



การจัดทำปฏิทินการทำงานและแจ้งเตือนกำหนดการสำหรับฝ่ายบุคคล

กรณีศึกษา บริษัท ทีจีดี ออโตเมติกดอร์ส จำกัด

CALENDAR OF WORK AND SCHEDULE NOTIFICATION
FOR HUMAN RESOURCES

CASE STUDY: TGD AUTOMATIC DOORS CO.,LTD

น.ส.ปฐมาภรณ์ เยียวาสัตว์

TNI

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรม

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2560

การจัดทำปฏิทินการทำงานและแจ้งเตือนกำหนดการสำหรับฝ่ายบุคคล

กรณีศึกษา บริษัท ทีจีดี ออโตเมติกดอร์ส จำกัด

CALENDAR OF WORK AND SCHEDULE NOTIFICATION FOR HUMAN RESOURCES

CASE STUDY: TGD AUTOMATIC DOORS CO., LTD

น.ส.ปฐมาภรณ์ เขียวยาสัตว์

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรม

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์ก้องเกียรติ วีระอาชากุล)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์พงศ์ศักดิ์ สายธัญญา)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา

(อาจารย์วุฒิพงษ์ ปะวะสาร)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

ชื่อโครงการ	การจัดทำปฏิทินการทำงานและแจ้งเตือนกำหนดการสำหรับฝ่ายบุคคล CALENDAR OF WORK AND SCHEDULE NOTIFICATION FOR HUMAN RESOURCES
ผู้เขียน	นางสาว ปฎิมาภรณ์ เขียวยาสัตว์
คณะวิชา	บริหารธุรกิจ สาขาวิชา การจัดการอุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์พงศ์ศักดิ์ สายธัญญา
พนักงานที่ปรึกษา	นางสาว กนกวรรณ สังข์ศรี
ชื่อบริษัท	บริษัท ทีจีดี ออโตเมติกเคอร์ส จำกัด
ประเภทธุรกิจ/สินค้า	ตัวแทนจำหน่าย ติดตั้ง และให้บริการระบบประตูอัตโนมัติ

บทสรุป

เนื่องจากงานของฝ่ายบุคคลประกอบไปด้วยงานหลายส่วน แต่ในปัจจุบันพนักงานฝ่ายบุคคลมีจำนวนเพียง 2 คน ได้แก่ 1. หัวหน้าฝ่ายบุคลากร ซึ่งมีหน้าที่ในการสรรหาพนักงาน อบรมจัดการบุคลากรในองค์กร และงานธุรการต่างๆ 2. พนักงานจัดทำเงินเดือน ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดทำเงินเดือน สวัสดิการ และงานเอกสารต่างๆ ดังนั้นฝ่ายบุคคลจึงใช้การจัดลำดับความสำคัญของงานจึงประสบปัญหาในการทำงานไม่ทันตามกำหนดการ และเกิดความผิดพลาดในการทำงาน ซึ่งในบางครั้งพนักงานไม่ได้เตรียมเอกสารประกอบการทำงานไว้ล่วงหน้า ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานและเป็นผลเสียต่อองค์กร

จากการสำรวจและศึกษาขั้นตอนการทำงานของฝ่ายบุคคล ในส่วนของ การจัดทำเงินเดือน และสวัสดิการ โดยเริ่มศึกษาวิธีการจัดทำเงินเดือนและสวัสดิการในปัจจุบัน และเรียนรู้เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ในแต่ละงานต้องประกอบไปด้วยเอกสารอะไร เกี่ยวข้องกับใคร มีวิธีการอย่างไร และมีกำหนดส่งที่ไหนเวลาใด ในการใช้หลักการ PDCA วางแผนการทำงาน ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ หลังจากนั้นทำการตรวจสอบประเมินการทำงานได้ผลและเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ สุดท้ายทำการแก้ไขปัญหา ขอบกพร่อง พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป เพื่อจัดเป็นมาตรฐานในการทำงาน สามารถลดจำนวนงานที่พนักงานทำไม่ทันให้กลายเป็น 0 ภายหลังจากจัดทำปฏิทินการทำงานสำหรับฝ่ายบุคคล

Project's name	CALENDAR OF WORK AND SCHEDULE NOTIFICATION FOR HUMAN RESOURCES
Writer	Patimaphon Yiaoyasat
Faculty	Business Administration, Industrial Management
Faculty Advisor	Mr. Pongsak Saithanya
Job Supervisor	Kanokwan Sangsri HR-Payroll
Company's name	TGD automatic doors co. ltd
Business Type / Product	Distributor install and service for automatic doors

Summary

As the work of the human resources department consists of several parts, but currently there are only 2 persons representative of people include: 1. HR-manager is responsible for recruiting employees, training employees in the management, organization and administration of various 2. HR- payroll outsourcing, which is responsible for the preparation of salary and welfare for work documents, so human, so it can be used to recognize the priority of the task. So have trouble working hardly on schedule, and the crash in which the employees sometimes do not provide predefined behavior literature. Result in a delay in operations and adversely affect the organization.

Base on the survey and study the process of HR in terms of payroll and benefits. The study started Remedies payroll and welfare today. And learning materials Work related Each application must include the documents. Who's involved Any method And was due to travel time. PDCA principle in the work plan. Operational as planned After that check and evaluate the works according to plan or not. Finally, to fix bugs and improve maintenance operations in the future. In order to standardize the work. Can reduce the amount of work that employees do not become 0 after the preparation work for the HR calendar.

กิตติกรรมประกาศ

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ทีจีดี ออโตเมติก ดอร์ส จำกัด ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ ต่างๆมากมาย สำหรับรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและ การสนับสนุนจากหลากหลายบุคคล ดังนี้

1. นางสาว สุจิรา หมวดทอง HRManager
2. นางสาว กนกวรรณ สังข์ศรี HR payroll

และบุคลากรฝ่ายอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือใน การจัดทำรายงานครั้งนี้

ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็น ที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจ เกี่ยวกับชีวิตการทำงานจริง ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย

น.ส.ปฏิมาภรณ์ เขียวยาสัตว์
ผู้จัดทำ

TNI

สารบัญ

หน้า

บทสรุป.....	ก
Summary.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพประกอบ.....	ช
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร.....	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร.....	6
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	7
1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	7
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	7
1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา.....	8
1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ.....	10
1.9 ผลที่คาดว่าจะได้จากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย.....	10
1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	10
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	12
2.1 ไคเซ็น (KAIZEN).....	12
2.1.1 ไคเซ็นกับกิจกรรม 5ส.....	14
2.1.2 หลักการคิดวิเคราะห์แบบไคเซ็น.....	15
2.1.3 แนวคิด 5W2H.....	16
2.1.4 การใช้ Microsoft Outlook.....	17
2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	18
2.2.1 โปรแกรม HR-payroll.....	18
2.2.2 โปรแกรมGPS.....	18

2.2.3 โปรแกรม Microsoft Outlook 2007	18
2.2.4 โปรแกรม Microsoft Excel	18
บทที่ 3 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	19
3.1 แผนงานการฝึกงาน	19
3.2 รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน	20
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ	20
3.3.1 ศึกษาสาเหตุของปัญหา	20
3.3.2 เก็บข้อมูลสถานการณ์ปัจจุบัน	20
3.3.3 ออกแบบปฏิทินการทำงานในโปรแกรม Microsoft Outlook	20
3.3.4 นำปฏิทินที่เสร็จเรียบร้อยแล้วมาใช้งานจริง	20
3.3.5 สรุปผลและรายงานการปฏิบัติ	21
บทที่ 4 สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ	22
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22
4.1.1 เก็บข้อมูลจำนวนงานที่เกินกำหนดก่อนปรับปรุง	22
4.1.2 ศึกษาที่มาของปัญหาสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหา	23
4.1.3 วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ด้วยวิธีทางสถิติ หรือเครื่องมือทดสอบ	23
4.1.4 ปฏิทินการแจ้งเตือน	24
4.1.5 เก็บข้อมูลจำนวนงานที่เกินกำหนดหลังปรับปรุง	25
4.1.6 สรุปผล กำหนดตัวชี้วัดในด้านต่างๆที่จะทำวิจัย	26
4.1.6.1 การเปลี่ยนแปลงของกระบวนการ	26
4.1.6.2 การทำงานไม่ทันตามกำหนด ลดลงเป็น 0	26
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	27
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	27
5.2 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	27
5.3 ประโยชน์ที่ได้รับจากการเป็นนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจ	27
เอกสารอ้างอิง	28
ภาคผนวก	29
ภาคผนวก ก. ปฏิทินการทำงาน	30
ประวัติผู้จัดทำ	37

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แผนงานปฏิบัติงาน	19
ตารางที่ 4.1 รายการและสาเหตุที่ทำให้การส่งเอกสารเงินเดือนเกินกำหนด	23
ตารางที่ 4.2 รายการและสาเหตุของงานสวัสดิการที่เกินกำหนด	24



สารบัญภาพประกอบ

หน้า

ภาพที่ 1.1 สัญลักษณ์ของบริษัท ทีจีดี ออโตเมติก คอร์ปส์ จำกัด	1
ภาพที่ 1.2 แผนที่สถานประกอบการ	1
ภาพที่ 1.3 ประตูปานสไลด์แบบบานเดี่ยวและบานคู่	2
ภาพที่ 1.4 ประตูปานเลื่อนขึ้น	2
ภาพที่ 1.5 ประตูปานเลื่อนโค้ง	3
ภาพที่ 1.6 ประตูปานสวิง	3
ภาพที่ 1.7 ประตูหมุน	4
ภาพที่ 1.9 ประตูบานเลื่อนหนีภัย	5
ภาพที่ 1.10 ประตูเข้ามุม	5
ภาพที่ 1.11 แผนการจัดการองค์กร	6
ภาพที่ 2.1 วงจร PDCA หมุนครบรอบ	16
ภาพที่ 2.2 Calendar ในโปรแกรม Microsoft Outlook 2007.....	17
ภาพที่ 4.1 ข้อมูลการส่งงานของพนักงานก่อนปรับปรุง	22
ภาพที่ 4.2 การวิเคราะห์ประเด็นของสาเหตุปัญหา (WHY WHY Analysis)	23
ภาพที่ 4.3 ปฏิทินการแจ้งเตือน	24
ภาพที่ 4.4 กำหนดการของงานจัดทำเงินเดือนประจำเดือนมกราคม พ.ศ.2561.....	25
ภาพที่ 4.5 กำหนดการของงานจัดทำสวัสดิการเดือนประจำเดือนมกราคม พ.ศ.2561	25
ภาพที่ 4.6 แสดงการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการทำงาน	26
ภาพที่ 4.7 แสดงการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการทำงาน งานที่ไม่ทันกลายเป็น 0	26

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

1.1.1 ชื่อสถานประกอบการ

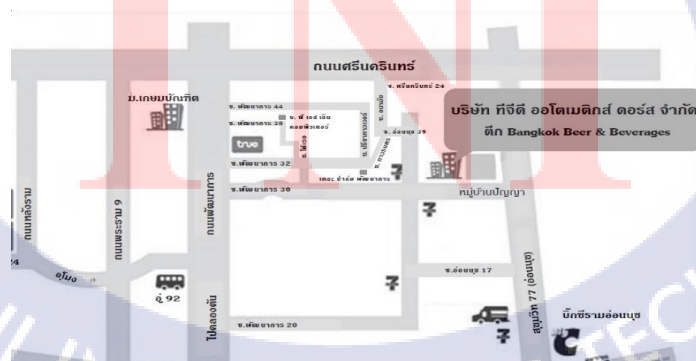
บริษัท ทีจีดี ออโตเมติก ดอร์ส จำกัด TGD automatic doors co. Ltd



ภาพที่ 1.1 สัญลักษณ์ของบริษัท ทีจีดี ออโตเมติก ดอร์ส จำกัด

1.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ

บริษัท ทีจีดี ออโตเมติกดอร์ส จำกัด 809 ซอย พัฒนาการ 30 ถนน พัฒนาการ เขตสวนหลวง
แขวง สวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์ 02-300-9300



