



การศึกษาการจัดทำคู่มือการเตรียมลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ : กรณีศึกษา

บริษัท อินสเท็ป จำกัด

**THE STUDY OF GUIDE BOOK FOR PREPARING EMPLOYEES TO WORK
OVERSEAS : THE CASE STUDY OF INSTEP COMPANY LIMITED**

นางสาว ชนิกันดา เย็นชื่น

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจญี่ปุ่น
คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ปีการศึกษา 2558

การศึกษาการจัดทำคู่มือการเตรียมลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ

กรณีศึกษา บริษัท อินสเท็ป จำกัด

**THE STUDY OF GUIDE BOOK FOR PREPARING EMPLOYEES TO WORK
OVERSEAS : THE CASE STUDY OF INSTEP COMPANY LIMITED**

นางสาว ชนิกันดา เย็นชื่น

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการสอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

.....กรรมการสอบ

(อาจารย์พีรยา เสริมภูพจน์)

.....กรรมการสอบและอาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ ดร. รัชมย์ เจียรกุล)

TNI

ชื่อโครงการ	การศึกษาการจัดทำคู่มือการเตรียมลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ กรณีศึกษา บริษัท อินสตีป จำกัด	
ผู้เขียน	นางสาวชนิกานดา	เย็นชื่น
คณะวิชา	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชา บริหารธุรกิจญี่ปุ่น (ฝึกงาน)	
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ดร. ธนชัย	เจียรกุล
พนักงานที่ปรึกษา	นางสาว วราภรณ์	แจ่มสว่าง
บริษัท	บริษัท อินสตีป จำกัด	
ประเภทธุรกิจ	พัฒนาเกมออนไลน์ และ เกมออนไลน์บนมือถือ	

บทคัดย่อ

รายงานฝึกงานฉบับนี้ได้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการเตรียมลูกจ้างไปต่างประเทศของบริษัท อินสตีป จำกัด เพื่อเป็นการศึกษาและรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการเตรียมและจัดเอกสารต่างๆในการเตรียมลูกจ้างไปต่างประเทศ รวมไปถึงการศึกษาขั้นตอนการขอเอกสารประเภทวีซ่า การยื่นเอกสาร กรมแรงงาน การจัดหาประกันรายปี ตัวเครื่องบิน และเอกสารที่จำเป็นในการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดเตรียมเอกสารได้ง่ายยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยลดระยะเวลาและความผิดพลาดในการจัดเตรียมเอกสาร

TNI



Project Name	The study of guide book for preparing employees to work overseas : the case study of Instep company limited
Writer	Chanikanda Yenchuen
Faculty	Bachelor of Business Administration
Major	Business Administration(Japanese)
Academic Advisor	Dr. Tanyamai Chiarakul
Job Advisor	Miss Waraporn Changsawang
Company	Instep Co.,Ltd.

Abstract

This internship report was a study on the guide book for preparing employees to work overseas in case of The Instep Co., Ltd. This report was the knowledge of preparing and organizing documents for employees going abroad, including the procedure for getting visa, Labor department filings, annual insurance, flight ticket and documents needed to travel to work abroad. The preparation of this manual to guide the preparation of documents more easily and also reduces the time and errors in the documents preparation procedure.

TNI

บทสรุป

ชื่อโครงการ	การศึกษาการศึกษาการจัดทำคู่มือการเตรียมลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ กรณีศึกษา บริษัท อินสเท็ป จำกัด	
	The study of guide book for preparing employees to work overseas : the case study of Instep company limited	
ผู้เขียน	นางสาว ชนิทกานดา	เย็นชื่น
คณะวิชา	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น	
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ดร. ชันยมัย	เจียรกุล
พนักงานที่ปรึกษา	นางสาว วราภรณ์	แจ่มสว่าง
บริษัท	บริษัท อินสเท็ป จำกัด	

งานที่ปฏิบัติ

ช่วยเหลืองานของบุคคลในแผนกฝ่ายธุรการในการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารประสานงาน
เบื้องต้นกับแผนกต่างๆ ออกบูธ Job Fair รับสมัครงานตำแหน่ง Programmer IT Support Software
Develop จัดทำศึกษาข้อมูลคู่มือการเตรียมลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ ทำงานนอกสถานที่

ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

ได้นำความรู้ที่เรียนมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติของการฝึกงาน นอกจากนี้ยังได้เรียนรู้เพิ่ม
ประสบการณ์และเพิ่มเติมทักษะใหม่ๆ ที่ใช้ในการทำงานจริงฝึกฝนระเบียบวินัยในการทำงาน รวมถึง
การทำงานร่วมกับผู้อื่น

กิตติกรรมประกาศ

ตลอดระยะเวลา 2 เดือนที่ข้าพเจ้าปฏิบัติภารกิจงานในฐานะนักศึกษาฝึกงานข้าพเจ้าได้เรียนรู้วิธีการทำงานที่แท้จริงได้ฝึกฝนทักษะต่างๆ ตั้งแต่การจัดลำดับความสำคัญของงาน การคิดวิเคราะห์การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ วิธีการแก้ไขปัญหา อย่างถูกต้องและเหมาะสม เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกความอดทนและระเบียบวินัย ข้าพเจ้าได้รับความรู้ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานที่มีประโยชน์มากมายที่ข้าพเจ้าสามารถนำไป ปรับใช้ในอนาคตได้ ขอขอบพระคุณ บริษัท ดิจิคราฟต์ จำกัด สถานประกอบการที่ ให้โอกาสข้าพเจ้าได้เข้าไปปฏิบัติการฝึกงาน ขอขอบพระคุณ คุณ วราภรณ์ แจ่มสว่าง ตำแหน่ง Human Capital Officer ผู้เป็นที่เลื่อมใสและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ รวมทั้งบุคลากรในบริษัททุกท่านที่กรุณาให้ความรู้และคำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ข้าพเจ้า ตลอดระยะเวลาการฝึกงาน ขอขอบพระคุณ อาจารย์ ชันยมัย เจียรกุล อาจารย์ที่ปรึกษาที่กรุณาสละเวลาคอยดูแลและให้คำปรึกษาแก่ข้าพเจ้าและผู้ที่มีส่วนร่วมทุกท่านที่ให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตการทำงานจริง ข้าพเจ้าขอขอบคุณ ไว้ ณ ที่นี้

ผู้จัดทำ

นางสาว ชนิกานดา เข็นชิ้น

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ (ภาษาไทย)	(ก)
บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ)	(ข)
บทสรุป	(ค)
กิตติกรรมประกาศ	(ง)
สารบัญ	(จ)
สารบัญตาราง	(ช)
สารบัญภาพ	(ฉ)

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและบริหารองค์กร	3
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับ	4
1.5 พนักงานที่ปรึกษา	4
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	4
1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดประสงค์ของการปฏิบัติงาน	5
1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงาน	5

