



การลดเวลาการตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
กรณีศึกษา บริษัท ออโต้ออลliance (ประเทศไทย) จำกัด
TRAVEL REPORT INSPECTION TIME REDUCTION
CASE STUDY: AUTO ALLIANCE (THAILAND) CO., LTD.

นางสาววิจิตร มากศิริ

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2553

ลดเวลาการตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
กรณีศึกษา บริษัท ออโต้แอลลายเอนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
TRAVEL REPORT INSPECTION TIME REDUCTION
CASE STUDY: AUTO ALLIANCE (THAILAND) CO., LTD.

นางสาวจิตรรา มากศิริ

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ
สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
พ.ศ. 2553

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

.....กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์วุฒิพงษ์ ปะวะสาร)

.....กรรมการ

(อาจารย์บัณฑิต จอมจักร์)

หัวข้อ

ลดเวลาการตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

กรณีศึกษา บริษัท ออโต้แอลลายแอนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด

TRAVEL REPORT INSPECTION TIME REDUCTION.

CASE STUDY: AUTO ALLIANCE (THAILAND) CO., LTD.

หน่วยกิต

1

ผู้เขียน

นางสาววิจิตรา มากศิริ

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์วุฒิพงษ์ ปะวะสาร

หลักสูตร

บริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชา

บริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะ

บริหารธุรกิจ

พ.ศ.

2553

บทคัดย่อ

รายงานการศึกษานี้ ศึกษาเรื่องลดเวลาการตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจของแผนกการเงิน โดยการออกแบบรูปแบบใหม่ ที่ช่วยในการลดเวลาและขั้นตอนการตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โดยใช้หลักการของวงจรของเดมมิง และ อีซีอาร์เอส (ECRS) ในการลดเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องและการเขียนรหัสบัญชีของรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 1 ใบต่อ 1 สัปดาห์ก่อนปรับปรุง คือ 3.56 นาที และเวลาที่ใช้หลังปรับปรุง คือ 1 นาที ทำให้เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบลดลง 2.56 นาที คิดเป็นร้อยละ 28.09

คำสำคัญ : ลดเวลาการตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง / วงจรของเดมมิง และ อีซีอาร์เอส

TITLE TRAVEL REPORT INSPECTION TIME REDUCTION.
CASE STUDY: AUTO ALLIANCE (THAILAND) CO., LTD.

CREDITS 1

CANDIDATE Mrs.WIJITER MARKSIRI

ADVISOR WUTTIPONG PAWASARN

PROGRAM BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION

FIELD OF STUDY BUSINESS JAPANESE

FACULTY BUSINESS ADMINISTRATION

B.E. 2010

Abstract

This study report is to reduce the working time to review the travel and business expense report for finance. By designing a new format that helps to reduce the inspection time of the travel and business expense report. The principle of the Deming's circle and ECRS to reduce the time spent in checking the correctness and write Account code of travel and business expense report 1 sheet for 1 week before the update is 3.56 minutes and the time spent after adjustment is 1 minute, reduced 28.09% 2.56 minutes.

Key words : travel report inspection time reduction / Deming's circle and ECRS

บทสรุป

ชื่อรายงาน

ลดเวลาการตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
กรณีศึกษา บริษัท ออโต้แอลายแอนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด

TRAVEL REPORT INSPECTION TIME REDUCTION.

CASE STUDY: AUTO ALLIANCE (THAILAND) CO., LTD.

ผู้เขียน

นางสาววิจิตรา มากศิริ

คณะวิชา

บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา

บริหารธุรกิจญี่ปุ่น

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์วุฒิพงษ์ ปะวะสาร

พนักงานที่ปรึกษา

คุณมณฑล เตชะเสน และ คุณคณพร จิตจำนงค์

ชื่อบริษัท

บริษัท ออโต้แอลายแอนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด

ประเภทธุรกิจ

ผลิตภัณฑ์ ชิ้นส่วนประกอบรถยนต์

งานที่ปฏิบัติ

เป็นนักศึกษาฝึกงานได้ทำงานในตำแหน่ง Analyst Department Corporate Planning (ฝ่ายวิเคราะห์แผนกิจการ) โดยหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคือ ผู้ช่วยพนักงานแผนการเงิน และทำ Project ที่ได้รับมอบหมาย

ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

ความรู้ระบบงานต่างๆในแผนการเงินและขั้นตอนการจัดทำเอกสารรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่นและบริษัท ออโต้ฮัลลายแอนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด ที่เปิดโอกาสให้ข้าพเจ้าได้เข้ามาฝึกงานในครั้งนี้และขอขอบคุณพนักงานทุกท่านของบริษัท ออโต้ฮัลลายแอนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด ทุกท่านที่ให้ข้อมูลและถ่ายทอดความรู้รวมทั้งประสบการณ์ต่างๆจนทำให้การฝึกงานในครั้งนี้สามารถลุล่วงไปได้ด้วยดี หากเกิดข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำ ขออภัยไว้ ณ ที่นี้

นางสาวจิตรรา มากศิริ

คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2554

TNI

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ (ภาษาไทย)	ก
บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ)	ข
บทสรุป	ค
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
รายการรูปประกอบ	ช
รายการตาราง	ญ
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร	2
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	3
1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	3
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	3
1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน	3
1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน	3
2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติ	4
2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4
2.1.1 PDCA	4
2.1.2 ECRS	5

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	6
2.2.1 Microsoft Excel	6
3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	7
3.1 แผนการฝึกงาน	7
3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน	7
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	8
4. สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	21
4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	21
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	22
4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และ จุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ	23
5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	24
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	24
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา	24
5.3 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน	24

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

เอกสารอ้างอิง

24

ภาคผนวก

25

ประวัติผู้วิจัย

26

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

TNI

THAI - JAPANESE INSTITUTE OF TECHNOLOGY

รายการภาพประกอบ

ภาพ	หน้า
1.1 สถานที่ตั้งองค์กร	1
1.2 ส่วนการผลิตรถยนต์ของบริษัทอโตอัลลายแอนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กร	2
3.1 เวลาที่ใช้ในการตรวจเช็คความถูกต้องและการเขียนรหัสบัญชีของรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจของแผนกการเงิน	9
3.2 ขั้นตอนในการตรวจสอบ	9
3.3 แผนภูมิต้นไม้	10
3.4 ขั้นตอนการทำรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจของแผนกการเงิน	12
3.5 แบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจของแผนกการเงิน รูปแบบที่ 1	13
3.6 แบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจของแผนกการเงิน รูปแบบที่ 2	14
3.7 แบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจของแผนกการเงินรูปแบบใหม่	15
3.8 แบบฟอร์มที่ใช้กรอกข้อมูลรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจของแผนกการเงิน รูปแบบใหม่	16
3.9 สูตรที่ใช้ในการควบคุมอัตราค่าน้ำมัน	17
3.10 คู่มือการใช้งานภาษาไทย	18
3.11 คู่มือการใช้งานภาษาอังกฤษ	19
3.12 คู่มือสำหรับผู้แก้ไขข้อมูลเอกสาร	20

4.1 ผลการดำเนินงาน	21
4.2 เวลาที่ใช้ในการตรวจเช็คความถูกต้องและการเขียนรหัสบัญชีของรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจของแผนการเงิน	22



