



คู่มือการปฏิบัติงานของแผนกการตลาดต่างประเทศ
บริษัท บางกอกรัubber จำกัด (มหาชน)
**THE WORK HANDBOOK FOR
INTERNATIONAL MARKETING DEPARTMENT
BANGKOK RUBBER PUBLIC COMPANY LIMITED (THAILAND)**

นางสาว อาภากร บัวคดี

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (ญี่ปุ่น)

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2556

คู่มือการปฏิบัติงานของแผนกการตลาดต่างประเทศ

บริษัท บางกอกเรียบบอร์ จำกัด (มหาชน)

THE WORK HANDBOOK FOR

INTERNATIONAL MARKETING DEPARTMENT

BANGKOK RUBBER PUBLIC COMPANY LIMITED (THAILAND)

นางสาว อาภากร บัวคลี่

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (ญี่ปุ่น)

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2556

คณะกรรมการสอบ

ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์ รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ ดร. ขนิษฐา ทรงจักรแก้ว)

กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อนุวัต เจริญสุข)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

หัวข้อ	คู่มือการปฏิบัติงานของแผนกการตลาดต่างประเทศ บริษัท บางกอกรีบเบอร์ จำกัด (มหาชน) THE WORK HANDBOOK FOR INTERNATIONAL MARKETING DEPARTMENT BANGKOK RUBBER PUBLIC COMPANY LIMITED (THAILAND)
หน่วยกิต	1
ผู้เขียน	นางสาวอาภากร บัวคลี
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร. ขนิษฐา ทรงจักรแก้ว
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา	บริหารธุรกิจ (ญี่ปุ่น)
คณะ	บริหารธุรกิจ

บทคัดย่อ

รายงานฝึกงานฉบับนี้เป็นการศึกษาเรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานของแผนกการตลาดต่างประเทศ บริษัท บางกอกรีบเบอร์ จำกัด (มหาชน) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเขียนผังงาน เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกการตลาดต่างประเทศ โดยศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในแผนก

ผลจากการศึกษากระบวนการปฏิบัติงานของแผนกการตลาดต่างประเทศ บริษัท บางกอกรีบเบอร์ จำกัด (มหาชน) พบว่าสามารถสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกการตลาดต่างประเทศ เพื่อไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงได้ในอนาคต

กิตติกรรมประกาศ

ในการศึกษาและปฏิบัติงานฝึกงานตั้งแต่วันที่ 17 มีนาคม 2557 ถึง 17 พฤษภาคม 2557 ที่ บริษัท บางกอกเรียลเบอรั จำกัด (มหาชน) ในครั้งนี้ ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้เรียนรู้และได้รับประสบการณ์ต่างๆ มากมาย การจัดทำรายงานฉบับนี้ สามารถสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี เพราะได้รับความอนุเคราะห์และสนับสนุนจากหลายฝ่าย ข้าพเจ้าขอขอบคุณ คุณจรรววรรณ จงสมจิตต์ ที่กรุณาให้คำแนะนำ คำปรึกษา และวิธีการดำเนินงานต่างๆ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา ความคิดเห็นในการจัดทำรายงานฉบับนี้

ขอขอบคุณสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น ที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ฝึกงาน เพื่อเรียนรู้การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ขอขอบคุณ ดร.ขนิษฐา ทรงจักรแก้ว อาจารย์ที่ปรึกษา ที่กรุณาให้คำปรึกษาในการจัดทำรายงาน และช่วยตรวจสอบและแก้ไข พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขให้แก่ข้าพเจ้า

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณพี่ๆ พนักงานบริษัท บางกอกเรียลเบอรั จำกัด ทุกคน ที่คอยให้กำลังใจ และคำแนะนำต่างๆ แก่ข้าพเจ้า จนทำให้ข้าพเจ้าสามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

นางสาว อาภากร บัวคลี่
คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ (ญี่ปุ่น)
สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
รายการตาราง	ฉ
รายการรูปประกอบ	ช
บทที่ 1. บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานที่ประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ	2
1.3 แผนผังองค์กรของ บริษัท บางกอกกรีนเบอร์ จำกัด (มหาชน)	4
1.4 ตำแหน่งงานและหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย	5
1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	5
1.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน	5
1.7 ที่มาของโครงการ	5
1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของรายงาน	6
1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาและการทำงาน	6
บทที่ 2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	7
2.1.1 คู่มือการปฏิบัติงาน	7
2.1.2 การเขียนผังงาน (Flowchart)	12

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3. แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	14
3.1 แผนการปฏิบัติงาน	14
3.1.1 แผนการฝึกงาน	14
3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน	15
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน	15
3.3.1 การจัดเก็บข้อมูลของสินค้าใน Weekly Report	15
3.3.2 การจัดเก็บข้อมูลใน Payment Tracking Schedule	17
3.3.3 การ Approve Side Run	19
บทที่ 4. ผลการดำเนินงาน ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	24
4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	24
4.1.1 ค้นหาปัญหาในการทำงานของแผนก	24
4.1.2 ระบุหัวข้อในการทำโครงการ	24
4.1.3 ค้นหาทฤษฎีในการรองรับการจัดทำโครงการฝึกงาน	25
4.1.4 ศึกษากระบวนการทำงานของแผนกโดยภาพรวม	25
4.1.5 ร่าง Flowchart ของแผนกตนเองอย่างคร่าวๆ	25
4.1.6 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	27
4.1.7 ติดตาม สรุปผล และจัดทำเป็นรูปเล่ม	27
4.2 ผลการดำเนินงาน	27
บทที่ 5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	28
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	28
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา	29
5.3 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน	30

รายการตาราง

ตาราง	หน้า	
2.1	ผังงานโปรแกรม	13
3.1	แผนการฝึกงานตั้งแต่ 17 มีนาคมถึง 17 พฤษภาคม 2557	14
3.2	แผนการจัดทำรายงาน	23
4.1	ผลการดำเนินงาน	27



รายการรูปประกอบ

รูป		หน้า
1.1	แผนที่ที่ตั้งของ BANGKOK RUBBER PUBLIC COMPANY LIMITED	1
1.2	แผนผังองค์กรของ บริษัท บางกอกรีบเบอร์ จำกัด (มหาชน)	4
3.1	เอกสารใบ PO	15
3.2	การลงบันทึกรายละเอียดในไฟล์งาน Weekly Report	16
3.3	เอกสาร Commercial Invoice	17
3.4	การบันทึกข้อมูลลงใน Payment Tracking Schedule	17
3.5	ใบ Remittance Advice	18
3.6	การอัปเดตข้อมูลลงในไฟล์งาน Payment Tracking Schedule	18
3.7	โปรแกรม CFM_SHOES	19
3.8	การเข้าระบบ	19
3.9	การเข้าระบบเลือกบริษัท	19
3.10	เข้าระบบ Login	20
3.11	การใส่ User Code และ Password	20
3.12	เข้าระบบเลือก Approve Size Run	21
3.13	เข้าระบบเลือก ปีพ.ศ. > Period > Brand	21
3.14	การตรวจเช็ค Size	22
3.15	การตกลง Approve	22
3.16	การ Approve สมบูรณ์	23

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานที่ประกอบการ

ชื่อภาษาไทย

บริษัท บางกอกกรีบเบอร์ จำกัด (มหาชน)

ชื่อภาษาอังกฤษ

BANGKOK RUBBER PUBLIC COMPANY
LIMITED

ที่ตั้งของสถานประกอบการ

611/40 ซอยวัดจันทร์ใน ถนนเจริญกรุง แขวงบางโคล่
เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ 10120

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

โทรศัพท์ : 0-2689-9550



ภาพที่ 1.1 แผนที่ที่ตั้งของ BANGKOK RUBBER PUBLIC COMPANY LIMITED

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ

บริษัท บางกอกกรีนเบอร์ จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทในกลุ่มสหพัฒนพิบูลจำกัดทำการผลิตรองเท้าผ้าใบภายใต้เครื่องหมายการค้าโอลิมปิก โดยมีบริษัท โอลิมปิก จำกัด เป็นผู้จัดจำหน่ายต่อมาจึงผลิตและจำหน่ายรองเท้าผ้าใบของตนเองภายใต้เครื่องหมายการค้า “แพน” (PAN) บริษัทได้ตั้งสมประสงค์และมุ่งมั่นที่จะพัฒนาธุรกิจการผลิตรองเท้า ให้สามารถแข่งขันทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยในประเทศบริษัทได้พัฒนาเทคโนโลยีการผลิตและจัดจำหน่ายรองเท้านักเรียนแพนได้เป็นอันดับ 1 สำหรับต่างประเทศนั้น บริษัทได้รับความไว้วางใจจากบริษัท BLUE RIBBON SPORT INC ให้เป็นผู้ผลิตรองเท้า NIKE ซึ่งเป็นรองเท้ากีฬาที่มียอดจำหน่ายสูงสุดในโลกเมื่อปี พ.ศ 2522 เป็นผลให้บริษัทสามารถก้าวขึ้นสู่การเป็นผู้ผลิตรองเท้ากีฬาชั้นนำ ไม่เพียงแต่เท่านั้นบริษัทยังได้ขยายธุรกิจออกไปเป็น “กลุ่มแพน” เพื่อสร้างศักยภาพในการเป็นผู้ผลิตรองเท้ากีฬารายใหญ่แห่งหนึ่งของโลก สามารถแข่งขันกับผู้ผลิตรายอื่นๆทั่วโลกได้