สารบัญ

หน้า

บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ระบบ PDCA	6
2.2 3 MU	8
2.3 5W1H	9
2.4 ทฤษฎี 4 M	12

บทที่ 3 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 ตารางการปฏิบัติงาน	13
3.2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	14
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาได้ปฏิบัติงาน	16

บทที่ 4 ผลการดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	22
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	25
4.3 วิจัยข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายการปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการ	25

สารบัญ

หน้า

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	26
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา	26
5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	27

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้วิจัย

TNI

สารบัญตาราง

หน้า

3.1.1 ตารางแผนงานการปฏิบัติงานฝึกงาน	13
3.3.1 ตารางการเปรียบเทียบราคาประกัน	19
3.3.2 ตารางการเปรียบเทียบแผนตรวจสอบสุขภาพของแต่ละโรงพยาบาล	20

TNI

สารบัญภาพ

	หน้า
1.1 แผนที่ที่ตั้งของ บริษัท อินสตีป จำกัด	1
1.2 โครงสร้างองค์กร	3
1.3 ภาพประกอบระบบPDCA	6
1.4 การตรวจสอบภาพประจำปี	14
1.5 รูปเล่มต้นฉบับ	15
1.6 บัตร Job Fair	15
1.7 อาคารญาติ สถานะที่รับและยื่นขอวีซ่า	16
1.8 ใบสมัครงาน	17
1.9 สำนักงานจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 8	18
1.10 แผนที่ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่8	18
1.11 หนังสือมอบอำนาจ	24



TNI

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานที่ประกอบการ

ชื่อสถานที่ประกอบการ Instep Co., Ltd. บริษัท อินสตีป จำกัด

ที่ตั้งของสถานประกอบการ 54 BB Building ชั้น 14 ห้อง 1402 ซอย สุขุมวิท 21 ถนนสุขุมวิท แขวง

คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

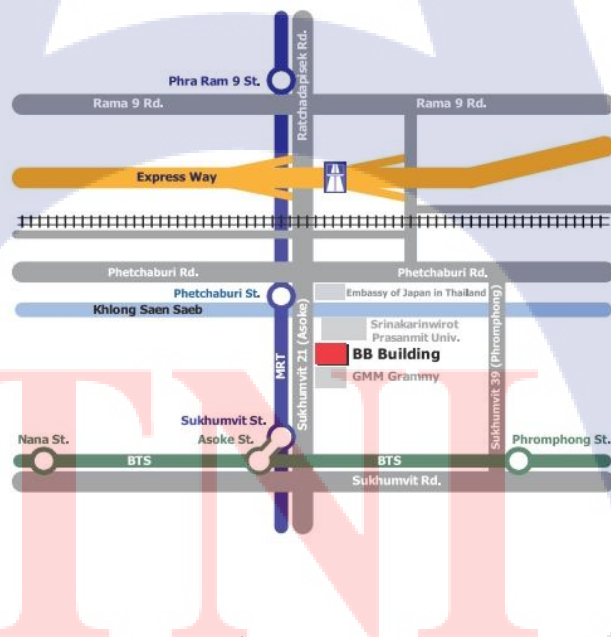
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

โทรศัพท์ : 0-2664-3062-4 โทรสาร : 0-2664-3062-4 กด 107

เว็บไซต์สถานประกอบการ

<http://www.digicrafts.com/>

แผนที่สถานที่ประกอบการ



ภาพที่ 1.1 แผนที่ที่ตั้งของ บริษัท อินสตีป จำกัด

ที่มา : http://www.innova.co.th/Portals/0/Documents/Innova_Company_profile.pdf

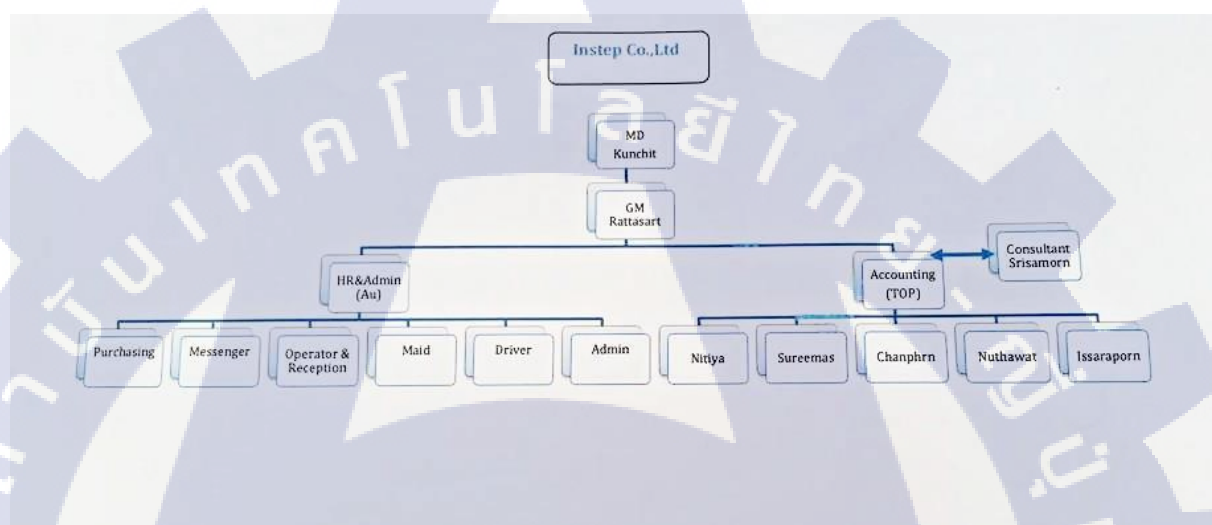
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ

บริษัท อินสตีป จำกัด ดูแลธุรกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจการในประเทศไทย ดูแลสวัสดิการ, การประกันสุขภาพ, การรับเงินเดือนและการจ่ายภาษี ตลอดจนงานต่างๆ ของพนักงาน ในเครือกลุ่มบริษัทอินสตีปจำกัด ทั้งหมดซึ่งบริษัทในเครือมีอีก 5 บริษัทคือ

1. บริษัท อินโนวา ซอฟต์แวร์ จำกัด ประกอบธุรกิจประเภทงานออกแบบและพัฒนา รวมถึงการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล ซอฟต์แวร์สำหรับอุตสาหกรรม, งานวิศวกรรม และธุรกิจทั่วไป ดูแลลูกค้าเช่นการรถไฟแห่งประเทศไทย การรถไฟแห่งประเทศไทย ญี่ปุ่น องค์กรโทรศัพท์ การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยบริษัทอิตาชิ ประเทศไทย เป็นต้น
2. บริษัท โจวิท จำกัด ประกอบธุรกิจประเภทงานออกแบบและพัฒนา รวมถึงการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล ซอฟต์แวร์ประเภทสองมิติและสามมิติ โปรแกรมและซอฟต์แวร์ต่างๆ มากมาย งานวิจัยทั้งภายนอกและภายในประเทศ และงานข้อมูลต่างๆ ดูแลลูกค้า เช่น บริษัท ช้างเซี จำกัด และบริษัท ซีพียู จำกัด จากประเทศไทย
3. บริษัท ดีไซน์เกตเวย์ จำกัด ประกอบธุรกิจประเภทงานออกแบบ พัฒนาและให้คำปรึกษา งานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ เกี่ยวกับงานชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนผลิตชิ้นงานต้นแบบ ดูแลลูกค้าบริษัท กราฟีนและบริษัทไพรม์ ประเทศไทย เป็นต้น

