



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การติดตามเอกสารจองสินค้าด้วยโปรแกรม EXCEL
กรณีศึกษา บริษัท แลนด์โก้ ฮักซ์ จำกัด จังหวัด กรุงเทพมหานคร
Tracking of booking documents using EXCEL program
Case Study : Landco Hux Company Limited

โดย

นางสาวอภิสร่า จักเอียด

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

รหัสนักศึกษา 6440702134

หน้าอนุมัติรายงาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ได้พิจารณารายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของ นางสาวอภิสร่า จักเฮียม เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....
(อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล)

ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

.....
(อาจารย์ภคพร ผงทอง)

อนุมัติให้รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

จดหมายนำส่ง

ที่ อว ๐๖๒๓.๔/ว.๐๙๒๔



คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
๓๐๐๐๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน รองผู้จัดการฝ่ายโลจิสติกส์ บริษัท แลนด์โก้ ฮัทช์ จำกัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบสมัครโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบตอบรับนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา รุ่นที่ ๑๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้จัดโครงการสหกิจศึกษา รุ่นที่ ๑๖ เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรงกับลักษณะวิชาชีพตามหลักสูตรในสถานประกอบการ ซึ่งตามข้อกำหนดของโครงการสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนพนักงานของสถานประกอบการนั้น ภายใต้การติดตามผลงานของอาจารย์นิเทศ สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๗ การออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๔ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในกรณีมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าหน่วยงานของท่านมีศักยภาพสามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับนักศึกษาเป็นอย่างดีจากการได้รับความร่วมมือจากท่านร่วมผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานของท่านเป็นฝึกสหกิจศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน โดยมีรายชื่อนักศึกษาดังต่อไปนี้

นางสาวอภิสร่า จักเยี่ยม

อนึ่ง ขอให้ท่านได้โปรดแจ้งผลการพิจารณาโดยกรอกข้อมูลลงในแบบตอบรับนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาที่แนบมาด้วยแล้ว หากมีข้อสงสัยประการใดกรุณาสอบถามได้โดยตรงจาก อาจารย์พิชญา วรณพงษ์เจริญ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๘๙๐ ๘๑๐๖ อีเมลล์ phitchaya.w@nrru.ac.th และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกรัตน์ เอกศาสตร์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

คณะวิทยาการจัดการ

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๕ ๗๗๘๙ โทรสาร ๐ ๔๔๒๗ ๒๙๔๐

กิตติกรรมประกาศ

ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท แลนด์โก้ ฮัทซ์ จำกัด จังหวัดกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2567 ถึงวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ.2567 ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ มากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. อาจารย์นภาพร ฝอยพิกุล อาจารย์ที่ปรึกษา
2. คุณอาทิตย์ยา สุพรรณกลาง ตำแหน่ง Logistics Admin

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลสอนงานในด้านต่าง ๆ และให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงาน ซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ขอขอบพระคุณแหล่งข้อมูลอ้างอิงในบรรณานุกรมทั้งหมดที่ใช้ประกอบในการทำงานวิจัยฉบับนี้ ให้ความสมบูรณ์บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ และขอขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลืออีกหลายท่านซึ่งไม่สามารถกล่าวนามในที่นี้ได้หมด

อภิสรรา จักเอียด

กันยายน 2567

ชื่อโครงการ	การติดตามเอกสารจองสินค้าด้วยโปรแกรม EXCEL
	กรณีศึกษา บริษัท แลนด์โก้ ฮักซ์ จำกัด จังหวัด กรุงเทพมหานคร
ผู้จัดทำ	นางสาวอภิสร่า จักเฮียม
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
ปีการศึกษา	2567
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล

บทคัดย่อ

โครงการสหกิจศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามเอกสาร D36ใบจองสินค้า บริษัท แลนด์โก้ ฮักซ์ จำกัด จังหวัดกรุงเทพมหานคร ผู้จัดทำได้ทำการศึกษา สืบค้นและเก็บรวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พบว่า ปัญหาการติดตามเอกสารยังไม่สามารถติดตามเอกสารการจองสินค้าได้ตามกำหนด ทำให้เกิดการล่าช้าในการคืนสินค้าจนทำให้ส่งผลกระทบต่อการยกเลิกการจองสินค้าล่าช้าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด พบว่า 1. การทำสัญลักษณ์บงบอวันครบกำหนดจองสินค้าไม่ชัดเจน 2. ธุรกิจไม่ได้ตรวจสอบ 3. ผู้จอง 4. คลังสินค้า ทำให้เกิดการยกเลิกจองสินค้าเกินกำหนด

จากการปรับปรุงการทำงาน พบว่า นับเวลาตั้งแต่การติดตามเอกสารจองสินค้าด้วยโปรแกรมExcel ผลปรากฏว่าจำนวนการยกเลิกสินค้าเกินกำหนดจากธุรกิจลดลง100% การติดต่อจากผู้จองก็สามารถทำได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้นเพราะดูข้อมูลการจองสินค้าสะดวกและรวดเร็วมากขึ้นกว่าการใช้กระดาษโพสอิท ในส่วนของคลังสินค้าก็สามารถลดขั้นตอนที่คลังสินค้าจะติดต่อกับผู้จองสินค้าไปได้เพราะ ธุรกิจสามารถติดต่อกับผู้จองเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะไปถึงคลังสินค้านำรับทราบการยกเลิกจองสินค้า จากการคำนวณหาอัตราเฉลี่ยของเวลาจากการยกเลิกจองสินค้าเกินกำหนดลดลง พบว่า ค่าเฉลี่ยของการจองสินค้าเกินกำหนดในเดือนกันยายนมีจำนวน 0 วัน และมีค่า KPI สามารถเพิ่มขึ้น100% จากการติดตาม

คำสำคัญ: จองสินค้า, D36, Excel , KPI , แผนภูมิแก๊งปลา

Abstract

This cooperative education project aims to increase the efficiency of tracking documents D36 (product reservation form) of Landco Hux Co., Ltd., Bangkok. The author has studied, surveyed and collected relevant data. It was found that the problem of tracking documents is still unable to track product reservation documents as scheduled. This causes delays in returning products, which results in late cancellation of product reservations that do not comply with the requirements. It was found that: 1. The symbol indicating the product reservation due date is not clear. 2. The clerk did not check. 3. The booker. 4. The warehouse, which causes late cancellation of product reservations.

From the work improvement, it was found that counting the time from tracking the product reservation document with the Excel program, the result was that the number of overdue product cancellations from the administration was reduced by 100%. Contacting the booker was also faster because checking the product reservation information was more convenient and faster than using post-it notes. In terms of the warehouse, the steps that the warehouse had to contact the booker were reduced because the administration was able to contact the booker before the document reached the warehouse to acknowledge the cancellation of the product reservation. From the calculation of the average rate of time from overdue product reservation cancellations, it was found that the average number of overdue product reservations in September was 0 days and the KPI value could increase by 100% from tracking.