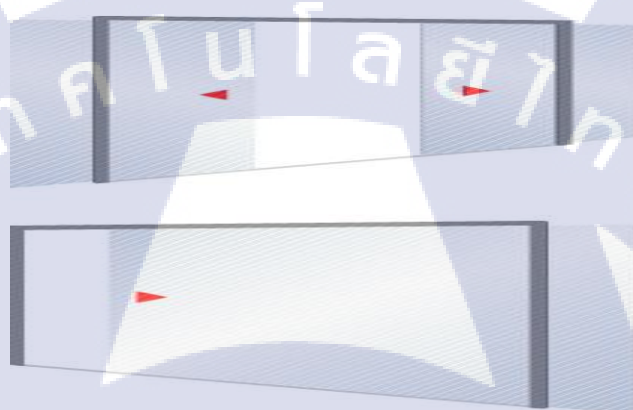
ภาพที่ 1.2 แผนที่สถานประกอบการ

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

บริษัทเป็นตัวแทนจำหน่าย ติดตั้ง และให้บริการระบบประตูอัตโนมัติในประเทศไทย ซึ่งมีให้เลือกหลากหลายประเภท

1.2.1 ประตูบานสไลด์

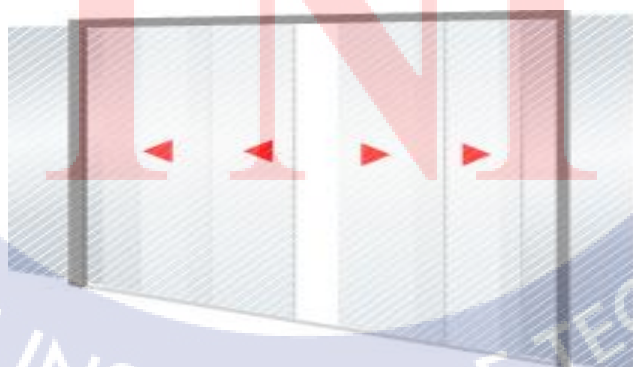
ประตูบานเลื่อนแนวตรง เป็นประตูที่ได้รับความนิยมมาก เนื่องจากเป็นประตูที่สามารถติดตั้งได้ทุกที่ ที่มีพื้นที่ด้านข้างเพียงพอ ประตูบานเลื่อนแนวตรงอัตโนมัติจะเพิ่มความสวยงามและสะดวกให้กับทางเข้าได้ดีขึ้น ประตูจะเลื่อนแยกออกจากผู้เดินผ่าน ซึ่งจะทำให้เกิดความปลอดภัย



ภาพที่ 1.3 ประตูบานสไลด์แบบบานเดี่ยวและบานคู่

1.2.2 ประตูบานเลื่อนขึ้น

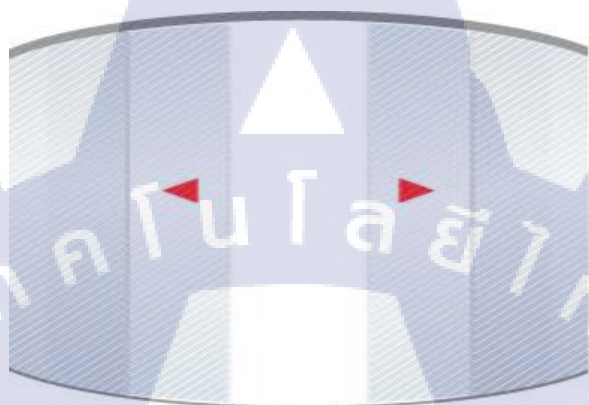
ประตูบานเลื่อนขึ้นเหมาะสมสำหรับการใช้ในหลายๆ โอกาส เมื่อต้องการความกว้างในการเปิด แต่มีพื้นที่จำกัดและไม่สามารถทำบานประตูให้กว้างขึ้น



ภาพที่ 1.4 ประตูบานเลื่อนขึ้น

1.2.3 ประตูปานเลื่อนโค้ง

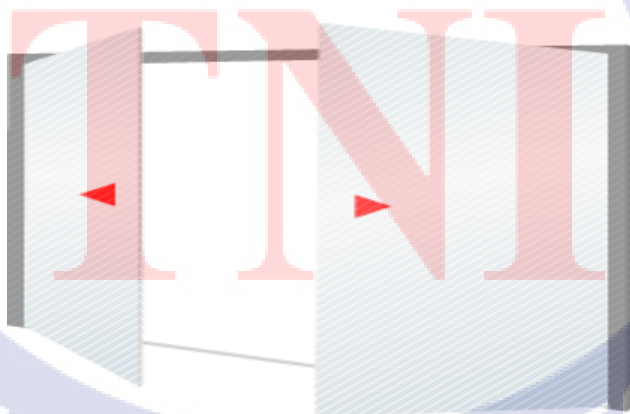
ประตูปานเลื่อนโค้งสรรสร้างผลงานทางสถาปัตยกรรมและบ่งบอกถึงรสนิยมและภาพลักษณ์ในครั้งแรกที่พบเห็น ประตูปานเลื่อนโค้งนี้อากาศสามารถเข้าออกได้ตลอดทั่วบริเวณทางเข้า ได้มากกว่าประตูปานเลื่อนแนวตรงถึง 40%



ภาพที่ 1.5 ประตูปานเลื่อนโค้ง

1.2.4 ประตูปานสวิง

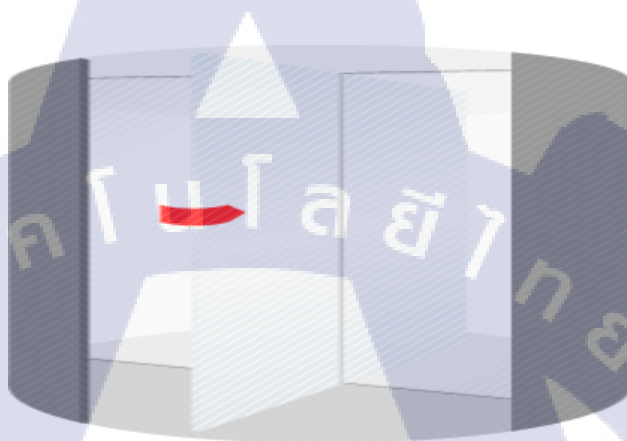
ประตูปานสวิงอัตโนมัติสามารถปฏิบัติงานได้จริง มีความปลอดภัย และติดตั้งได้ง่าย ประตูปานสวิงอัตโนมัติสามารถปรับเป็นประตูสวิงอัตโนมัติอย่างรวดเร็วโดยไม่ยุ่งยากซับซ้อน ประตูสวิงเพิ่มความสะดวกและเหมาะสมกับพื้นที่แคบ ที่ไม่มีพื้นที่ให้ทำเป็นบานสไลด์ได้



ภาพที่ 1.6 ประตูบานสวิง

1.2.5 ประตูลม

ประตูลมอัตโนมัติสามารถติดตั้งได้แบบจำนวนบานประตู 2, 3 หรือ 4 บาน ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่ให้มาตรฐานความปลอดภัยได้อย่างสูงสุด ประตูทุกรูปแบบผลิตมาเพื่อตอบสนองความต้องการของท่านเพื่อที่จะสร้างสรรค์ทางเข้าของอาคารให้สมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น ซึ่งขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางสามารถทำได้ถึง 6 เมตรหรือมากกว่า



ภาพที่ 1.7 ประตูลม

1.2.6 ประตูสไลด์สูญญากาศ

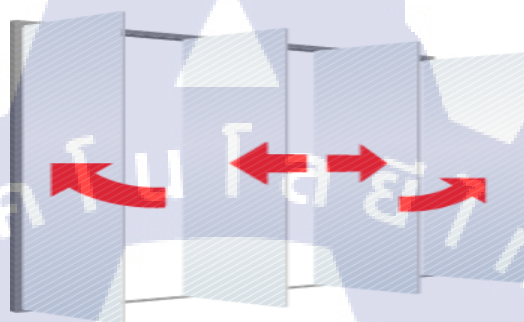
ประตูบานเลื่อนสูญญากาศ นิยมใช้เมื่อลูกค้าต้องการประตูแบบติดแน่นไม่มีอากาศเข้าประตู บานเลื่อนสูญญากาศเหมาะสำหรับระบบบานประตูเดี่ยวหรือบานคู่ และสามารถใช้งานแบบอัตโนมัติและแบบใช้มือ สามารถผลิตจากวัสดุได้หลากหลาย



ภาพที่ 1.8 ประตูสไลด์สูญญากาศ

1.2.7 ประตูบานเลื่อนหนีภัย

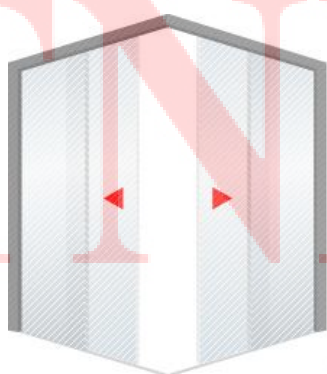
ระบบนี้ยอมให้บานประตูทั้ง 2 บาน และแผงด้านข้างสามารถสวิงออกได้ 90 องศา โดยใช้แรงกดจากภายใน บานประตูและแผงสามารถถูกเลื่อนออกไปวางไว้ด้านข้าง ระบบนี้สามารถใช้ในเส้นทางเพื่อหนีภัยและช่วยชีวิต และสำหรับอาคารที่มีการเคลื่อนย้ายยานพาหนะหรือวัตถุขนาดใหญ่เข้าออกอาคาร



ภาพที่ 1.9 ประตูบานเลื่อนหนีภัย

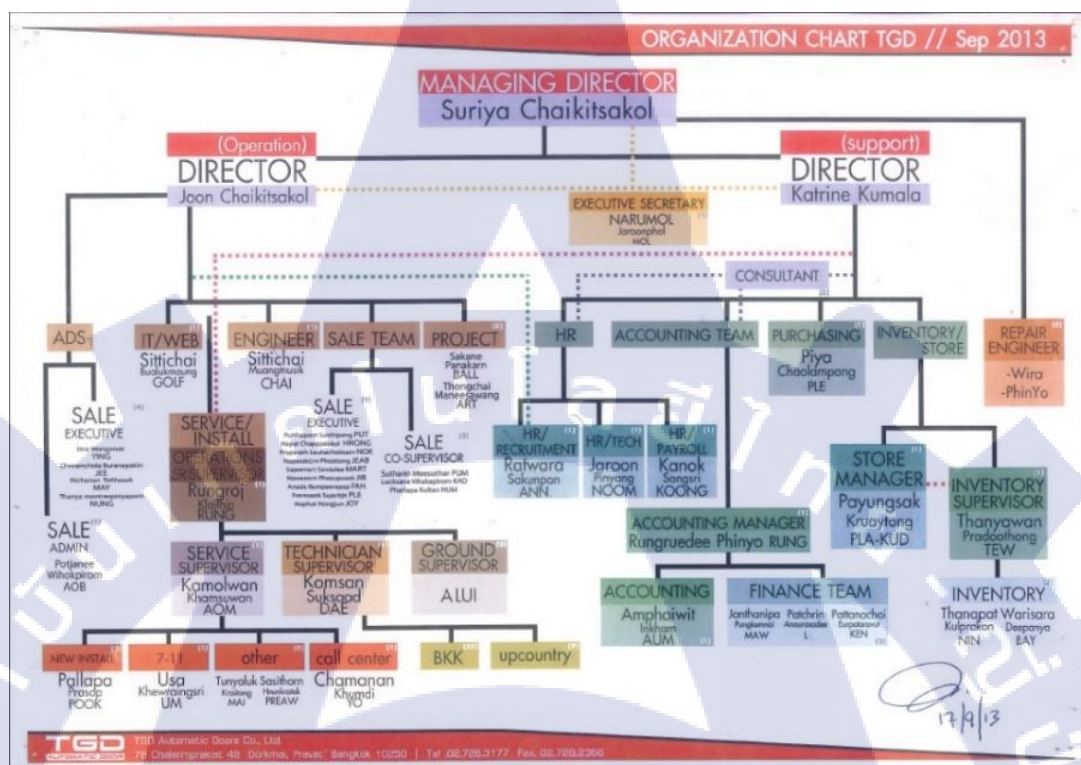
1.2.8 ประตูบานเลื่อนเข้ามุม

ประตูบานเลื่อนเข้ามุม เป็นทางออกที่ดีเลิศที่ให้ความโดดเด่นด้านสายตากับทางเข้าของอาคารที่มีรูปแบบทันสมัย ขอบมุมสามารถขับเคลื่อนเป็นแนวตรงได้ทั้งภายในและภายนอกของอาคาร ไม่ว่าทิศทางใดที่คุณเลือก คุณสามารถสร้างสรรค์ทางเข้าที่สง่างามด้วยประตูบานเลื่อนเข้ามุมอัตโนมัติ