รายการตาราง

ตาราง

หน้า

3.1 ตารางแผนการฝึกงาน

7

3.2 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

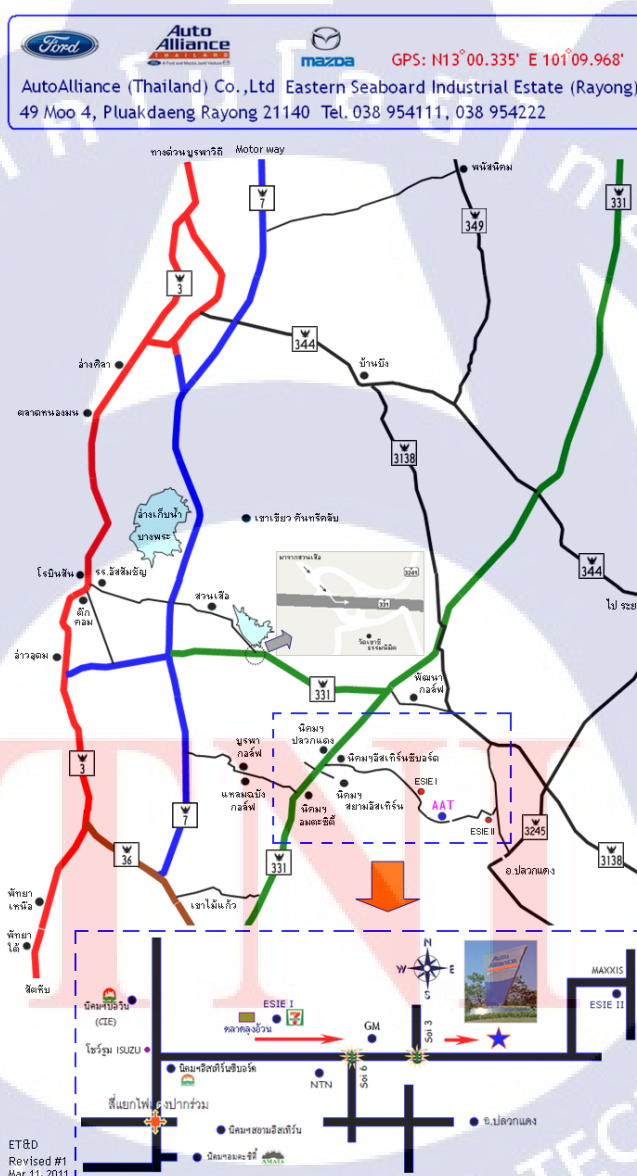
10



บทที่ 1 บทนำ

1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท ออโต้แอลายแอนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่ที่ นิคมอุตสาหกรรม Eastern Seaboard Industrial Estate เลขที่ 49 หมู่ที่ 4 อำเภอ ปลวกแดง จังหวัด ระยอง รหัสไปรษณีย์ 21140 โทร 038-954-111, 038-954-222



ภาพที่ 1.1 สถานที่ตั้งองค์กร

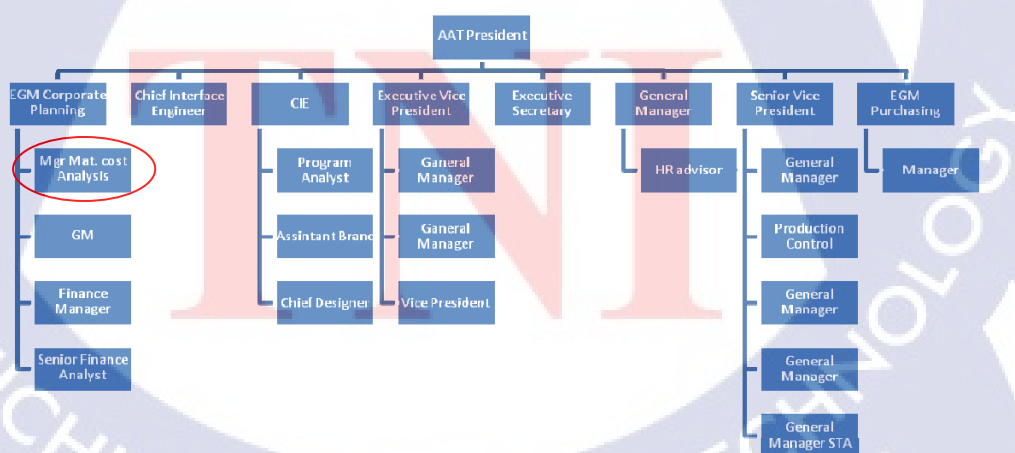
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร

ลักษณะธุรกิจของบริษัท ออโต้อัลลายแอนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด คือ ผลิตรถยนต์ ชิ้นส่วนประกอบรถยนต์ จากการร่วมลงทุนของบริษัทบริษัทฟอร์ด มอเตอร์ และ บริษัทมาสด้า มอเตอร์



ภาพที่ 1.2 ส่วนการผลิตรถยนต์ของบริษัทออโต้อัลลายแอนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.3 รูปแบบการจัดองค์กร

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่การงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำงานในตำแหน่ง Analyst Department Corporate Planning (ฝ่ายวิเคราะห์แผนกิจการ) โดยหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคือ ตรวจสอบความถูกต้องของใบ PO-01 (Purchase order) และเขียน account code , ตรวจสอบความถูกต้อง TER (Travel and business expense report) และเขียน account code , คัดลอกข้อมูล QAD ในระบบลง File Excel , เรียบเรียง และรวบรวม ข้อมูลการทำ Over Time ของพนักงานในระดับ GSR ในโปรแกรม Excel , ทำ Project

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

คุณ มณฑล เตชะเสน ตำแหน่ง Material Cost Analysis Manager และ คุณ คลพร จิตจำนงค์ ตำแหน่ง Financial Analyst Corporate Planning Department

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มงานวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2554 ถึง วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2554

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

1.7.1 รู้และเข้าใจในองค์กร บทบาทหน้าที่ของพนักงานในองค์กร ตลอดจนสภาพการดำเนินงานของสถานประกอบการ

1.7.2 รู้การทำงานในสถานประกอบการจริงเพื่อที่จะได้นำความรู้ที่ได้ศึกษาไปประยุกต์ใช้ในสถานประกอบการ

1.7.3 ได้ทำงานร่วมกับผู้อื่นและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น

1.7.4 เข้าใจลักษณะการดำเนินชีวิตในวัยทำงาน

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงาน

1.8.1 มีความรู้ความเข้าใจในองค์กร บทบาทหน้าที่ของพนักงานในองค์กร ตลอดจนสภาพการดำเนินงานของสถานประกอบการ

1.8.2 ได้เรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการจริงเพื่อที่จะได้นำความรู้ที่ได้ศึกษาไปประยุกต์ใช้ในสถานประกอบการ

1.8.3 ได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น

1.8.4 ได้เข้าใจลักษณะการดำเนินชีวิตในวัยทำงาน

บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1.1 PDCA (Plan-Do-Check-Act) ซึ่งเป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอน 4 ขั้นตอน คือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุงการดำเนินงาน PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่อง หมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น โดยตลอดวงจร PDCA นี้ได้พัฒนาขึ้นโดย ดร.ชิวฮาร์ท ต่อมา ดร.เดมมิ่ง ได้นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ขั้นตอนแต่ละขั้นของวงจร PDCA มีรายละเอียด ดังนี้

1. Plan (วางแผน) หมายความว่ารวมถึงการกำหนดเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน วิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายในการวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ขององค์กรเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การวางแผนในบางด้านอาจจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐาน ของวิธีการทำงานหรือ เกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกันด้วยข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานนี้ จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบได้ว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้ระบุไว้ในแผนหรือไม่

2. DO (ปฏิบัติ) หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งก่อนที่จะปฏิบัติงานใด ๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของ สภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อน ในกรณีที่เป็นการประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แต่ถ้าเป็นงานใหม่หรือ งานใหญ่ที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมากอาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรม ก่อนที่จะปฏิบัติจริงการปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอน ที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึก ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