Keywords: Product booking ,D36, Excel, KPI, Fishbone chart

สารบัญ

จดหมายนำส่ง.....	ข
บทคัดย่อ.....	ง
สารบัญเรื่อง.....	ฉ
สารบัญภาพ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฅ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	1
1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	1
1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลัก.....	3
1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน.....	4
1.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ.....	5
1.1.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	5
1.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	5
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	6
2.1 การติดตามเอกสาร (Document tracking).....	6
2.2 โปรแกรม Microsoft Excel.....	7
2.3 การวิเคราะห์แบบแผนภูมิก้างปลา (Fish Bone Diagram).....	9
2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับตัวชี้วัด KPI : Key Performance Indicators.....	11
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	12
บทที่ 3 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย.....	15
3.1 วัตถุประสงค์ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของกรปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	15
3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	15
3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา.....	15
3.1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการสหกิจศึกษา.....	16
3.1.4 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์.....	16

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย.....	17
3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	17
3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน.....	18
3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	19
3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา.....	21
3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน.....	22
บทที่ 4 ผลการวิจัย.....	24
4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน.....	24
4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน.....	25
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	27
5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	27
5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	27
บรรณานุกรม.....	38
ภาคผนวก.....	39
ภาคผนวก ก. ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	42
ภาคผนวก ข. เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	43
ภาคผนวก ค. ประวัติผู้เขียน.....	44

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1.1	แผนที่ แลนด์ไค์ ฮักซ์ จำกัด.....	1
1.2	รูปแบบการจัดการองค์กร.....	4
2.1	ส่วนประกอบหน้าต่าง Excel.....	8
3.1	กระบวนการทำงาน.....	18
3.2	แผนผังก้างปลาวิเคราะห์สาเหตุปัญหา.....	21
3.3	การติดตามเอกสารจองสินค้าด้วยโปรแกรมExcel.....	23
3.4	การติดตามเอกสารจองสินค้าด้วยโปรแกรมExcel.....	23
3.5	การติดตามเอกสารจองสินค้าด้วยโปรแกรมExcel.....	23

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์.....	16
3.2	อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง.....	20
3.3	การติดตามเอกสารจองสินค้าเดือน สิงหาคม.....	21
3.4	แสดงขั้นตอนการแก้ปัญหา.....	22
4.1	การติดตามเอกสารจองสินค้าเดือน กันยายน.....	24
4.2	เปรียบเทียบก่อนทำ-หลังทำ.....	25
4.3	ค่า KPIของการจองสินค้าเกินกำหนดเดือน กรกฎาคม-กันยายน.....	26

บทที่ 1

บทนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อบริษัท : บริษัท แลนด์โก้ ฮักซ์ จำกัด

สถานที่ตั้ง : 5/1,5/2,5/3 ซอยกาญจนาภิเษก 002 แขวงคลองบางบอน เขตบางบอน

กรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 1.1 แผนที่ บริษัท แลนด์โก้ ฮักซ์ จำกัด

อ้างอิง: <https://jobbkk.com/jobs/detail/25343/523232>

1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักลักษณะสถานประกอบการ

บริษัท แลนด์โก้ ฮักซ์ จำกัด LANDCO HUX CO., LTD. เป็นธุรกิจนำเข้า ส่งออกโดยสั่งสินค้านำเข้ามาจากประเทศไต้หวัน สาธารณะรัฐประชาชนจีนบริษัทให้บริการจัดจำหน่ายประเภทอุปกรณ์กีฬา อุปกรณ์แคมป์เดินป่า ถ้วยรางวัล เครื่องฟิตเนส เครื่องดนตรีไทยและดนตรีสากลครบวงจรอุปกรณ์ต่างๆ บริษัท แลนด์โก้สปอร์ต แอนด์มิวสิคเคิล จำกัด ขายส่งทั้งในห้างสรรพสินค้าในประเทศ เช่น เดอะมอลล์กรุ๊ป เอาร์ทเล็ทมอลล์ ช่องทางออนไลน์ต่างๆ เช่น LAZADA, Shopee และต่างประเทศเช่น พม่า กัมพูชา ลาว ฯลฯ เป็นหลักซึ่งแผนกต่าง ๆ มีการทำงานที่แตกต่างกันไปตามหน้าที่

ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์

จำหน่ายสินค้ากลุ่มสินค้า อุปกรณ์กีฬา และ เครื่องดนตรีสำเร็จรูป ประกอบด้วยแบรนด์

1 LANDCO สินค้าที่จำหน่ายประเภท

- กลองชุด
- หนังสกลองทอม
- กลองบองโกไฟเบอร์
- กลองทอมไฟเบอร์คู่
- กลองใหญ่
- กลองเทนเนอร์อุนบาล
- ฉาบ
- แหวนไม้
- คราวิ่งผลัด
- ฟุตบอล
- ไม้ฮอกกี้
- สู้บมือ

2 CASIO สินค้าที่จำหน่ายประเภท

- หม้อแปลง
- อแดปเตอร์
- กระเป๋าเคี๊ยบอร์ดผ้าบุ
- เคี๊ยบอร์ด
- แก้วอี่เปียโน
- ขาตั้งเคี๊ยบอร์ด
- ชุดหูฟัง
- กีตาร์โปร่ง