ภาพที่ 1.10 ประตูเข้ามุม

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.11 แผนการจัดการองค์กร

ทางบริษัทมีรูปแบบการจัดการที่ว่า เราเป็นบริษัทที่ให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าเกี่ยวกับประตูอัตโนมัติในหลากหลายรูปแบบ พนักงานของเราเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นมืออาชีพในด้านประตูอัตโนมัติ ซึ่งมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับเทคโนโลยีประตูอัตโนมัติ โดยเฉพาะความพึงพอใจของคุณมาพร้อมกับคุณภาพของสินค้าและบริการของเราที่ถือว่าเป็นวัตถุประสงค์หลักของเรา และเพื่อให้เราบรรลุวัตถุประสงค์นี้ ได้เตรียมความพร้อมดังนี้

1.3.1 ให้คำแนะนำตามความต้องการลูกค้าแต่ละรายอย่างมืออาชีพในการเลือกลักษณะทางเข้าอาคารเพื่อให้เหมาะสมระหว่างผู้ใช้และสินค้า

1.3.2 สินค้ามีความหลากหลายและคุณภาพสูง เพื่อออกแบบให้สอดคล้องกับความต้องการของรูปแบบอาคารสมัยใหม่

1.3.3 การออกแบบอย่างสวยงามและสอดคล้องกับรูปแบบทางสถาปัตย์

1.3.4 เรารับประกันการติดตั้งและการดำเนินงานอย่างชำนาญการและรวดเร็ว ด้วยการฝึกอบรมการใช้งาน ให้ท่านสามารถใช้งานสินค้าของเราได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

1.3.5 แผนการบำรุงรักษาของเราสามารถทำให้ท่านมั่นใจในการใช้สินค้าเราได้เป็นเวลานาน หน่วยงานติดตั้งและหน่วยงานบริการของเรามีบริการประจำอยู่ทั่วประเทศ ซึ่งเรามีประสบการณ์และความชำนาญในระบบขับเคลื่อนและควบคุมประตูอัตโนมัติ ตัวเซ็นเซอร์ และเทคโนโลยีที่เน้นความปลอดภัย รวมทั้งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และซอฟต์แวร์ เรามีพนักงานที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ เพื่อให้ท่านมั่นใจและสามารถตอบสนองความต้องการของท่านได้อย่างถูกต้อง

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1.4.1 ตำแหน่ง

ผู้ช่วยงานเอกสารและระบบข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร แผนก Human Resources

1.4.2 งานที่ได้รับมอบหมาย

- ยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่ายผ่านทางอินเทอร์เน็ต
- ดูแลและต้อนรับบุคคลที่เข้ามาสมัครงาน
- บันทึกข้อมูลและประวัติส่วนตัวของพนักงาน
- ตรวจสอบเอกสารการจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา (OT)
- รับโทรศัพท์ประสานงานกับลูกค้าและแผนกอื่น
- ตรวจสอบเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำเงินเดือน
- ตรวจสอบ GPS รถยนต์ที่ช่างใช้ในการปฏิบัติงาน

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาว กนกวรรณ สังข์ศรี ตำแหน่งงาน : HR-Payroll

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 ถึง 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 ตามวันทำงานของบริษัท ตั้งแต่วันที่ 08.00-17.00 น. โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด 26 สัปดาห์

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

งาน HR ในปัจจุบัน มีความสำคัญต่อองค์กรมากขึ้นกว่าในอดีต เพราะปัจจุบันทรัพยากรบุคคลถือเป็นสิ่งที่มีค่าที่สุดขององค์กร HR จึงเปรียบเสมือนหุ้นส่วนทางธุรกิจ ซึ่งไม่ได้มีบทบาทเพียงแค่ คัดคนเข้า เอาคนออก ตรวจบัตรตอก ออกใบเตือน อย่างที่คนภายนอกเข้าใจอีกต่อไป แต่งาน HR ที่แท้จริงประกอบด้วย

1) งานวางแผนกำลังคน / กลยุทธ์ / การบริหารบุคคล (HR planning)

คาดการณ์ความต้องการและวางแผนใช้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรไว้ล่วงหน้า ว่าต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างไร ระดับใด จำนวนเท่าใด เมื่อใด ด้วยวิธีการใด ต้องพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความสามารถอย่างไร จะควบคุมจำนวนทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างไร ตลอดจนการกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อจะใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2) งานสรรหาและคัดสรรบุคลากร (Recruitment, Selection & Introduction)

วิเคราะห์หาความต้องการของงาน ว่าต้องการคนที่มีคุณสมบัติอย่างไร ลงประกาศรับสมัครงาน คัดกรองผู้สมัครเบื้องต้น นัดหมายสัมภาษณ์งาน ทดสอบด้วยเครื่องมือวิธีการต่าง ๆ ตรวจสอบบุคคลอ้างอิง เช็กประวัติย้อนหลัง กลั่นกรองผู้สมัครที่เข้าตาคัดเลือก แจ้งผลการสัมภาษณ์ ขึ้นข้อเสนอจ้างงาน รับเข้าทำงาน ปฐมนิเทศพนักงาน และติดตามความคืบหน้าหลังรับเข้าทำงาน

3) งานเอกสาร / ระบบข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร เช่น Payroll (Personnel Administration)

จัดการข้อมูลระบบสารสนเทศด้านงานบุคคล ฐานข้อมูลพนักงาน ประวัติการทำงาน ข้อมูลคุณวุฒิ ข้อมูลประเมินการปฏิบัติงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการขาดงาน ข้อมูลการทดสอบการสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน ข้อมูลร้องทุกข์ ข้อมูลวิเคราะห์ปัญหางาน และข้อมูลสำรวจทัศนคติในการทำงาน รวมถึง ระบบบริการงานบุคคล การติดตามวัดประเมินผลในระบบและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เป็นต้น

4) งานพัฒนาบุคลากร (Training & Development)

พัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และทัศนคติที่ดีขึ้น สามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ยากขึ้นและมีความรับผิดชอบที่สูงขึ้นได้ โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน สอนงาน (Job Instruction) เสนอแนะ (Coaching) ให้คำปรึกษา (Counselling) การมอบหมายหน้าที่ให้ทำเป็นครั้งคราว (Job Assignment) การให้รักษาการแทน (Acting) การโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่การงานเพื่อให้โอกาสศึกษางานที่แปลกใหม่ หรือการได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ และประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น (Job Rotation) เป็นต้น

5) งานประเมินผลงาน / ให้รางวัล (Performance & Reward Management)

ออกแบบ พัฒนาและวางแผนด้าน Performance Management ที่สอดคล้องกับลักษณะและทิศทางขององค์กร และสามารถนำแผนงานไปปฏิบัติใช้จริงทั้งองค์กร ตลอดจนติดตามและประเมินผลความคืบหน้าของงานเพื่อจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสะท้อนภาพการบริหาร ด้าน Performance Management ขององค์กร รวมถึงการวางแผนการให้รางวัลพนักงาน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน

6) งานบริหารจัดการผู้มีความสามารถโดดเด่น (Talent Management)

สรรหาคนเก่งการคัดเลือกหรือระบุคนเก่งขององค์กร พัฒนาคนเก่ง บริหารและจูงใจคนเก่ง รักษาคนเก่งไว้ในองค์กร เพื่อรักษาประสิทธิภาพขององค์กร ลดอัตราสูญเสียบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ และนำมาซึ่งความได้เปรียบในการแข่งขันที่ยั่งยืน เพราะการมีคนเก่งในองค์กรปัจจัยสำคัญที่มีอิทธิพลต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร และบุคคลเหล่านี้จะถูกคาดหวังให้เป็นผู้นำ หรือผู้บริหารระดับสูงขององค์กรในอนาคต

7) งานวางแผนสืบทอด / ความก้าวหน้าทางอาชีพ (Succession & Career Planning)

จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ซึ่งเป็นผังของผู้บริหารระดับรองลงไปที่พร้อมจะรับตำแหน่งหลักแทนเจ้าของตำแหน่งเดิมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์กร และวางแผนเกี่ยวกับสายอาชีพของพนักงานตามความสนใจของพนักงาน ตามขีดความสามารถของพนักงาน ศึกษาและสำรวจตำแหน่งงานต่าง ๆ ตลอดจนโอกาสที่จะเจริญก้าวหน้าในองค์กร กำหนดจุดมุ่งหมายที่พนักงานและองค์กรปรารถนา ทั้งในระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว ฝึกอบรมแนะแนวทางการพัฒนาสำหรับพนักงาน

8) งานแรงงานสัมพันธ์ / ความปลอดภัย (Labour Relations)

ดูแลงานด้านระเบียบวินัยและกฎหมายแรงงาน จัดทำระเบียบข้อบังคับพนักงาน สื่อสารให้พนักงานเข้าใจถึงระเบียบข้อบังคับของบริษัท สอบสวนการกระทำความผิดและลงโทษพนักงาน เปรียบเทียบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพแรงงาน รับและตอบสนองต่อข้อเรียกร้องของพนักงาน ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอื่น ๆ รวมทั้ง ดูแลงานด้านการส่งเสริม ความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานกับพนักงานและพนักงานกับบริษัท ส่งเสริมกีฬาภายในบริษัท จัดงานเลี้ยงสังสรรค์เนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ จัดทำวารสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ภายในบริษัท การจัดกิจกรรมร่วมกันภายนอกบริษัท เป็นต้น

จากการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการทำงานของฝ่ายบุคคล พบว่าประกอบไปด้วยงานหลายส่วน และเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกๆฝ่ายภายในองค์กรแต่ปัจจุบันฝ่ายบุคคลมีพนักงานเพียง 2 คน และ

ไม่มีกำหนดแผนงานที่ชัดเจน พนักงานจึงใช้การจดจำเพื่อจัดลำดับความสำคัญของงาน ทำให้เกิดความผิดพลาดและทำงานไม่ทันตามกำหนด ในบางครั้งพนักงานไม่ได้วางแผนการทำงานหรือจัดเตรียมเอกสารประกอบการทำงานไว้ล่วงหน้า ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและความผิดพลาดในการดำเนินงานและเป็นผลเสียต่อองค์กรอีกทั้งยังเคยมีเหตุการณ์ที่พนักงานฝ่ายบุคคล ยื่นเอกสารให้กับหน่วยงานรัฐเกินระยะเวลาที่กำหนด จึงทำให้ต้องเสียค่าปรับในเหตุการณ์นี้

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

1. ลดปัญหาพนักงานทำงานไม่ทันตามกำหนด และช่วยให้สามารถมองเห็นแผนงานโดยรวม

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

1. พนักงานไม่เกิดความสับสนลำดับในการทำงาน
2. พนักงานมีเวลาในการจัดเตรียมเอกสารล่วงหน้า
3. ช่วยลดข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของพนักงานใหม่
4. ช่วยลดเวลาในการสอนงานเมื่อมีการรับพนักงานใหม่
5. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเมื่อมีการรับพนักงานใหม่