4. บริษัท ดิจิกราฟท์ จำกัด ดำเนินธุรกิจทางด้านข้อมูลดิจิทัล
5. บริษัท ไอแน็กซ์ จำกัด จัดการด้านการตลาดให้กับสินค้าทั้งหมดของบริษัทในเครือ

1.3 โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 1.2 โครงสร้างองค์กร

ที่มา : บริษัท อินสเท็ป จำกัด. (2559)

TNI

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่ของงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ
งานที่ได้รับมอบหมาย

- จัดการกับเอกสารของพนักงานในบริษัท
- ไปออกบูธเพื่อรับสมัครบุคคลที่จะเข้ามาทำงาน ผ่านงานJob Fair
- งานธุรการทั่วไป
- กรอกข้อมูลเอกสาร

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา คุณวราภรณ์ แจ่มสว่าง
ตำแหน่ง Human Capital Officer

1.6 ระยะเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่ วันที่จันทร์ที่ 21 มีนาคม 2559 จนถึงวันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม 2559 รวมเป็น
ระยะเวลา 2 เดือน

TNI

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดประสงค์ของการปฏิบัติงาน

ในการเรียนการสอนจากมหาวิทยาลัยที่ได้เรียนมาได้นำความรู้เหล่านี้มาปรับใช้ในการทำงานในสถานที่จริงอีกทั้งการเกิดปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานจริงตลอดเวลาต้องสามารถรับมือในการแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงาน

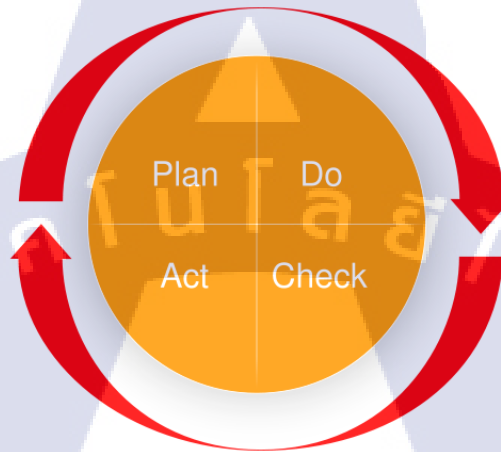
- สามารถนำประสบการณ์ที่ได้นั้นนำไปต่อยอดหรือนำมาใช้ในชีวิตประจำวันได้
- การปรับตัวเข้าหาผู้อื่น
- ได้ประสบการณ์ความรู้ใหม่ๆจากการฝึกงาน
- ทราบถึงขั้นตอนการทำงานต่างๆภายในองค์กร

TNI

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ระบบ PDCA



ภาพที่ 1.3 ภาพประกอบระบบPDCA

ที่มา : http://graduate.sct.ac.th/article_detail.php?id=15

ความหมายของ PDCA

วงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย

P = Plan คือการวางแผนจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น

D = Do คือการปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง

C = Check คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใดบ้าง

A = Action คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

เมื่อได้แผนงาน (P) นำไปปฏิบัติ (D) ระหว่างปฏิบัติก็ดำเนินการตรวจสอบ(C) พบปัญหาที่ทำการแก้ไขหรือปรับปรุง (A) การปรับปรุงก็เริ่มจากการวางแผนก่อน วนไปเรื่อยๆ จึงเรียกระบบวงจร PDCA **ประโยชน์ของ PDCA มีดังนี้**

1. การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริง การวางแผนงานควรวางแผนให้ครบ 4 ขั้น ดังนี้

1.1) ขั้นการศึกษา คือการวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการ ความต้องการของตลาด ข้อมูลด้านวัตถุดิบ ด้านทรัพยากรที่มีอยู่หรือเงินทุน เป็นต้น

1.2) ขั้นเตรียมงาน คือการวางแผนเตรียมงานด้านสถานที่ การออกแบบผลิตภัณฑ์ ความพร้อมของพนักงาน อุปกรณ์ เครื่องจักร วัตถุดิบ เป็นต้น

1.3) ขั้นดำเนินงาน คือการวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย ฝ่ายโฆษณา เป็นต้น

1.4) ขั้นการประเมินผล คือการวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลอย่างเป็นระบบ เช่น ประเมินจากยอดขาย ประเมินจากคำติชมของลูกค้า หรือประเมินจากเครื่องมือที่สร้างขึ้นโดยเฉพาะ เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดความเที่ยงตรง

2. การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียบร้อย นำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

3. การตรวจสอบ ให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย

3.1 ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

3.2 มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้

3.3 มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน

3.4 มีกำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน

3.5 บุคคลกรที่ได้รับการยอมรับ การปฏิบัติงาน ขึ้นต่อไปก็ดำเนินต่อไปได้

4. การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไข คุณภาพก็จะเกิดขึ้น ดังนั้น วงจรPDCA จึงเรียกว่า วงจรบริหารงานคุณภาพ

2.2 3 MU

Muda, Mura, Muri เป็นคำภาษาญี่ปุ่น Muda คือ ความสูญเปล่า Mura คือ ความไม่สม่ำเสมอ และ Muri คือ การผิดเพี้ยน 3 สิ่งนี้คือปัญหาที่ซ่อนเร้นอยู่เบื้องหลังการทำงานที่ไม่ประสบความสำเร็จ ถ้าเราสามารถกำจัด 3 สิ่งนี้ได้ เราจะสามารถลดเวลาที่ไม่ทำให้เกิดผลงานได้ ในทางกลับกันก็สามารถเพิ่มเวลาที่ทำให้เกิดผลงานได้มากขึ้น

Muda หรือความสูญเปล่า ความสูญเปล่าที่เกิดจากการรอ การเคลื่อนย้าย การปรับเปลี่ยน การทำใหม่ การถกเถียง เป็นต้น ยกตัวอย่างเช่น การประชุมอาจเกิดความสูญเปล่าได้ หากการประชุมนั้น กลายเป็นการถกเถียงกัน ทำให้เสียเวลาไปกับการประชุมที่ไม่ได้ข้อสรุป หรือในการทำกิจกรรมการ ขาย ถ้าไม่มีการวางแผนในการจัดพื้นที่การไปพบลูกค้า ก็จะเสียเวลาในการเดินทางและสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น