3 Marvel สินค้าที่จำหน่ายประเภท

- ปลอกแขน

-ชั้นวางลูกบาสเก็ตบอล

-ลูกบาสเก็ตบอลยาง

-ลูกบาสเก็ตบอลหนัง

-ไม้เบด

-นวมหนัง

-กระสอบหนัง

-กระสอบซ่อมตั้งพื้น

-แฮตการ์ดหนังปิดแก้ม

-ลูกบอล

-เข็มขัด

-ยางยึด

4 Delta สินค้าที่จำหน่ายประเภท

-กีตาร์โปร่ง

5 ADIDAS สินค้าที่จำหน่ายประเภท

-กระเป๋า

-เสื้อ

-รองเท้า

6 CONVERSE สินค้าที่จำหน่ายประเภท

-กระเป๋าคาดเอว

-กระเป๋าสะพายข้าง

-กระเป๋า Converse Bag

-หมวก

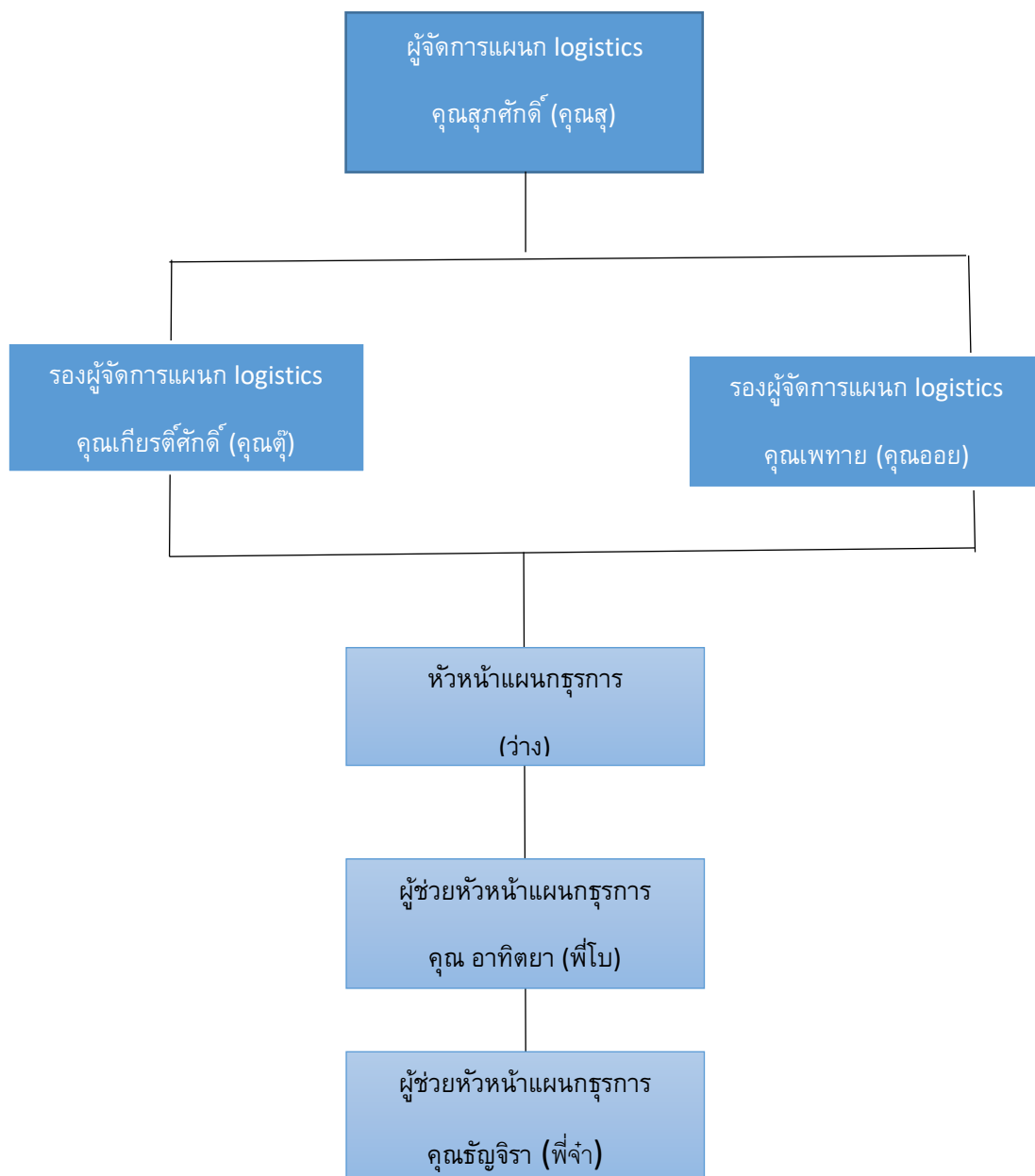
-รองเท้า

7 LFC สินค้าที่จำหน่ายประเภท

-เสื้อ LFC

-สายคล้องหน้ากาก

1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน



ภาพที่ 1.2 รูปแบบการจัดองค์กร
แหล่งที่มา บริษัท แลนด์โก้ อีทซ์ จำกัด

1.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

นางสาว อภิสรา จักเยี่ยม

ตำแหน่ง Logistics Admin(ธุรการคลังสินค้า)

- เก็บเอกสารALL SUM-IN OUT(รายงานสรุปการจ่ายสินค้า)เข้าแฟ้มซึ่งเอกสารจะมีของคลังสินค้าDK1, DK2, DK3, DK4-5, ASB, ASB2, PP2

- Generate Code ออกเลขเอกสารให้กับคลังสินค้าเช่นเอกสาร

D1ใบตรวจนับสินค้า

D10ใบเบิกสินค้า

D17ใบเคลื่อนย้ายสินค้า

D33ใบสั่งงาน

D28ใบตรวจสอบกระบวนการผลิต

D36ใบจองสินค้า ใบตรวจสอบกระบวนการผลิต สั่งงาน

D50ใบเบิกคืนวัสดุดิบ

D6ใบส่งซ่อมสินค้า

- Transfer คีย์เอกสารเคลื่อนย้ายสินค้า

D17ใบเคลื่อนย้ายสินค้า

D36ใบจองสินค้า

D6ใบส่งซ่อมสินค้า

D36ใบจองสินค้า

Ev ใบเบิกสินค้าออกงานEvent

- รับ-จ่ายเอกสารคลังสินค้า

1.1.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาว อาทิตยา สุพรรณกลาง

ตำแหน่ง Logistics Admin

1.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

1 กรกฎาคม 256 –18 ตุลาคม 2567

บทที่ 2

วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาหาแนวทางเพื่อการติดตามเอกสารใบจองสินค้า D36 ให้ทันเวลา กรณีศึกษา บริษัท แลนด์ โก้ ฮักซ์ จำกัด ได้มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็น แนวทางในการหาสาเหตุและแก้ไขปัญหา ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

- 2.1 การติดตามเอกสาร
- 2.2 โปรแกรม Microsoft Excel
- 2.3 การวิเคราะห์แบบแผนภูมิก้างปลา (Fish Bone Diagram)
- 2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับตัวชี้วัด KPI : Key Performance Indicators
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การติดตามเอกสาร

ความหมายของการติดตามเอกสาร

อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์ุ ให้ความหมายของการติดตามเอกสาร คือ การกำหนดวิธีการ แหล่งข้อมูล และ ความถี่ในการติดตามงาน รวมทั้งการกระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นทำงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนการแจ้งผลความก้าวหน้าของงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

ติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อมีการถามถึงผลลัพธ์การทำงาน เรามีวิธีการติดตามผลลัพธ์การทำงานอย่างไร เพื่อให้ได้ ข้อมูลทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนั้นอาจเกิดความวุ่นวายในการค้นหาข้อมูล หรือ พบว่าไม่มีข้อมูล ถ้าเราไม่มีการวางแผนการจัดเก็บและรายงานผลลัพธ์อย่างสม่ำเสมอ นั่นคือ ต้องสร้างระบบการติดตามผลลัพธ์ การทำงานที่ใช้งานได้จริง ทันเวลา ทำให้เมื่อมีการเรียกใช้ข้อมูล ก็สามารถตอบสนองต่อความต้องการได้ ทันที และที่สำคัญคือ สามารถประเมินประสิทธิภาพการทำงาน ว่าอยู่ในระดับใด เป็นระยะ ส่งผลให้เกิดการพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสร้างมาตรฐานการทำงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ จึงขอเสนอ ขั้นตอนในการติดตามผลลัพธ์การดำเนินการ 5 ขั้นตอนดังนี้

1.กำหนดและจัดลำดับความสำคัญของผลลัพธ์

- กำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สามารถแสดง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการทำงาน ทั้งที่เป็นผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการหรือผลลัพธ์โดยรวม (Performance Management)
- กำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัด เพื่อใช้ประเมินการบรรลุผลสัมฤทธิ์
- ลำดับความสำคัญของผลลัพธ์ ควรเริ่มจากระดับองค์กร ถ่ายทอด สู่หน่วยงาน และลงมาถึงรายบุคคล

2.สร้างวิธีการวัดผล (Measurements) เพื่อติดตามความก้าวหน้าของผลลัพธ์

-จัดทำคำนิยามของตัวชี้วัด (KPI Dictionary) เพื่อให้เข้าใจ ตรงกันในการจัดเก็บ วิเคราะห์ แผลผล และใช้ผล รอบเวลา และผู้รับผิดชอบต่างๆ

-กำหนดวิธีการวัดผล เพื่อออกแบบการเก็บข้อมูลได้ถูกต้อง เช่น การวัดความรู้ความเข้าใจ วัดจากผลคะแนน หลังจากได้รับ การอบรม

3.จัดทำมาตรฐานเพื่อประเมินความสำเร็จของผลลัพธ์

-เพื่อให้ง่ายต่อการแปลผลลัพธ์ อาจกำหนดการแปลผลลัพธ์ตาม สัญญาณไฟจราจร เขียว เหลือง แดง เช่น เป็นไปตามเป้าหมายใช้สี เขียว ต่ำกว่าเป้าหมายภายใน 10% ใช้สีเหลือง หรือไม่เป็นไปตาม เป้าหมายใช้สีแดง หรือ ลูกศรชี้ขึ้น-ลง เช่น ลูกศรชี้ขึ้น หมายถึง ผลลัพธ์ยิ่งสูงยิ่งดี ลูกศรชี้ลง หมายถึง ผลลัพธ์ยิ่งต่ำยิ่งดี

4. ติดตามความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ

-กำหนดรอบเวลาในการติดตามและรายงานผลลัพธ์ให้เหมาะสม สม่ำเสมอ เพื่อความรวดเร็วในการแก้ไข หาก ผลลัพธ์ไม่เป็นไป ตามเป้าหมาย

- วิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผล ให้สามารถค้นหาความจริงจาก ข้อมูล เพื่อใช้เป็นฐานในการตัดสินใจที่มี ประสิทธิภาพ และ วางแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

5. ทบทวนให้เป็นปัจจุบันและมีความต่อเนื่อง

- มีวงรอบการทบทวนตัวชี้วัดเป็นประจำ เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถ ใช้ในการวัดผลลัพธ์การทำงานได้จริง และสามารถเตือนหรือ ป้องกันการเกิดปัญหาระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อกำจัด หรือ แก้ไข ได้ตั้งแต่เนิ่นๆ

- ปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ค่าเทียบเคียง ให้ท้าทาย และ ทันต่อสถานการณ์ เพื่อการพัฒนาให้ดีขึ้น อย่างต่อเนื่อง

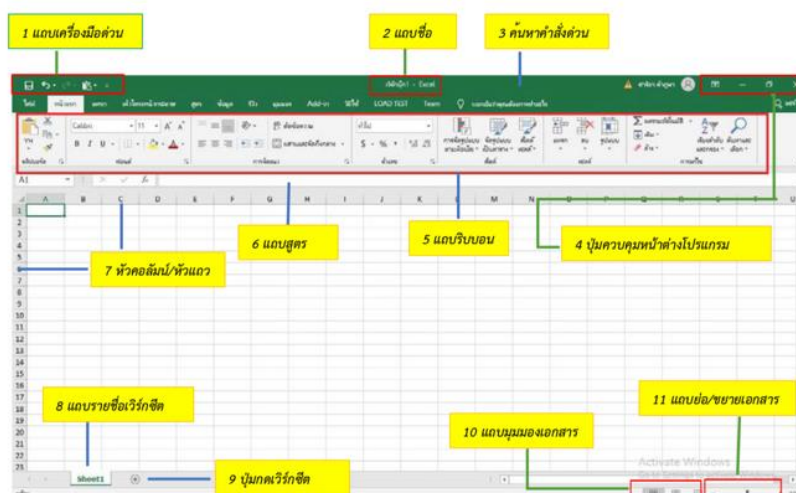
2.2 โปรแกรม Microsoft Excel

โปรแกรม Microsoft Excel คือ โปรแกรมหนึ่งในชุดของ Microsoft Office คือ โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมทางด้านตารางคำนวณ หรือที่เรียกว่า เสปรดชีต (Spreadsheet) มีความสามารถในด้านการสร้างตาราง การคำนวณ การวิเคราะห์ รูปแบบตาราง และกราฟ ซึ่งเหมาะกับงานด้าน บัญชี สถิติ และการรายงานผล การทำงานของโปรแกรม Microsoft Excel ใช้ตารางตาม แนวนอน (rows) และแนวตั้ง (columns) เป็นหลัก ไฟล์ของ Excel เปรียบเสมือนหนังสือ 1 เล่ม ที่ประกอบไปด้วยหน้า หลาย ๆ หน้า ไฟล์ของ Excel เรียกว่าเป็นสมุดงาน (Workbook) และในแต่ละหน้า เรียกว่า เป็น แผ่นงาน (Worksheet) ในแต่ละแผ่นงาน จะแบ่งออกเป็นตาราง ซึ่งประกอบ ไปด้วย ช่องตาราง จำนวนมาก ซึ่งเรียกว่า เซลล์ (Cell) เซลล์คือส่วนตัดกันของแถวและคอลัมน์

ประโยชน์ของ Microsoft Excel

1. สร้างตารางทำงาน จัดตารางสวยงาม ในรูปแบบต่าง ๆ
2. สร้างเอกสารที่ต้องมีการคำนวณ เชื่อมโยงสูตร (สามารถเชื่อมโยงในไฟล์เดียวกัน ข้ามไฟล์หรือข้ามเครื่องก็ได้)
3. งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่จำนวนข้อมูลไม่เกิน 1 ล้านแถว (ในทางปฏิบัติแนะนำว่าไม่เกินหลักแสนจะทำงานได้คล่องตัว)
4. สร้างรายงานสรุปผลในมุมมองต่างๆ เช่น ตารางสรุปยอดขาย ตารางสรุปข้อมูลสินค้า สรุปบุคคล สรุปแผนการผลิต สรุป ข้อมูล ขาดลามาสาย ของพนักงาน เป็นต้น
5. สร้างกราฟ นำเสนอข้อมูล ในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นกราฟแท่ง กราฟเส้น วงกลม จุด ทั้ง 2 มิติ และ 3 มิติ มีรูปแบบ ต่างๆ มากมาย

ส่วนประกอบของหน้าต่างExcel



ภาพที่ 2.1 ส่วนประกอบของหน้าต่างExcel

ที่มา <https://elearningexcelbyrittirut.wordpress.com>

1. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) แถบเก็บปุ่มคำสั่งหรือคำสั่งที่ใช้บ่อย
2. แถบชื่อ (Title Bar) แถบแสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่ เช่น เปิดชื่อไฟล์ Book1 ซึ่งเป็นไฟล์ประเภท Excel
3. ค้นหาคำสั่งด่วน (Tell me what you want to do) ใช้ค้นหาคำสั่งที่ต้องการค้นหาด่วน
4. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Program Window Controls) ปุ่มจัดการหน้าต่างโปรแกรมใช้สำหรับย่อขยาย หรือปิดหน้าต่างโปรแกรม

5. แถบริบบอน (Ribbon) แถบปุ่มคำสั่งซึ่งประกอบด้วยแท็บต่างๆ โดยแต่ละแถบจะรวบรวมคำสั่งเป็นเมนูเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน
6. แถบสูตร (Formular Bar) แถบสำหรับป้อนหรือแสดงคำนวณ
7. หัวคอลัมน์/หัวแถว (column/Row Header) ชื่อคอลัมน์และหมายเลขแถว โดย 1 เวิร์กชีตจะมีทั้งหมด 16,384 คอลัมน์ 1,048,576 แถว
8. แถบรายชื่อเวิร์กชีต (Worksheet Tab) แสดงรายชื่อเวิร์กชีตทั้งหมด
9. ปุ่มเพิ่มเวิร์กชีต (New Sheet) ปุ่มเพิ่มเวิร์กชีตใหม่ให้กับเวิร์กชีตที่เปิดใช้งานอยู่
10. แถบมุมมองเอกสาร (View Shortcuts) กำหนดมุมมองการแสดงผลของเอกสาร
11. แถบย่อ/ขยาย (Zoom Slider) ปรับขนาดการแสดงผลของเอกสาร

2.3 การวิเคราะห์แบบแผนภูมิก้างปลา (Fish Bone Diagram)

เครื่องมือ Fishbone Diagram เป็นเครื่องมือในการค้นหาสาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้น ช่วยให้เราสามารถหาสาเหตุของข้อบกพร่องและความล้มเหลวในกระบวนการต่าง ๆ ในไทยนิยม เรียกสองแบบคือ แผนภูมิก้างปลา และ ผังก้างปลา หรือเรียกอีกชื่อว่า แผนภูมิอิชิคาว่า (Ishikawa Diagram/Fishikawa) ตามชื่อผู้คิดค้น คือ คุณคาโอรุ อิชิคาว่า (Kaoru Ishikawa) ที่นำผังก้างปลา มาใช้ในการจัดการปัญหาและเพิ่มคุณภาพการผลิตสำหรับอุตสาหกรรมกระดาษในช่วงปี พ.ศ.2503 - พ.ศ.2511

แผนภูมิก้างปลาเป็นหนึ่งในเครื่องมือที่ช่วยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เป็น กระบวนการที่มีโครงสร้างช่วยในการช่วยระบุปัจจัยพื้นฐานหรือสาเหตุของเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ การทำความเข้าใจถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการดำเนินงานที่เป็นสาเหตุของความล้มเหลวของระบบ สามารถช่วยพัฒนาการดำเนินการที่สนับสนุนการแก้ไขได้

ผังก้างปลา ตามชื่อเป็นแผนภาพที่เลียนแบบโครงกระดูกปลา ปัญหาพื้นฐานถูกวางไว้ในหัว ของปลา (หันหน้าไปทางขวา) และสาเหตุจะขยายไปทางซ้ายเช่นเดียวกับโครงกระดูก ก้างปลาแต่ละ ก้างแสดงถึงสาเหตุสำคัญ ในขณะที่ก้างย่อยแสดงถึงสาเหตุของแต่ละสาเหตุสำคัญ โครงสร้างของผัง ก้างปลาสามารถแตกแขนงออกไปได้หลายระดับตามความจำเป็นเพื่อหาสาเหตุของปัญหา วิธีการสร้าง ผังก้างปลา