เริ่มตั้งบริษัท	วันที่ 26 เมษายน 2517
ทุนจดทะเบียน	1,634,571,950 บาท
ผู้ถือหุ้น	บริษัท บางกอกกรีนเบอร์ จำกัด (มหาชน)
การบริหารงาน	โดยผู้บริหาร บริษัท บางกอกกรีนเบอร์ จำกัด (มหาชน)
ประเภทอุตสาหกรรม	ผลิตรองเท้ากีฬา รองเท้านักเรียน รองเท้าแฟชั่น เพื่อส่งออกต่างประเทศ
กำลังการผลิต	300,000 คู่/เดือน
ปริมาณการขาย	180,000,000 บาท
พนักงาน	2,400 คน
เนื้อที่ดินทั้งหมด	25 ไร่
เนื้อที่โรงงาน	9 อาคาร ประกอบด้วย อาคารฝ่ายผลิต 3 อาคาร อาคารสำนักงาน 2 อาคาร อาคารออกแบบ 1 อาคาร อาคารฝ่ายวิศวกรรม 1 อาคาร อาคารฝ่ายโมลด์ 1 อาคาร อาคารเก็บวัตถุดิบ 1 อาคาร

1.2.1 เป้าหมาย ขององค์กร ในปี พ.ศ. 2557

1. ทำกำไรบนกระดาษ 17%
2. ลดราคาสั่งซื้อจากผู้จัดหาวัตถุดิบ 2% เทียบต่อไตรมาส , มีความตรงต่อเวลา 100% , วัตถุดิบเข้าโรงงานถูกปฏิเสธ 0% และ พัฒนา Supplier and Sub contractor ให้ได้มาตรฐานการส่งมอบ
3. คุณภาพการผลิตสินค้าของทุกแบรนด์ต้องเป็นที่ 1 , bonding pass 99% , การแพ้สินค้า ผิดพลาด เป็น 0 และการจัดส่งสินค้าที่ตรงต่อเวลา
4. สามารถทำกำไรจริง 15% , Learning Curve ภายใน 3 วัน

1.2.2 พันธกิจขององค์กร ปี พ.ศ. 2557

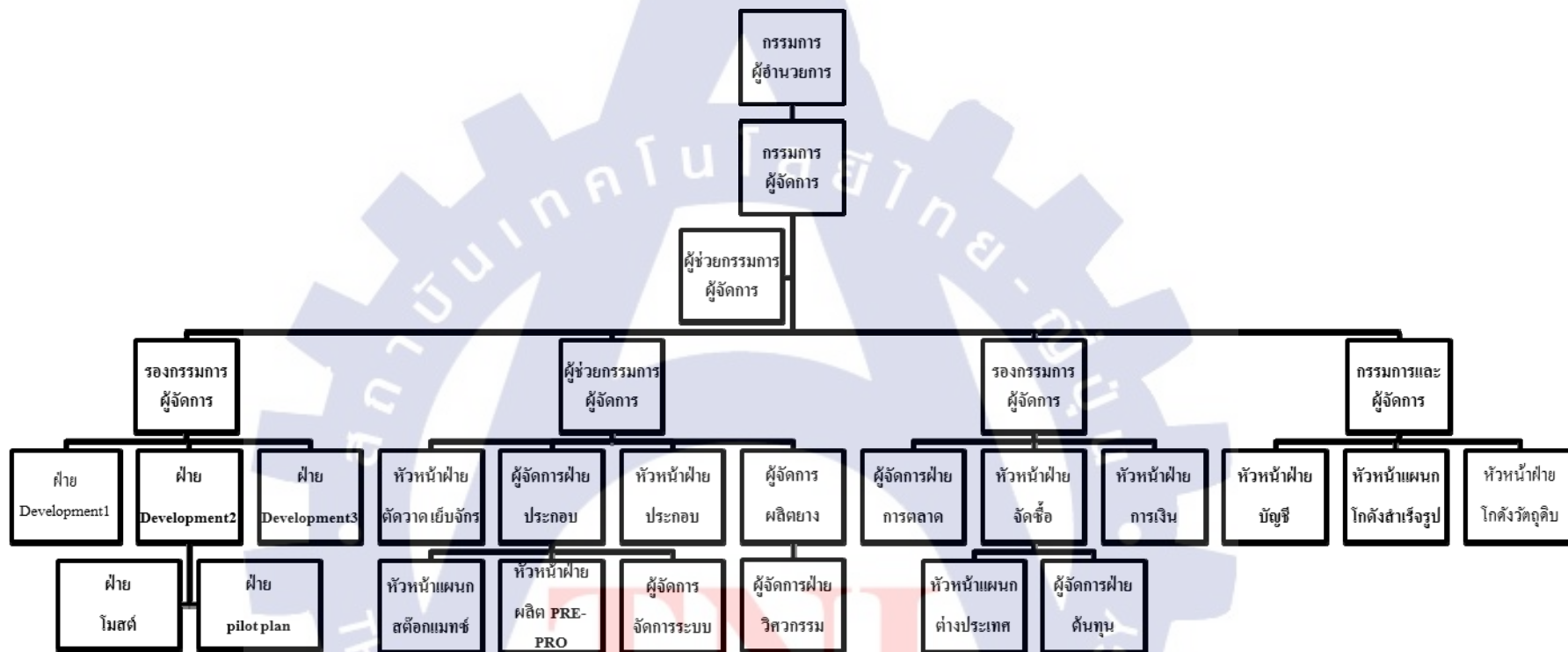
พันธกิจ ที่1 สามารถทำยอดขายได้ 1600 ล้านบาท

พันธกิจ ที่2 สามารถทำกำไรได้ 240 ล้าน

1.2.3 Critical Point (4CPs) ขององค์กร

1. ORDERING
2. PROCUREMENT
3. QUALITY
4. EFFECTIVENESS

1.3 แผนผังองค์กรของ บริษัท บางกอกรีเบอรั จำกัด (มหาชน)



ภาพที่ 1.2 แผนผังองค์กรของ บริษัท บางกอกรีเบอรั จำกัด (มหาชน)

1.4 ตำแหน่งงานและหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย

1.4.1 ตำแหน่งงาน

นักศึกษาฝึกงานแผนก การตลาดต่างประเทศ

1.4.2 หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1) การทำ Weekly Report
- 2) การ Approve Size Run
- 3) การทำ Payment Tracking Schedule
- 4) ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

คุณจารุวรรณ จงสมจิตต์ ตำแหน่ง Marketing Manager

1.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 16 มีนาคม ถึงวันที่ 17 พฤษภาคม 2557 รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 42 วัน หรือ 336 ชั่วโมง เวลาทำงานปกติ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เริ่มเวลา 08.00 – 15.00 (8 ชั่วโมงต่อวัน)

1.7 ที่มาของโครงการ

จากการที่ได้รับมอบหมายงานในแผนกการตลาดต่างประเทศ จึงได้รู้ว่ามีขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ส่งผลให้พนักงานใหม่ใช้เวลามากในการเรียนรู้งานโดยเฉพาะเมื่อไม่มีเอกสารประกอบการสอนงาน หรือไม่ได้รับการสอนงานทันทีเมื่อเข้ามาทำงานในช่วงแรก ส่งผลให้เกิดการล่าช้าต่อการปฏิบัติงานและไม่ทราบหน้าที่การทำงานของตนเองอย่างชัดเจน

จากเหตุดังกล่าวนี้ ได้ส่งผลกระทบต่อความคล่องตัวในการทำงาน รวมถึงการทำงาน
ผลิตผลของพนักงานใหม่ ดังนั้นทางผู้จัดทำจึงเลือกที่จะจัดทำโครงการในส่วนนี้ขึ้น เพื่อเป็น
ประโยชน์แก่บุคลากรใหม่หรือนักศึกษาฝึกงานที่เข้ามาทำงานในตำแหน่งนี้

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของรายงาน

เพื่อเป็นคู่มือสำหรับบริษัทในการทำงานของแผนกการตลาดต่างประเทศ

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาและการทำรายงาน

- 1) สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริงในอนาคต
- 2) สามารถพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ดีขึ้น

บทที่ 2

แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

การศึกษาค้นคว้า เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนการตลาดต่างประเทศของบริษัท บางกอกเรียลเบอร์ จำกัด (มหาชน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนการตลาดต่างประเทศ โดยสามารถสรุปแผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังนี้

2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับนักศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยี ที่จะเปลี่ยนไปในอนาคต

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
- เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
- เป็นเอกสารเชิงคุณภาพ ซึ่งรวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบพร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหาข้อเสนอนะ

- ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆขององค์กร และวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อนมีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับคนหลายคน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2549:16) วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

ปรัชญา สิริภู่ (2550:23) กล่าวถึงคู่มือการปฏิบัติงานว่าเป็นเอกสารที่ถูกจัดเตรียมขึ้นสำหรับพนักงาน โดยคู่มือการปฏิบัติงานจะประกอบด้วย หัวข้อต่างๆดังนี้

- สรุปขั้นตอนต่างๆทั้งหมดของระบบ
- Flowchart ของระบบงาน (Detail System Flowchart)
- วิธีการจัดติดตั้งระบบ (Job Program Setup Instruction)
- ขั้นตอนการสำรองข้อมูลและระบบงาน (Backup Procedure)
- ขั้นตอนการเรียกคืนข้อมูลเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ (Recovery and Restart Procedure)

ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (อ้างอิงจาก เสถียร คามิศักดิ์ 2553:4) ได้ให้ความสำคัญกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