มีการแบ่งความสูญเปล่าออกเป็น 7 ประการ ซึ่งบริษัทโตโยต้า ผู้ผลิตรถยนต์รายใหญ่ได้ยึดถือ ปฏิบัติมาหลายสิบปีจนประสบความสำเร็จอย่างเช่นทุกวันนี้ ดังนี้

- ความสูญเปล่าจากการผลิตเกินกว่าความจำเป็น
- ความสูญเปล่าจากการรองาน
- ความสูญเปล่าจากการเคลื่อนย้าย
- ความสูญเปล่าจากวิธีการผลิต
- ความสูญเปล่าจากสต็อกที่มากเกินไป
- ความสูญเปล่าจากการเคลื่อนไหวของคนหรือเครื่องจักร

- การตรวจสอบต้องได้รับความสูญเสียจากการผลิตของเสีย

Mura หรือความไม่สม่ำเสมอ งานที่มีความไม่สม่ำเสมอไม่ว่าจะเป็นในเรื่องปริมาณงาน วิธีการทำงาน หรืออารมณ์ในการทำงาน ทำให้เกิดความไม่สม่ำเสมอของผลงานตามไปด้วย นั่นหมายความว่า ผลงานที่ออกมาไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หากทุกคนสามารถรักษามาตรฐานของงานไว้ได้ ก็จะทำให้ประสิทธิภาพของงานสูงขึ้น ยกตัวอย่างเช่น ในการประชุมไม่เคยมีผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมหน้าเลย ครั้งนี้ขาดคนนั้น ครั้งนั้นขาดคนนี้ และในการทำกิจกรรมการขายก็เช่นเดียวกัน พนักงานอาจมีความตั้งใจที่ไม่สม่ำเสมอ ถ้าไม่ถึงปลายเดือนก็ไม่พยายามขาย เป็นต้น

Muri หรือการฝืนทำ การฝืนทำสิ่งใดๆ ก็ตามมักทำให้เกิดผลกระทบบางอย่างในระยะยาว ยกตัวอย่างเช่น การทำงานล่วงเวลาเป็นประจำ เป็นการฝืนร่างกายซึ่งไม่เป็นผลดีในระยะยาว อาจทำให้ร่างกายอ่อนเพลีย ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ในการประชุม หากยังไม่มีมีการปรึกษาหารือที่มากเพียงพอ แต่กลับเร่งรัดให้มีการลงมติ ก็จะได้ข้อสรุปที่ผิดพลาด ส่วนในด้านการขายนั้น การฝืนลดราคา เพื่อให้ได้รับออเดอร์ หรือการรับงานที่ต้องส่งมอบเร็วเกินไปก็ไม่ส่งผลดีเช่นกัน

หากเราค้นหาและกำจัด Muda ความสูญเสีย Mura ความไม่สม่ำเสมอ และ Muri การฝืนทำให้หมดไปได้ งานที่ทำก็จะสำเร็จลุล่วงด้วยดี

2.3 5W1H

5W1H มีส่วนประกอบดังนี้

Who ใคร คือ สิ่งที่เราต้องรู้ว่า ใครรับผิดชอบ ใครเกี่ยวข้อง ใครได้รับผลกระทบ ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง

What ทำอะไร คือ สิ่งที่เราต้องรู้ว่า เราจะทำอะไร แต่ละคนทำอะไรบ้าง

Where ที่ไหน คือ สิ่งที่เราต้องรู้ว่า สถานที่ที่เราจะทำว่าจะทำที่ไหน เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน

การยอมรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อการตรวจสอบ

When เมื่อไหร่ คือ สิ่งที่เราต้องรู้ว่า ระยะเวลาที่จะทำงานถึงสิ้นสุด เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ

Why ทำไม คือ สิ่งที่เราต้องรู้ว่า สิ่งที่เราจะทำนั้น ทำด้วยเหตุผลใด เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิด เหตุการณ์นั้นๆ

How อย่างไร คือ สิ่งที่เราต้องรู้ว่า เราจะสามารถทำทุกอย่างให้บรรลุผลได้อย่างไร เหตุการณ์หรือสิ่งที่ ทำนั้นทำอย่างไรบ้าง

การใช้เทคนิค 5W1H ในการวิเคราะห์แก้ปัญหา นั้น ส่วนใหญ่เราจะใช้ในขั้นตอนของการ วิเคราะห์ข้อมูล ด้วยการตั้งคำถาม Who is it about? What happened? When did it take place? Where did it take place? และ Why did it happen? การตั้งคำถามดังกล่าวจะทำให้เราได้คำตอบในแต่ละ ประเด็น แต่ละข้อของคำถาม

เทคนิค 5W1H จะใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือปัญหา ได้เกือบทุกรูปแบบ เทคนิค 5W1H เป็น การคิดวิเคราะห์ (Analysis Thinking) ที่ใช้ความสามารถในการจำแนก แยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งอาจจะเป็นวัตถุ สิ่งของ เรื่องราว หรือเหตุการณ์ นำมาหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผล ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ เหล่านั้น เพื่อค้นหาคำตอบที่เป็นความเป็นจริง หรือที่เป็นสิ่งที่สำคัญ จากนั้นจึงรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาจัดระบบ เรียบเรียงใหม่ให้ง่ายแก่การทำความเข้าใจ

ประโยชน์ของการคิดวิเคราะห์ 5W1H

- ทำให้เราเข้าใจจริง รู้เหตุผลเบื้องหลังของสิ่งที่เกิดขึ้น เข้าใจความเป็นมาเป็นไปของ เหตุการณ์นั้น
- ใช้เป็นฐานความรู้ในการนำไปใช้ในการตัดสินใจแก้ปัญหา

- ทำให้เราหาเหตุผลที่สมเหตุสมผลให้กับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง
- เราสามารถประมาณความน่าจะเป็นได้

ตัวอย่างการใช้ 5W1H ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เริ่มต้นก็คือ เราต้องตั้งคำถามและพยายามหาคำตอบในแต่ละหัวข้อคำถาม โดยการตั้งคำถามอาจไม่จำเป็นต้องเรียงข้อของคำถาม แต่พิจารณาจากความเหมาะสม การยกตัวอย่างอาจจะยังไม่สมบูรณ์เท่าไร แต่จุดประสงค์คือต้องการให้เห็นหรือเข้าใจแนวความคิดในการตั้งคำถามเท่านั้น เราจะยกตัวอย่างการเริ่มต้นทำธุรกิจ