3. Check (ตรวจสอบ) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผนหรือไม่มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากในการดำเนินงานใด ๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรค ต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบและการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็น

ประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพ ของการดำเนินงานต่อไปในการตรวจสอบ และการประเมินการปฏิบัติงาน จะต้องตรวจสอบด้วย ว่าการปฏิบัติ นั้น เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงาน

4. Act (การปรับปรุง) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้วการปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้า หรือการค้นหสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม การปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการ ทำงานที่ต่างจากเดิมเมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ข้อมูลที่ ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้นได้ด้วย

1.1.2 ECRS

E มาจาก Eliminate หมายถึง กำจัด ยกเลิก ทิ้งไป

ยกตัวอย่าง เช่น

การกำจัดข้อผิดพลาดโดยการใส่สูตรเพื่อจำกัดค่าใช้จ่ายต่างๆให้อยู่ในข้อกำหนดของบริษัท

C มาจาก Combine หมายถึง การรวมเข้าด้วยกัน

ยกตัวอย่าง เช่น

เนื่องจากแบบฟอร์มในการขอเบิก TER แบบเก่ามีหลายรูปแบบและแต่ละรูปแบบจะแตกต่างกันตรงช่องรายการที่ให้เลือก จึงทำการรวมช่องรายการที่ซ้ำกันเข้าด้วยกันและปรับให้เหลือแค่ฟอร์มเดียว

R มาจาก Replace หมายถึง การสับเปลี่ยนทดแทน

ยกตัวอย่าง เช่น

สับเปลี่ยนรายการที่มี Account code เดียวกันให้อยู่ใกล้กันเพื่อเวลารวมเงินค่าใช้จ่ายและ Account code จะได้ไม่สับสน

S มาจาก Simplify หมายถึง การทำงานให้ง่ายขึ้น

ยกตัวอย่าง เช่น

จากการลดข้อผิดพลาด รวมแบบฟอร์มให้เป็นแบบฟอร์มเดียว รวมเงินค่าใช้จ่ายและ Account code ทำให้ทางแผนการเงินไม่ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบความผิดพลาดของเอกสาร มาก และไม่ต้องเขียน Account code ทำให้ง่ายขึ้น

หลัก ECRS นี้สามารถนำไปใช้ในการทำงาน และยังสามารถปรับใช้เพื่อลดเวลาเรื่องที่ใกล้ตัว หรือเป็นเรื่องในชีวิตประจำวันอื่นๆ ที่ไม่ใช่เรื่องงานได้ด้วย เมื่อเรารู้จักประเมินการใช้เวลาในแต่ละเรื่อง และหาทางตัดทิ้ง รวมเข้าด้วยกัน ปรับเปลี่ยน หรือทำให้ง่ายเข้า จะทำให้เราใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดเอาต์พุตเพิ่มขึ้นด้วย

2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2.1 Microsoft Excel

Excel เป็นโปรแกรมประเภทสเปรดชีต (spreadsheet) หรือโปรแกรมตารางงาน ซึ่งใช้เก็บข้อมูลต่าง ๆ สูตรคำนวณ ลงบนแผ่นตารางงานคล้ายกับการเขียนข้อมูลลงไปในสมุดที่มีการตีช่อง ตารางทั้งแนวนอนและแนวตั้ง ตารางแต่ละช่องจะมีชื่อกำกับไว้ในแนวตั้งหรือสดมภ์ของตารางเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษเริ่มจาก A,B,C,...เรื่อยไปจนสุดขอบตารางทางขวา มีทั้งหมด 256 สดมภ์(Column) แนวนอนมีหมายเลขกำกับเป็นบรรทัดที่ 1,2,3,...เรื่อยไปจนถึงบรรทัดสุดท้ายจำนวนบรรทัดจะต่างกันในแต่ละโปรแกรมใน ที่นี้เท่ากับ 65,536 แถว(Row) ช่องที่แนวตั้งและแนวนอนตัดกันเรียกว่า เซลล์ (Cell) ใช้บรรจุข้อมูล ข้อความ หรือสูตรคำนวณ โปรแกรมประเภทสเปรดชีตที่มีผู้พัฒนาขึ้นมาหลายโปรแกรม เช่น ซุปเปอร์แคล (SuperCalc) วิสิแคล(VisiCalc) โลตัส 1-2-3 (Lotus 1-2-3) ออราคิล (Oracle) และไมโครซอฟท์เอ็กเซล(Microsoft Excel) ซึ่งเรียกว่า เอ็กเซล

บทที่ 3 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานการฝึกงาน

ตารางที่ 3.1 ตารางแผนการฝึกงาน

หัวข้อ	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3			
1. ฝึกอบรม	→					→						
2. งานทั่วไป		→	→	→		→	→	→	→	→	→	→
3. ใบสั่งซื้อ			→	→			→	→	→	→	→	→
4. รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทาง ทางธุรกิจ			→	→			→	→	→	→	→	→
5. ใบสั่งซื้อทางโปรแกรม QAD		→	→	→		→	→	→	→	→	→	→
6. ทำรายงานเรื่องการทำงานล่วงเวลา ของพนักงานในระดับปฏิบัติงาน		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
7. ทำโครงการ						→	→	→	→	→	→	→
8. พังรายงานโครงการ										→	→	→
9. นับชิ้นส่วนรถยนต์			→	→				→	→	→	→	→

3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

3.2.1 ฝึกอบรมเกี่ยวกับบริษัท กฎระเบียบ ข้อควรปฏิบัติในการเกิดเหตุไฟไหม้ฯ

3.2.2 งานทั่วไปเช่น ส่งเอกสาร ถ่ายเอกสาร ช่วยงานพี่เลี้ยงหรือคนอื่นๆ

3.2.3 ใบสั่งซื้อ Purchase order (PO-01) คือเอกสารที่แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าของแต่ละแผนกซึ่งต้องผ่านการเซ็นอนุญาตจากหัวหน้าแผนกและแผนกการเงิน นักศึกษามีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ซักถามข้อสงสัยหรือที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการขอซื้อสินค้า และเขียนรหัสบัญชี จากนั้นจึงส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบเซ็น

3.2.4 รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจ Travel and business expense report (TER) คือเอกสารรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจการรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจการ เช่น ค่าฝึกอบรมพนักงาน ค่าอาหารเพื่อเลี้ยงลูกค้า ฯ การทำรายงานดังกล่าวเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายคืนแก่พนักงาน นักศึกษามีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเขียนรหัสบัญชีจากนั้นจึงส่งเอกสารไปที่แผนกบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

3.2.5 ใบสั่งซื้อทางโปรแกรมQAD คือการสั่งซื้อสินค้าหรือส่งจ่ายค่าบริการที่ทำในระบบโดยต้องผ่านการอนุญาตแผนกการเงิน นักศึกษามีหน้าที่คัดลอกข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าหรือส่งจ่ายค่าบริการเพื่อเก็บไว้ในไฟล์ที่ทางผู้ควบคุมการฝึกงานกำหนด

3.2.6 ทำรายงานเรื่องการทำงานล่วงเวลาของพนักงานในระดับปฏิบัติงาน คือทำไฟล์ในโปรแกรม Excel รายงานเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลาของพนักงานในระดับปฏิบัติงานของบริษัท นักศึกษามีหน้าที่ทำไฟล์ในโปรแกรม Excel รายงานเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลาของพนักงานในระดับปฏิบัติงานของบริษัท

3.2.7 ทำโครงการ (project) พี่ที่ปรึกษาให้ทำ project เกี่ยวกับ TER นักศึกษาทำ project เรื่องปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มเพื่อลดเวลาในการตรวจสอบTER