ขั้นตอนที่ 1 - กำหนดปัญหา ขั้นตอนแรกในการแก้ปัญหาและสร้างแผนภูมิก้างปลา (Fishbone Diagram) ให้ประสบความสำเร็จคือการกำหนดปัญหาที่ถูกต้อง คุณอาจเริ่มด้วยเขียนถึง ปัญหาที่คุณกำลังเผชิญ ให้ทั้งทีมของคุณได้ทราบว่าคุณหาดังกล่าวเกี่ยวข้องกับใครบ้าง ปัญหาคืออะไร ปัญหาเกิดขึ้นที่ไหน และเกิดขึ้น เมื่อไหร่ จากนั้นเขียน คำชี้แจงปัญหา บนกระดานไวท์บอร์ดอาจจะ ทำเป็นกล่องปัญหาไว้ทางขวามือแล้ว ลากเส้นแนวนอนยื่นออกมาทางซ้ายจากส่วนคำชี้แจงปัญหาเส้นแนวนอนที่เป็นกระดูกสันหลังของปลาทำให้ คุณพัฒนาความคิดที่เชื่อมต่อกับสาเหตุ

ขั้นตอนที่ 2 – ระดมความคิดเกี่ยวกับสาเหตุหลัก ขั้นตอนที่สองคือการตัดสินใจว่าจะจัดหมวดหมู่สาเหตุของปัญหาอย่างไร รวมถึงปัจจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของปัญหา สิ่งเหล่านี้อาจจะเป็นเรื่องของ วัสดุ กำลังคน เครื่องจักร การวัดผล และสภาพแวดล้อม สำหรับอุตสาหกรรมการผลิตสาเหตุ

หลักมักหมุนรอบ 6Ms ที่เราได้ พูดถึงก่อนหน้านี้ในขณะที่คุณระบุสาเหตุหลักได้ ให้ลากเส้นออกจาก กระดุกสันหลังของปลา แต่เส้นที่ลาก ออกมาเป็นส่วนของก้าง

ขั้นตอนที่ 3 – กำหนดสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา ในขั้นตอนที่สามนี้เป็นกระบวนการระดม ความคิดอย่างแท้จริง คุณและทีมจะเริ่มระบุสาเหตุที่เป็นไปได้ของปัญหาที่เกี่ยวข้องกับแต่ละสาเหตุ หลัก โดยการลากเส้นออกมาด้านข้างของก้างที่เป็นสาเหตุหลักที่คุณได้ระบุไว้จากขั้นตอนที่สอง เรียก เส้นนี้ว่า “เส้นสาเหตุ”

ขั้นตอนที่ 4 – วิเคราะห์แผนภูมิก้างปลาของคุณ มาถึงขั้นตอนนี้คุณควรมีแผนภูมิก้างปลาที่ ผ่านการระดมความคิดมาอย่างเต็มที่แล้ว สิ่งที่คุณควรทำถัดไปคือการใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ Root Cause Analysis อย่าง 5Whys เพื่อการสืบสวนเจาะลึกลงไปให้ถึงแก่นของแต่ละสาเหตุ เพื่อดู ว่าสาเหตุใดเหล่านี้ ก่อให้เกิดปัญหาจริงๆ

ข้อดีของ Fishbone Diagram

- Fishbone Diagram หรือ แผนภูมิก้างปลา นั้นค่อนข้างใช้งานง่าย เช่นเดียวกับ 5Whys และ Brainstorming เทคนิคนี้สามารถเรียนรู้และนำไปใช้ได้อย่างรวดเร็ว

- เนื่องจากการใช้ ภาพ เป็นองค์ประกอบทำให้คนในทีมเห็นสิ่งที่ปัญหาหลัก (ส่วนหัวปลา) และสาเหตุหลักที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน (ส่วนกระดูกสันหลังและก้าง) แผนภาพเหล่านี้ช่วยให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของเหตุและผลที่ผู้วิจัยปัญหาต้องการจะสื่อ - ประวัติที่ยาวนานกว่า 50 ปีช่วยให้มั่นใจได้ว่าแผนภูมิก้างปลา พัฒนาขึ้นเพื่อช่วย ให้ผู้แก้ปัญหาเข้าใจถึงสาเหตุของปัญหา เป็นเทคนิคดั้งเดิมที่

ข้อจำกัดของ Fishbone Diagram

- กระบวนการระดมความคิดสามารถก่อให้เกิดสาเหตุที่เป็นไปได้ที่ไม่เกี่ยวข้องพร้อมกับสาเหตุที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก อาจทำให้เกิดความสับสนและเสียเวลา

- การสร้างผังก้างปลา การวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของเหตุและผลต้องใช้มุมมองจากคนที่มีประสบการณ์ถึงจะสามารถสรุปได้อย่างแม่นยำ

- หลายครั้งการระดมความเห็นจากทีมงานหลายคน มักจบด้วยการใช้การ “โหวต” โดยทีมงานเพื่อระบุปัญหาที่แท้จริง แต่ในความเป็นจริงแล้วการระดมความคิดของทีมงานเป็นเพียงความคิดเห็น ไม่ได้พิสูจน์ว่าสาเหตุต่างๆที่เลือกทำให้เกิดปัญหาจริงๆ

- ผังก้างปลา โดยตัวมันเองไม่ได้มีหน้าที่ในการแก้ปัญหา จึงจำเป็นต้องใช้คู่กับเครื่องมืออื่นประกอบ

2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับตัวชี้วัด KPI : Key Performance Indicators

ความหมายของ KPI: Key Performance Indicators

- Key: จุดหลัก หัวข้อหลัก หรือ เป้าหมายหลัก
- Performance: ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือ ผลของการกระทำ
- Indicator: ตัวชี้วัดหรือดัชนีชี้วัด

ดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน โดยเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐานหรือ เป้าหมายที่ตกลงกันไว้ นอกจากจะเป็นวิธีการประเมินผลงานของพนักงานแล้ว ยังเป็นวิธีที่องค์กร สามารถใช้ในการวัดและประเมินผลความก้าวหน้าของการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร

การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2553) ได้อธิบาย ความหมายของ KPI: Key Performance Indicator คือ ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดผลงานหลัก ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานที่สำคัญและมีการใช้คำสั้นๆ ว่า ตัวชี้วัด ตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัด และ KPI ที่ดีจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1 สามารถวัดได้
- 2 ใช้บอกประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรได้
- 3 สื่อสารให้ทราบทั่วกันทั้งองค์กร
- 4 กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย
- 5 ทบทวน แก้ไขปรับปรุงเป็นระยะและสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร

ประเภทของดัชนีชี้วัดความสำเร็จ KPI : Key Performance Indicators

1.การวัดผลทางตรงดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ประเภทนี้จะแสดงผลออกมาโดยตรงอย่าง ชัดเจน ไม่ต้องตีความใดๆ ตัวเลขบ่งบอกค่าตามความเป็นจริง และมีหลักฐานตรวจสอบได้ มาตรวัด จะอยู่ในระดับ Ratio Scale แบบมาตราวัดอัตราส่วน อย่างเช่น น้ำหนัก, ส่วนสูง, จำนวนสินค้า เป็นต้น