คำถามแรก W - Who ตัวแรก – ใครคือลูกค้าของเรา? ใครคือกลุ่มเป้าหมายที่เป็นลูกค้าของเรา? เราควรระบุกลุ่มเป้าหมายที่เป็นลูกค้าของเราได้ เช่น อายุ, เพศ, การศึกษา, ศาสนา, อาชีพ, เงินเดือน, ที่อยู่อาศัย, ขนาดครัวเรือน พฤติกรรมการบริโภค ข้อมูลเหล่านี้ จะช่วยให้เราสามารถ ระบุกลุ่มเป้าหมายลูกค้าของเราได้ชัดเจน เพื่อที่เราจะสามารถวางแผนการผลิต แผนการตลาด หรือแผนการสร้างสินค้าและบริการที่สามารถตอบสนองกลุ่มเป้าหมายที่เป็นลูกค้าของเราได้อย่างถูกต้อง

คำถามที่สอง W – What – เราต้องรู้อะไรคือสิ่งที่ลูกค้าของเราต้องการ? เราควรระบุรูปแบบของสินค้าหรือบริการของเราได้ว่า รูปแบบไหนที่ลูกค้าของเราต้องการ และเราสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าของเราได้ และอะไรที่จะทำให้เราสามารถสร้างความแตกต่างให้กับสินค้าหรือบริการของเราจากคู่แข่งของเราได้

คำถามที่สาม W – Where – ลูกค้าของเราอยู่ที่ไหน? เราควรระบุได้ว่าลูกค้าของเราอยู่ที่ไหนบ้าง และที่ไหนคือที่ที่เราจะสามารถนำเสนอสินค้าของเราให้กับลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย

คำถามที่สี่ W – When – เมื่อไรที่ลูกค้าของเรามีความต้องการสินค้า? เราควรระบุได้ว่าลูกค้ากลุ่มเป้าหมายของเราต้องการสินค้าหรือบริการของเราเมื่อไร ในช่วงเวลาไหน และต้องการบ่อยแค่ไหน ซึ่งจะช่วยให้เราสามารถกำหนดและวางแผนต่างๆ ให้ตรงกับความต้องการของลูกค้าของเราได้อย่างถูกต้อง

คำถามที่ห้า W – Why – ทำไมลูกค้ากลุ่มเป้าหมายของเราต้องซื้อหรือใช้บริการของเรา? เราควรระบุได้ว่าทำไมลูกค้ากลุ่มเป้าหมายของเราจะเลือกซื้อสินค้าหรือบริการของเรา แทนที่จะซื้อจากคู่แข่งของเรา หรือทำไมเราต้องเข้ามาทำธุรกิจนี้

คำถามสุดท้าย H – How – เราจะเข้าถึงลูกค้ากลุ่มเป้าหมายของเราได้อย่างไร? เราควรระบุได้ว่า เราจะสามารถเข้าถึงลูกค้าของเราได้ด้วยวิธีไหน อย่างไร ซึ่งเราควรมีการวางแผนและกำหนดวิธีการที่เราจะสามารถเข้าถึงลูกค้าของเราได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

2.4 ทฤษฎี 4 M

1. Man คือ การบริหารกำลังคน จะใช้คนอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลกับงานให้มากที่สุด
2. Money คือ การบริหารเงิน จะจัดสรรเงินอย่างไรให้ใช้จ่ายต้นทุนน้อยที่สุดและให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
3. Materials คือ การบริหารวัสดุในการดำเนินงานว่าจะทำอย่างไรให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด หรือเกิดประโยชน์สูงสุด
4. Management คือ การจัดการ คือกระบวนการจัดการบริหารควบคุมเพื่อให้งานทั้งหมดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานในการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 13 มีนาคม ถึง 27 มิถุนายน พ.ศ. 2559

หัวข้องาน	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2
ศึกษาการทำงานของบริษัท อินสตีป จำกัด		
คิดหัวข้อรายงานไว้หลายข้อเพื่อทำการคัดเลือก		
ปรึกษาอาจารย์และพี่ในบริษัท		
ตัดสินใจเลือกหัวข้อรายงาน		
เริ่มดำเนินการศึกษาและหาข้อมูลที่ต้องการในการทำรายงานทางเว็บไซต์		
ศึกษาและหาข้อมูลนอกสถานที่เพิ่มหาความรู้เพิ่มเติมในการทำรายงาน		
รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบให้ครบถ้วน		
เริ่มทำรายงานรูปเล่ม		
ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน		
แก้ไขส่วนที่ผิดพลาด		
สรุปผลการดำเนินงาน		

ตารางที่ 3.1.1 ตารางแผนงานการปฏิบัติงานฝึกงาน

3.2 รายละเอียดของงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

ในการปฏิบัติงานการฝึกงานนั้นมีทั้งนอกสถานที่และในสถานที่ การปฏิบัติฝึกในสถานที่นั้น จะมีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

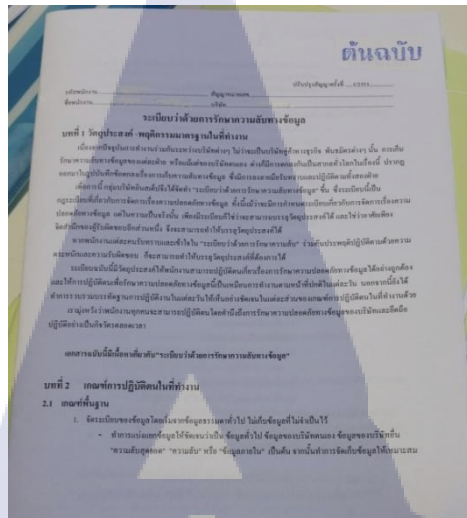
การจัดเอกสารต่างๆทั้งของฝ่ายบัญชีและของฝ่ายHR โดยฝ่ายบัญชีจะมีการจัดเอกสารด้านการเงินเช่น จัด เอกสารเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญเงินรับ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ใบสำคัญเงินจ่าย มีการคีย์ข้อมูลใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

ในทางด้านฝ่ายHRมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับการรับสมัครบุคลากรเข้าทำงาน นำเอกสารของบุคคลที่ไม่ผ่านและปฏิเสธมาเก็บไว้เพื่อเป็นกรณีศึกษา เวลาการเข้าทำงานของพนักงาน เอกสารการพาลูกจ้างไปต่างประเทศ นอกจากจัดเอกสารแล้วยังมีการจัดทำตารางซึ่งใช้ทำแบบสอบถามและเช็คลิสในเรื่องต่างๆ เช่น รายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ทำตารางการเปรียบเทียบข้อเสนอและราคาของโรงพยาบาล ที่จะตรวจสอบภาพประจำปีให้แก่พนักงานในบริษัทและในเครือต่างๆ และยังมีการจัดทำคู่มือการเตรียมลูกจ้างไปต่างประเทศ



ภาพที่ 1.4 การตรวจสอบภาพประจำปี

ที่มา : บริษัท อีสเทป จำกัด. (2559)



ภาพที่ 1.5 รูปเล่มต้นฉบับ

ที่มา : บริษัท อิสเต็ป จำกัด. (2559)