1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

1. เงินสมทบ หมายถึง เงินที่นายจ้างจะต้องหักจากค่าจ้างของลูกจ้างทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง และนำส่งเงินสมทบส่วนของนายจ้างในจำนวนเท่ากับที่ลูกจ้างทั้งหมดถูกหักรวมกัน
2. สปส. 2-10 หมายถึง เอกสารการนำส่งเงินสมทบที่ต้องจัดทำตามแบบ สปส.2-10 ส่วนที่ 1 และ สปส.2-10 ส่วนที่ 2 หรือจัดทำข้อมูลลงแผ่น CD หรือส่งทางอินเทอร์เน็ตโดยจะต้องนำส่งเงินสมทบ ส่ง ณ สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ หรือ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์เป็นเงินสดหรือเช็ค ภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป
3. กงค. 1 หมายถึง ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา สำหรับผู้มีเงินได้จากการจ้างแรงงาน ที่ต้องยื่นแบบฯ ในระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคมของทุกปี
4. Pretty Cash (ระบบเงินสดย่อย) หมายถึง เงินสดจำนวนหนึ่งที่กิจการนั้นเบิกมาเก็บไว้กับผู้รักษาเงินสดย่อย เพื่อกิจการจะได้มีไว้ใช้จ่าย สำหรับรายการที่มีจำนวนไม่สูงมากนัก ระบบนี้จะกำหนดจำนวนเงินสดไว้จำนวนหนึ่ง เมื่อใช้เงินไปเท่าใด ก็จะมีการเบิกเงินมาเพิ่มเติมตามจำนวนที่จ่ายไปนั้น เพื่อให้มีจำนวนเงินสดย่อยเท่ากับวงเงินที่กำหนดไว้

5. Easy Pass หมายถึง ชื่อบัตรที่ใช้ในระบบเก็บค่าผ่านทางอัตโนมัติ (ETC : Electronic Toll Collection System) ซึ่งเป็นระบบเก็บเงินที่การทางพิเศษแห่งประเทศไทย นำมาใช้แก้ปัญหาการติดบริเวณหน้าด่าน โดยผู้ใช้บริการสามารถขับรถผ่านช่องทางที่มีป้ายเขียนว่า Easy Pass ได้ทันที

6. OT ค่าล่วงเวลา (Overtime) หมายถึง ค่าตอบแทนในกรณีที่ต้องทำงานนอกเหนือจากการทำงานในเวลาปกติ ความหมายของ OT ในทางกฎหมายแรงงานครอบคลุมตั้งแต่ ค่าล่วงเวลาในวันทำงาน ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

7. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หมายถึง ภาษีที่กรมสรรพากรกำหนดให้ผู้จ่ายเงินได้ หักภาษี ณ ที่จ่ายทุกครั้งแก่ผู้มีรายได้ โดยผู้จ่ายเงินได้จะนำเงินส่วนนี้ส่งกรมสรรพากรอีกทีหนึ่ง เป็นการเก็บภาษีล่วงหน้าแก่ผู้มีรายได้ และถึงจะโดนหักภาษี ณ ที่จ่ายไปแล้ว แต่ผู้มีรายได้ต้องยื่นภาษีเหมือนเดิม เพราะ การหักภาษี ณ ที่จ่ายยังไม่ถือเป็นภาษีสุดท้าย



TNI

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ เป็นการนำความรู้ทางด้านทฤษฎีและเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกส่วนตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นการนำความรู้ทั้งที่เคยเรียนมาประยุกต์ใช้และเป็นการศึกษาเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

2.1 ไคเซ็น (KAIZEN)

ไคเซ็น (Kaizen) เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญที่สุดในการบริหารแบบญี่ปุ่นหรือจะเรียกว่ากฎแห่งความสำเร็จของการแข่งขันแบบญี่ปุ่น ไคเซ็นแปลว่าการปรับปรุงซึ่งจะปรับปรุงอยู่ตลอดเวลาและเป็นหน้าที่ของทุก ๆ คน ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงผู้จัดการและคนงานในประเทศญี่ปุ่นระบบการทำงานได้ถูกพัฒนาโดยให้ผู้บริหารและคนงานมีจิตสำนึกเกี่ยวกับไคเซ็น (ปรับปรุง) (Imai, 1986) ดังนั้นไคเซ็นจึงเป็นธุรกิจของทุกคนแนวคิดเกี่ยวกับไคเซ็นจึงเป็นการทำความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างการบริหารแบบญี่ปุ่นและการบริหารแบบตะวันตกลักษณะที่แตกต่างกันจะอยู่ในด้านของความคิดไคเซ็นของญี่ปุ่นเป็นแนวคิดที่มุ่งเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน ในขณะที่แนวคิดทางตะวันตกเป็นแบบมุ่งที่ผลสำเร็จของงาน

ไคเซ็นเป็นคำที่ใช้กันอย่างแพร่หลายและเป็นคำธรรมดาสามัญที่ใช้ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับรัฐบาลการเมืองการทูตหรือระบบสวัสดิการ ตลอดจนแรงงานสัมพันธ์ก็ใช้คำไคเซ็นทั้งสิ้นเมื่อเกิดวิกฤตการณ์ทางด้านน้ำมันใน ปีค.ศ. 1970 นั้น ทั่วโลกได้รับผลกระทบอย่างมากทำให้หลายสิ่งเปลี่ยนไปตามสถานการณ์เช่น ต้นทุนทางวัสดุพลังงาน และแรงงานสูงขึ้นอย่างรวดเร็วผลผลิตเกี่ยวกับเครื่องอำนวยความสะดวกมากเกินไป ความต้องการเกิดการแข่งขันระหว่างบริษัทมากขึ้นมีความต้องการที่จะได้ผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ เพิ่มขึ้นมีความต้องการที่จะลดจุดคุ้มทุน

ความเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ทำให้ผู้บริหารระดับสูงต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริโภคในเรื่องของคุณภาพของสินค้าตลอดจนบริการซึ่งต้องการความรวดเร็ว กว่าที่เคยปฏิบัติมาญี่ปุ่นจึงถือโอกาสนี้ใช้ไคเซ็นมาเป็นข้อได้เปรียบในการแข่งขันกับฝ่ายตะวันตก กลยุทธ์ของไคเซ็นครอบคลุมในทศวรรษ 1980, 1990 และปีต่อ ๆ ไปในด้านการบริหารด้านการผลิตจนถึงด้านการตลาดนอกจากจะย้ำเรื่องไคเซ็นแล้วยังกล่าว ด้วยว่าถ้าจะให้บริษัทอยู่รอดและมีการเติบโตจะต้องมีแนวความคิดสร้างสรรค์ในสิ่งใหม่ๆ (Innovation) อีกด้วย

ไคเซ็นเคลื่อนไหวยุ่ตลอดเวลาในบริษัทญี่ปุ่นผู้บริหารใช้ความตั้งใจของเขาอย่างน้อย 50% ในการไคเซ็น(การปรับปรุง)ผู้บริหารระดับสูงของญี่ปุ่นจะมองหาช่องทางที่จะปรับปรุงระบบและวิธีการปฏิบัติในบริษัทซึ่งจะเป็นการไคเซ็นในเรื่องแรงงานสัมพันธ์การตลาดและความสัมพันธ์กับผู้จัดการ ผู้บริหารระดับกลาง หัวหน้าแรงงานและคนงานจะมีส่วนในไคเซ็น อย่างแข็งขันวิศวกรในโรงงานของญี่ปุ่นมักจะตักเตือนกันว่า “จะไม่มีเวลาถ้าหากว่าคุณยัง ทำสิ่งต่าง ๆ แบบเดิมอยู่ตลอดเวลา”

ดังนั้นไคเซ็น (การปรับปรุง) จึงเป็นหน้าที่ของทุกคนและทุกระดับในองค์กรนี่คือกลยุทธ์ของบริษัทญี่ปุ่นที่มีความชำนาญในไคเซ็นมาเป็นเวลาถึง 30 ปีมาแล้ว

แนวคิดไคเซ็นอธิบายได้ว่าทำไมบริษัทในประเทศญี่ปุ่นจึงไม่เหมือนเดิมเมื่อการเวลาผ่านไปไคเซ็นหมายถึงการปรับปรุงทุกวิถีทางของชีวิตชีวิตในการทำงานชีวิตในสังคมและชีวิตภายในบ้านครัว จะได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอโดยทุกคนจะต้องเกี่ยวข้องในการปรับปรุงนี้ด้วยความเชื่อว่าการปรับปรุงไม่มีวันสิ้นสุดและไม่มีความเครียดที่ผ่านไปโดยไม่มีการปรับปรุงในส่วนหนึ่ง ส่วนใดของบริษัทดังนั้นในแต่ละวันผู้จัดการและพนักงานจะต้องพบกับสิ่งท้าทายใหม่ๆ และทุกวันหมายถึงความก้าวหน้าการที่จะอยู่ได้ในธุรกิจจะต้องก้าวหน้าอย่างไม่มีที่สิ้นสุดไคเซ็นมีลักษณะที่เป็นจุดอ่อนและจุดแข็งในตัวเอง Imai (1986) กล่าวว่าแนวคิดไคเซ็นนี้จะฝังรากลึกในใจของผู้จัดการและพนักงานโดยที่พวกเขาไม่รู้ตัวมาก่อนเลยว่ากำลังคิดตามแนวไคเซ็นอยู่ยังมีลักษณะพิเศษตรงที่คำนึงถึงการมุ่งเน้นด้านกระบวนการ (ProcessOrientation) ที่มีการติดตามกระบวนการและประเมินผลกระบวนการอย่างต่อเนื่องโดยใช้การอบรมพนักงานในเรื่องของวิธีการและเทคนิคเพื่อพัฒนาทักษะเฉพาะตัวตลอดจนกระตุ้นให้เกิดความพยายามในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเมื่อผลลัพธ์เป็นที่พึงพอใจก็มีการให้รางวัลและการยอมรับเป็นสิ่งตอบแทนมีลักษณะแบบการปรับปรุงขั้นเล็กโดยใช้การสร้างมาตรฐานในการทำงานเช่นเอกสารวิธีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure, Sops) โดยแยกเป็นมาตรฐานในการปรับปรุงและมาตรฐานในการรักษาดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีกฎระเบียบเพื่อรักษามาตรฐานและมีการปรับปรุงมาตรฐานการทำงานของตนอยู่เสมอโดยใช้กลไกในการแก้ไขปัญหาเช่น PDCA

นอกจากนี้ไคเซ็นยังมีลักษณะที่คำนึงถึงความสำคัญของคนเนื่องจากการทำไคเซ็นเกี่ยวข้องกับทุกคนในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารสูงสุดจนถึงพนักงานหน้างานทุกคนต้องตระหนักถึงคุณภาพและการปรับปรุงอยู่เสมอมีการร่วมมือและทำงานกันเป็นกลุ่มทั้งกลุ่มถาวรและกลุ่มชั่วคราวโดยอาจใช้โครงสร้างการแก้ปัญหาเช่น QCC หรืออาจใช้ระบบข้อเสนอแนะ

(ที่มา: นางสาวพัชรินทร์ ลินอำนาจผล. 2558.เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยแนวคิด Kaizen [Online], Available: [http://www.stou.ac.th/study/sumrit/5-58 \(500\)/page5-5-58\(500\).html](http://www.stou.ac.th/study/sumrit/5-58 (500)/page5-5-58(500).html) [25 มกราคม 2560])

2.1.1. ไคเซ็นกับกิจกรรม 5ส

ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม 5สกิจกรรมเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานเรียกกันทั่วไปว่ากิจกรรม 5สหรือ 5S กิจกรรมนี้ช่วยพัฒนาความสำนึกในเรื่องมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นยิ่งไปกว่านั้นพนักงานผู้ซึ่งมีความภูมิใจในสถานที่ทำงานของตนจะสามารถผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพสูงขึ้นด้วยเราจะพบหลายบริษัทที่มีการบริหารไม่ดีมักจะไม่มีการจัดระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานด้วยเช่นกันในทางตรงกันข้ามบริษัทชั้นนำทั้งหลายให้ความสำคัญและมีการดำเนินกิจกรรมเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานหรือ 5สน้อยอย่างต่อเนื่องเช่น เครื่องซิเมนต์ไทย คลังน้ำมันและคลังก๊าซการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยเป็นต้นซึ่งนอกจากบริษัทเหล่านี้จะประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจแล้วเรายังพบว่าทัศนคติและขวัญกำลังใจของพนักงานในหน่วยงานก็ดีมีประสิทธิภาพสูง