- เพื่อให้ผู้บริการติดตามผลงานได้ทุกขั้นตอน
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
- ใ้ใช้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552:27) ได้เขียนถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกัน และคงที่
- ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้บริการทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง เพราะจะแสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน
- ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้บริการทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพราะจะระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วน
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร เพราะผ่านการพิจารณา ทบทวน อนุมัติแล้ว และมีการแสดงวัตถุประสงค์ในการจัดทำอย่างชัดเจน

- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เพราะมีการแจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกคนและจัดเก็บไว้อ้างอิง
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เพราะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และบรรยายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว ซึ่งอาจอธิบายตกหล่นไม่ครบถ้วน เพราะในบางกระบวนการอาจจะมีพนักงานมากหรือเข้าใหม่อยู่ตลอดเวลา จึงป้องกันการทำงานที่ไม่เหมือนกัน
- ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน เพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาเกิดขึ้นสามารถใช้ในประชุมหรือประสานงานร่วมกัน
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยลดระยะเวลาการสอนงาน
- ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ(2552:28) ได้เขียนถึงประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ว่าคู่มือการปฏิบัติงานมีประโยชน์อยู่หลายอย่าง แต่ข้อดีหลักๆ ในการทำคู่มือการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

- ช่วยลดการตอบคำถาม บ่อยครั้งที่คู่มือช่วยตอบคำถามที่เกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ในสำนักงานหรือหน่วยงานมักจะมีข้าราชการย้ายเข้าย้ายออกเสมอ และจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน ดังนั้น คู่มือ การปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ปัญหาในลักษณะที่ว่าผู้ปฏิบัติงานไม่แน่ใจในขั้นตอนการทำงาน หรือไม่มั่นใจว่าทำๆ ไปแล้วถูกระเบียบหรือเปล่า การมีคู่มือช่วยลดปัญหาเหล่านี้ และทำให้สามารถทำงานด้วยความมั่นใจยิ่งขึ้น
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน หลายครั้ง ที่ไม่สามารถชี้วัดว่าใครทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่าใคร สามารถใช้คู่มือเป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันได้
- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น ในการทำงาน คำถามที่ว่า “หน้าที่ใคร” “ใครรับผิดชอบ” คำถามในเชิงปัญหาแบบนี้จะหมดไปถ้ามีคู่มือการปฏิบัติงานที่ระบุไว้ชัดเจน
- ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม คูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นแบบมืออาชีพ ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนการงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่การลดขั้นตอนและระยะเวลาอาจเป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทำให้สามารถปรับปรุงงานหรือออกแบบกระบวนการใหม่ได้ง่ายขึ้นนอกจากนี้คู่มือการปฏิบัติงานจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการปฏิบัติงานแล้ว คู่มือการปฏิบัติงานยังสามารถนำไปใช้สำหรับเรื่องอื่นๆ ได้อีกด้วย

2.1.2 การเขียนผังงาน (Flowchart)

ผังงาน คือ แผนภาพที่มีการใช้สัญลักษณ์รูปภาพและลูกศรที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมหรือระบบทีละขั้นตอน รวมไปถึงทิศทางการไหลของข้อมูลตั้งแต่แรกจนได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการประโยชน์ของผังงาน

- ช่วยลำดับขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม และสามารถนำไปเขียน โปรแกรมได้โดยไม่มีข้อสงสัย
- ช่วยในการตรวจสอบ และแก้ไข โปรแกรมได้ง่าย เมื่อเกิดข้อผิดพลาด
- ช่วยให้การตัดแปลง แก้ไข ทำได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
- ช่วยให้ผู้อื่นสามารถศึกษาการทำงานของโปรแกรมได้อย่างง่าย และรวดเร็วมากขึ้น

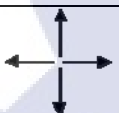
วิธีการเขียนผังงานที่ดี

- ใช้สัญลักษณ์ตามที่กำหนดไว้
- ใช้ลูกศรแสดงทิศทางการไหลของข้อมูลจากบนลงล่าง หรือจากซ้ายไปขวาคำอธิบายในภาพควรสั้นกระชับ และเข้าใจง่าย
- ทุกแผนภาพต้องมีลูกศรแสดงทิศทางเข้า – ออกไม่ควรโยงเส้นเชื่อมผังงานที่อยู่ไกลมาก ๆ ควรใช้สัญลักษณ์จุดเชื่อมต่อแทน
- ผังงานควรมีการทดสอบความถูกต้องของการทำงานก่อนนำไปเขียนโปรแกรม

ผังงานโปรแกรม (Program Flowchart)

การเขียนผังโปรแกรมจะประกอบไปด้วยการใช้สัญลักษณ์มาตรฐานต่าง ๆ ที่เรียกว่า สัญลักษณ์ ANSI (American National Standards Institute) ในการสร้างผังงาน ดังตัวอย่างที่แสดงในรูปต่อไปนี้

ตารางที่ 2.1 ผังงานโปรแกรม

	จุดเริ่มต้น / สิ้นสุดของโปรแกรม
	ลูกศรแสดงทิศทางการทำงานของโปรแกรมและการไหลของข้อมูล
	ใช้แสดงคำสั่งในการประมวลผล หรือการกำหนดค่าข้อมูลให้กับตัวแปร
	แสดงการอ่านข้อมูลจากหน่วยเก็บข้อมูลสำรองเข้าสู่หน่วยความจำหลักภายใน เครื่องหรือการแสดงผลลัพธ์จากการประมวลผลออกมา
	การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ โดยจะมีเส้นออกจากรูปเพื่อแสดงทิศทางการทำงานต่อไป เงื่อนไขเป็นจริงหรือเป็นเท็จ
	แสดงผลหรือรายงานที่ถูกสร้างออกมา
	แสดงจุดเชื่อมต่อของผังงานภายใน หรือเป็นที่บรรจบของเส้นหลายเส้นที่มาจากหลายทิศทางเพื่อจะไปสู่ การทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งที่เหมือนกัน
	การขึ้นหน้าใหม่ ในกรณีที่ผังงานมีความยาวเกินกว่าที่จะแสดงพอในหน้าหนึ่งหน้า

บทที่ 3

แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

การศึกษาค้นคว้า เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนการตลาดต่างประเทศของบริษัท บางกอกกรีนเบอร์ จำกัด (มหาชน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนการตลาดต่างประเทศ โดยสามารถสรุปแผนงานและขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังนี้

3.1. แผนการปฏิบัติงาน

3.1.1 แผนการฝึกงาน

ตารางที่ 3.1 แผนการฝึกงานตั้งแต่ 17 มีนาคมถึง 17 พฤษภาคม 2557

ลำดับ	หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	เรียนรู้ระบบการทำงานในบริษัท บางกอกกรีนเบอร์ จำกัด								
2	เดินสำรวจภายในโรงงาน								
3	เรียนรู้ระบบฐานข้อมูลและการลงข้อมูล								
4	ลงข้อมูลเกี่ยวกับ Weekly Report , Approve Size Run , Payment Tracking Schedule								
5	ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย								
6	สังเกตและเรียนรู้กิจกรรมการทำงานของที่ปรึกษา								

3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย คือ นักศึกษาฝึกงานในฝ่ายการตลาดต่างประเทศ ซึ่งบุคลากรในแผนกนี้ จะทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่างประเทศ เพื่อรับออเดอร์สินค้า

รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานลงข้อมูลจากเอกสาร เช่น การทำ Weekly Report , Approve Size Run, Payment Tracking Schedule รวมถึงทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3. ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

3.3.1. การจัดเก็บข้อมูลของสินค้าใน Weekly Report

- 1) ได้รับใบ PO จากลูกค้า

fitflop Factory: Bangkok Rubber Public Company Ltd (BRC) 611/40 Soi Watchan Nai, Charoen Krung Rd Bangkok, Bangkok 10120 Thailand

Beneficiary: FitFlop Limited The Point, 210 New Kings Road London, SW6 4NZ

Order Date: 13. March 2014
Printed Date: 13. March 2014
Order No.: PO14-2000691
Revision: 1

Phone No.: +44 (0) 845 359 9880
Fax No.: +44 (0) 845 359 9899
VAT Reg. No.: 114 8958 05

Style	Description / Colour	FOB Date	Quantity	UOM	Unit Price	Amount
430-054	FLYTOP, Pewter	27. Jun 2014	96	Pts	44.96	4,316.16
430-054	FLYTOP, Pewter	27. Jun 2014	6	Cts	44.96	3,237.12
430-054	FLYTOP, Pewter	27. Jun 2014	10	Cts	44.96	2,697.60
Total Pairs			112		Total USD	10,250.88