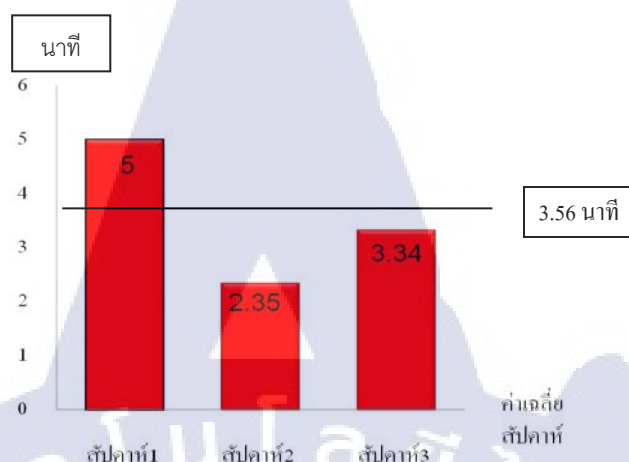
3.2.8 พังรายงาน โครงการ (project) ของเพื่อนๆที่ฝึกงานในบริษัทออโต้ฮิลลายนแอนซ์ (ประเทศไทย) จำกัดด้วยกัน

3.2.9 นับ Past เพื่อเช็คความถูกต้องของจำนวนที่แจ้งทางแผนกการเงิน

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

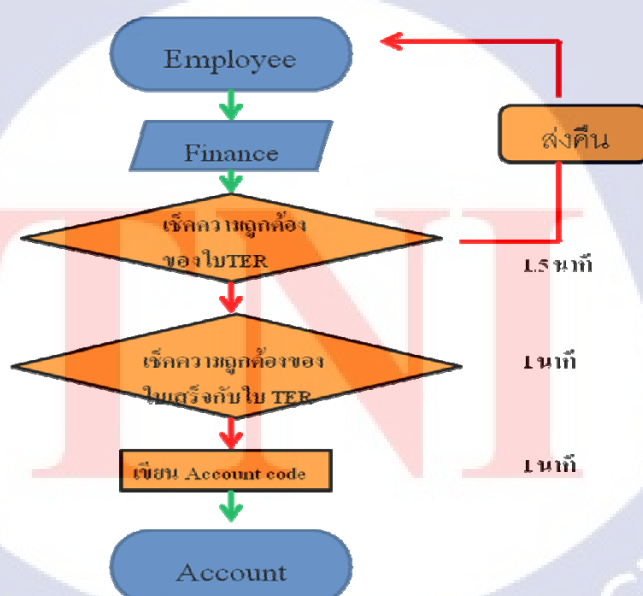
Travel and business expense report (TER) คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อรายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการเดินทางเพื่อ ติดต่อธุรกิจหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ รวมไปถึงสวัสดิการต่างๆที่ทางบริษัทให้

ปัญหาที่พบ : แผนการเงิน ไม่มีเวลาตรวจสอบเอกสาร

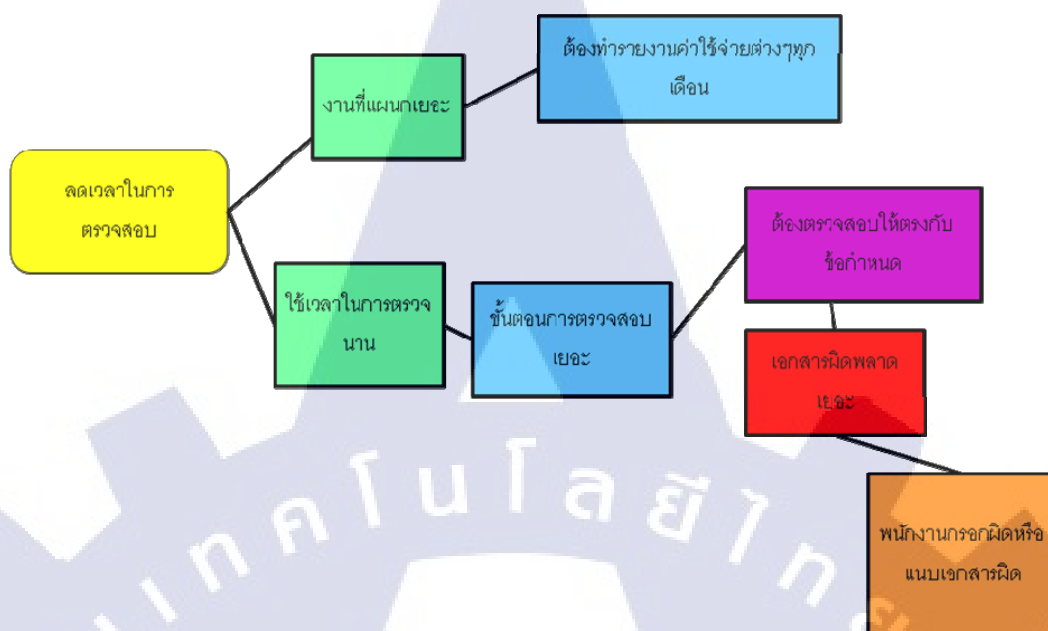


ภาพที่ 3.1 เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบเช็คความถูกต้องและการเขียนรหัสบัญชีของรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจของแผนการเงิน

ค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้เช็คความถูกต้อง TER 1 ใบต่อ 1 สัปดาห์ ผลสำรวจที่ได้จากแผนภูมิแสดงถึงเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบเช็คความถูกต้องและการเขียน Account code ของ TER คือ 3.56 นาที



ภาพที่ 3.2 ขั้นตอนในการตรวจสอบ



ภาพที่ 3.3 แผนภูมิต้นไม้

ตารางที่ 3.2 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

หัวข้อ	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ศึกษาข้อกำหนดของการทำ TER												
ออกแบบฟอร์ม												
ใส่สูตรที่ใช้ในการคำนวณผิดพลาด												
ตรวจสอบความถูกต้อง												
ปรับปรุงแก้ไข												
จัดทำคู่มือการใช้												

เมื่อทราบปัญหาจึงปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ คือ

1. ศึกษาข้อกำหนดของการทำ TER ที่ทางบริษัทกำหนดไว้และศึกษาวิธีการตรวจสอบ TER รวมไปถึงการเขียน Account code เพื่อแสดงถึงประเภทของค่าใช้จ่าย

2. ออกแบบแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลในการเบิก TER ใหม่ ที่ทำให้พนักงานใช้ได้ง่ายขึ้น และลดข้อผิดพลาดในการกรอกข้อมูล รวมไปถึงการออกแบบแบบฟอร์มที่ใช้ส่งการขอเบิก TER ให้ทางแผนกการเงิน เพื่อให้ลดขั้นตอนการตรวจสอบและไม่ต้องเขียน Account code ของแผนกการเงิน
3. เนื่องจากใช้โปรแกรม Excel ในการพัฒนาและปรับปรุง จึงทำการใส่สูตรในช่องต่างๆ เพื่อป้องกันและควบคุมการกรอกผิดพลาด
4. ตรวจสอบความถูกต้องโดยการทดลองใช้และหาข้อผิดพลาดในการปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบ แบบฟอร์มใหม่
5. เมื่อมีข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบหรือมีความคิดเห็นจากพนักงานที่ปรึกษาจะทำการแก้ไข
6. จัดทำคู่มือในการใช้แบบฟอร์มใหม่เพื่อให้พนักงานสามารถใช้แบบฟอร์มใหม่ได้อย่างถูกต้อง และทำคู่มือให้ผู้ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขข้อมูลต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอด้วย