2.การวัดผลทางอ้อมดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ประเภทนี้จะไม่แสดงผลออกมาโดยตรงอย่าง ชัดเจน จะต้องวัดโดยผ่านกระบวนการทางสมองเพิ่มเติม เช่น การวัดทัศนคติ, ความรู้, บุคลิกภาพ เป็นต้น เป็นการประเมินที่ขึ้นอยู่กับความพึงพอใจของแต่ละบุคคลด้วยเช่นกัน มาตรวัดจะอยู่ใน ระดับ Interval Scale หรือ มาตรวัดอันตรภาค หรือมาตรวัดแบบช่วง ที่ประเมินตามความเห็นส่วนบุคคล ชั่งน้ำหนักในการให้คะแนนตามเกณฑ์ส่วนตัวที่แตกต่างกัน

KPI วัดได้หลายมุมมอง

Positive KPI ดัชนีวัดความสำเร็จในเชิงบวก จะเป็นการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลในแง่ดีที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ อาทิ ยอดขาย, กำไร, ความพึงพอใจของลูกค้า, กำลังการผลิต เป็นต้น

Negative KPI ดัชนีวัดความสำเร็จในเชิงลบ จะเป็นการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลโดยใช้ข้อบกพร่อง, ปัญหา, จุดด้อย, หรือเกณฑ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย มาเป็นบรรทัดฐาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการมี KPI

1. ใ้พนักงานในองค์กรทราบถึงการทำงานของตนเองว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์อะไร
2. ทำให้พนักงานทำงานได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากถูกวัดเป็นผลงานของตนเอง
3. สามารถตรวจสอบความผิดปกติของการดำเนินงานและแก้ไขได้ทันที
4. มีหลักเกณฑ์วัดที่ชัดเจนในแต่ละตัวชี้วัด สามารถจัดระดับความสำเร็จได้ ทุกตัวชี้วัด ทุก
5. ผลงานและในภาพรวมได้เป็นอย่างดี
6. สามารถนำไปปรับปรุงมาตรฐานการทำงานของบุคคล และทีมงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้นได้ในอนาคต

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อุไรวรรณ อินทร์แหยม(2565) การเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามเอกสารด้วยเทคโนโลยีเว็บIncreasing Efficiency for Document Tracking using Web Technology ภายนอกองค์กร จำเป็นจะต้องมีเอกสารการซื้อ-การขายเพื่อเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างผู้ซื้อ-ผู้ขาย สำหรับการซื้อ-การขายภายในองค์กรจำเป็นต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารการซื้อ-การขายหลายขั้นตอนซึ่งเสี่ยงต่อการสูญหายของเอกสาร ขาดผู้รับผิดชอบในการติดตามเอกสาร สำหรับหน่วยงานราชการที่มิวิจัยได้ร่วมกันดำเนินโครงการวิจัยนี้ ก็ประสบปัญหาดังกล่าวทางผู้วิจัยจึงเกิดแนวคิดในการจัดทำเว็บไซต์เพื่อใช้ติดตามเอกสารด้วยเทคโนโลยีเว็บภายในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ปัญหาให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถติดตามงานเอกสารได้สะดวก และเพื่อป้องกันปัญหาการสูญหายของเอกสารภายในองค์กร โดยบุคลากรในองค์กรของแต่ละหน่วยงาน จะสามารถตรวจสอบที่อยู่ของงานเอกสาร จากรายงานการติดตามเอกสารภายในเว็บไซต์เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับองค์กร

รชัช ธนาเตชะวงศ์ (2560) การปรับปรุงกระบวนการติดตามเอกสารการเงิน กรณีศึกษา กองคลังและทรัพย์สิน งานนิพนธ์นี้นำเสนอถึงการศึกษาค้นคว้าและอุปสรรคในระบบติดตามเอกสารการเงินของ กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา และได้มีการศึกษาระบบเงินเดิม วิเคราะห์ ออกแบบ และได้พัฒนาต้นแบบระบบติดตามเอกสารการเงินขึ้นมาใหม่ ต้นแบบติดตามเอกสารการเงินที่พัฒนาขึ้นใหม่นี้มีเป้าหมายเพื่อช่วยติดตามเอกสารการเงินและพัฒนาต้นแบบระบบติดตามเอกสารการเงินที่รองรับการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร และ เจ้าหน้าที่เตรียมจ่ายเอกสารการเงิน โดยพัฒนาโปรแกรมโดยใช้ภาษา PHP ทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์สามารถเรียกใช้ งานได้ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน ซึ่งง่ายและสะดวกรวดเร็วต่อการ พัฒนาและการใช้งาน ซึ่งข้อดีของต้นแบบระบบติดตามเอกสารการเงิน ทำให้ติดตามเอกสาร การเงินได้ว่องไวในขั้นตอนการดำเนินการใด และช่วยลดเวลาการคัดกรองเอกสาร ลดเวลาทำงานโดยรวมของระบบลง

นาเดีย ดาราอิง, อารีฟิน โชะตะโลและบุญธิดา จิรรัตนโสภ (2562) ระบบการมอบหมายงานและติดตามงานเอกสาร กรณีศึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา การจัดทำระบบมอบหมายงานและติดตามงานเอกสาร กรณีศึกษา สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงาน พัฒนาคตามวัตถุประสงค์ 3 ข้อ ได้แก่ 1) เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบมอบหมายงานและติดตามงานเอกสาร กรณีศึกษา สำนักงานวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา 2) เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบมอบหมายงานและ ติดตามงานเอกสาร กรณีศึกษา สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และ 3) เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบมอบหมายงานและติดตามงานเอกสาร กรณีศึกษา สำนักงาน วิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยใช้หลักการตามทฤษฎีวงจร

พัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ ได้แก่ โปรแกรม Visual studio code ภาษา PHP, HTML, JavaScript, ใช้ XAMPP เป็น Web Server และใช้ MySQL ในการจัดการฐานข้อมูล ผลการวิจัย พบว่า 1) ระบบมอบหมายงานและติดตามงาน เอกสาร จะแบ่งสิทธิ์การใช้งาน 4 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ กลุ่มเจ้าหน้าที่ กลุ่มหัวหน้างาน และผู้บริหาร

ภุณา (2560) การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบ Excel บริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด
เนื่องจากในปัจจุบันบริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด ได้มีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ บันทึก ด้วยมือ ทำให้ในการค้นเอกสารเกิดความล่าช้า ดังนั้น จึงนำเสนอการนำระบบจัดเก็บเอกสาร ด้วย Excel มาใช้กับบริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้ 1. จัดทำ ตาราง Excel แล้ว กำหนดหัวข้อ 2. บันทึกข้อมูลที่อยู่ของลูกค้า 3. สร้าง Folder ไว้แยกประเภทของ ข้อมูล 4. บันทึก ข้อมูลตามรายการสั่งซื้อจากการเก็บเอกสารด้วยระบบ Excel โดยระบบ Excel สามารถแยกประเภท ของเอกสาร ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในเรื่องความแม่นยำ พร้อมกับช่วยลดปัญหา ด้านการสืบค้นข้อมูล ลดขั้นตอนการทำงาน

บทที่ 3

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

3.1 วัตถุประสงค์ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของการทำงานสหกิจศึกษา

3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

3.1.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- เพื่อให้เกิดความรู้ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง
- เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานเป็นไปตามความต้องการของสถานประกอบการ และตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
- เพื่อที่จะนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานไปใช้ในการทำงานในอนาคต

3.1.1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการสหกิจศึกษา

- เพื่อพัฒนาการติดตามเอกสารจองสินค้า(D36)ด้วยโปรแกรมExcel
- เพื่อสร้างแนวทางการแก้ไขปัญหาการติดตามเอกสารเอกสาร D36(ใบจองสินค้า)

3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

3.1.2.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ด้านสถานศึกษา

- สร้างความสัมพันธ์กับสถานประกอบการ
- ได้รับข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- สถานศึกษาเป็นที่ยอมรับของสถานประกอบการ และตลาดแรงงาน