Payment Terms: Net 30
Shipment Method: Sea Freight

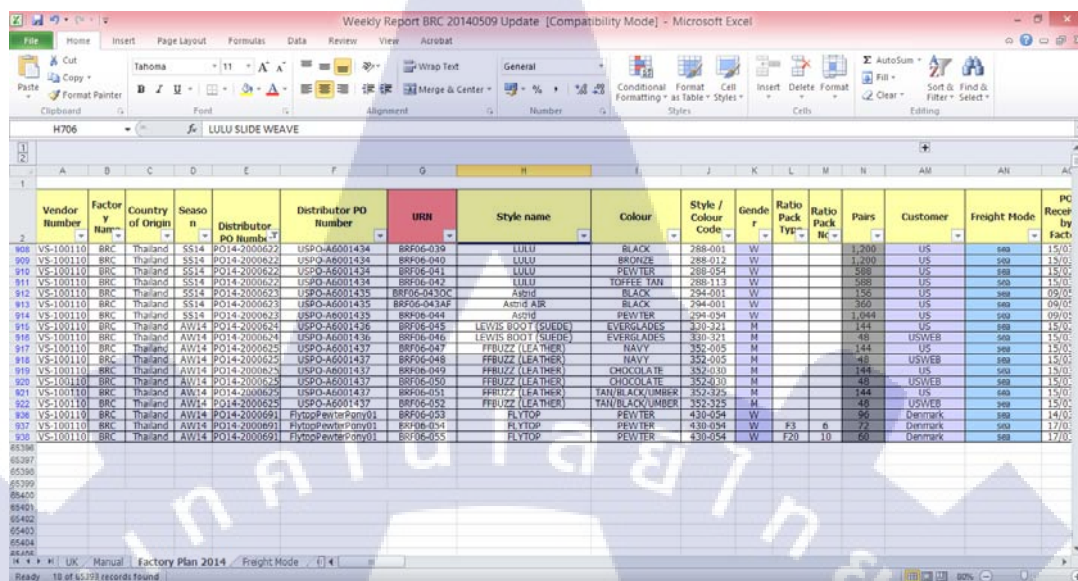
Ship To Address: Softspot (Denmark) Blue Water Ventruparken 8 2670 Greve Denmark

All invoices should quote the relevant FitFlop Purchase Order number and be sent electronically to FitFlop Accounts Payable at invoices@fitflop.com. Invoices which are not sent to this email address may result in delayed receipt and ultimately delayed payment.

Page 1

ภาพที่ 3.1 เอกสารใบ PO

2) การลงบันทึกใน Excel ในไฟล์ Weekly Report BRC 20140509 Update



Vendor Number	Factor Y	Country of Origin	Season	Distributor	Distributor PO Number	URH	Style name	Colour	Style / Colour	Gender	Ratio Pack	Ratio Pack	Pairs	Customer	Freight Mode	PC Receipt by Fact
908	V5-100110	BRC	Thailand	SS14	PO14-2000632	USPO-A6001434	BRP06-039	LULU	BLACK	288-001	W		1,200	US	sea	15/01
909	V5-100110	BRC	Thailand	SS14	PO14-2000632	USPO-A6001434	BRP06-040	LULU	BROWN	288-012	W		1,200	US	sea	15/01
910	V5-100110	BRC	Thailand	SS14	PO14-2000632	USPO-A6001434	BRP06-041	LULU	PEWTER	288-054	W		1,200	US	sea	15/01
911	V5-100110	BRC	Thailand	SS14	PO14-2000632	USPO-A6001434	BRP06-042	LULU	TOFFEE TAN	288-113	W		1,200	US	sea	15/01
912	V5-100110	BRC	Thailand	SS14	PO14-2000633	USPO-A6001435	BRP06-043	Aspid	BLACK	294-001	W		1,500	US	sea	09/01
913	V5-100110	BRC	Thailand	SS14	PO14-2000633	USPO-A6001435	BRP06-043AF	Aspid	BLACK	294-001	W		1,500	US	sea	09/01
914	V5-100110	BRC	Thailand	SS14	PO14-2000633	USPO-A6001435	BRP06-044	Aspid	PEWTER	294-094	W		1,000	US	sea	09/01
915	V5-100110	BRC	Thailand	AW14	PO14-2000624	USPO-A6001436	BRP06-045	LEWIS BOOT (SUEDE)	EVERGLADES	330-321	M		144	US	sea	15/01
916	V5-100110	BRC	Thailand	AW14	PO14-2000624	USPO-A6001436	BRP06-046	LEWIS BOOT (SUEDE)	EVERGLADES	330-321	M		144	USWEB	sea	15/01
917	V5-100110	BRC	Thailand	AW14	PO14-2000625	USPO-A6001437	BRP06-047	FRUZZ (LEATHER)	NAVY	352-005	M		144	US	sea	15/01
918	V5-100110	BRC	Thailand	AW14	PO14-2000625	USPO-A6001437	BRP06-048	FRUZZ (LEATHER)	NAVY	352-005	M		144	USWEB	sea	15/01
919	V5-100110	BRC	Thailand	AW14	PO14-2000625	USPO-A6001437	BRP06-049	FRUZZ (LEATHER)	CHOCOLATE	352-030	M		144	US	sea	15/01
920	V5-100110	BRC	Thailand	AW14	PO14-2000625	USPO-A6001437	BRP06-050	FRUZZ (LEATHER)	CHOCOLATE	352-030	M		144	USWEB	sea	15/01
921	V5-100110	BRC	Thailand	AW14	PO14-2000625	USPO-A6001437	BRP06-051	FRUZZ (LEATHER)	TAN/BLACK/UMBER	352-325	M		144	US	sea	15/01
922	V5-100110	BRC	Thailand	AW14	PO14-2000625	USPO-A6001437	BRP06-052	FRUZZ (LEATHER)	TAN/BLACK/UMBER	352-325	M		144	USWEB	sea	15/01
923	V5-100110	BRC	Thailand	AW14	PO14-2000691	FlytopPewter.com01	BRP06-053	FLYTOP	PEWTER	430-054	W	F3	6	Denmark	sea	14/01
924	V5-100110	BRC	Thailand	AW14	PO14-2000691	FlytopPewter.com01	BRP06-054	FLYTOP	PEWTER	430-054	W	F3	6	Denmark	sea	17/01
925	V5-100110	BRC	Thailand	AW14	PO14-2000691	FlytopPewter.com01	BRP06-055	FLYTOP	PEWTER	430-054	W	F20	10	Denmark	sea	17/01

ภาพที่ 3.2 การลงบันทึกที่รายละเอียดในไฟล์งาน Weekly Report

3) ปรับใบ PO ออกมาเพื่อเก็บรวบรวมเป็นเอกสาร

3.3.2. การจัดเก็บข้อมูลใน Payment Tracking Schedule เพื่อเรียกเก็บเงินลูกค้า

- 1) ได้รับใบ Commercial Invoice จากฝ่ายต่างประเทศ

COMMERCIAL INVOICE
BANGKOK RUBBER PUBLIC COMPANY LIMITED
611/40 SOI WATTHAN NAI, CHONGKORABUNG ROAD,
BANGKOK 10110, THAILAND
TEL: 02-069-5500, FAX: 02-069-5560, 02-069-5557

Invoice No.: BRC-FIF14004	LIC No.: -	Term of Payment: TT 15 DAYS AFTER ON BOARD DATE		
Invoice Date: FEBRUARY 28, 2014	LIC Date: -	A/C No.: 001000001		
Ex Factory Date: FEBRUARY 28, 2014		Issuing Bank: THE HONGKONG AND SHANGHAI BANKING CORPORATION LIMITED, BANGKOK BRANCH		
Buyer: FITFLOP LTD., C/O. BANGKOK SLAM LTD., THE POINT 210 NEW KINGS ROAD, LONDON SW6 4NE UNITED KINGDOM.		BRCB BULKY AND FAMA IV ROAD, SILOSA, BANGKOK, BANGKOK 10000		
Consignee: PT MULTI PORTULAN SINARDELTA, BUNDAWAS PLAZA, PLAZA MANDEPA, 8TH FLOOR, J. JEND. SUDIRMAN KAYU PAU 19 JAKARTA 10110 INDONESIA		SHIP CODE: HSBCTH08		
Ship: SEA, PEARL RIVER BRIDGE V.3355		Ship Date: 27/02/2014	Part of Loading: 100%	
ETA: APRIL 01, 2014		Port of Loading: CHONGKORABUNG, THAILAND	Port of Discharge: JAVARA, INDONESIA	
		Part of Delivery: 100%		
DESCRIPTIONS OF GOODS		Total Quantity (PES)	Unit Price (USD PES)	Amount (USD)
FOOTWEAR - FITFLOP BRAND				
PO#	STYLE	MODEL		
28000	430-35	LUU SLIDE WEAVE	154	12.16
COLOR: PALE GOLD				1,881.24
COMPOSITION: SYNTHETIC UPPER RUBBER SOLE				
28000	430-35	LUU SLIDE WEAVE	228	12.16
COLOR: PALE GOLD				2,772.48
COMPOSITION: SYNTHETIC UPPER RUBBER SOLE				
28000	430-35	LUU SLIDE WEAVE	136	12.16
COLOR: BROWN				1,653.76
COMPOSITION: SYNTHETIC UPPER RUBBER SOLE				
28000	430-437	LUU SLIDE WEAVE	276	12.16
COLOR: BROWN				3,356.16
COMPOSITION: SYNTHETIC UPPER RUBBER SOLE				
28000	467-30	LUU SLIDE WEAVE	114	11.33
COLOR: PALE GOLD				1,291.62
COMPOSITION: SYNTHETIC UPPER RUBBER SOLE				
28000	467-30	LUU SLIDE WEAVE	228	11.33
COLOR: PALE GOLD				2,583.24
COMPOSITION: SYNTHETIC UPPER RUBBER SOLE				
28000	467-00	LUU SLIDE WEAVE	136	11.33
COLOR: BROWN				1,540.88
COMPOSITION: SYNTHETIC UPPER RUBBER SOLE				
28000	467-00	LUU SLIDE WEAVE	276	11.33
COLOR: BROWN				3,127.08
COMPOSITION: SYNTHETIC UPPER RUBBER SOLE				
GRAND TOTAL		1,810		11,738.44

(TOTAL U.S. DOLLARS SEVENTEEN THOUSAND SEVEN HUNDRED THIRTY AND CENTS SIXTY FOUR ONLY.)