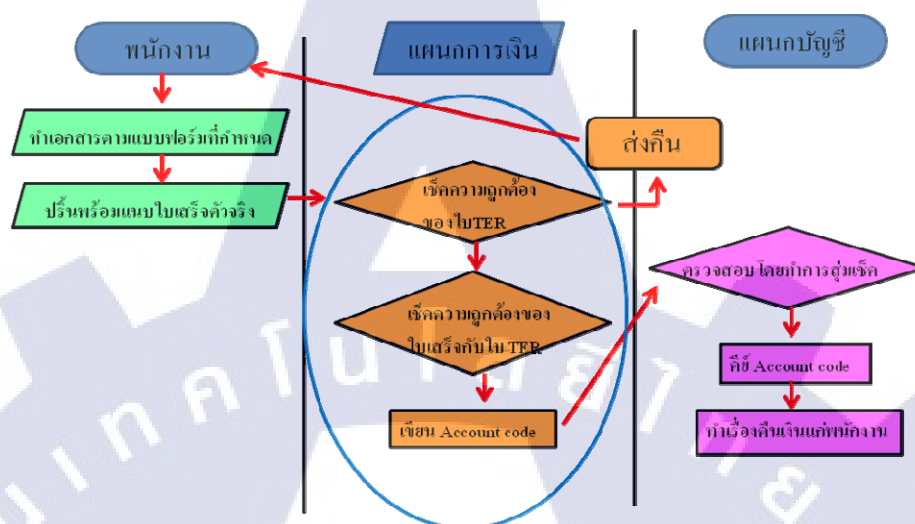
เมื่อทำตามแผนที่วางไว้แล้วมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน คือ

1. เนื่องจากต้องป้องกันและควบคุมการกรอกผิดพลาดจึงต้องทำการเขียนสูตรขึ้นมาใหม่ เพื่อให้ตรงกับความต้องการในการป้องกันและควบคุมการกรอกผิดพลาด ในการเขียนสูตรขึ้นมาใหม่ต้องใช้เวลานานและต้องให้ผู้ที่มีความรู้ในการเขียนโปรแกรมเข้ามาช่วยในการเขียนสูตรด้วย
2. การตรวจสอบความถูกต้องจะต้องผ่านทั้งทางแผนกการเงินและแผนกบัญชี ซึ่งทั้งสองแผนกไม่มีเวลาในการตรวจสอบ และมีความคิดเห็น ความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน

เมื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ต่อมาจึงทำการปรับปรุงแก้ไข

1. เนื่องจากการป้องกันและควบคุมการกรอกผิดพลาดต้องให้ผู้ที่มีความรู้ในการเขียนโปรแกรมเข้ามาช่วยในการเขียนสูตร ทำให้ต้องหาผู้ที่มีความรู้ในการเขียนโปรแกรมมาช่วยเขียนสูตร
2. เนื่องจากทางแผนกการเงินและแผนกบัญชีมีความคิดเห็นและความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน ทำให้ต้องประชุมกันหลายครั้ง

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูล ข้อกำหนด ข้อบังคับ ที่ใช้กับเอกสาร Travel and business expense report (TER) รวมถึงขั้นตอนในการทำเอกสาร



ภาพที่ 3.4 ขั้นตอนการทำรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจของแผนกการเงิน

ภาพที่ 3.5 แบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
ทางธุรกิจของแผนกการเงิน รูปแบบที่ 1

Pls. Fill in number for TER report

3. DETER role Mar 2011.xls TEF 1

10/5/2011 15:28

ภาพที่ 3.6 แบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
ทางธุรกิจของแผนกการเงิน รูปแบบที่ 2

จากนั้นทำการออกแบบ TER ขึ้นมา โดยทำการรวมรายการค่าใช้จ่ายที่ให้เลือกเข้าด้วยกัน และปรับเปลี่ยนโดยเพิ่มให้มีช่อง account code และเพิ่มช่องรวมค่าใช้จ่ายที่มี account code เดียวกันเข้าด้วยกัน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและลดเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบของฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี

Ford-Group Company Name: Ford Thailand Manufacturing Co., Ltd. TRAVEL AND BUSINESS EXPENSE REPORT (FORM HR - 24) For Local Trip

Call: Cost Center: 100

Name: Employee ID: CDSID: Department: AABC

Type of reimbursement: Business Expenses Purpose of reimbursement:

A Date From To 3/Feb/2011 4/Mar/2011 Feb/2010

City or towns Visited From To

Approval etc. Transportation Paid by Traveler (person To): 100.00

Other Ground Transportation (Rail, Bus, Motorcycle, etc.) 200.00

Room or Lodging PALSE 2

Breakfast 1,800.00 80.00 400.00 1,600.00 2.00

Lunch 2.00

Laundry 122.00

Sealage and Tolls in Transit 133.00

Mileage reimbursement Kms. 33.00 44.00

Specifi. no. of Kms. 233.00 257.40 198.00

Excess Way or Toll Tag Fee 23.00

Entertainment (Detail in Part B) 3,000.00

Telephone (Detail in Part C) 355.00

Adjustment from Actual Exchange Rate used

Other Expenses

Car Maintenance 2,990.00

Driver's overtime allowance Day No. 2

Language Train 200.00

In House Train 1,200.00

Other fringe benefit-HR/HR 3,000.00

Expenses out of TER policy: 5,000.00

Membership fee 1,200.00

Amphetamine testing vehicles 22.00

none 500.00

Totals - in Foreign Currency 20,080.44 337.40 598.00 1,800.00 44.00

Total of Foreign Currency Used THB Thailand THB Thailand THB Thailand THB Thailand THB Thailand

Exchange Rate 1.00000 1.00000 1.00000 1.00000 1.00000

Totals - in THB Currency 20,080.44 337.40 598.00 1,800.00 44.00

Total Expenses 22,659.84

B Date Place Persons Entertained Names, Titles & Business Relationship Business Purpose Type of Expense (Detail) Amount Total entertainment

Office 100

Office 100

Office 200

Office 200

Office 600.00

C Clearing Advance Request

Total Expenses 22,659.84

Advance 200.00

Balance Due 22,659.84

Returned to: Employee

Claim out of policy

Approval (HR Director) Approval (Finance Director)

Date Date

For Finance Use Only

A/C Code - Sub A/C - CC - Desc - Total

Assigned by: Date

For Employee Manual

Employee

HR/ETD HR-Pool or coordinator

Approval (First)

Approval (High Level)