นอกจากนี้ยังมีการปฏิบัติการฝึกงานภายนอกสถานที่เช่นการออกบูธ Job Fair ที่บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร การไปรับวิชาของพนักงานในการเตรียมลูกจ้างไปต่างประเทศ ไปกรมแรงงานเพื่อตรวจสอบเอกสาร



ภาพที่ 1.6 บูธ Job fair

ที่มา : บริษัท อินสเต็ป จำกัด. (2559)



ภาพที่ 1.7 อาคารยูดา สถานที่รับเอกสารขอวีซ่า

ที่มา : http://www.japan-visa-center.co.th/?page_id=188

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการสัมภาษณ์ผู้เข้ามาสมัครงาน

เตรียมเอกสารของผู้ที่จะเข้ามาสัมภาษณ์งานในกรณีที่ผู้สัมภาษณ์ได้ส่ง resume และเขียนใบสมัครแล้วก็จะเตรียมเอกสารทดสอบความสามารถทางการเขียนโปรแกรมและเอกสารทดสอบความสามารถความรู้ทั่วไปให้แก่ผู้เข้าสัมภาษณ์ แต่หากผู้เข้าสัมภาษณ์ยังไม่กรอกสมัครจะให้เขียนใบสมัครก่อนหลังจากนั้น ผู้เข้าสัมภาษณ์จะทำแบบทดสอบ เมื่อทำเสร็จแล้วจะมีการตรวจแบบทดสอบแล้วส่งผลให้แก่ผู้สัมภาษณ์เพื่อเป็นเอกสารประกอบการสัมภาษณ์

ภาพที่ 1.8 ใบสมัครงาน

ที่มา บริษัท อินสตีป จำกัด. (2559)

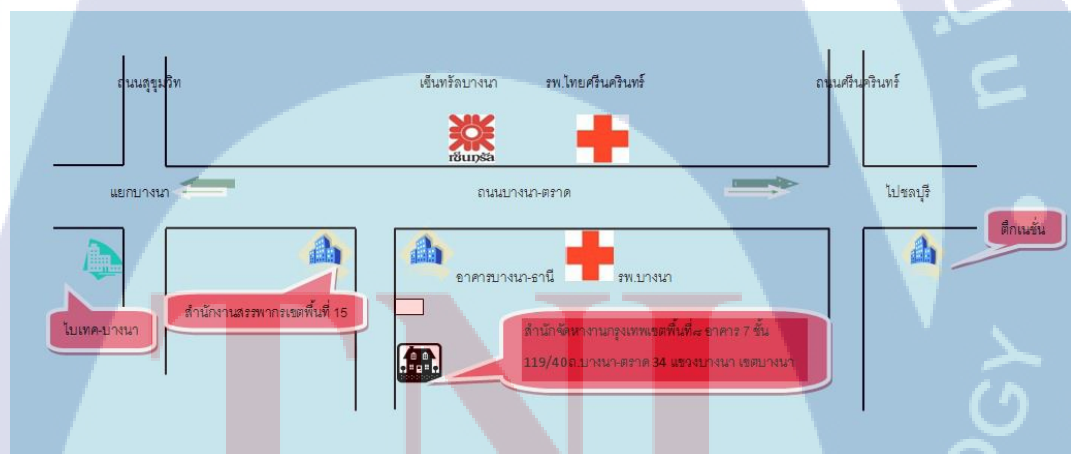
การยื่นเอกสารที่กรมแรงงานเพื่อขออนุมัติการเตรียมลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ

ยื่นเอกสารนั้นเราสามารถยื่นเอกสารได้ที่สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศเพื่อตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ เมื่อตรวจสอบเอกสารเสร็จแล้วจึงยื่นเรื่องขออนุมัติการเตรียมลูกจ้างไปต่างประเทศหากมีเอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศต้องทำการแปลเอกสารเป็นภาษาไทยแล้วจึงค่อยยื่นเอกสาร การยื่นเรื่องขออนุมัติการเตรียมลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศนั้นต้องใช้ระยะเวลาทำการ 2 วัน ในการอนุมัติ



ภาพที่ 1.9 สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ 8

ที่มา : <http://mcot-web.mcot.net/fm1005/content.php?id=56401a8d9381637a108b475d#.V2apAPI97IU>



ภาพที่ 1.10 แผนที่ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ 8

ที่มา : <http://wp.doe.go.th/wp/index.php/th/2013-07-25-08-17-36/2013-07-25-08-18-12>

การเลือกซื้อกรรมธรรม์ประกันการเดินทางให้แก่พนักงานที่จะไปทำงานต่างประเทศ

การเลือกซื้อประกันกรรมธรรม์นั้นต้องเป็นแบบครอบคลุมทั่วโลกหรือประกันแบบ world wide และต้องซื้อเป็นแบบรายปี เพราะสามารถครอบคลุมได้ทั้งปี

บริษัท	Plan1		Plan2		Plan3	
	ค่าเบี้ยรายปี	คุ้มครองสูงสุด	ค่าเบี้ยรายปี	คุ้มครองสูงสุด	ค่าเบี้ยรายปี	คุ้มครองสูงสุด
MSIG	8,200.00	5 ล้าน	5,800.00	4 ล้าน	3,750.00	1.5 ล้าน
ชีวิต		5 ล้าน		3 ล้าน		2 ล้าน
สุขภาพ						
ACE	8,959.00	5 ล้าน	7,077.00	4 ล้าน	5,759.00	3 ล้าน
ชีวิต		5 ล้าน		4 ล้าน		3 ล้าน
สุขภาพ						
เมืองไทย	11,285.00	2 ล้าน	6,120.00	1 ล้าน		
ชีวิต		2 ล้าน		1 ล้าน		
สุขภาพ						
FPG	15,700.00	2 ล้าน	12,000.00	1 ล้าน	11,700.00	5 แสน
ชีวิต		2 ล้าน		1.5 ล้าน		5 แสน
สุขภาพ						

ตารางที่ 3.3.1 ตารางการเปรียบเทียบราคาประกัน

ที่มา : บริษัท อีสเต็ป จำกัด. (2559)

TNI

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

การเลือกซื้อแผนตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้แก่พนักงานของโรงพยาบาลต่างๆ

ทุกๆปีบริษัทจะมีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้แก่พนักงานซึ่งบริษัทจะสอบถามข้อมูลแผนตรวจสอบสุขภาพจากโรงพยาบาลต่างๆเมื่อได้ข้อมูลแล้วจะนำมาเปรียบเทียบกันด้านราคานอกจากการเปรียบเทียบด้านราคาแล้วยังมีการตรวจสอบถึงความพึงพอใจของลูกค้าด้านการบริการของโรงพยาบาลนั้น