SHIPPING MARK: FITFLOP LIMITED
PO#
SHIP NAME:
ETA:
COLOR:
SIZE:
QTY:
GROSS WEIGHT:
NET WEIGHT:
COUNTRY OF ORIGIN: THAILAND

Total: 180 Cartons
Net Weight: 871.19 KGS
Gross Weight: 787.35 KGS

BANGKOK RUBBER PUBLIC COMPANY LIMITED
For BANGKOK RUBBER PUBLIC CO., LTD.

ภาพที่ 3.3 เอกสาร Commercial Invoice

- 2) อัปเดตข้อมูลลงในไฟล์ 2014BRC Payment Tracking Schedule Update on 2014

2014BRC Payment Tracking Schedule Update on 2014 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

BRC Invoice Ref	Invoice value	Mode	Port	Ex Factory	Sailing Date	Due Date	Paid Date	Ctns	Pairs	Destination
BRC-FIF14004	11,681.28	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	12/01/2014	23/03/2014		36	432	TURKEY
BRC-FIF14002	58,170.00	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	12/01/2014	23/03/2014		289	3,468	ITALY
BRC-FIF14007	82,881.60	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	13/01/2014	24/03/2014		482	5,784	KOREA
BRC-FIF14001	87,960.72	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	24/01/2014	24/03/2014		283	3,396	Philippine
BRC-FIF14005	4,056.00	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	19/01/2014	20/03/2014		26	312	SPAIN
BRC-FIF14008	93,746.16	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	18/01/2014	19/03/2014		607	7,284	UK
BRC-FIF14009	5,192.64	SEA COLLECT	LAEM CHABANG	08/01/2014	19/01/2014	20/03/2014		12	144	UK
BRC-FIF14013	7,644.00	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	08/01/2014	09/03/2014		49	588	ISRAEL
BRC-FIF14011	97,547.76	SEA COLLECT	LAEM CHABANG	21/01/2014	22/01/2014	23/03/2014		340	4,080	UK
BRC-FIF14003	6,708.00	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	31/01/2014	01/04/2014		43	516	HONG KONG
BRC-FIF14011	43,346.88	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	28/01/2014	29/03/2014		111	1,332	TAIWAN
BRC-FIF14012	50,774.40	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	17/01/2014	02/02/2014	03/04/2014		120	1,440	KOREA
BRC-FIF14015	25,198.56	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	17/01/2014	26/01/2014	27/03/2014		60	720	ITALY
BRC-FIF14016	1,684.80	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	28/01/2014	02/02/2014	03/04/2014		12	144	AUSTRALIA
BRC-FIF14019	7,056.00	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	28/01/2014	31/01/2014	01/04/2014		48	576	HONG KONG
BRC-FIF14020	21,720.24	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	28/01/2014	02/02/2014	03/04/2014		111	1,332	IRELAND
BRC-FIF14021	37,496.16	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	28/01/2014	03/02/2014	02/04/2014		252	3,024	BELGIUM
BRC-FIF14023	89,346.08	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	30/01/2014	03/02/2014	02/04/2014		521	6,252	UK
BRC-FIF14024	320,112.00	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	31/01/2014	04/02/2014	06/04/2014		1,561	22,322	USA
BRC-FIF14025	78,304.32	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	30/01/2014	03/02/2014	06/04/2014		662	7,944	INDONESIA

ภาพที่ 3.4 การบันทึกข้อมูลลงใน Payment Tracking Schedule

3) เมื่อลูกค้าจ่ายเงินและทางลูกค้าส่งใบ Remittance Advice มาให้

Bangkok Rubber Public Company Ltd (BRC)		Remittance Advice				
61140 Soi Watthan Nai, Charoen Krung Rd Bangkok, Bangkoklaem 10120 Bangkok Thailand		FIFlop Limited Accounts Payable Dept. The Point, 210 New Kings Road London, SW6 4NZ				
Your current BACS account details (if available): Bank Name Sort Code Account No.		Fax No. +44 (0) 845 359 9899 VAT Reg. No. 114 6658 05 Our A/C No. VS-100110 Your A/C No.				
Our Document No.	Document Type	Your Document No.	Document Curr. Date Code	Original Amount	Remaining Amount	Amount
PVMT140710	Paid by Wire	on: 2 April 2014				
Invoice	BRCFF14013	17/01/14	USD	84,885.68	0.00	-84,885.68
Total					USD	84,885.68

If you have any queries regarding this remittance advice, please email: invoices@fiflop.com or call us on (0207 751 3361) quoting the Payment Reference No. above.

ภาพที่ 3.5 ใบ Remittance Advice

4) อัปเดตข้อมูลลงช่อง Paid Date ใน Payment Tracking Schedule

2014BRC Payment Tracking Schedule Update on 2014 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

BRC Invoice Ref	Invoice value	Mode	Port	Ex Factory	Selling Date	Due Date	Paid Date	Ctrns	Pairs	Destination
BRC-FIF14004	11,681.28	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	12/01/2014	23/03/2014	19/03/2014	36	432	TURKEY
BRC-FIF14002	58,170.00	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	12/01/2014	23/03/2014	19/03/2014	289	3,468	ITALY
BRC-FIF14007	82,881.60	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	13/01/2014	26/03/2014	19/03/2014	482	5,784	KOREA
BRC-FIF14001	87,960.72	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	24/01/2014	26/03/2014	19/03/2014	283	3,396	Philippine
BRC-FIF14005	4,056.00	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	19/01/2014	26/03/2014	19/03/2014	26	312	SPAIN
BRC-FIF14008	93,746.16	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	18/01/2014	16/03/2014	27/03/2014	607	7,284	UK
BRC-FIF14009	5,192.64	SEA COLLECT	LAEM CHABANG	08/01/2014	19/01/2014	26/03/2014	19/03/2014	12	144	UK
BRC-FIF13071	7,644.00	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	01/01/2014	08/01/2014	05/03/2014		49	588	ISAREL
BRC-FIF14013	97,547.76	SEA COLLECT	LAEM CHABANG	21/01/2014	22/01/2014	21/03/2014	02/04/2014	340	4,080	UK
BRC-FIF14003	6,708.00	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	11/01/2014	01/04/2014	27/03/2014	43	516	HONG KONG
BRC-FIF14011	41,346.88	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	08/01/2014	28/01/2014	26/03/2014	27/03/2014	111	1,332	TAIWAN
BRC-FIF14012	50,774.40	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	17/01/2014	02/02/2014	03/04/2014	27/03/2014	120	1,440	KOREA
BRC-FIF14015	25,198.56	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	17/01/2014	26/01/2014	27/03/2014	27/03/2014	60	720	ITALY
BRC-FIF14016	1,684.80	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	28/01/2014	01/02/2014	03/04/2014	09/04/2014	12	144	AUSTRALIA
BRC-FIF14019	7,056.00	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	28/01/2014	11/01/2014	01/04/2014	19/04/2014	48	576	HONG KONG
BRC-FIF14020	21,720.24	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	28/01/2014	01/02/2014	01/04/2014	09/04/2014	111	1,332	IRELAND
BRC-FIF14021	37,496.16	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	28/01/2014	01/02/2014	02/04/2014	09/04/2014	252	3,024	BELGIUM
BRC-FIF14023	89,146.08	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	30/01/2014	01/02/2014	02/04/2014	19/04/2014	521	6,252	UK
BRC-FIF14024	120,112.00	SEA COLLECT	BANGKOK THAILAND	11/01/2014	04/02/2014	05/04/2014	19/04/2014	1,861	22,322	USA