5ส เป็นแนวทางการจัดการระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานหรือสถานประกอบการเพื่อก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดีปลอดภัยมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตมาจากคำภาษาญี่ปุ่น 5 คำคือ (สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2544)

1. SEIRI (เซริ) คือการแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ
2. SEITON (เซตง) คือการจัดวางสิ่งของ ที่ทำงานให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวก
3. SEISO (เซโซ) คือการทำความสะอาดเครื่องจักรอุปกรณ์และสถานที่ทำงาน
4. SEIKETSU (เซเค็ตสึ) คือสภาพหมดจดสะอาดถูกสุขลักษณะและรักษาให้ติดตลอดไป
5. SHITSUKE (ชิซุเกะ) คือการอบรมการสร้างนิสัยในการปฏิบัติตามระเบียบวินัย

การดำเนินการด้วยเทคนิค 5ส

เทคนิค 5ส ถือเป็นเทคนิคประการหนึ่งที่จะช่วยปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นได้เช่นเดียวกับการนำเทคนิคมาใช้แล้วเกิดอุปสรรคและไม่ก่อให้เกิดผลดังที่คิดไว้นั้นมักเกิดขึ้นสืบเนื่องจากการนำเทคนิคมาใช้ในการทำงานอย่างไม่ถูกต้องซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยที่เป็นองค์ประกอบหลายประการอาทิเช่นความไม่จริงจังในการใช้เทคนิค 5ส การไม่มีการดำเนินการส่งเสริมเทคนิค5สอย่างต่อเนื่องและขาดความอดทนตลอดจนการขาดวิธีการสนับสนุนส่งเสริมที่ก่อให้เกิดผลเป็นต้น เทคนิค 5ส นั้นประกอบด้วยสวดสะกดสะอาดสุกสะอาดโดยมีความหมายของแต่ละคำดังนี้

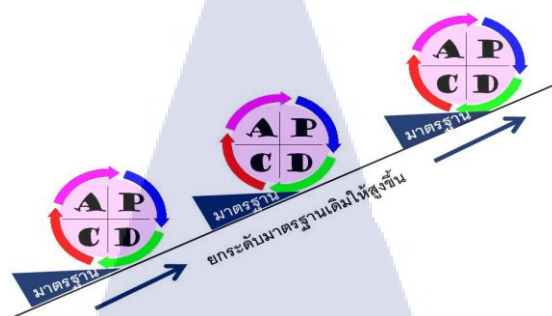
1. สะสางให้แยกสิ่งของที่ต้องการและสิ่งของที่ไม่ต้องการออกจากกันและกำจัดเอาสิ่งของที่ไม่ต้องการออกจากสถานทีนั้น
2. สะดวกจัดให้สิ่งของจำเป็นอยู่ในสภาพที่จะนำมาใช้ได้โดยสะดวกในขณะที่จำเป็นต้องใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่มีความสูญเปล่าเกิดขึ้น
3. สะอาดทำให้สถานที่ประกอบการอยู่ในสภาพที่สะอาดปราศจากสิ่งสกปรกและขยะ
4. สุขลักษณะให้รักษาสภาพการณ์ของสะสมสะดวกสะอาดให้ดำรงอยู่ตลอดเวลา
5. สร้างนิสัยปลูกสร้างนิสัยในการที่จะประพฤติอย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบวินัย

2.1.2. หลักการคิดวิเคราะห์แบบไคเซ็น

PDCA เป็นแนวคิดหนึ่ง ที่ไม่ได้ให้ความสำคัญเพียงแก่การวางแผน แต่แนวคิดนี้เน้นให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แนวคิด PDCA ได้รับการพัฒนาขึ้นเป็นครั้งแรกโดย Walter Shewhart ซึ่งถือเป็นผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรม และต่อมาวงจร PDCA ได้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย มากขึ้น เมื่อปรมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพ อย่าง W.Edwards Deming ได้นำมาเผยแพร่ ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการ วงจรนี้จึงมีอีกชื่อหนึ่งว่า “Deming Cycle” ในแวดวงของการทำงาน มักจะมีการนำ PDCA เข้ามาประยุกต์ใช้ทั้งการทำงานประจำ และการปรับปรุงงาน

โครงสร้างของPDCA ประกอบด้วย

- 1) Plan คือ การวางแผน
 - 2) DO คือ การปฏิบัติตามแผน
 - 3) Check คือ การตรวจสอบ
 - 4) Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือ การจัดทำมาตรฐานใหม่ทุกครั้งที่การดำเนินงานตามวงจร PDCA หมุนครบรอบ ก็จะเป็นแรงส่งสำหรับการดำเนินงานในรอบต่อไป และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้ดียิ่งขึ้นไปกว่าเดิม
- (ที่มา: นางสาว สุธารินี โพธิจันทร์. 2558. PDCA หัวใจของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง[Online], Available: <http://www.ftpi.or.th/2025/2225> [27พฤษภาคม 2560])



ภาพที่ 2.1 วงจร PDCA หมุนครบรอบ

2.1.3. แนวคิด 5W2H

การวิเคราะห์ 5W2H คือ การตั้งคำถามในการสำรวจปัญหาและแนวทางการแก้ไขโดยการทบทวนด้วยคำถาม 5W2H จะใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือปัญหา ได้เกือบทุก รูปแบบ โดยเป็นการคิดวิเคราะห์ (Analysis Thinking) ที่ใช้ความสามารถในการจำแนก แยกแยะ องค์ประกอบต่าง ๆ ของสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งอาจจะเป็นวัตถุ สิ่งของ เรื่องราว หรือเหตุการณ์ นำมาหา ความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ เหล่านั้น เพื่อค้นหาคำตอบที่เป็นความจริง หรือที่เป็นสิ่งที่สำคัญ จากนั้นจึงรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาจัดระบบ เรียบเรียงใหม่ให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ

องค์ประกอบของ 5W2H

1. **Who** ใคร คือ สิ่งที่เราต้องรู้ว่า ใครรับผิดชอบ ใครเกี่ยวข้อง ใครได้รับผลกระทบในเรื่องนั้นบ้าง
2. **What** ทำอะไร คือ สิ่งที่เราต้องรู้ว่า เราจะทำอะไร แต่ละคนทำอะไรบ้าง
3. **Where** ที่ไหน คือ สิ่งที่เราต้องรู้ว่า สถานที่ที่เราจะทำงานจะทำที่ไหน
4. **When** เมื่อไหร่ คือ สิ่งที่เราต้องรู้ว่า ระยะเวลาที่จะทำงานถึงสิ้นสุด เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำเมื่อใด
5. **Why** ทำไม คือ สิ่งที่เราต้องรู้ว่า สิ่งที่เราจะทำนั้น ทำด้วยเหตุผลใด เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น
6. **How** อย่างไร คือ สิ่งที่เราต้องรู้ว่า เราจะสามารถทำทุกอย่างให้บรรลุผลได้อย่างไร

ประโยชน์ของการคิดวิเคราะห์ 5W2H

1. ทำให้รู้ข้อเท็จจริง รู้เหตุผลเบื้องหลังของสิ่งที่เกิดขึ้น เข้าใจความเป็นมาเป็นไปของ เหตุการณ์นั้น
2. ใช้เป็นฐานความรู้ในการนำไปใช้ในการตัดสินใจแก้ปัญหา
3. ทำให้เราหาเหตุผลที่สมเหตุสมผลให้กับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง
4. ทำให้เราสามารถประมาณความน่าจะเป็นได้

(ที่มา: ประชาสารณ์ แสนภักดี. 2552.การวิเคราะห์

5W2H[Online],Available:<http://www.freightmaxad.com/magazine/?p=66845678222457>[25

มกราคม 2560])

2.1.4 การใช้ Microsoft Outlook

Calendar หรือปฏิทินการนัดหมายในโปรแกรม Microsoft Outlook 2007 เป็นโปรแกรมที่มีประโยชน์อย่างมาก เปรียบเสมือนเลขานุการส่วนตัวที่จะคอยเตือน ในเรื่องการนัดหมาย และยังสามารถประยุกต์ใช้ Calendar ในการบันทึกรายละเอียดต่างๆ ของงานที่ทำได้ด้วย ทำให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่า เคยทำอะไรไว้บ้าง



ภาพที่ 2.2 Calendar ใน โปรแกรม Microsoft Outlook 2007

(ที่มา:ยุพิน อ้าห์เหม้น. 2554. การใช้งาน Calendar ใน Outlook [Online], Available: <http://www.it-guides.com/training-a-tutorial/office-tutorial/calendar-in-microsoft-outlook-2007>

[28 ธันวาคม 2560])

2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2.1 โปรแกรม HR-payroll

คือโปรแกรมทางด้านฝ่ายบุคคลในการกำหนดนโยบายคำนวณค่าจ้างตามนโยบายของบริษัท และสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด เก็บประวัติพนักงาน บันทึกเวลาเริ่มทำงานจนถึงเวลาสิ้นสุดการทำงานของแต่ละกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและการกำหนดเวลาการทำงานล่วงเวลา กำหนดแผนวันหยุดตามนโยบายไว้ล่วงหน้า นำข้อมูลจากการสแกนนิ้วมาคำนวณจำนวนชั่วโมงOTคำนวณเงินเดือน คำนวณค่าล่วงเวลา คำนวณภาษีและเงินสมทบ กท.20 ตรวจสอบการคำนวณเงินสมทบ คำนวณหักเงินจากการ ขาดลา มาสาย และรายได้-หักเพิ่มเติม และเพื่อพิมพ์รายงานเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการยื่นภาษีและอื่นๆ

2.2.2 โปรแกรมGPS

คือโปรแกรมที่ใช้เพื่อตรวจสอบประวัติการใช้รถยนต์ของบริษัทที่ช่างใช้ในการเดินทางไปทำงานยังสถานที่ต่างๆ และตรวจสอบชั่วโมงการทำงานจริงเปรียบเทียบกับการสแกนนิ้วมือเข้าและออกงานของช่างในแต่ละวัน เพื่ออนุมัติการจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาและเช็คค่าช่างได้ไปทำงานจริง

2.2.3 โปรแกรม Microsoft Outlook 2007

คือโปรแกรมที่ใช้ส่งอีเมลแจ้งข่าวสารและ ขาด ลา มาสายในแต่ละวันของพนักงานในองค์กร ใช้เพื่ในการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งในองค์กรและนอกองค์กร

2.2.4 โปรแกรม Microsoft Excel

คือโปรแกรมที่ใช้จัดการงานเอกสารพื้นฐาน ซึ่งในที่นี้ใช้ในการสรุปข้อมูลเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นๆสรุปข้อมูลและยอดการใช้งาน Easy Pass ของพนักงานในองค์กร และสรุปจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลาที่จ่ายคำนวณจ่ายในแต่ละเดือน

3.2 รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

ใน 4 สัปดาห์แรกระหว่างปฏิบัติงานตามที่พนักงานที่ปรึกษามอบหมายให้ จึงได้คอยสังเกตว่ามีปัญหาอะไรบ้างและนำปัญหานั้นมาศึกษาควบคู่กับการหาวิธีการแก้ไขปัญหานั้นๆ แล้วจึงปรึกษากับทางพนักงานที่ปรึกษาก่อนเริ่มทำโครงการ ในการทำโครงการนั้นเริ่มจากการศึกษาขั้นตอนการทำงานและเอกสารของฝ่ายบุคคล เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ในการทำโครงการ ต่อมาได้ทำการตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น หลังจากตรวจสอบข้อผิดพลาดทั้งหมดแล้วนั้นจะเริ่มทำการหาวิธีการปรับปรุง และรายงานทางสถานประกอบการ ซึ่งในระหว่างนี้หากสถานประกอบการมีความต้องการเพิ่ม จะทำการศึกษาหาวิธีการปรับปรุงโครงการอีกครั้งก่อนสรุปผลและรายงานต่อสถานประกอบการ