2. ด้านนักศึกษา

- ให้ได้มีโอกาสและประสบการณ์จริงจากการทำงานในสถานประกอบการและได้นำความรู้ไปใช้ในการทำงานในอนาคต
- มีแบบแผนมีการทำงานเป็นทีม การประสานงานติดต่อกับฝ่ายต่างๆ
- เกิดทักษะในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่นมีความรับผิดชอบ และความมั่นใจในตนเองมากขึ้น

3. ด้านสถานประกอบการ

- เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ
- เพื่อลดงานในการเคลื่อนย้ายสินค้าให้แก่พนักงานประจำ
- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานศึกษา

3.1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการสหกิจศึกษา

1. ทำให้ทราบกระบวนการติดตามเอกสาร D36(ใบจองสินค้า)ของบริษัท แลนด์ไ้ ฮักซ์ จำกัด
2. ทำให้ทราบปัญหาการติดตามเอกสาร D36(ใบจองสินค้า)ของบริษัท แลนด์ไ้ ฮักซ์ จำกัด
3. ทำให้ทราบแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการการติดตามเอกสาร D36(ใบจองสินค้า) ของบริษัท แลนด์ไ้ ฮักซ์ จำกัด

3.1.4 แผนปฏิบัติการ 16 สัปดาห์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เดือน สัปดาห์	กรกฎาคม				สิงหาคม					กันยายน			ตุลาคม			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาของสถานประกอบการ																	
2. กำหนดหัวข้อเรื่องโครงการ																	
3. ประสานงานและขอข้อมูลจากพนักงานที่ปรึกษา																	
4. รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลและหาแนวทางที่จะใช้ในการแก้ปัญหา																	
5. เก็บข้อมูลย้อนหลัง 2 เดือนเพื่อกมาทำการวิเคราะห์																	
6. ทำการเปรียบเทียบระยะเวลาในก่อนและหลังการแก้ปัญหา																	
7. เสนอแนวทางในสถานประกอบการ																	
8. สรุปผลและข้อเสนอแนะ																	

ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. เก็บเอกสาร All Sum สรุปการจ่ายสินค้าของคลังสินค้า เป็นการเก็บเอกสาร All Sum จะแบ่งการเก็บเป็น 2 ฝั่ง มีในส่วนของฝั่ง DK จะประกอบไปด้วยคลัง DK1 DK2 DK3 DK4-5INT และในส่วนของฝั่ง PP จะประกอบไปด้วยคลัง PP ASB ASB2 CRP การเก็บจะแยกเอกสารเก็บตามแฟ้มของแต่ละคลังสินค้า

2. ปรับสต็อกเกอร์ติดสินค้าให้คลังสินค้า

3. Generate Code ออกเลขเอกสารให้กับคลังสินค้า จะออกเลขเอกสารได้ก็ต่อเมื่อมีเอกสารมาถึงธุรการ เอกสารส่วนใหญ่จะเป็นเอกสารเคลื่อนย้ายสินค้า ส่งซ่อมสินค้า เบิกสินค้างาน Event ใบเบิกคืนวัตถุดิบ ใบจองสินค้า ใบตรวจสอบกระบวนการผลิต ใบสั่งงาน เป็นต้น

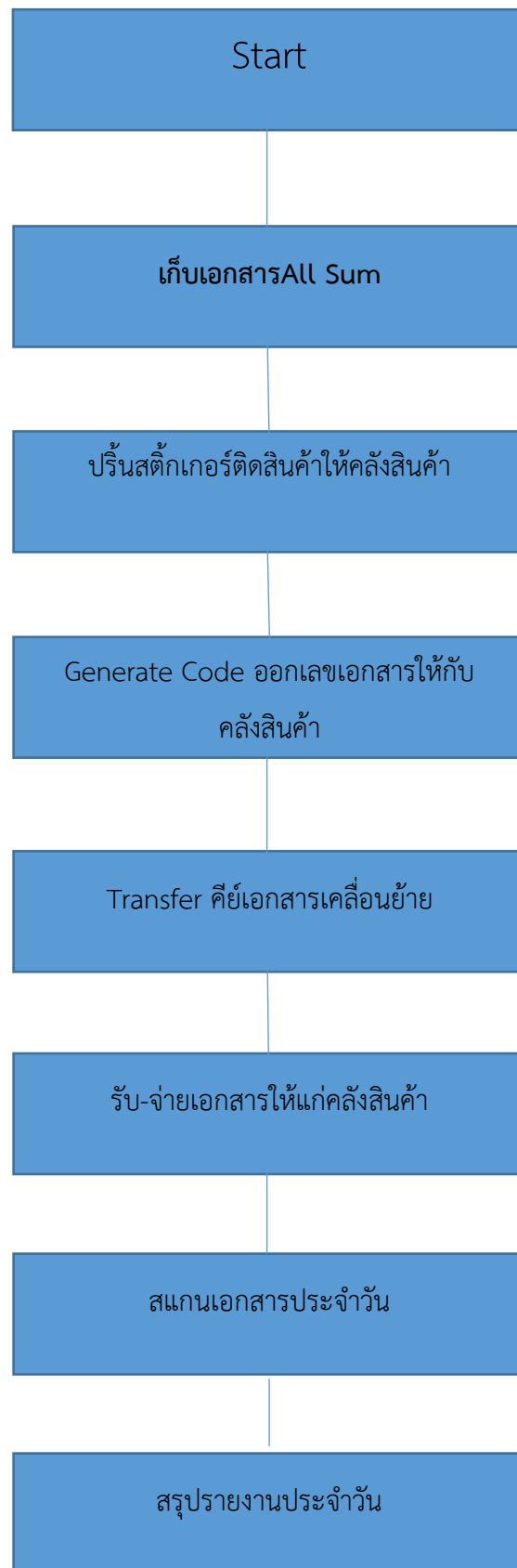
4. Transfer คีย์เอกสารเคลื่อนย้ายสินค้า การ Transfer เป็นการเคลื่อนย้ายสินค้าในระบบ Accpac.exe ซึ่งจะเคลื่อนย้ายก็ต่อเมื่อมีเอกสาร เอกสารก็จะประกอบด้วย ใบเคลื่อนย้ายสินค้า ส่งซ่อมสินค้า เบิกสินค้างาน Event ใบจองสินค้า ใบจองสินค้า เป็นต้น

5. รับ-จ่ายเอกสารให้แก่คลังสินค้า เช่น ใบเบิกสินค้า ผู้เบิกจะต้องนำเอกสารมาให้ธุรการออกเลขเอกสารให้ หลังจากนั้นจะส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการ Logistics เช่น รับทราบการเบิกสินค้า เมื่อเอกสารถึงธุรการจะเดินเอกสารต่อให้แก่คลังสินค้าตามใบเบิกขอสินค้าพร้อมเอกสารถึง QC เอกสารจะถึงธุรการอีกครั้งและธุรการจะส่งเอกสารให้กับแผนกบัญชีเป็นลำดับสุดท้าย

6. สแกนเอกสารประจำวัน เป็นการสแกนเอกสารเก็บประจำวันต่อวันของธุรการ จะเก็บไฟล์รูปภาพใน Generate Code ตามเลขเอกสารที่ระบุในเอกสารฉบับจริง ส่วนเอกสารฉบับจริงธุรการจะเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทเอกสารจะเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก





7. สรุปรายงานประจำวัน เป็นการสรุปเอกสารของแต่ละวัน เพื่อติดตามเอกสารตกค้างหรือรอดำเนินการในแต่ละวัน