ภาพที่ 3.6 การอัปเดตข้อมูลลงในไฟล์งาน Payment Tracking Schedule

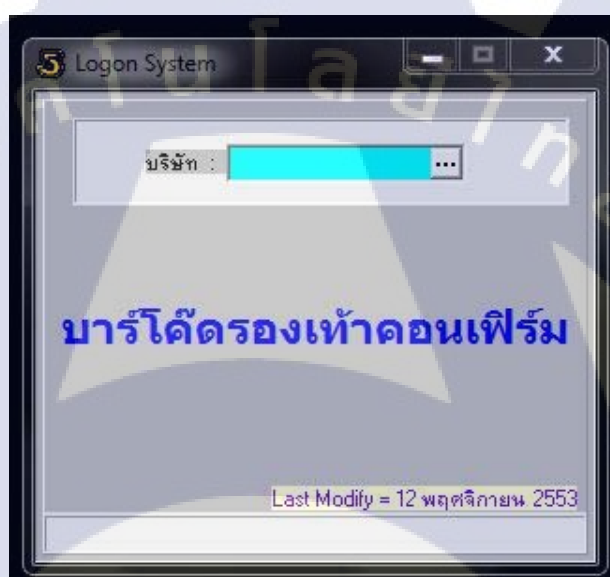
3.3.3. การ Approve Side Run

- 1) เข้าโปรแกรม CFM_SHOES

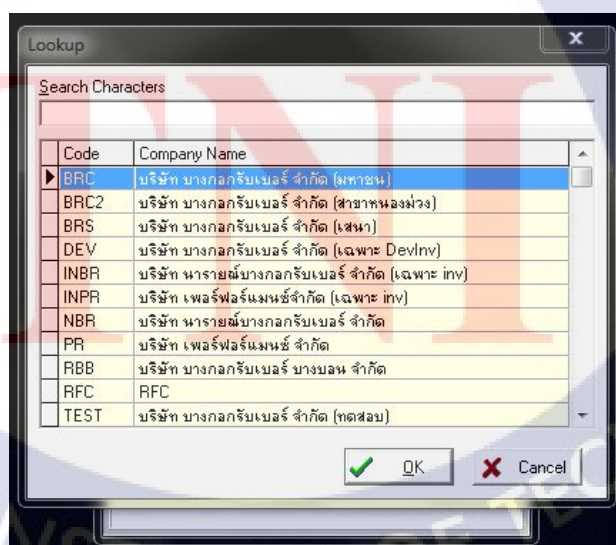


ภาพที่ 3.7 โปรแกรม CFM_SHOES

- 2) เข้าระบบเพื่อคัดเลือกบริษัท BRC

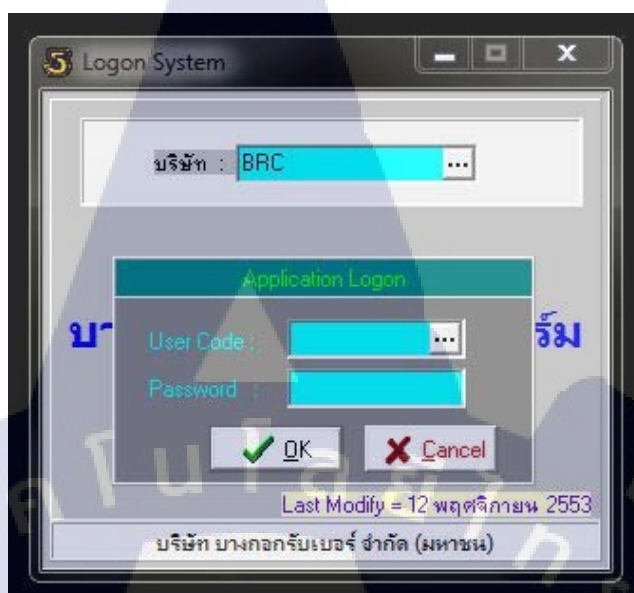


ภาพที่ 3.8 การเข้าระบบ

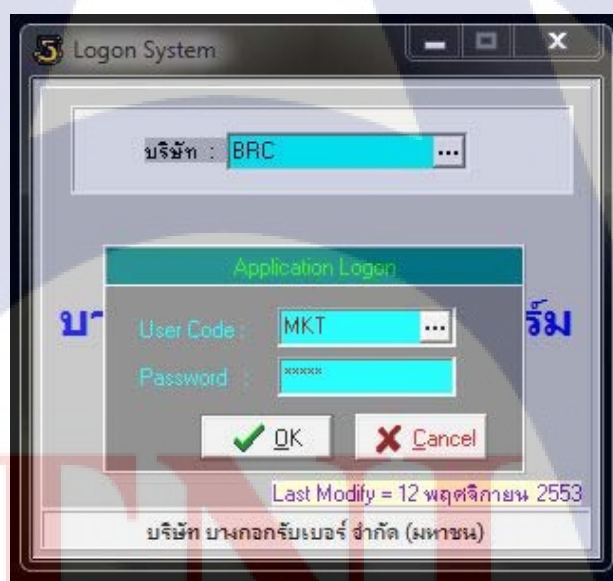


ภาพที่ 3.9 การเข้าระบบเลือกบริษัท

3) จากนั้นใส่ User Code และ Password

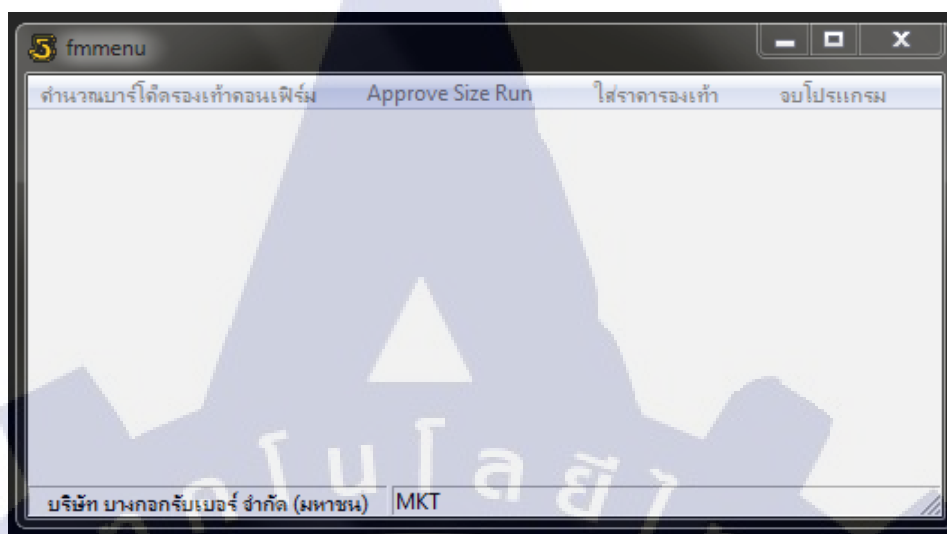


ภาพที่ 3.10 เข้าสู่ระบบ Login



ภาพที่ 3.11 การใส่ User Code และ Password

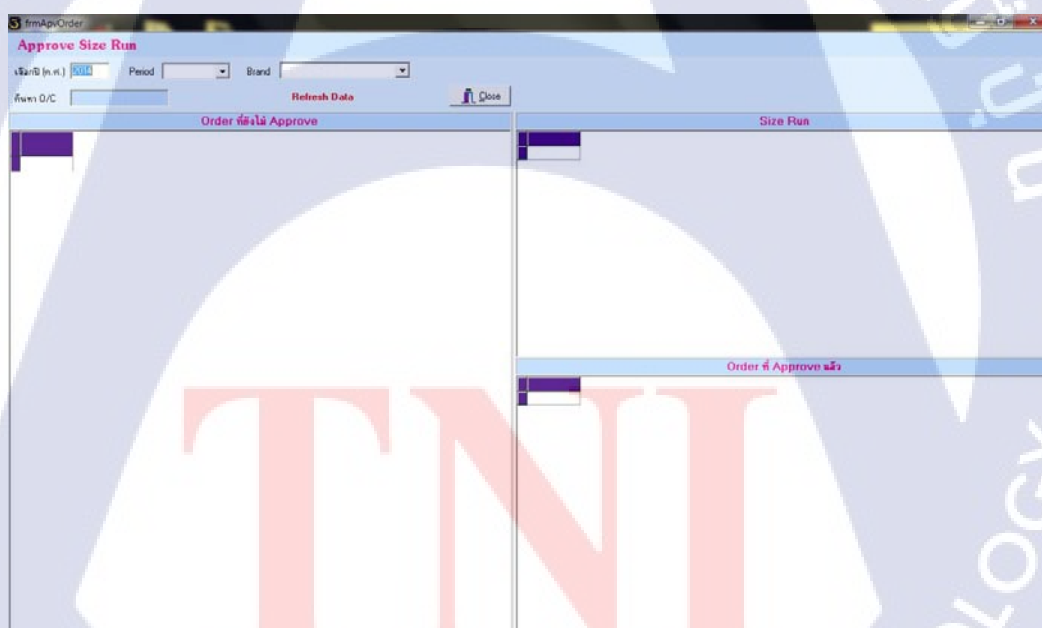
- 4) หลังจากเข้าระบบแล้ว หลังจากนั้นกด Approve Size Run



ภาพที่ 3.12 เข้าระบบเลือก Approve Size Run

- 5) หลังจากนั้นเลือกปีพ.ศ. > Period > Brand แล้วกด Refresh Data

ภาพที่ 3.13 เข้าระบบเลือก ปีพ.ศ. > Period > Brand



6) หลังจากนั้นกดแต่ละ O/C เพื่อตรวจเช็ค Size

Approve Size Run

ปีงบประมาณ (พ.ศ.) 2014 Period 00-10 Board FITFLOP

ค้นหา O/C Refresh Data Close

O/C	Order	Article	Model	PO No.	Cust PO	Dest Code	Size Code
☐ BRF08-007	1500	288-001	LULU	2001093		GATES	W
☐ BRF08-016	2500	294-001	ASTRID	2001171		COLUMBU	W
☐ BRF08-A10	25	294-001	ASTRID			000	W
☐ BRF08-017	2004	294-054	ASTRID	2001171		COLUMBU	W
☐ BRF08-A11	19	294-054	ASTRID			000	W

OC_YEAR	OC_NUMBER	SEQ	SIZE	NO	QTY
2014	BRF08-007	01	4		228
2014	BRF08-007	03	5		444
2014	BRF08-007	05	6		468
2014	BRF08-007	07	7		180
2014	BRF08-007	09	8		84
2014	BRF08-007	24	3		96

Approve Item	O/C	จำนวน	ใบ
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-009	144	298-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-014	1200	298-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A02	26	298-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-001	240	294-010
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A01	1	294-010
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-015	276	405-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A03	6	405-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-000	144	405-308
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A04	6	405-308
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-002	216	406-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A05	7	406-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-006	1188	407-012
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-013	324	407-012
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A08	13	407-012
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-005	1284	407-308
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-012	204	407-308
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A09	12	407-308