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ

3.3.1 ศึกษาสาเหตุของปัญหา

จากการศึกษาปัญหาพบว่าสาเหตุที่พนักงานทำงานไม่ทันตามกำหนดการ เนื่องจากไม่มีกำหนดแผนงานที่ชัดเจน พนักงานจึงใช้วิธีการจดจำในการเรียงลำดับการทำงาน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและทำงานไม่ทันตามกำหนดการส่ง ในบางครั้งพนักงาน ไม่ได้จัดเตรียมเอกสารประกอบการทำงานไว้ล่วงหน้า อีกทั้งยังเคยมีเหตุการณ์ที่พนักงานยื่นเอกสารให้กับหน่วยงานรัฐเกินระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้ จึงทำให้พนักงานต้องจ่ายค่าปรับ ส่งผลให้เกิดค่าใช้จ่ายที่สูญเปล่า

3.3.2 เก็บข้อมูลสถานการณ์ปัจจุบัน

เนื่องจากไม่มีกำหนดแผนงานที่ชัดเจน ทำให้พนักงานใช้การจดจำลำดับในการทำงาน ส่งผลให้พนักงานทำงานไม่ทันตามกำหนด จึงจะมีการเก็บข้อมูลกำหนดการทำงาน ระยะเวลาการทำงาน และจำนวนงานที่จะไม่เสร็จตามกำหนดการเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ และหาวิธีการแก้ไขปัญหาล่าช้า

3.3.3 ออกแบบปฏิทินการทำงานในโปรแกรม Microsoft Outlook

ออกแบบให้ปฏิทินมีข้อมูลของงานแต่ละงาน และมีแจ้งเตือนก่อนถึงกำหนดการส่งเพื่อที่จะได้มีเวลาในการวางแผนลำดับการทำงาน

3.3.4 นำปฏิทินที่เสร็จเรียบร้อยแล้วมาใช้งานจริง

เมื่อทำปฏิทินตามแผนที่วางไว้แล้ว ทำการตั้งค่าให้มีการแจ้งเตือนแก่พนักงานที่เกี่ยวข้องทั้งบนคอมพิวเตอร์และในโทรศัพท์

3.3.5 สรุปผลและรายงานการปฏิบัติ

สรุปผลและรายงานให้พนักงานที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ หากต้องการแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงส่วนใดจะทำการปรับปรุงเพิ่ม และเมื่อครบตามความต้องการของทางสถานประกอบการได้หมดแล้ว จะรายงานให้พนักงานที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอีกครั้งเพื่อจะได้ตรวจทานและยืนยันอีกครั้ง



บทที่ 4

สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1.1 เก็บข้อมูลจำนวนงานที่เกินกำหนดก่อนปรับปรุง

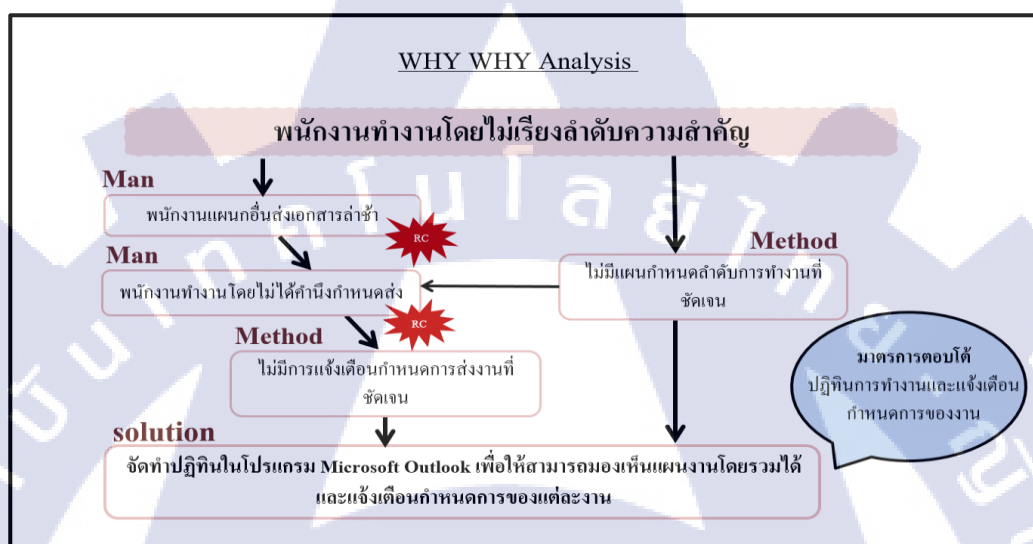
การเก็บข้อมูล โดยเก็บจากรายละเอียดของงานทั้งหมดในเดือนพฤศจิกายน พบว่ารายการงานที่ไม่มีกำหนดชัดเจนส่งผลให้การส่งเอกสารเงินเดือนล่าช้าไม่ทันตามกำหนดที่ตั้งไว้ และการจัดทำสวัสดิการมีงานที่ทำไม่ทันตามกำหนดทั้งหมด 2 งาน คือ การเติมเงิน Easy Pass และ การเคลียเอกสาร Petty Cash ดังภาพที่ 4.1

รายการของ งานจัดการเงินเดือนและสวัสดิการ ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560							
การจัดทำเงินเดือน				การจัดทำสวัสดิการ			
รายการ	กำหนดการ	วันที่เสร็จ	ระยะเวลาที่เกิน	รายการ	กำหนดการ	วันที่เสร็จ	ระยะเวลาที่เกิน
1.รับเอกสาร OT (ของเดือน ค.ค.)	ไม่มี	16 พ.ย.	-	1. ทำเอกสาร ภงด.1 ประจำเดือน ค.ค.	ไม่มี	4 พ.ย.	-
2.ตรวจเอกสาร OT	ไม่มี	18 พ.ย.	-	2.ยื่นเอกสาร ภงด.1 ที่สรรพากร	ไม่เกิน วันที่ 7 พ.ย.	7 พ.ย.	-
3.สรุปจำนวนชั่วโมง OT	ไม่มี	21 พ.ย.	-	3. ทำเอกสาร สปส.1-10	ไม่มี	13 พ.ย.	-
4.สรุป ขาด ลา มาสาย (ของเดือน ค.ค.)	ไม่มี	21 พ.ย.	-	4. ทำเอกสาร สปส.1-03, สปส 6-09 ประจำเดือน ค.ค.	ไม่มี	14 พ.ย.	-
5.คำนวณเงินเดือน	ไม่มี	24 พ.ย.	-	5.ยื่นเอกสาร สปส.1-10 , 1-03 , 6-09 ที่สำนักงานประกันสังคม	ไม่เกิน วันที่ 15 พ.ย.	15 พ.ย.	-
6.ส่งเอกสารเงินเดือน	16 พ.ย.	27 พ.ย.	11 วัน	6.เติมเงิน Easy Pass	ไม่มี		1 วัน
7.รออนุมัติและส่งยอดเงินเดือนรวมให้แผนกบัญชี	ไม่มี	29 ธ.ค.	-	7.เคลียเอกสาร petty cash	ไม่มี		1 วัน
8.พิมพ์ slip เงินเดือน	28 พ.ย.	29 พ.ย.	-	8.จัด HBD Party ประจำเดือน ธ.ค.	24 พ.ย.	24 พ.ย.	-
9.นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร	29 พ.ย.	30 พ.ย.	-				
10.จ่ายเงินเดือน	29 พ.ย.	30 พ.ย.	-				

ภาพที่ 4.1 ข้อมูลการส่งงานของพนักงานก่อนปรับปรุง

4.1.2 ศึกษาที่มาของปัญหาสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหา

- วิเคราะห์ประเด็นของสาเหตุปัญหา (Why Why Analysis) พบว่าการที่พนักงานทำงานโดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ สาเหตุที่แท้จริงนั้นมาจาก พนักงานแผนกอื่นส่งเอกสารล่าช้า และพนักงานทำงานโดยไม่ได้คำนึงถึงกำหนดส่งจึงได้มีการจัดทำปฏิทินการทำงานและแจ้งเตือนกำหนดการของงาน ดังภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 การวิเคราะห์ประเด็นของสาเหตุปัญหา (WHY WHY Analysis)

4.1.3 วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ด้วยวิธีทางสถิติ หรือเครื่องมือทดสอบ

การวิเคราะห์ข้อมูลแบบ **Matrix Diagram L** พบว่าสาเหตุโดยตรงที่ทำให้ส่งเอกสารเงินเดือนเกินกำหนดมาจาก พนักงานได้รับเอกสารล่าช้า เอกสารไม่ครบ และทำงานอื่น ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 รายการและสาเหตุที่ทำให้การส่งเอกสารเงินเดือนเกินกำหนด

สาเหตุ รายการ	ได้รับ เอกสาร ล่าช้า	ได้รับเอกสาร ไม่ครบ	ทำงานอื่น
1.รับเอกสารOT	●		
2.ตรวจเอกสารOT	●	●	●
3.สรุปจำนวนOT	●	▲	●
4.สรุป ขาด ลา มาสาย	●	●	●
5.คำนวณเงินเดือน	●	●	●

● สาเหตุโดยตรง
▲ สาเหตุโดยอ้อม

การวิเคราะห์ข้อมูลแบบ **Matrix Diagram L** พบว่าสาเหตุโดยตรงที่ทำให้งานสวัสดิการเกินกำหนดนั้นมาจาก พนักงานลืมหักการ ไม่ได้วางแผนล่วงหน้า และทำงานอื่น ดังตารางที่ 4.2

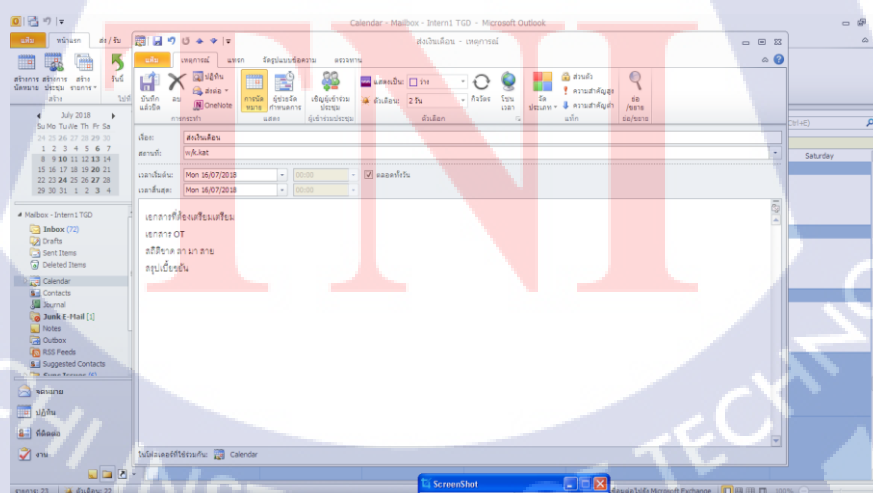
ตารางที่ 4.2 รายการและสาเหตุของงานสวัสดิการที่เกินกำหนด

รายการ \ สาเหตุ	ลืมหักการ	ไม่ได้วางแผนล่วงหน้า	ทำงานอื่น
1. ยื่นเอกสาร งบค.1 ที่สรรพากร	●	▲	●
2. เค็มเงิน Easy Pass		●	●
3. เคลียเอกสาร petty cash		●	●