ลำดับที่	รายการตรวจ	รพ.ปิยะเวท	รพ.มิชชั่น	รพ.จุฬาเวช
		ขั้นต่ำ 100 คน	ขั้นต่ำ 100 คน	ขั้นต่ำ 100 คน
1	ตรวจสอบสุขภาพทั่วไปโดยแพทย์(PE)	✓	✓	✓
2	ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ตรวจหาดัชนีมวลกาย(BMI)	✓	✓	✓
3	ตรวจหาความสมบูรณ์ของปัสสาวะ(Urine Analysis)	✓	✓	
4	ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด(CBC)	✓	✓	
5	ตรวจหาระดับน้ำตาลในเลือด(FBS)	✓	✓	✓
6	ตรวจระดับไขมันในเลือด(Cholesterol)	✓	✓	✓
7	ตรวจระดับไขมันในเลือด(Triglyceride)	✓	✓	✓
8	ตรวจระดับไขมันในเลือด(HDL-Cholestero)	✓	✓	✓
9	ตรวจระดับไขมันในเลือด(LDL-Cholestero)	✓	✓	✓
10	ตรวจสมรรถภาพการทำงานของไต(BUN)	✓	✓	✓
11	ตรวจสมรรถภาพการทำงานของไต(Creatinine)	✓	✓	✓
12	ตรวจสมรรถภาพการทำงานของตับ(SGOT)	✓	✓	✓
13	ตรวจสมรรถภาพการทำงานของตับ(SGPT)	✓	✓	✓
14	ตรวจสมรรถภาพการทำงานของตับ(Alk-Phos)	✓	✓	✓
15	ตรวจหาสารโรดเก๊าท์(Uric Acid)	✓	✓	✓
16	ตรวจหาสมรรถภาพการมองเห็น(สายตาสั้น,ยาว)	✓	✓	✓

ตารางที่ 3.3.2 ตารางการเปรียบเทียบแผนตรวจสอบสุขภาพของแต่ละโรงพยาบาล

ที่มา : บริษัท อีสเท็ป จำกัด. (2559)

อัปเดตกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เช็คเอกสารทั้งหมดของพนักงานเพื่อดูว่าเอกสารที่ใช้ในการสมัครกองทุนและเอกสารของผู้ที่สมัครแล้วอยู่ครบหรือไม่ หากไม่ครบให้เช็คในเช็คลิสเมื่อเช็คหมดแล้วเริ่มการรวบรวมเอกสารเอกสารของผู้ที่มีเอกสารยังไม่ครบหรือเอกสารหมดอายุ เมื่อครบแล้วจัดทำใบสมัครกองทุนเพื่อให้แก่ผู้สนใจจะต่ออายุกองทุนและผู้ที่ต้องการสมัครใหม่



TNI

บทที่ 4

ผลการดำเนินงานผลการดำเนินงานการวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

การยื่นเอกสารพาลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ

เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นเอกสารพาลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ

1. คำขออนุญาตเตรียมลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ (แบบ จง. 23) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วน
จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาสัญญาหรือเอกสารแสดงการว่าจ้างระหว่างผู้ว่าจ้างในต่างประเทศกับผู้ขออนุญาต เช่น สัญญานายจ้างประมูลงานในต่างประเทศ ฯลฯ (เอกสารดังกล่าวหากเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นไทยด้วย) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของบริษัท (รับรองไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนารายละเอียดผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ (หมายเหตุ: เนื่องจากได้สอบถามทางเจ้าหน้าที่แล้วทางเจ้าหน้าที่บอกว่าสามารถใช้ย้อนหลัง 3 เดือนได้)
6. สำเนาหลักฐานแสดงว่าลูกจ้างเป็นลูกจ้างของบริษัท เช่น ภงด.1 (ย้อนหลัง 6 เดือน) หรือหลักฐานการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม หรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของประกันสังคม
จำนวน 1 ฉบับ สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาเอกสารแสดงการอนุญาตของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่อนุญาตให้ลูกจ้างเข้าไปทำงานในประเทศนั้น เช่น วิชา, เอ็น.ไอ.ซี. ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ

8. สำเนาหลักฐานแสดงว่าลูกจ้างเป็นลูกจ้างของบริษัท เช่น ภงด.1 (ย้อนหลัง 6 เดือน) หรือหลักฐานการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม หรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของประกันสังคม
จำนวน 1 ฉบับ
9. หลักฐานการจ้างแรงงานในต่างประเทศ **จำนวน 4 ชุด** ต้องระบุเงื่อนไขดังนี้
- 9.1 ระยะเวลาการทำงาน
 - 9.2 สวัสดิการอาหาร ที่พัก
 - 9.3 ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - 9.4 ค่ารักษาพยาบาล
 - 9.5 ค่าจ้าง (ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างมาตรฐานที่กรมกำหนด)
 - 9.6 การทำประกันชีวิตให้ลูกจ้างโดยมีผลครอบคลุมทั้งในและนอกเวลาทำงาน
10. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ไปทำงานในต่างประเทศและสาขาที่ไปทำงานในต่างประเทศ **จำนวน 4 ชุด**
11. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ **จำนวน 1 ชุด**
12. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมาขึ้น และติดต่อเรื่องกรณี
นายจ้างไม่มาติดต่อเอง (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) **จำนวน 1 ฉบับ**

(ตัวอย่าง)

หนังสือมอบอำนาจ

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ผู้ยื่น) ชื่อ นามสกุล _____

หมายเลขประจำตัวประชาชน _____

ลายเซ็น _____

ข้าพเจ้ามอบให้บุคคลที่ระบุไว้ด้านล่างเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการยื่นขอวีซ่าแทนข้าพเจ้า การที่ผู้มอบอำนาจได้กระทำลงไปเกี่ยวกับการยื่นขอวีซ่าดังกล่าว ให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำทั้งสิ้น

(ผู้รับมอบ) ชื่อ นามสกุล _____

หมายเลขประจำตัวประชาชน _____

ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ยื่น _____

ภาพที่ 1.1 ประกอบ ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ

ที่มา : <http://www.phetchabun.go.th/authorize/Autorize141255.pdf>

เมื่อเตรียมเอกสารครบทั้งหมดแล้วให้นำไปยื่นที่สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครในเขตต่างๆตามความสะดวกแล้ว หลังจากนั้นรอการอนุมัติเป็นระยะเวลาทำการ 2 วัน แล้วยื่นเอกสารขอขึ้นวีซ่าแต่เนื่องจากว่าก่อนการขึ้นวีซ่านั้นสำนักงานจัดหางานได้กำหนดไว้ว่าต้องทำกรมธรรม์การเดินทางต่างประเทศแบบรายปีครอบคลุมทั่วโลกให้แก่พนักงานก่อนจึงโดยไม่จำกัวงเงินคุ้มครองจึงจะสามารถขอขึ้นวีซ่าได้เมื่อทำกรมธรรม์ให้แก่พนักงานแล้วก็เตรียมเอกสารในการทำวีซ่าและซื้อตั๋วเครื่องบินและยื่นเอกสารรอการอนุมัติวีซ่า