Name of Approval Date

Name of Approval Date

For Accounting Use Only

D Please specify the purpose and credit and phone details

purpose

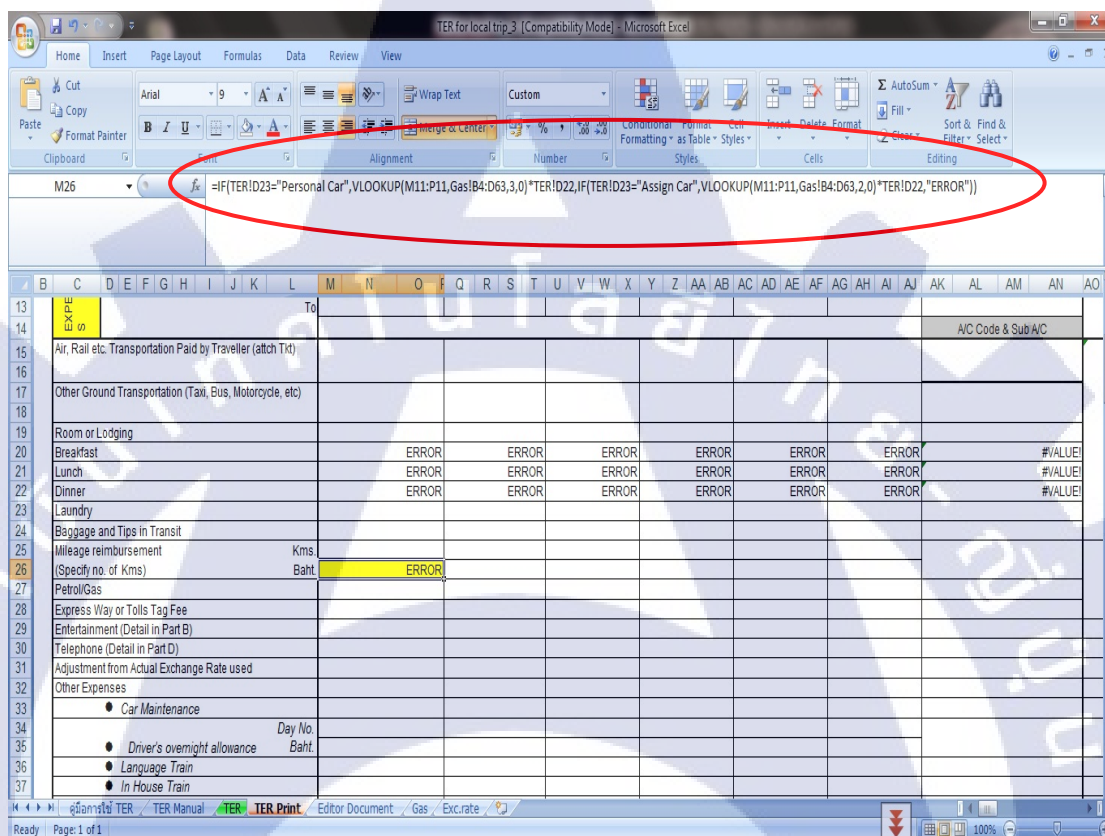
purpose

ภาพที่ 3.7 แบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจของแผนกการเงินรูปใหม่

ออกแบบ แบบฟอร์มที่ใช้ในการกรอกข้อมูลขึ้นมาใหม่เพื่อให้พนักงานกรอกข้อมูลที่แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูล และทำการเชื่อมต่อข้อมูลเข้าไปยังแบบฟอร์มของ TER รูปแบบใหม่ใหม่ที่ปรับปรุง

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X													
1																																					
2	Name:						Employee ID:			CDSID:																											
3																																					
4	Department:						Level:			Advance:																											
5																																					
6	Purpose of reimbursed																																				
7																																					
8							Date 1			Date 2			Date 3			Date 4			Date 5																		
9																																					
10	Cities or towns Visited	from						to						from						to						from						to					
11																																					
12																																					
13	Transportation Paid by Traveler (attach Tkt)																																				
14																																					
15	Other Ground Transportation (Taxi, Bus, Motorcycle, etc)																																				
16																																					
17																																					
18	Room or Lodging (Money/located)																																				
19																																					
20	Baggage and Tips in Transit																																				
21																																					
22	Mileage reimbursement (Specify no. of Km/car type)																																				
23																																					
24																																					
25	Petrol/Gas																																				
26																																					
27	Tolls Tag Fee or Parking																																				
28																																					

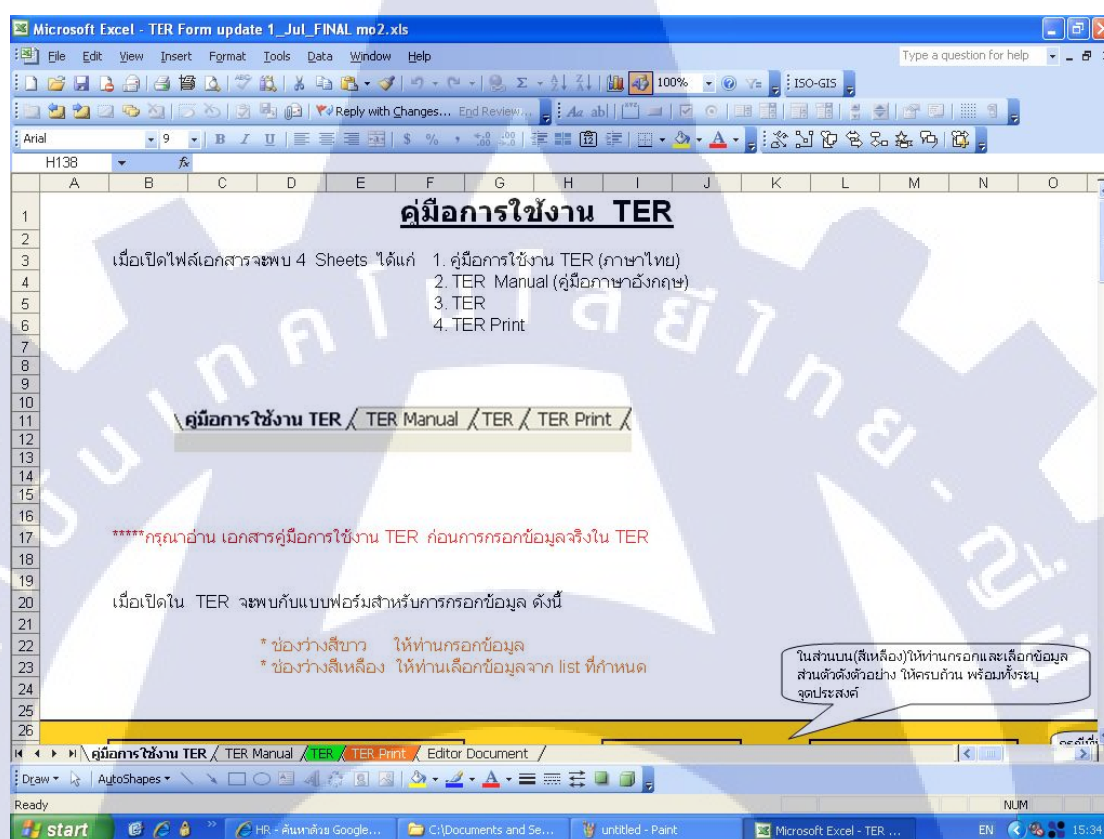
ภาพที่ 3.8 แบบฟอร์มที่ใช้กรอกข้อมูลรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจของแผนกการเงิน รูปแบบใหม่



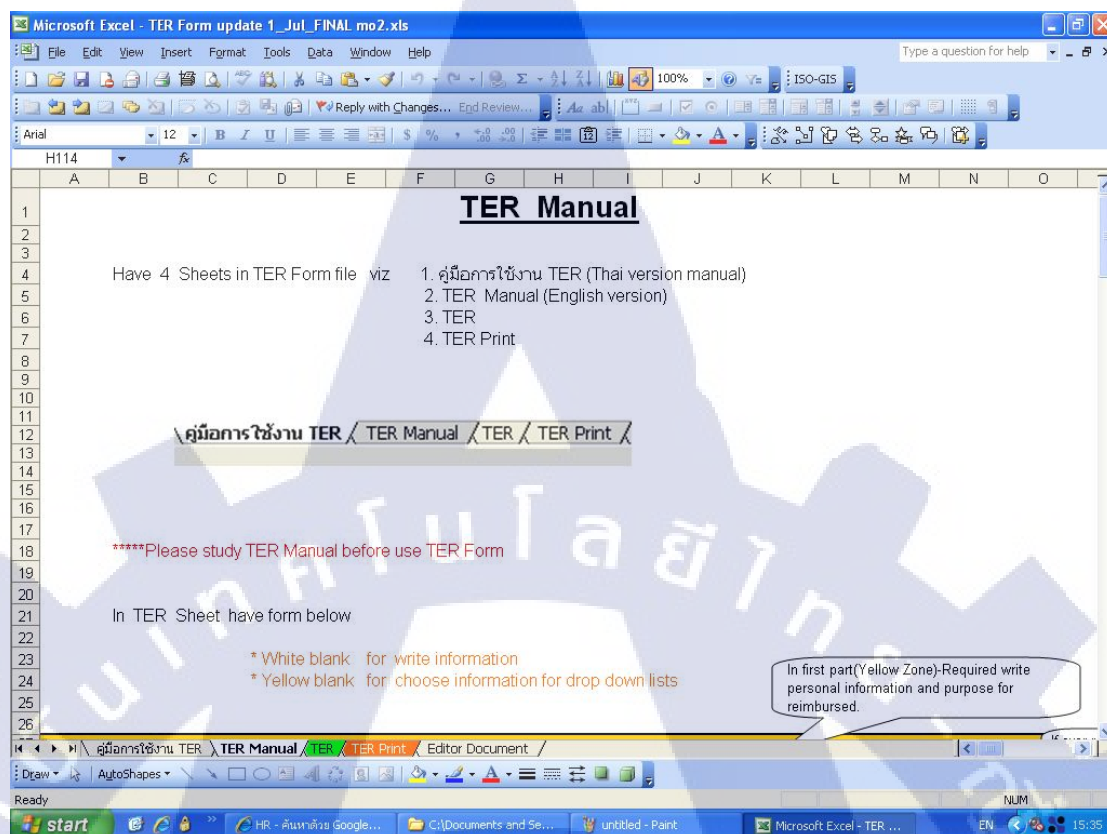
ภาพที่ 3.9 สูตรที่ใช้ในการควบคุมอัตราค่าน้ำมัน