● สาเหตุโดยตรง
▲ สาเหตุโดยอ้อม

4.1.4 ปฏิทินการแจ้งเตือน

เนื่องจากไม่มีกำหนดแผนงานที่ชัดเจน ทำให้พนักงานใช้การจดจำลำดับในการทำงาน ส่งผลให้พนักงานทำงานไม่ทันตามกำหนด จึงได้มีการทำปฏิทินขึ้น ซึ่งปฏิทินนั้นจะใช้โปรแกรม Microsoft Outlook โดยจะมีกำหนดการ รายละเอียดของงาน ดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 ปฏิทินการแจ้งเตือน

4.1.5 เก็บข้อมูลจำนวนงานที่เกินกำหนดหลังปรับปรุง

การเก็บข้อมูลในเดือนมกราคม หลังจากทดลองใช้ปฏิทินการทำงานและแจ้งเดือนกำหนดของงาน พบว่าเมื่อมีกำหนดการทำงานที่ชัดเจนทำให้ระยะเวลาการส่งเอกสารเงินเดือนและการจัดทำสวัสดิการเกินกำหนดลดลงเป็น 0 วัน ดังภาพที่ 4.4 และ ภาพที่ 4.5

การจัดทำเงินเดือน			
รายการ	กำหนดการในอนาคต	วันที่เสร็จใน อนาคต	ระยะเวลาที่เกิน ในอนาคต
1.รับเอกสาร OT	1 ธ.ค.-6 ม.ค.	6 ม.ค.	-
2.ตรวจเอกสาร OT	8-12 ม.ค.	12 ม.ค.	-
3.สรุปจำนวนชั่วโมง OT	11-12 ม.ค.	12 ม.ค.	-
4.สรุป ขาด ลา มาสาย	11-12 ม.ค.	12 ม.ค.	-
5.คำนวณเงินเดือน	15 ม.ค.	15 ม.ค.	-
6.ส่งเอกสารเงินเดือน	16 ม.ค.	16 ม.ค.	0
7.รออนุมัติและส่งยอดเงินเดือน รวม ให้แผนกบัญชี	26 ม.ค.	26 ม.ค.	-
8.พิมพ์ slip เงินเดือน	30 ม.ค.	30 ม.ค.	-
9.นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร	31 ม.ค.	31 ม.ค.	-
10.จ่ายเงินเดือน	31 ม.ค.	31 ม.ค.	-

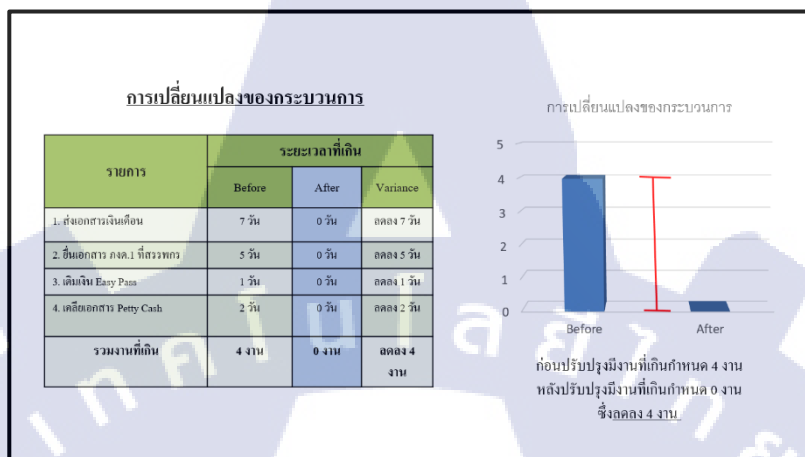
ภาพที่ 4.4 กำหนดการของงานจัดทำเงินเดือนประจำเดือนมกราคม พ.ศ.2561

การจัดทำสวัสดิการ			
รายการ	กำหนดการใน อนาคต	วันที่เสร็จใน อนาคต	ระยะเวลาที่เกิน ในอนาคต
1. ทำเอกสาร กงค.1 ประจำเดือน พ.ย.	3 ม.ค.	3 ม.ค.	-
2. ขึ้นเอกสาร กงค.1 ที่สรรพากร	5 ม.ค.	5 ม.ค.	0
3. ทำเอกสาร สปส.1-10	12 ม.ค.	12 ม.ค.	-
4. ทำเอกสาร สปส.1-03, สปส 6-09 ประจำเดือน พ.ย.	12 ม.ค.	12 ม.ค.	-
5. ขึ้นเอกสาร สปส.1-10, 1-03, 6-09 ที่สำนักงานประกันสังคม	12 ม.ค.	12 ม.ค.	-
6. เดิมเงิน Easy Pass	ทุกวันศุกร์	ทุกวันศุกร์	0
7. เคลียเอกสาร petty cash	ทุกวันอังคาร, พุธ	ทุกวันอังคาร, พุธ	0
8. จัด HBD Party ประจำเดือน ธ.ค.	26 ม.ค.	26 ม.ค.	-

ภาพที่ 4.5 กำหนดการของงานจัดทำสวัสดิการเดือนประจำเดือนมกราคม พ.ศ.2561

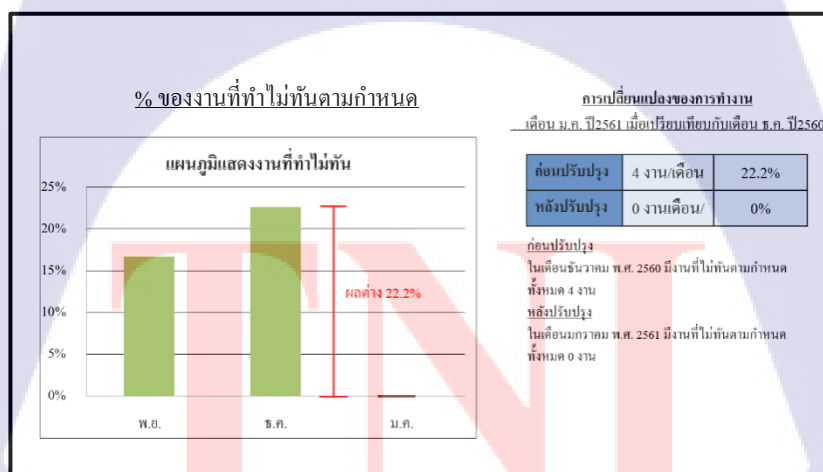
4.1.6 สรุปผล กำหนดตัวชี้วัดในด้านต่างๆที่จะทำวิจัย

4.1.6.1 การเปลี่ยนแปลงของกระบวนการ



ภาพที่ 4.6 แสดงการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการทำงาน

4.1.6.2 การทำงานไม่ทันตามกำหนด ลดลงเป็น 0



ภาพที่ 4.7 แสดงการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการทำงาน งานที่ทำไม่ทันกลายเป็น 0

จากภาพ 4.7 แผนภูมิแสดงเปอร์เซ็นต์ของการทำงานไม่ทันในแต่ละเดือนโดย ในเดือนมกราคม พ.ศ.2561จำนวนงานที่ทำไม่ทันตามกำหนดการลดลงจากเดิมเมื่อเทียบกับ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2560 และเดือน ธันวาคม พ.ศ.2560

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์การจัดทำเงินเดือนและสวัสดิการของฝ่ายบุคคลไม่มีกำหนดแผนงานที่ชัดเจน พนักงานจึงใช้การจัดจำเพื่อจัดลำดับความสำคัญของงาน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานไม่ทันตามกำหนด ในบางครั้งพนักงานไม่ได้จัดเตรียมเอกสารประกอบการทำงานไว้ล่วงหน้า ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและความผิดพลาดในการดำเนินงาน จึงได้นำปัญหาพนักงานทำงานโดยไม่คำนึงถึงลำดับการทำงานมากำหนดแผนการทำงานและรายละเอียดของงาน พนักงานจึงสามารถมองเห็นแผนโดยรวมของงานในแต่ละเดือน และสามารถวางแผนการทำงานได้อย่างถูกต้อง พนักงานสามารถจัดลำดับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและส่งงานได้ทันตามกำหนดการเมื่อมีงานที่ไม่ได้อยู่ในแผนงานที่กำหนดไว้ในเดือนนั้นๆ อีกทั้งช่วยเตือนกำหนดการส่งงานให้พนักงานได้ทราบล่วงหน้าทำให้พนักงานมีเวลาในการวางแผนการทำงานและจัดเตรียมเอกสารประกอบการทำงานได้มากขึ้น

5.2 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

1. จากการดำเนินงานพบว่าในการทำงานของฝ่ายบุคคล จะต้องประกอบไปด้วยเอกสารจากหลายแผนกงานดังนั้นควรมีการแจ้งเตือนส่งไปยังแผนกที่มีความเกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แผนกนั้นๆ ทราบถึงกำหนดการส่งเอกสารและจัดเตรียมเอกสารสำหรับส่งให้แก่ฝ่ายบุคคลไว้ล่วงหน้า
2. จากทำการสังเกตการทำงานของแผนกอื่นๆ พบว่าแต่ละแผนกนั้นไม่มีการวางแผนการทำงานไว้อย่างชัดเจน ดังนั้นในแต่ละแผนกควรจัดทำปฏิทินการทำงานและแจ้งเตือนกำหนดการทำงานเพื่อให้สามารถมองภาพรวมของแผนการทำงานและเป็นมาตรฐานในการทำงาน

5.3 ประโยชน์ที่ได้รับจากการเป็นนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจ

1. ได้เรียนรู้จักการปรับตัวเข้ากับผู้อื่นและสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น
2. ได้ฝึกการคิด การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ และมีระเบียบ
3. ได้ฝึกความมีวินัย และความอดทนเมื่อพบอุปสรรคในการทำงาน
4. ได้เรียนรู้การแก้ไขปัญหาหน้างานจริง โดยใช้ความรู้ที่เคยเรียนมา
5. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารต่างๆของงานฝ่ายบุคคลและงานต่างๆของฝ่ายบุคคล

เอกสารอ้างอิง

กฤติพงศ์ เดชส่งจรัส. 2557. ความหมายของ 5ส [Online], Available:
http://library.rsu.ac.th/library5s/lib5s_mean.html. [28 ธันวาคม 2560]

ประชาสรรค์ แสนภักดี. 2552. การวิเคราะห์ 5W2H
[Online], Available: <http://www.freightmaxad.com/magazine/?p=66845678222457> [25 มกราคม 2560]

พัชรินทร์ สีนอานวยผล. 2558. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยแนวคิด Kaizen [Online],
Available: [http://www.stou.ac.th/study/sumrit/5-58\(500\)/page5-5-58\(500\).html](http://www.stou.ac.th/study/sumrit/5-58(500)/page5-5-58(500).html)
[25 มกราคม 2560]

ยุพิน อห้หมื่น. 2554. การใช้งาน Calendar ใน Outlook [Online], Available: <http://www.it-guides.com/training-a-tutorial/office-tutorial/calendar-in-microsoft-outlook-2007>
[28 ธันวาคม 2560]

สุธารินี โพธิจันทร์. 2558. PDCA หัวใจของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง [Online], Available:
<http://www.ftpi.or.th/2025/2225> [30 ธันวาคม 2560]

TNI

ภาคผนวก

TNI

ภาคผนวก.
ปฏิทินการทำงาน

TNI

Calendar - Mailbox - Intern TGD - Microsoft Outlook

ปฏิทิน

February 2018

ค้นหา Calendar (Ctrl+E)