จากผลการจัดทำคู่มือขึ้นในช่วงแรกการทำงานยังมีปัญหาในด้านข้อมูลมีข้อมูลบางส่วนที่ไม่
ยังไม่เข้าใจไม่รู้เพราะว่าไม่เคยทำมาก่อนงานจึงมีความผิดพลาด จึงให้ต้องไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม
ในช่วงหลังได้ทำเอกสารเกี่ยวกับเรื่องการเตรียมลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศโดยตรงและได้ออกนอก
สถานที่ไปปฏิบัติงานในการยื่นและรับเอกสารการเตรียมลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศทำให้เกิดความ
เข้าใจมากขึ้นและได้ช่วยให้พี่เลี้ยงตรวจทานเอกสารและขอคำปรึกษา ถามข้อมูลเพิ่มเติมจึงสามารถทำ
รายงานได้เสร็จ

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เนื่องจากการเตรียมเอกสารต่างๆรวมทั้งการอนุมัติคำขอเอกสารนั้นต้องใช้เวลาในการทำการ
มากและมีความซับซ้อนยุ่งยากพอสมควรบริษัทจึงมีการวิธีในการย่อเวลาดังการกล่าวให้สั้นลงโดยเมื่อ
ยื่นเอกสารให้แก่สำนักงานจัดหางานแล้วทางบริษัทจึงได้ยื่นเรื่องขอใบรับรองกรมธรรม์จากบริษัท
กรมธรรม์เพื่อจะได้สามารถยื่นคำขอวีซ่าได้เลยและในระหว่างรอการอนุมัติวีซ่าก็จัดเตรียมกรมธรรม์
และตั๋วเครื่องบินสำหรับพนักงานเพื่อไม่เป็นการเสียเวลา

4.3 วิจัยข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายการปฏิบัติงาน หรือจัดทำโครงการ

เมื่อเปรียบเทียบในตอนแรกที่เข้าฝึกงานไม่มีความรู้ด้านงานต่างแม้แต่เอกสารก็ไม่สามารถทำ
ได้ในช่วงหลังได้เรียนรู้วิธีการทำงานต่างๆ ซึ่งได้ตรงตามจุดประสงค์คือได้ประสบการณ์ความรู้ใหม่ๆ
จากการฝึกงานนอกจากนี้ยังสามารถนำประสบการณ์ที่ได้ร่ำเรียนไปต่อยอดหรือนำมาใช้ในชีวิตประจำวัน
ได้

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการศึกษาข้อมูลรายงานนี้ เรื่องการ การศึกษาการจัดทำคู่มือการเตรียมลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศได้ศึกษาเป็นระยะเวลาประมาณ 2 เดือน ทำให้นักศึกษาได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำคู่มือการเตรียมลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศซึ่งผลของการจัดทำคู่มือการเตรียมลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศขึ้นมานี้ ระหว่างการดำเนินงานก็จะมีปัญหาด้านข้อมูล ทำให้เกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง แต่ในช่วงนั้นได้ทำการแก้ไขที่ค่อยๆแก้ทีละจุดทำให้งานของสมบูรณ์ขึ้นจนเสร็จ

5.2 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ

จากการปฏิบัติงานในระยะเวลา2เดือนเป็นประสบการณ์ที่ไม่เคยได้สัมผัสในการเรียนการสอนอีกทั้งในการมาทำงานที่บริษัทถือว่าเป็นประสบการณ์ที่ดีอย่างหนึ่งที่ได้เรียนรู้ระบบการทำงานขั้นตอนกระบวนการต่างๆ รวมถึงขั้นตอนในการตัดสินใจการแก้ปัญหาในการทำงานอีกทั้งการค่อยๆเรียนรู้งานจนเริ่มชำนาญและเข้าใจในการทำงานในลักษณะแบบนี้ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปรับใช้ในการทำงานในภาคหน้าได้

TNI

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

บริษัทนั้นมักมีปัญหาทางด้านเอกสารเช่น การหาเอกสารไม่เจอจึงควรมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้บริษัทยังมีการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกรมแรงงานบ่อยๆ เนื่องจากต้องทำเรื่องดำเนินการเกี่ยวกับการอาศัยอยู่ในประเทศไทยของพนักงานบริษัทที่เป็นคนญี่ปุ่น ทั้งนี้ยังมีการส่งพนักงานคนไทยไปทำงานในประเทศญี่ปุ่นจึงมีการจัดทำคู่มือการเตรียมลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศขึ้นมาหากในปีต่อไปนั้นบริษัทต้องการจะเตรียมลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศก็ทำให้เกิดความสะดวกในการจัดหาและเตรียมเอกสารได้ง่ายยิ่งขึ้นและสามารถลดเวลาในการเตรียมเอกสารที่ไม่จำเป็นหรือลดความผิดพลาดในการเตรียมเอกสาร

บรรณานุกรม

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย. (2554). การนำระบบ PDCA มาใช้ในกระบวนการดำเนินงาน. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559, จาก

http://graduate.sct.ac.th/article_detail.php?id=15

คุณอดิษฐ์.(2559). 3 MU. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559, จาก

<http://www.teacher.ssru.ac.th/adisai/mod/page/view.php?id=3>

ศิริประภา205. (2559). 5W1H. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559, จาก

<https://sites.google.com/site/siriprapha205/5w1h>

นาย โชคชัย อาษาสนา. (2554). การบริหารงาน 4M. สืบค้นเมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2559, จาก:

<https://www.gotoknow.org/posts/453488>

INNOVA. (2559). แผนที่ที่ตั้งของ บริษัท อินสตีป จำกัด. สืบค้นเมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2559,จาก

http://www.innova.co.th/Portals/0/Documents/Innova_Company_profile.pdf

ทีมเกาะติดข่าว. (2559). สำนักงานจัดหางานกรุงเทพเขต 8. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559, จาก

<http://mcot-web.mcot.net/fm1005/content.php?id=56401a8d9381637a108b475d#.V2apAP197IU>

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว. (2559). แผนที่ สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 8. สืบค้นเมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2559, จาก

<http://wp.doe.go.th/wp/index.php/th/2013-07-25-08-17-36/2013-07-25-08-18-12>

ศูนย์บริการรับยื่นคำร้องขอวีซ่าญี่ปุ่น(JVAC). (2559). อาคารยูดา สถานที่รับเอกสารขอวีซ่า. สืบค้นเมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2559, จาก

http://www.japan-visa-center.co.th/?page_id=188

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – สกุล

นางสาวชนิกานดา

เย็นชื่น

วัน เดือน ปีเกิด

29 กรกฎาคม 2537

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2549

โรงเรียนปัญจทรัพย์

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2555

โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)

ระดับอุดมศึกษา

คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น พ.ศ.2558

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

- ไม่มี -

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY



ภาคนวค

TNI



