ขั้นตอนที่ 4 ทำการตรวจสอบโดยกรอกข้อมูลจริง เพื่อการทดสอบสูตรข้อจำกัดและสูตรที่ใช้ในการคิดคำนวณ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและเพื่อหาช่องทางที่จะปิดช่องว่างในการกรอกข้อมูลผิด จากนั้นจึงให้พนักงานที่ปรึกษาแผนการเงินและแผนกบัญชีตรวจเช็คเพื่อแสดงความคิดเห็น และทำการปรับปรุงแก้ไข

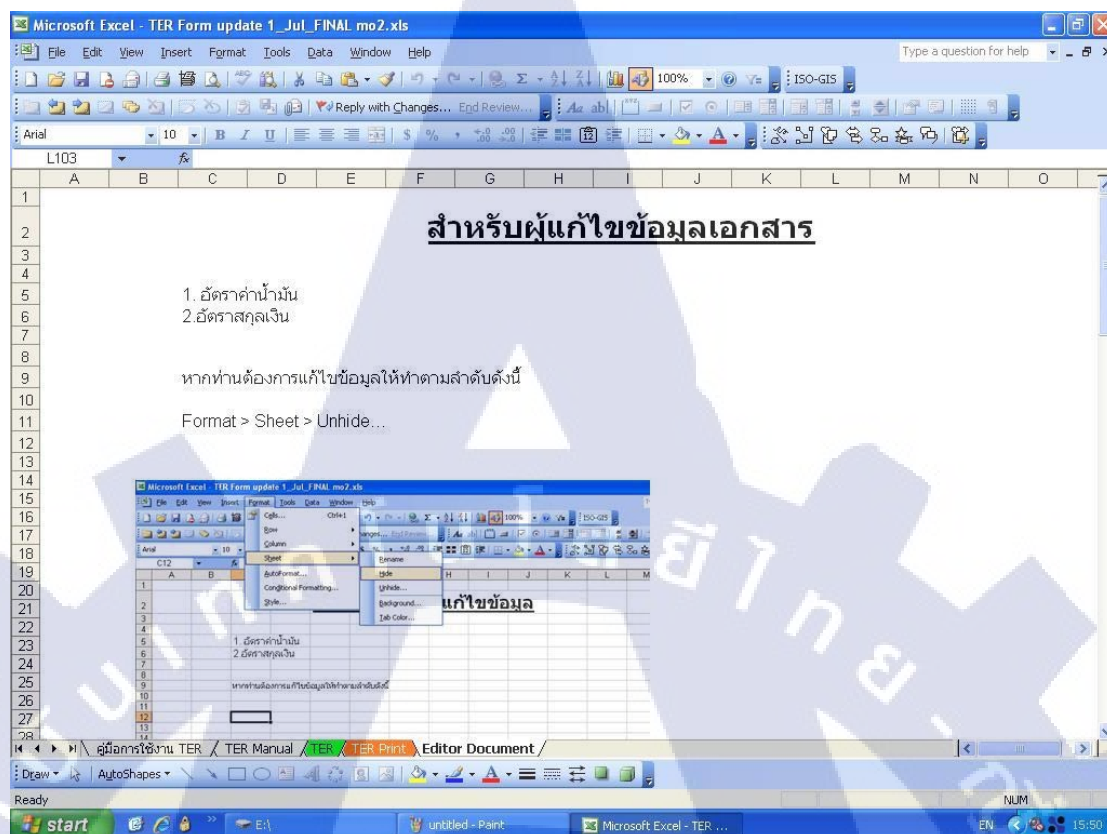
ขั้นตอนที่ 5 จัดทำคู่มือการใช้เพื่อให้พนักงานใช้แบบฟอร์มใหม่ได้อย่างถูกต้องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งจัดทำคู่มือเพื่อพนักงานที่ต้องคอยปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยซึ่งจะมีผลต่อการคำนวณในแบบฟอร์มใหม่ด้วย



ภาพที่ 3.10 คู่มือการใช้งานภาษาไทย



ภาพที่ 3.11 คู่มือการใช้งานภาษาอังกฤษ



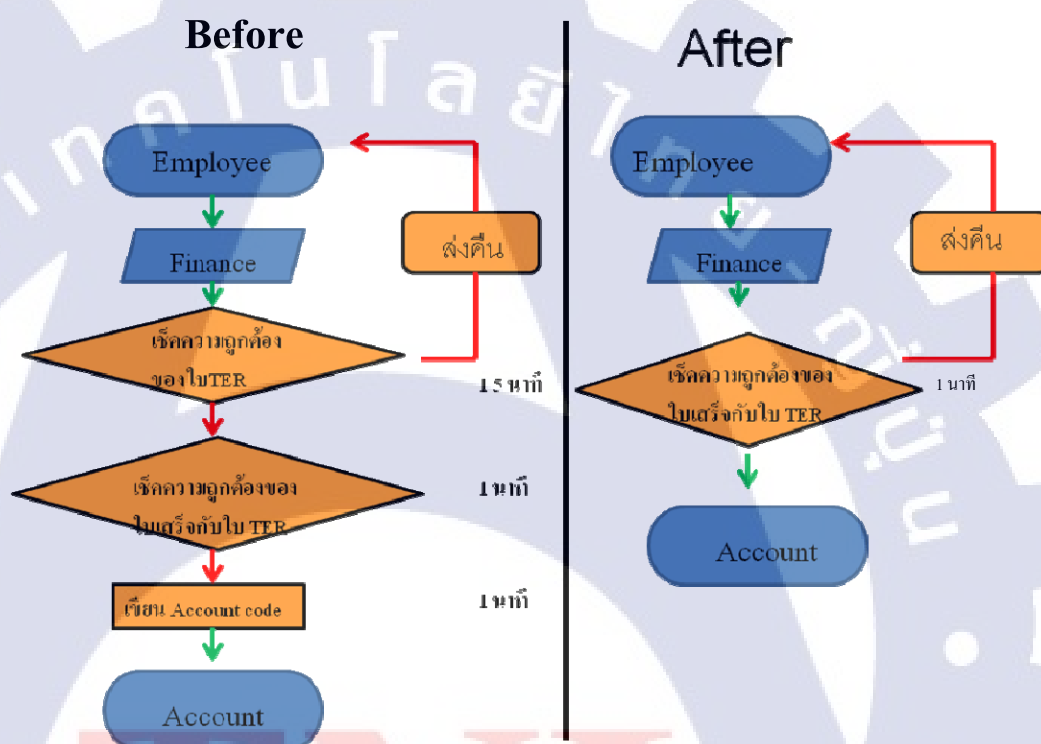
ภาพที่ 3.12 คู่มือสำหรับผู้แก้ไขข้อมูลเอกสาร