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
Jan 28	29	30	31	Feb 1	2	3	
28/1 - 2/2		Upload จานเงินเดือนเก่า	clear petty cash(ช่าง) 08:00 08:30 print slip salary 15:00 17:00 ขึ้นรถ 1+ค่า	08:00 09:00 top up easy p 14:00 15:30 go to bank 16:00 17:00 pay salary; In	08:00 08:30 เริ่มตรวจOTได้	top up easy pass(tech) 12:00 14:30 สรุปเอกสาร O	
4 - 9/2	4	5	6	7	8	9	10
		08:00 17:30 Sign TAX; Inte	clear petty cash(ช่าง) ส่วนรถ ทก20; Intern1 TG 08:00 15:30 ขึ้นรถค.1; สสร	clear petty cash(ช่าง)	08:00 08:30 เช็คลิสต์ ขาด	top up easy pass(tech) 10:00 17:00 ขึ้นรถค.1; ขา	
11 - 16/2	11	12	13	14	15	16	17
		08:00 08:30 เริ่มสำเนาเงิน 09:30 11:00 สรุปผล ทก.20	clear petty cash(ช่าง) 08:00 17:00 ลงเงินเดือน; ท	clear petty cash(ช่าง)		top up easy pass(tech)	
18 - 23/2	18	19	20	21	22	23	24
			clear petty cash(ช่าง) 09:00 10:00 ขึ้นนำคิม+ค่า	clear petty cash(ช่าง)	09:00 12:00 เตรียมสื่ออาหาร	top up easy pass(tech) 16:30 17:00 HBO Party; TG	
25/2 - 2/3	25	26	27	28	Mar 1	2	3
			clear petty cash(ช่าง) 08:00 15:00 print slip 15:30 17:00 ขึ้นรถ 20; Inte	top up easy pass(sales) 08:00 08:30 clear petty ca 14:00 15:30 go to bank; b		08:00 จานเงินเดือน+slipลงค่า; TGD top up easy pass(tech) 13:00 14:30 Bank PTC	ถึง Mar 6

ปฏิทินการทำงาน เดือนกุมภาพันธ์

Calendar - Mailbox - Intern1 TGD - Microsoft Outlook

March 2018

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
Feb 25 25/2 - 2/3	26	27 clear petty cash(ช่างท 08:00 15:00 print slip 15:30 17:00 รื่นทง20; Inte	28 top up easy pass(sales 08:00 08:30 clear petty cas 14:00 15:30 go to bank; be	Mar 1	2 08:00 จ่ายเงินเดือน+slipลงค่า; TGD top up easy pass(tech 13:00 14:30 Bank PTC	3
4	5 จ่ายเงินเดือน+slipลงค่า; TGD	6 ตรวจ OT + อนุมัติ kjoon sign Tax	7 clear petty cash(ช่างค in-out AIA	8	9 key leave top up easy pass(tech 13:00 14:30 Bank PTC	10
11 11 - 16/3	12	13 ตรวจสอเบยชน+จ่ายเงินเดือน clear petty cash(ช่างท	14 clear petty cash(ช่างค	15 ส่งเงินเดือน w/k.kat 15:30 17:00 รื่นทงจระเอก	16 top up easy pass(tech 13:00 14:30 Bank PTC	17
18 18 - 23/3	19	20 clear petty cash(ช่างท 09:00 10:00 รื่นทงคิม+จ่าย	21 clear petty cash(ช่างค	22	23 HBDparty top up easy pass(tech 13:00 14:30 Bank PTC	24
25 25 - 30/3	26 15:30 17:00 คคต.91ธ2017	27 clear petty cash(ช่างท	28 clear petty cash(ช่างค upload salary	29 Print slip ผ่านวณ+ซองเงิน	30 Pay cash salary+slip top up easy pass(Sales top up easy pass(tech	31

ปฏิทินการทำงาน เดือนมีนาคม

Calendar - Mailbox - Intern1 TGD - Microsoft Outlook

April 2018

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
Apr 1 1 - 6/4	2	3 clear petty cash(ช่างท 09:00 10:00 รื่นทงคิม+จ่าย	4 clear petty cash(ช่างค สรุปเอกสารOT+คาน	5 kjoon sign Tax สคคิชาด ลานาสาม Mar 09:30 12:00 CAV Apr	6 หยุด	7
8	9 in out AIA top up easy pass(tech	10 ตรวจ + อนุมัติ OT clear petty cash(ช่างท	11 บันทึก ในลา clear petty cash(ช่างค	12	13	14 หยุดสงกรานต์
15 15 - 20/4	16 หยุดสงกรานต์	17 clear petty cash(ช่างท top up easy pass(tech ส่งเงินเดือน w/k.kat	18 clear petty cash(ช่างค	19	20 top up easy pass(tech 13:00 14:30 Bank PTC	21
22 22 - 27/4	23	24 clear petty cash(ช่างท	25 clear petty cash(ช่างค	26 upload salary ผ่านวณเงินเดือน+ซองเงิน	27 print slip top up easy pass(tech 13:00 14:30 Bank PTC	28
29 29/4 - 4/5	30 play cash salary+slip top up easy pass(Sales	May 1 clear petty cash(ช่างท 09:00 10:00 รื่นทงคิม+จ่าย	2 clear petty cash(ช่างค	3 คานเอกสาร OT	4 sign Tax kjoon top up easy pass(tech 13:00 14:30 Bank PTC	5

ปฏิทินการทำงาน เดือนเมษายน

The screenshot shows the Microsoft Outlook application window titled "Calendar - Mailbox - Intern TGD - Microsoft Outlook". The main view is a monthly calendar for June 2018. The calendar grid shows days from Sunday to Saturday. Various events are scheduled throughout the month, including "play cash salary+slip top up easy pass(Sales)", "clear petty cash(ช่างทอ)", "ตรวจOT+อนุมัติ", and "top up easy pass(tech)". The interface includes a taskbar at the bottom with icons for different views like "วัน" (Day), "สัปดาห์" (Week), etc.

ปฏิทินการทำงาน เดือนมิถุนายน

Calendar - Mailbox - Intern1 TGD - Microsoft Outlook

July 2018

คลิกที่นี่เพื่อเปิดใช้งาน 'ค้นหาปฏิทิน' ค้นหา Calendar (Ctrl+E)

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
Jul 1	2	3	4	5	6	7	
1 - 6/7			clear petty cash(ช่างค	clear petty cash(ช่างค	13:00 14:30 Bank PTC 15:30 17:00 sent tax; สรท		
8	9	10	11	12	13	14	
8 - 13/7			clear petty cash(ช่างค 09:00 10:00 รับนำคิม+จาง	clear petty cash(ช่างค	13:00 14:30 Bank PTC 15:30 17:00 สรเอกสารปร		
15	16	17	18	19	20	21	
15 - 20/7	ส่งเงินเดือน w/k.kat	clear petty cash(ช่างค	clear petty cash(ช่างค		13:00 14:30 Bank PTC		
22	23	24	25	26	27	28	
22 - 27/7			clear petty cash(ช่างค 09:00 10:00 รับนำคิม+จาง	clear petty cash(ช่างค		13:00 14:30 Bank PTC	
29	30	31	Aug 1	2	3	4	
29/7 - 3/8	play cash salary+slip top up easy pass(Sales	clear petty cash(ช่างค	clear petty cash(ช่างค		13:00 14:30 Bank PTC		

ปฏิทินการทำงาน เดือนกรกฎาคม

Calendar - Mailbox - Intern1 TGD - Microsoft Outlook

August 2018

คลิกที่นี่เพื่อเปิดใช้งาน 'ค้นหาปฏิทิน' ค้นหา Calendar (Ctrl+E)

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
Jul 29	30	31	Aug 1	2	3	4	
29/7 - 3/8	play cash salary+slip top up easy pass(Sales	clear petty cash(ช่างค	clear petty cash(ช่างค		13:00 14:30 Bank PTC		
5	6	7	8	9	10	11	
5 - 10/8	15:30 17:00 sent tax; สรท	clear petty cash(ช่างค 09:00 10:00 รับนำคิม+จาง	clear petty cash(ช่างค		13:00 14:30 Bank PTC		
12	13	14	15	16	17	18	
12 - 17/8	15:30 17:00 สรเอกสารปร	clear petty cash(ช่างค	clear petty cash(ช่างค		13:00 14:30 Bank PTC		
19	20	21	22	23	24	25	
19 - 24/8			clear petty cash(ช่างค 09:00 10:00 รับนำคิม+จาง	clear petty cash(ช่างค		13:00 14:30 Bank PTC	
26	27	28	29	30	31	Sep 1	
26 - 31/8	play cash salary+slip top up easy pass(Sales	clear petty cash(ช่างค	clear petty cash(ช่างค		13:00 14:30 Bank PTC		

ปฏิทินการทำงาน เดือนสิงหาคม

Calendar - Mailbox - Intern1 TGD - Microsoft Outlook

คลิกที่นี่เพื่อเปิดใช้งาน "ค้นหาวันที่"

September 2018

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
Sep 2	3	4	5	6	7	8
		clear petty cash(ช่างกร 09:00 10:00 รันน้ำดื่ม+จ่าย	clear petty cash(ช่างด 15:30 17:00 sent tax; สรท	13:00 14:30 Bank PTC		
9	10	11	12	13	14	15
		clear petty cash(ช่างกร	clear petty cash(ช่างด 15:30 17:00 ส่งเอกสารประ	13:00 14:30 Bank PTC		
16	17	18	19	20	21	22
		clear petty cash(ช่างกร 09:00 10:00 รันน้ำดื่ม+จ่าย	clear petty cash(ช่างด		13:00 14:30 Bank PTC	
23	24	25	26	27	28	29
	play cash salary+slip top up easy pass(Sales	clear petty cash(ช่างกร	clear petty cash(ช่างด		13:00 14:30 Bank PTC	
30	Oct 1	2	3	4	5	6
		clear petty cash(ช่างกร 09:00 10:00 รันน้ำดื่ม+จ่าย	clear petty cash(ช่างด		13:00 14:30 Bank PTC	15:30 17:00 sent tax; สรท

ปฏิทินการทำงาน เดือนกันยายน

Calendar - Mailbox - Intern1 TGD - Microsoft Outlook

คลิกที่นี่เพื่อเปิดใช้งาน "ค้นหาวันที่"

October 2018

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
Sep 30	Oct 1	2	3	4	5	6
		clear petty cash(ช่างกร 09:00 10:00 รันน้ำดื่ม+จ่าย	clear petty cash(ช่างด		13:00 14:30 Bank PTC	15:30 17:00 sent tax; สรท
7	8	9	10	11	12	13
		clear petty cash(ช่างกร	clear petty cash(ช่างด		13:00 14:30 Bank PTC	15:30 17:00 ส่งเอกสารประ
14	15	16	17	18	19	20
		clear petty cash(ช่างกร 09:00 10:00 รันน้ำดื่ม+จ่าย	clear petty cash(ช่างด		13:00 14:30 Bank PTC	
21	22	23	24	25	26	27
		clear petty cash(ช่างกร	clear petty cash(ช่างด		13:00 14:30 Bank PTC	
28	29	30	31	Nov 1	2	3
	play cash salary+slip top up easy pass(Sales	clear petty cash(ช่างกร 09:00 10:00 รันน้ำดื่ม+จ่าย	clear petty cash(ช่างด		13:00 14:30 Bank PTC	

ปฏิทินการทำงาน เดือนตุลาคม

The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar application. The title bar indicates the window is titled 'Calendar - Mailbox - Internet TGD - Microsoft Outlook'. The interface includes a ribbon at the top with tabs for 'File', 'Home', 'Send/Receive', 'Calendar', 'Tasks', 'Contacts', and 'Tools'. The 'Calendar' tab is active, showing a view of the month of December 2018. The calendar grid displays dates from Dec 2 to Jan 5. Key events include 'clear petty cash(ช่วง)' on Dec 4, 11, 12, 18, 19, 25, and 26, and 'top up easy pass(Sales)' on Dec 31. The interface also includes a search bar on the right and a taskbar at the bottom with icons for various Outlook features.

ปฏิทินการทำงาน เดือนธันวาคม

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – สกุล

นางสาวปฏิมาภรณ์ เขียวยาสัตว์

วัน เดือน ปีเกิด

3 กันยายน พ.ศ.2538

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

โรงเรียนนาคनावอุปถัมภ์

ระดับมัธยมศึกษา

โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษา น้อมเกล้า

ระดับอุดมศึกษา

โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษา น้อมเกล้า

ทุนการศึกษา

- ไม่มี -

ประวัติการฝึกอบรม

TPS Research and date Collection about Logistics and Supply
Thailand Lean Award 2017

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ - ไม่มี -