ภาพที่ 3.14 การตรวจเช็ค Size

7) เมื่อตรวจเช็คแล้วถูกต้องตามใบ PO แล้วทำเครื่องหมายถูกลงในช่อง

Approve Size Run

ปีงบประมาณ (พ.ศ.) 2014 Period 00-10 Board FITFLOP

ค้นหา O/C Refresh Data Close

O/C	Order	Article	Model	PO No.	Cust PO	Dest Code	Size Code
☒ BRF08-007	1500	288-001	LULU	2001093		GATES	W
☒ BRF08-016	2500	294-001	ASTRID	2001171		COLUMBU	W
☒ BRF08-A10	25	294-001	ASTRID			000	W
☒ BRF08-017	2004	294-054	ASTRID	2001171		COLUMBU	W
☒ BRF08-A11	19	294-054	ASTRID			000	W

OC_YEAR	OC_NUMBER	SEQ	SIZE	NO	QTY
2014	BRF08-017	01	4		380
2014	BRF08-017	03	5		244
2014	BRF08-017	05	6		880
2014	BRF08-017	07	7		240
2014	BRF08-017	11	9		80

Approve Item	O/C	จำนวน	ใบ
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-009	144	298-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-014	1200	298-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A02	26	298-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-001	240	294-010
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A01	1	294-010
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-015	276	405-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A03	6	405-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-000	144	405-308
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A04	6	405-308
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-002	216	406-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A05	7	406-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-006	1188	407-012
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-013	324	407-012
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A08	13	407-012
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-005	1284	407-308
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-012	204	407-308
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A09	12	407-308

ภาพที่ 3.15 การตกลง Approve

8) หลังจากตรวจเช็คครบทุกตัวแล้ว ก็กด Refresh Data

OC	YEAR	OC	NUMBER	SEQ	SIZE	NO	QTY

Approve	No	O/C	Amount	Unit
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-007		1500	200-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-009		144	200-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-014		1200	200-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A02		26	200-001
MKT 16 พ.ค. 2014	BRF08-016		2500	294-001
MKT 16 พ.ค. 2014	BRF08-A10		25	294-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-001		240	294-010
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A01		1	294-010
MKT 16 พ.ค. 2014	BRF08-017		2004	294-014
MKT 16 พ.ค. 2014	BRF08-A11		33	294-054
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-015		276	405-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A03		6	405-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-008		144	405-300
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A04		6	405-300
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-002		216	406-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-A05		7	406-001
MKT 15 พ.ค. 2014	BRF08-006		1188	407-012

ภาพที่ 3.16 การ Approve สมบูรณ์

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาค้นคว้า เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนการตลาดต่างประเทศของบริษัท บางกอกเรียลเบอร์ จำกัด (มหาชน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนการตลาดต่างประเทศ โดยสามารถสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

4.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1.1 ค้นหาปัญหาในการทำงานของแผนก

เป็นการค้นหาปัญหาต่างๆของบริษัท เพื่อมาวิเคราะห์ปรับปรุง รวมถึงหาแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา ซึ่งปัญหาที่พบมีดังนี้

- 1.1 ไม่มีคู่มือในการทำงาน
- 1.2 ไม่มีเวลาสอนงาน

4.1.2 ระบุหัวข้อในการทำโครงการ

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ผู้จัดทำเลือกที่จะทำการแก้ไขปัญหในเรื่องของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้พนักงานที่เข้ามาใหม่สามารถเรียนรู้และเข้าใจงานที่ตนต้องปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น รวมถึงนักศึกษาฝึกงาน โดยใช้หลักการทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเขียนผังงาน ซึ่งการจัดทำในส่วน of วิธีการทำงานที่ได้อ้างอิงไป ในบทที่ 2 เป็นเอกสารประกอบการสอนงาน ดังนั้นจึงมีความสอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้พนักงานใหม่หรือนักศึกษาฝึกงานสามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

4.1.3 ค้นหาทฤษฎีในการรองรับการจัดทำโครงการฝึกงาน

ศึกษาและค้นคว้าทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมารองรับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงค้นหาทฤษฎี เพื่อจัดทำโครงการอย่างเป็นแบบแผน เพื่อให้โครงการในครั้งนี้มีขั้นตอนการทำงานในเอกสารอย่างละเอียด

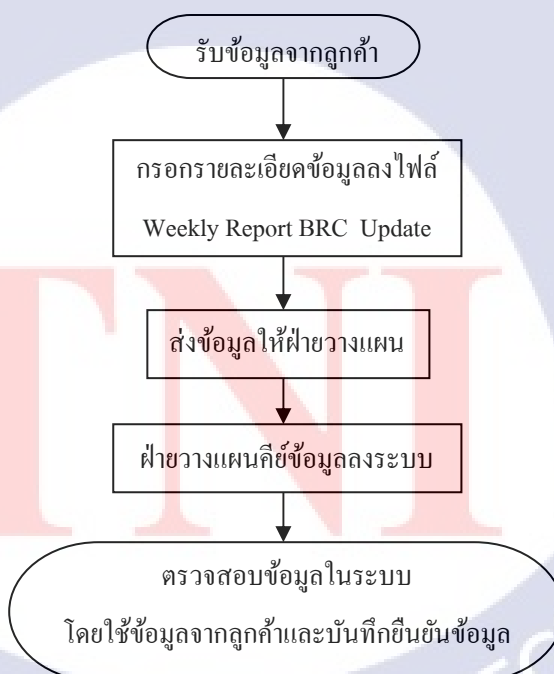
4.1.4 ศึกษากระบวนการทำงานของแผนกโดยภาพรวม

เป็นการทำความเข้าใจในการทำงานของแผนกเบื้องต้น เพื่อให้มองเห็นภาพรวมของการทำงานในแผนก และทราบถึงกระบวนการการจัดทำขั้นตอนการทำงานในคู่มือการปฏิบัติงาน

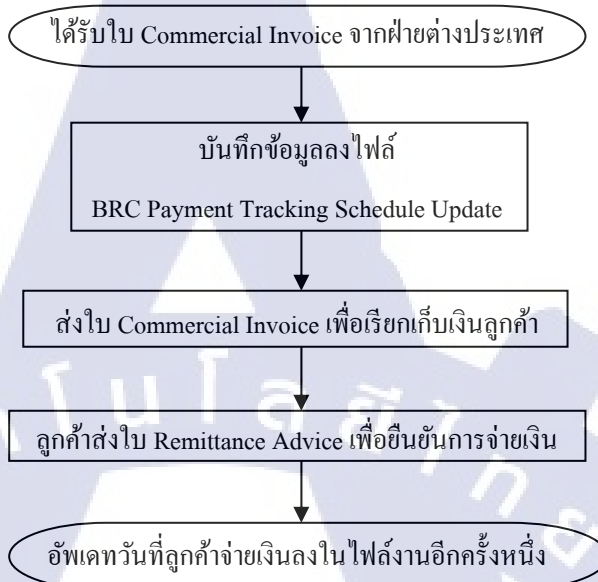
4.1.5 ร่าง Flowchart ของแผนกตนเองอย่างคร่าวๆ

เป็นการนำความรู้ที่ได้รับมาเขียนเป็นแบบแผนเพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งจากการไปศึกษาข้อมูลในแผนก มีวิธีและขั้นตอนการทำงานดังนี้

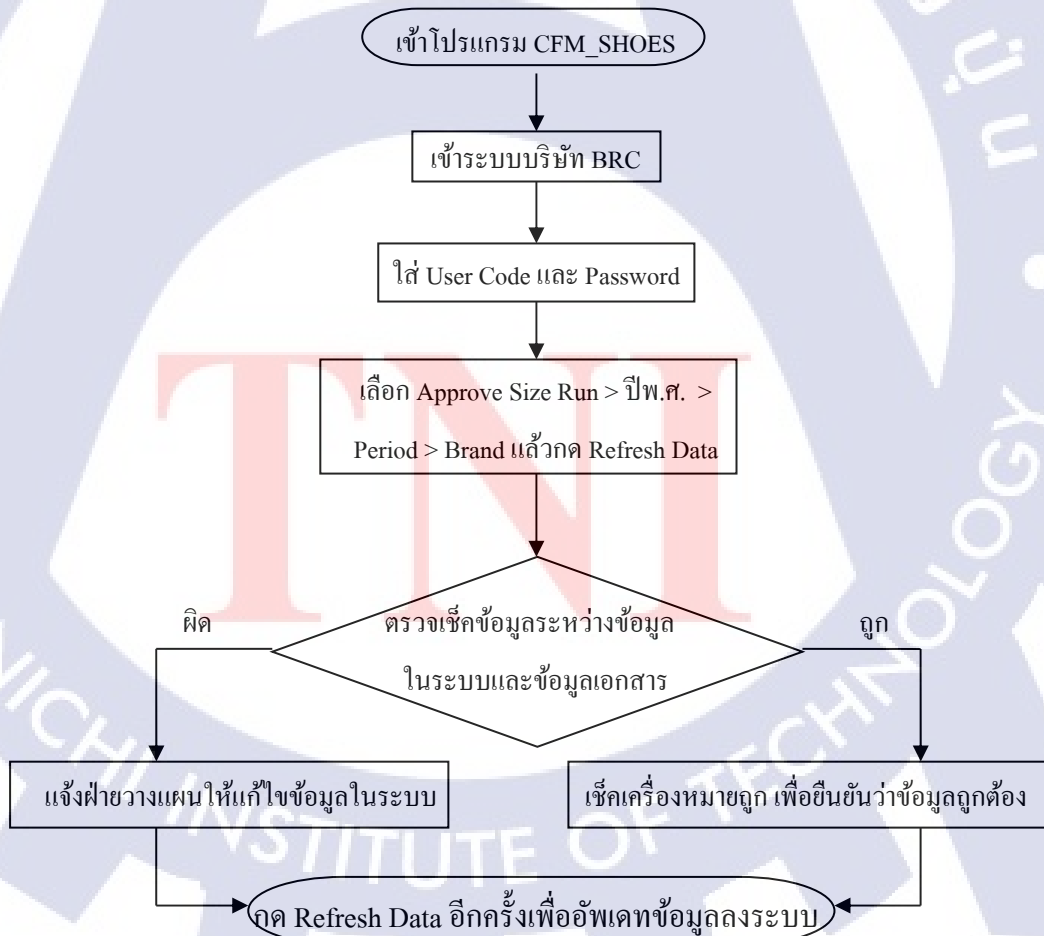
1. การทำ Weekly Report



2. การทำ Payment Tracking Schedule



3. การ Approve Side Run



4.1.6 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ซึ่งจะจัดทำตามขั้นตอนของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจะมีในส่วนที่เป็นรูปแบบเอกสาร เพื่อสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูลทั้งบุคคลในแผนก