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

เมื่อมีการนำ File เอกสารที่มีการปรับปรุงแก้ไขไปใช้ ทำให้ได้รับผลการดำเนินงานดังนี้

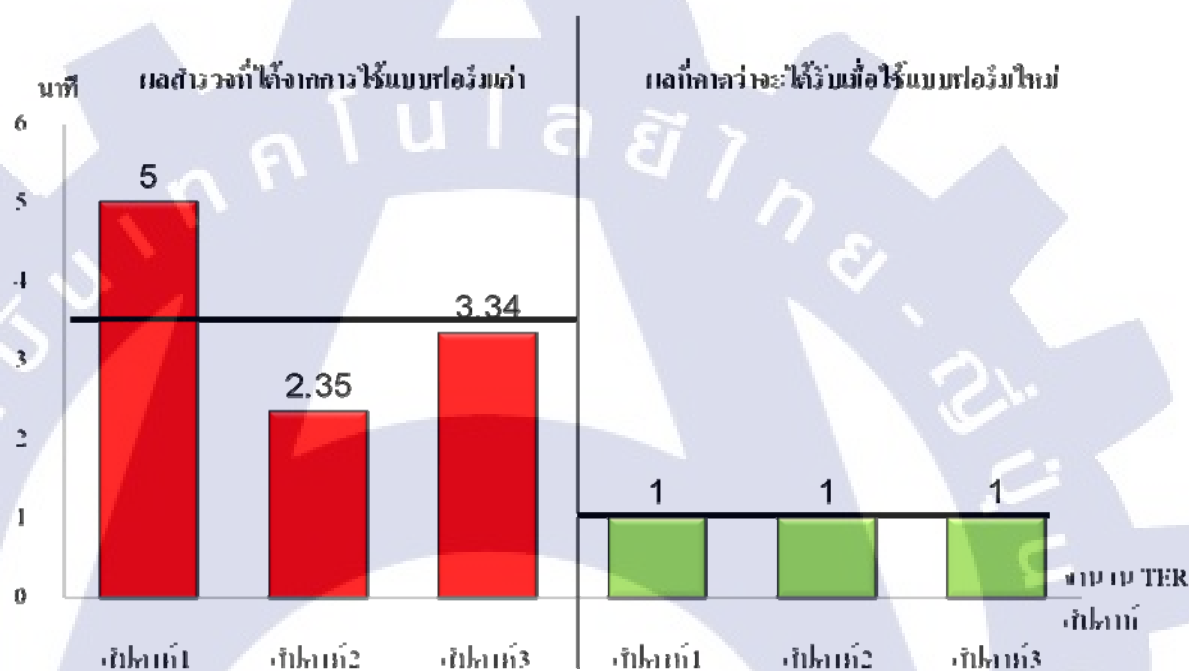
1. ลดข้อผิดพลาดในการกรอกข้อมูลและการคิดคำนวณ
2. ลดเวลาในการตรวจสอบเอกสารของฝ่ายการเงิน



ภาพที่ 4.1 ผลการดำเนินงาน

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากภาพที่ 4.2.1 ผลสำรวจค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้เช็คความถูกต้อง TER 1 ใบต่อ 1 สัปดาห์ ที่ได้รับจากการใช้แบบฟอร์มเก่า คือ 3.56 นาที และผลสำรวจค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้เช็คความถูกต้อง TER 1 ใบต่อ 1 สัปดาห์ ที่ได้รับจากการใช้แบบฟอร์มใหม่ คือ 1 นาที ค่าเฉลี่ยของผลที่คาดว่าจะได้รับ จากค่าเฉลี่ยของการใช้แบบฟอร์มเก่าเมื่อเทียบกับใช้แบบฟอร์มใหม่ ลดลง 2.56 นาที คิดเป็น 28.09 %



ภาพที่ 4.2 เวลาที่ใช้ในการตรวจเช็คความถูกต้องและการเขียนรหัสบัญชีของรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจของแผนกการเงิน

4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และ จุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลและภาพในข้อ 4.2 ทำให้เห็นว่าการตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงการเขียน account code ของ TER ใช้เวลาในการทำมาก ทำให้แผนการเงินเสียเวลาในการทำงานในอื่นๆ เมื่อการทำการปรับปรุง TER ทำให้สามารถช่วยลดเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงไม่ต้องเขียน account code ของ TER ซึ่งทำให้ใช้เวลาในการตรวจสอบลดน้อยลงทำให้และทำให้แผนการเงินมีเวลาทำงานในส่วนอื่นๆ ได้มากขึ้น

THAI

TNI

NICHII INSTITUTE OF TECHNOLOGY

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการที่ได้เข้าฝึกปฏิบัติการในบริษัท ออโต้อลายแอนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด ทำให้นักศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในองค์กรและบทบาทหน้าที่ของพนักงานในองค์กร ตลอดจนสภาพการดำเนินงานของสถานประกอบการ จากการทำงานทำให้ได้เรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการจริงและนำความรู้ที่เคยได้ศึกษาไปประยุกต์ใช้ในสถานประกอบการ รวมทั้งยังได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น แต่ในการฝึกปฏิบัติงานมีบางช่วงเวลาที่งานของพนักงานที่ปรึกษาเยอะไม่สามารถให้คำปรึกษาได้ จึงทำให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดการล่าช้า เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายต้องได้รับคำแนะนำหรือชี้แจงจึงจะสามารถทำได้เนื่องจากเป็นแบบฟอร์มหรือข้อกำหนดของบริษัทที่กำหนดไว้

การลดเวลาการตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจของแผนกการเงิน เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องและการเขียนรหัสบัญชีของรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 1 ใบต่อ 1 สัปดาห์ก่อนปรับปรุง คือ 3.56 นาที และเวลาที่ใช้หลังปรับปรุง คือ 1 นาที ทำให้เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบลดลง 2.56 นาที คิดเป็นร้อยละ 28.09

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

จากปัญหาที่พนักงานที่ปรึกษาไม่สะดวกในการให้คำแนะนำหรือชี้แจง นักศึกษาต้องทำความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนก่อนถึงข้อสงสัยถ้าพนักงานที่ปรึกษาไม่สะดวกในการให้คำแนะนำหรือชี้แจงให้ถามจากพนักงานท่านอื่น หรือขอคู่มือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

5.3 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน

งานหรือเอกสารที่ทางบริษัทมีแบบฟอร์มหรือข้อกำหนดควรจัดทำคู่มือในการใช้ไว้เพื่อให้พนักงานที่เข้าใหม่หรือนักศึกษาฝึกงานได้ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

เอกสารอ้างอิง

1. ดวงพร เกียงคำ, 2552, รวมสูตร & ฟังก์ชัน และ Macro&VBA Excel 2010, พิมพ์ครั้งที่ 1, โปรวิชั่น, กรุงเทพฯ



ภาคผนวก

TNI

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล

นางสาววิจิตรา มากศิริ

วัน เดือน ปี เกิด

13 ธันวาคม 2532

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2545

โรงเรียนอนุบาลระยอง

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2548

โรงเรียนระยองวิทยาคม

ระดับอุดมศึกษา

คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น กำลังศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY