ง รูปพนักงานเข้าใหม่เพื่อนำไปทำบัตรประจำตัวพนักงาน และการจัดทำจดหมายที่พนักงานในบริษัทต้องตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว สิ่งที่ทำจดหมาย เช่น การพิมพ์ของจากฐานข้อมูล,การปักใส่ซองจดหมาย,การแนบใบปิดผนึก และการแกะซองจดหมายเพื่อแก้ไขข้อมูลที่พนักงานส่งเอกสารกลับมา

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจากฝ่าย Recruit



ขั้นตอนการปฏิบัติงานจากฝ่าย HRIS

1. นับ Stock ของที่ต้องแจกให้พนักงาน รวมถึงของที่พนักงานมาซื้อด้วย

- โยโย่ห้อยบัตร
- ที่ห้อยบัตร
- บัตรพนักงาน

2. เดินส่งเอกสารให้กับธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ 6w

- เอกสารลับ
- บัญชีสวัสดิการพนักงาน , บัญชีเงินกู้ประกัน

3. ตกแต่งและตัดรูปพนักงานเข้าใหม่ เพื่อนำไปทำบัตรประจำตัวพนักงาน

4. จัดทำจดหมาย ยืนยันข้อมูลส่วนตัวให้กับพนักงานทั้งหมด ประมาณ 6,000 – 7,000 คน

- พิมพ์จดหมายออกจากฐานข้อมูลพนักงาน
- พิมพ์จดหมาย
- แสตมป์ CONFIDENTIAL และปิดผนึก
- จัดส่งไปตามแผนกและหน่วยงานต่างๆ
- แจกจดหมาย เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่พนักงานแก้ไข
- ฟ้าๆ แก้ไขข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลพนักงาน

ขั้นตอนการทำรายงาน

1. กำหนดหัวข้อรายงาน

หลังจากได้เรียนรู้งานภายในแผนกมากขึ้น ได้มีการปรึกษาพี่เลี้ยงเกี่ยวกับหัวข้อการรายงาน ตามที่พี่เลี้ยงจะสามารถให้ข้อมูลได้ เนื่องจากงานบางชนิดนั้นเป็นความลับขององค์กร จึงต้องมีการปรึกษาและขออนุญาตก่อน

2. การทำหน้าปกรายงานและคำนำ

หลังจากปรึกษาพี่เลี้ยงแล้ว ได้ปรึกษาอาจารย์ถึงหัวข้อที่ต้องการจัดทำ จากนั้นได้จัดทำหน้าปกและคำนำ

3. รวบรวมข้อมูลที่จะใช้มาทำรายงาน

จากการทำงานและหน้าที่ที่ได้รับถึง 2 ฝ่ายนั้นจึงมีเนื้อหาในการทำงานที่แตกต่างกัน แต่สัมพันธ์กันจึงต้องแบ่งหัวข้อรายงานให้ได้ทั้ง 2 ฝ่ายอีกทั้งต้องทำให้น้ำหนักเรื่องสัมพันธ์กันด้วย

4. ลงมือทำรายงาน

จากที่ได้รวบรวมข้อมูลมาเรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มทำรายงาน โดยเริ่มจากการเรียบเรียงก่อนจะพิมพ์รายงาน

5. ส่งรายงานให้อาจารย์ตรวจสอบ

เมื่อได้เริ่มทำรายงานเรียบร้อยแล้ว จึงได้ส่งรายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำ อีกทั้งยังส่งให้พี่เลี้ยงตรวจสอบด้วย

6. แก้ไขรายงาน

จัดทำการแก้ไขรายงานให้ถูกต้อง หลังจากส่งให้พี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

4.1.1 ขั้นตอน

Recruit

1. เมื่อมีผู้มาสมัครงาน เราจะต้องให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลลงในสมุด โดยมีข้อมูลดังนี้

ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์, สถาบันการศึกษา, ตำแหน่งที่มาสมัครงาน และ แหล่งข่าวที่ทราบการสมัครงาน (web site , สมัครจากศูนย์ประชุมสิริกิติ์ , campus หรือ มาสมัครเอง) เพื่อเป็นการตรวจสอบแหล่งข่าวการรับสมัครและทำผลสรุปว่า ที่ไหนที่ประกาศแล้ว ได้ผลที่ดีมากกว่ากัน

2. ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัคร จากนั้นให้นำใบสมัครมาส่งพร้อมกับเอกสารการสมัคร ดังนี้

สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 ใบ, วุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองจบการศึกษา โดยเราจะไม่ให้ผู้อื่นที่มีใช้คนสมัครมารับเอกสารกลับไป ต้องเป็นผู้สมัครมาเองและห้ามนำเอกสารกลับ อีกทั้งหากยังไม่จบการศึกษาเราจะไม่รับพิจารณา

3. หากเป็นตำแหน่ง ชูการ, พนักงานรักษาเงินสด และฝ่ายบริการลูกค้า จะต้องทำข้อสอบก่อนเข้ารับการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ผลมาช่วยในการตัดสินใจ ในการสัมภาษณ์ โดยทั้งนี้ เราพิจารณาให้สอบเป็นเพียงบางคนเท่านั้น เนื่องจาก บุคลิกภาพ วุฒิการศึกษาอาจจะยังไม่พร้อมในการเริ่มทำงาน

4. เมื่อสัมภาษณ์ เรียบร้อยแล้วผู้สมัครจะกลับ เพื่อรอการติดต่อกลับไป และเราจะต้องนำข้อมูลและผลการสอบสัมภาษณ์ของผู้สมัครงานมาลงในระบบผู้มาสมัครงาน โดยใช้โปรแกรม Excel

5. โทษนัดหมายผู้ที่สมัครผ่านเข้ามาสอบสัมภาษณ์รอบสุดท้ายกับหัวหน้างาน ตามวันและเวลาที่กำหนด

6. เมื่อถึงวันที่มีผู้มาสัมภาษณ์รอบสุดท้าย จะต้องเตรียมเอกสารในการรับเข้าทำงาน สำหรับ ผู้ที่ผ่าน การคัดเลือก และเตรียมให้เข้าสอบ TOEKP เป็นการสอบภาษาอังกฤษเฉพาะของ กิง พาวเวอร์ โดยต้องสอบที่ สถาบัน English Solution ที่ชอยนานา โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง 250 บาท มีการสอบ ฟัง พูด อ่าน เขียน

7. เมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลลงในเอกสารสำคัญเรียบร้อยแล้ว ก็ต้องนำข้อมูลนั้นเข้ามาลงในระบบ Eagle ทั้งข้อมูล ส่วนตัวพนักงาน รวมทั้งสวัสดิการและเงินเดือนพนักงาน

HRIS

1. นับ Stock ของที่ต้องแจกให้พนักงาน รวมถึงของที่พนักงานมาซื้อด้วย

- โยโย่ห้อยบัตร
- ที่ห้อยบัตร
- บัตรพนักงาน

จากนั้นก็นำข้อมูลที่เราได้นับมาแล้ว เข้ามาตรวจสอบกับข้อมูลที่ได้จากใบเสร็จพนักงานที่มาชำระของ และนับจากสิ่งของที่พนักงานนำมาคืน(สิ่งของที่ได้จากพนักงานที่ลาออก) โดยเราทำลงในโปรแกรม Excel และผลที่ได้ต้องตรงกัน

2. เดินส่งเอกสารให้กับธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ 6w

- เอกสารลับ
- บัญชีสวัสดิการพนักงาน , บัญชีเงินค้ำประกัน

หากต้องไปปรับบัญชีต้องมีเซ็นรับสมุดบัญชี และต้องนำกลับมาตรวจสอบชื่อบัญชีเพราะทางธนาคารมีการผิดพลาดได้

3. ตกแต่งและจัดรูปพนักงานเข้าใหม่ เพื่อนำไปทำบัตรประจำตัวพนักงาน

โดยใช้โปรแกรม ??????????????????

4. จัดทำจดหมาย ยืนยันข้อมูลส่วนตัวให้กับพนักงานทั้งหมด ประมาณ 6,000 – 7,000 คน

- พิมพ์จดหมายออกจากฐานข้อมูลพนักงาน
- พิมพ์จดหมาย
- แสตมป์ CONFIDENTIAL และปิดผนึก
- จัดส่งไปตามแผนกและหน่วยงานต่างๆ
- แจกจดหมาย เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่พนักงานแก้ไข
- ฟื้นฟู แก้ไขข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลพนักงาน

4.1.2 ผลการดำเนินงาน

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนก HR นั้นต้องมีความละเอียดและความรอบคอบสูงมาก เนื่องจากมีพนักงานที่อยู่ในความดูแลหลายพันคน อาจจะทำให้การทำงานล่าช้าไปบ้าง แต่ก็สามารถทำให้บรรลุเป้าหมายได้



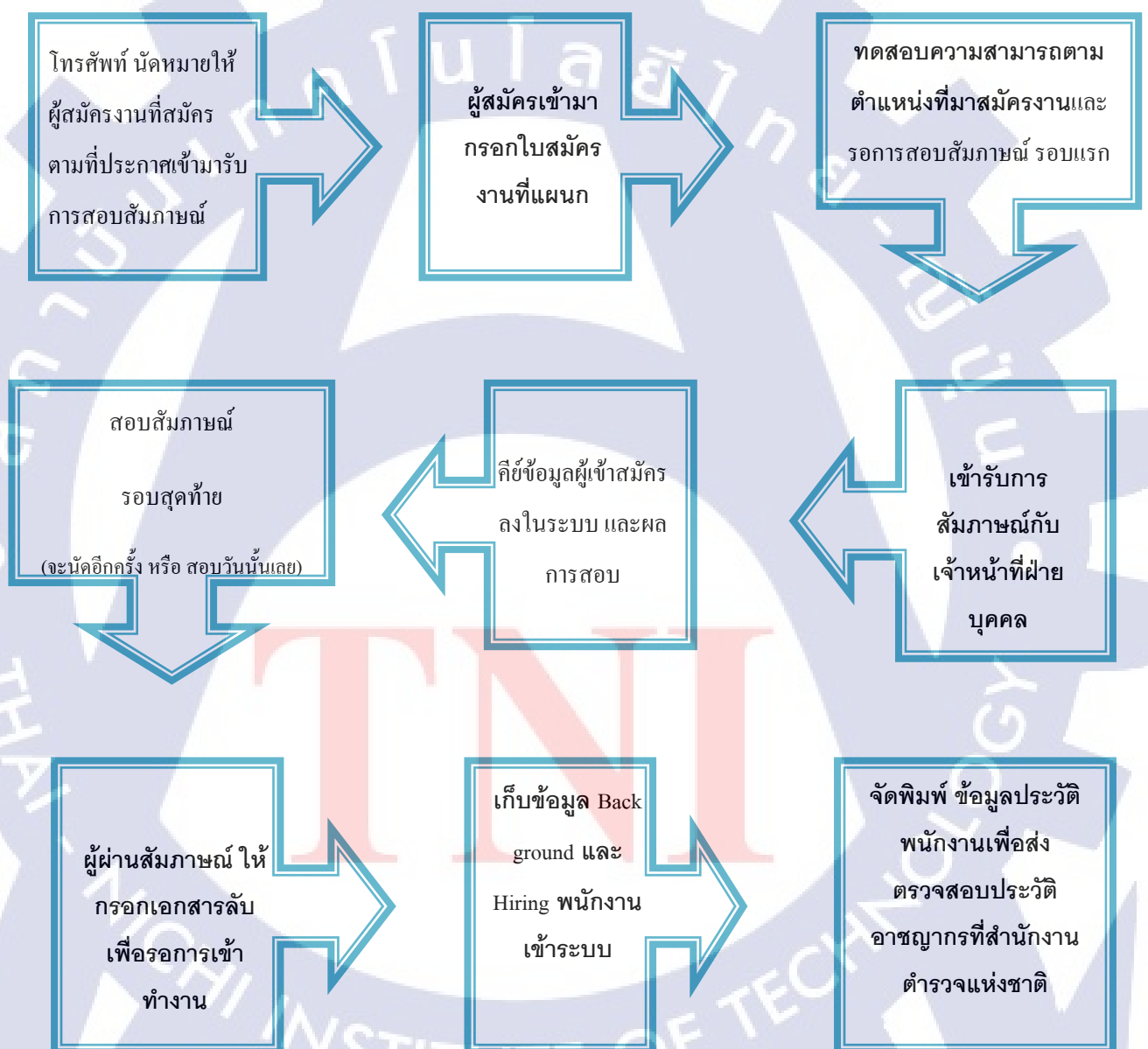
บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

5.1.1 สรุปขั้นตอนและการปฏิบัติงานหลักๆของแผนก HR AIRPORT

Recruit ment



HRIS

1. นับ Stock ของที่ต้องแจกให้พนักงาน รวมถึงของที่พนักงานมาซื้อด้วย

- โยโย่ห้อยบัตร
- ที่ห้อยบัตร
- บัตรพนักงาน

2. เดินส่งเอกสารให้กับธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ 6w

- เอกสารลับ
- บัญชีสวัสดิการพนักงาน , บัญชีเงินกู้ประกัน

3. ตกแต่งและตัดรูปพนักงานเข้าใหม่ เพื่อนำไปทำบัตรประจำตัวพนักงาน

4. จัดทำจดหมาย ยืนยันข้อมูลส่วนตัวให้กับพนักงานทั้งหมด ประมาณ 6,000 – 7,000 คน

- พิมพ์จดหมายออกจากฐานข้อมูลพนักงาน
- พิมพ์จดหมาย
- แสตมป์ CONFIDENTIAL และปิดผนึก
- จัดส่งไปตามแผนกและหน่วยงานต่างๆ
- แจกจดหมายเพื่อตรวจสอบข้อมูลที่พนักงานแก้ไข
- ใดๆ แก้ไขข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลพนักงาน

5.1.2 สรุปปัญหาที่พบในระหว่างการปฏิบัติงาน

ฝ่าย Recruit

1. คอมพิวเตอร์มีความล่าช้า เนื่องจากมีข้อมูลในระบบมาก และมีการใช้งานเก็บข้อมูลฐานเดียว
2. จำนวนข้อมูลของพนักงานเข้าใหม่มีมาก จึงทำให้การนำข้อมูลลงในระบบล่าช้า
3. ขาดพนักงานจำนวนมาก เนื่องจากจะมีการเปิดสาขาใหม่ที่พัทธากลาง จึงต้องการพนักงานใหม่มาก
4. สถานที่ ไม่เพียงพอต่อการรับจำนวนผู้สมัครจำนวนมากได้
5. เจ้าหน้าที่งานที่ต้องรับผิดชอบมาก จึงทำให้งานออกมาจะไม่ดี เท่าที่ควร

แนวทางการแก้ปัญหา

1. มีเจ้าหน้าที่ฝ่าย IT เข้ามาให้บริการบ่อยมากขึ้น จากปกติเดือนละ 1 ครั้ง เป็น เดือนละ 3 ครั้ง
2. ให้นักศึกษาฝึกงานในฝ่ายต่างๆ เข้ามาช่วยเป็นบางครั้ง
3. มีการประกาศสมัครงานทางวิทยุบ่อยมากขึ้น และมีการจ้างรถกระบะ ให้ประกาศรับสมัครงานพื้นที่ใกล้เคียงที่ทำงาน
4. จองสถานที่เพิ่มเติม หากมีผู้สมัครจำนวนมากคือ การจองสำนักงานของคิง เพาเวอร์ ที่อาคารจอดรถ2
5. ยังไม่สามารถรับเจ้าหน้าที่ใหม่เพิ่มเติมได้ เนื่องจากจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของคิง เพาเวอร์เท่านั้น

เพราะมีข้อมูลบางส่วนที่เป็นความลับ จึงต้องการเจ้าหน้าที่ที่มีความน่าเชื่อถือ และป้องกันความลับรั่วไหล

ฝ่าย HRIS

เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต่อการดูแลพนักงาน 6,000 กว่าคน

แนวทางการแก้ปัญหา

ต้องรอให้ผู้บริหารจัดการ การเลือกพนักงานในบริษัท โดยต้องโอนย้ายพนักงานบางคนเพื่อมารับผิดชอบและต้องเป็นบุคคลที่มีความอดทนสูง เนื่องจากจะต้องเป็นผู้รับฟังปัญหาต่างๆของพนักงาน และในงานฝ่ายนี้ส่วนมากเป็นความลับของบริษัท จึงต้องให้พนักงานประจำในบริษัทเข้ามารับหน้าที่ต่อไป เพื่อป้องกันความลับรั่วไหล

ให้นักศึกษาฝึกงานเข้าไปช่วยงานที่เป็นความลับได้บ้าง โดยต้องผ่านการอบรมและคัดสรรของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย ก่อนที่จะให้งานมารับผิดชอบ เพราะไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้เป็นบางอย่าง

TNI

เอกสารอ้างอิง

ข้อมูลของทางบริษัท

- หนังสือคู่มือพนักงาน ของพนักงานใน King Power

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- <http://sawasdee.bu.ac.th/research/s410901.htm>
- <http://learning.thport.com/pdca.html>



ภาคผนวก

TNI

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล	นางสาว จิราภรณ์ ธนพัฒน์
วัน เดือน ปีเกิด	6 พฤศจิกายน 2532
ประวัติการศึกษา	
ระดับประถมศึกษา	ประถมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2542 โรงเรียนชินวร
ระดับมัธยมศึกษา	มัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2545 โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔ มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2548 โรงเรียนบางกะปิ
ระดับอุดมศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น พ.ศ. 2551 สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
ทุนการศึกษา	ไม่มี
ประวัติการฝึกอบรม	1. Logistics Management at Suan Sunandha Rajabhat University 2. Logistics Seminar Course at DHL Company 3. Cargo (storehouse) at Thai Cargo Airway
ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์	ไม่มี