4.1.7 ติดตาม สรุปผล และจัดทำเป็นรูปเล่ม

ติดตามและสรุปผลการทำโครงการตั้งแต่ต้นจนกระทั่งสิ้นสุดการทำโครงการ เพื่อนำเอกสารและข้อมูลมาจัดทำเป็นรูปเล่ม โดยผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นสำหรับขั้นตอนการทำ Weekly Report , Approve Size Run, Payment Tracking Schedule โดยใช้ทฤษฎีคู่มือการปฏิบัติงาน เครื่องมือพิเศษในการจัดทำเอกสาร มาใช้อ้างอิง

4.2 ผลการดำเนินงาน

ตารางที่ 4.1 ผลการดำเนินงาน

การปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผลการปฏิบัติงาน	ปัญหา/วิธีการแก้ไข
Weekly Report	- ติดต่อกับลูกค้าเพื่อ รับเอกสารใบ PO การสั่งซื้อรองเท้า	- ได้รับเอกสารใบ PO	- ลูกค้ามีการเปลี่ยนข้อมูลการ สั่งซื้อบางรายการทำให้ต้องมี การอัปเดตข้อมูลซ้ำซ้อน
Payment Tracking Schedule	- กรณีถึงเวลาเรียก เก็บเงินจากลูกค้า	- ได้รับเอกสาร Commercial Invoice จากฝ่ายต่างประเทศ - มอบเอกสาร Commercial Invoice ให้แก่ลูกค้า - ได้รับเอกสาร Remittance Advice การจ่ายเงินจากลูกค้า	- เอกสารข้อมูลผิดพลาด / - ขอให้จัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง มาใหม่อีกครั้งหนึ่ง
Approve Size Run	- การตรวจสอบการ รับออเดอร์ในแต่ละ เดือนที่ลูกค้าทำการ สั่งซื้อมา เพื่อการ ยืนยันเข้าระบบ บริษัท	- มอบเอกสารใบ PO ให้ฝ่าย วางแผน - ทำการตรวจสอบข้อมูลใน ระบบเพื่อยืนยันออเดอร์การ สั่งซื้อจากลูกค้า	- ข้อมูลในระบบและใบ PO ไม่ ตรงกัน / - แจ้งฝ่ายวางแผนให้ทำการ แก้ไขข้อมูลในระบบ

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

การศึกษาค้นคว้า เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนกการตลาดต่างประเทศของบริษัท บางกอกเรียลเบอรั จำกัด (มหาชน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกการตลาดต่างประเทศ โดยสามารถสรุปและมีข้อเสนอแนะดังนี้

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการจัดทำโครงการทั้งหมดที่ผ่านมา ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์คือการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกการตลาดต่างประเทศ ในขั้นตอนการทำ Weekly Report, Approve Size Run, Payment Tracking Schedule โดยใช้ทฤษฎีคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดทำ นอกจากนี้ยังนำในส่วนของการเขียนผังงาน (Flowchart) เข้ามาอ้างอิงในการทำโครงการนี้ด้วย เพื่อเป็นประโยชน์แก่พนักงานใหม่หรือนักศึกษาฝึกงานที่เข้ามาทำงานในแผนกเพื่อที่จะสามารถเรียนรู้งานได้เร็วยิ่งขึ้น

จากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและการศึกษา ทำโครงการ ขำพเจ้าพบปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน ดังนี้

1) การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารใบ PO ของแต่ละเดือนมีมาก ทำให้การค้นหามีความล่าช้า

2) ไฟล์งานที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

เนื่องจากไฟล์งานมีการจัดเก็บข้อมูลเยอะ ทำให้ใช้พื้นที่มากและมีหน่วยความจำขนาดใหญ่ ส่งผลให้การเปิดดูไฟล์แต่ละครั้งมีความล่าช้า

3) โปรแกรม Microsoft office ใช้เวอร์ชันที่แตกต่างกัน

ส่งผลให้ข้อมูลผิดพลาดและบางครั้งทำให้ไม่สามารถเปิดไฟล์ได้ในอีกเครื่องหนึ่ง ทำให้การทำงานยุ่งยากมากขึ้น

4) เครื่องปริ้น

เนื่องจากการใช้เครื่องปริ้นระบบ Wifi ทำให้บางครั้งส่งไม่ไป และการใช้เครื่องปริ้นร่วมกันหลายๆฝ่าย ทำให้บางครั้งต้องรอคิวนาน

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

1) การจัดเก็บเอกสาร

แนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่องการจัดเก็บเอกสาร ข้าพเจ้าคิดว่าควรมีการเก็บเอกสารลงแฟ้มให้เป็นระเบียบ และมีการติดชื่อให้เห็นชัดเจนว่าเป็นของเดือนอะไร เพื่อการค้นหาที่สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

2) ไฟล์งานที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

แนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่องไฟล์งานที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เนื่องจากรายละเอียดที่เยอะมาก และข้อมูลแต่ละเดือนก็เยอะมาก ทำให้ไฟล์การเปิดใช้งาน และการค้นหาที่ลำบาก ข้าพเจ้าคิดว่าควรมีการจัดแยกไฟล์ออกเป็นย่อยๆ เพื่อการเปิดใช้งานที่รวดเร็วและง่ายต่อการค้นหาข้อมูล

3) โปรแกรม Microsoft office ใช้เวอร์ชันที่แตกต่างกัน

แนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่องโปรแกรม Microsoft office ใช้เวอร์ชันที่แตกต่างกัน ข้าพเจ้าคิดว่า ควรมีการลงโปรแกรมให้ทุกๆเครื่องในแผนก ใช้เวอร์ชันเดียวกัน เพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้นในการทำข้อมูลร่วมกันของทุกคนในแผนก

4) เครื่อง Printer

แนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่องเครื่อง Printer ข้าพเจ้าคิดว่า แต่ละแผนกควรมีเครื่องปริ้นเป็นของประจำแผนก เพราะบางครั้งเมื่อเครื่องปริ้นเสีย ก็ส่งผลให้ไม่สามารถปริ้นงานได้เลย และเมื่ออินเทอร์เน็ตใช้ไม่ได้ ก็ทำให้ไม่สามารถปริ้นงานได้เช่นเดียวกัน

5.3 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน

จากการปฏิบัติงานที่ บริษัท บางกอกเรียลเบอรั จำกัด (มหาชน) รวมระยะเวลาทั้งสิ้นเป็นเวลา 2 เดือน ข้าพเจ้าได้เรียนรู้งานต่างๆ มากมาย ซึ่งการในทำงานการใช้ภาษาจำเป็นมาก โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ เพราะต้องมีการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติทั้งบริษัทลูกค้า และการประสานงานกันระหว่างฝ่ายภายในองค์กร ก็ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารด้วย ดังนั้นภาษาอังกฤษจึงมีความจำเป็นอย่างมาก จึงอยากมีการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษก่อนฝึกงาน เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านภาษาให้ดีขึ้นกว่าเดิม



เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) (ออนไลน์) (วันที่ค้นข้อมูล 28 พฤษภาคม 2557)
เข้าถึงได้จาก : http://www.km.thaicyberu.go.th/SelfLearningToolKits/work_manual.pdf
2. คู่มือการปฏิบัติงาน (ออนไลน์) (วันที่ค้นข้อมูล 28 พฤษภาคม 2557)
เข้าถึงได้จาก : <http://www.human.nu.ac.th/th/docs/research/01.pdf>
3. การเขียนผังงาน (Flowchart) (ออนไลน์) (วันที่ค้นข้อมูล 28 พฤษภาคม 2557)
เข้าถึงได้จาก : http://www.bcoms.net/system_analysis/lesson63.asp

ภาคผนวก

TNI



ภาคผนวก ก.

แบบฟอร์มการฝึกงาน

TNI



ภาคผนวก ข.

ประวัติผู้วิจัย

TNI

ประวัติผู้วิจัย



ชื่อ-สกุล

นางสาวอาภากร บัวคลี

วัน เดือน ปีเกิด

17 มิถุนายน 2536

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนต้น (พ.ศ. 2545) - ตอนปลาย (พ.ศ. 2546)

โรงเรียนพระแม่มาลีสาทร

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนต้น (พ.ศ. 2551) - มัธยมศึกษาตอนปลาย (พ.ศ. 2554)

โรงเรียนพระแม่มาลีสาทร

ระดับอุดมศึกษา

ระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น(พ.ศ. 2554)

ทุนการศึกษา

-ไม่มี-