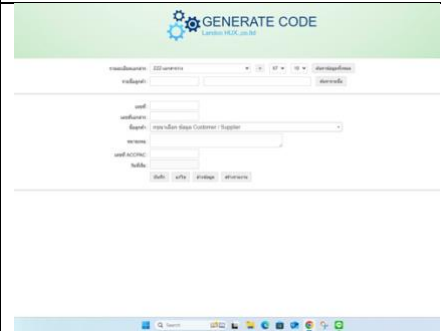

3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน



ภาพที่3.1 กระบวนการทำงาน

3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ภายในองค์กร			
ลำดับ	ชื่อ	การใช้งาน	รูปภาพ
1	คอมพิวเตอร์	ทำงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารต่างๆ	
2	โทรศัพท์สำนักงาน	ใช้ติดต่อสื่อสารงาน	
3	เครื่องปริ้นท์เอกสาร	ปริ้นท์, สแกน และถ่ายเอกสาร	
4	เครื่องปริ้งสคบ	ปริ้นสติ๊กเกอร์ติดสินค้าในคลังสินค้า	

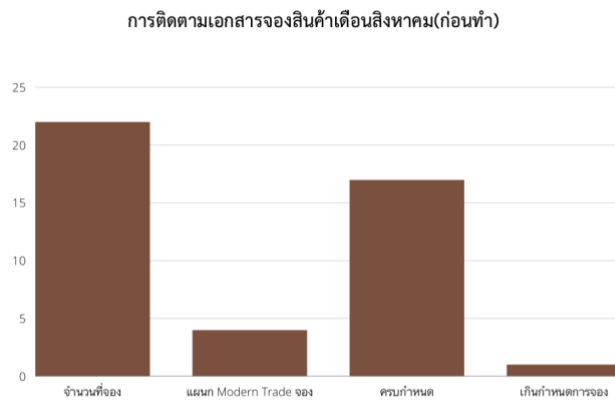
4	โปรแกรม Accpac.exe	ACCPAC เป็นโปรแกรม ERP ที่ครอบคลุมทุกกระบวนการธุรกิจ ตั้งแต่ด้าน การจัดซื้อ การขาย ด้านบัญชีและการเงิน สินค้าคงคลัง และระบบการผลิต รวมไปถึง ถึงการดูแลจัดการสินทรัพย์ Barcode System ทั้งนี้ยังสามารถเชื่อมต่อกับระบบ E-Commerce เหมาะกับธุรกิจขนาดกลาง และขนาดใหญ่ รวมทุกธุรกิจที่มีเครือข่ายย่อย ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ	
5	โปรแกรม Generate COOE	ระบบโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้การบริหารงานเอกสารเลขเอกสาร เพื่อติดตามเอกสารได้ยิ่งขึ้น	
6	โปรแกรม Microsoft Excel	เป็นโปรแกรมประเภท สเปรดชีต หรือตารางคำนวณ อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เก็บบันทึก ข้อมูลในลักษณะต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่มักเก็บข้อมูลประเภทการคำนวณ โดยจะเก็บข้อมูลลงใน ตารางสี่เหลี่ยมที่เรียกว่า เซล (Cell) ที่สามารถนำเอาเซลมา อ้างอิงใส่ในสูตร เพื่อให้ โปรแกรมคำนวณหาผลลัพธ์ จาก ข้อมูลที่บันทึกไว้ได้	

ตารางที่ 3.2 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

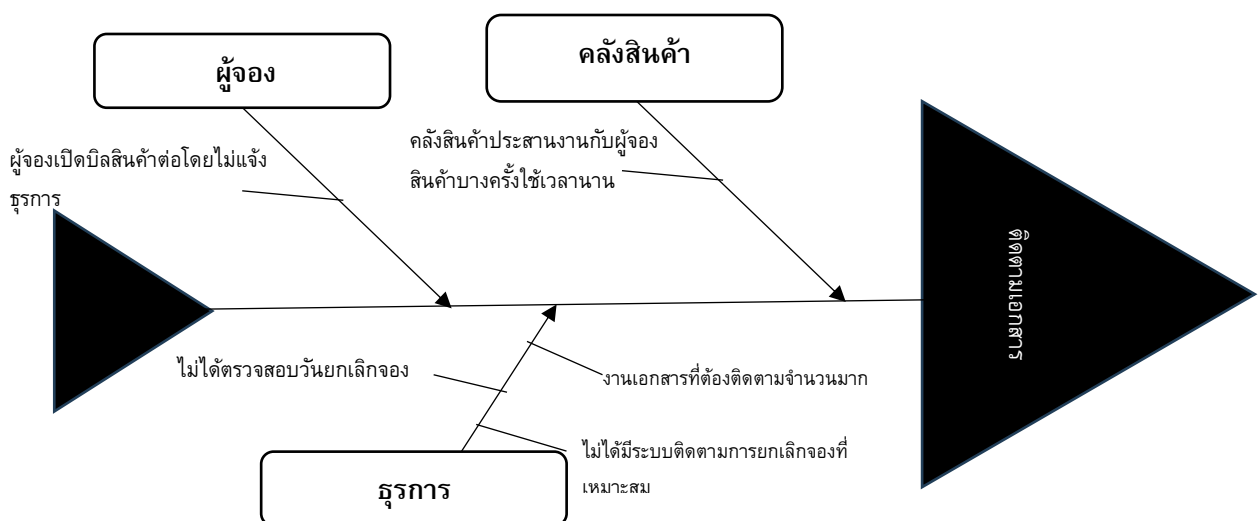
จากการปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่ได้รับมอบหมาย ในตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติงาน คือ Logistics Admin(ธุรการคลังสินค้า) มีกระบวนการตั้งแต่การติดตามเอกสาร ซึ่งการติดตามเอกสารใบจองสินค้าของบริษัทคือ

1. การใช้กระดาษโพสอิทติดในเอกสาร เพื่อบอกเวลาการยกเลิกจองสินค้าของผู้จอง ธุรการจะต้องตรวจสอบเพิ่มเอกสารจองสินค้าเป็นประจำ เพื่อลดการยกเลิกจองสินค้าได้ไม่ตรงกับที่ระบุในเอกสารจองสินค้า ธุรการจะต้องย้ายสินค้าเข้า Location ต้นทางของสินค้าที่จองภายใน 3 วันหลังจากครบกำหนดจอง แต่ปัญหาที่พบคือ การยกเลิกจองสินค้าไม่ครบกำหนดตามวันที่ที่ระบุในเอกสาร



ตารางที่ 3.3 การติดตามเอกสารจองสินค้าเดือนสิงหาคม

จากปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้จัดทำได้ทำการสำรวจสถานประกอบการ เพื่อค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นภายใน โดยการวิเคราะห์ปัญหาจากแผนผังก้างปลา ซึ่งพบปัญหาและสาเหตุ ดังนี้



ภาพที่ 3.2 แผนผังก้างปลาวิเคราะห์สาเหตุปัญหา

3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

ในการปรับปรุงวิธีการทำงานในปัญหาการติดตามเอกสารใบจองสินค้า ในรายงานนี้จะมุ่งเน้นไปแก้ไข ปัญหาจาก การวิเคราะห์ในส่วนของกระบวนการทำงานดังปรากฏในแผนภูมิแกงปลา โดยมีกระบวนการในการ แก้ไขปัญหาดังตาราง

ขั้นตอนการแก้ปัญหา		
ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการแก้ปัญหา	วิธีการดำเนินงาน
1	ศึกษาระบบการทำงานในปัจจุบัน	สังเกตในส่วนงาน การติดตามเอกสารใบจองสินค้า
2	ศึกษาปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน	ศึกษากระบวนการทำงานสถานประกอบการเพื่อค้นหา ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในสถานประกอบการ
3	กำหนดหัวข้อโครงการ	นำปัญหาที่พบมา ทำการปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาเพื่อ กำหนดหัวข้อ
4	รวบรวมข้อมูล	เก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนงานจัดเตรียมสินค้าเพื่อจัดส่งและ เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น
5	วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา	นำข้อมูลมาวิเคราะห์โดยใช้ผังแกงปลา และ นำมาพิจารณา เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหา
6	เสนอแนวทางการแก้ไขและนำมาดำเนินการ	ทำการปรึกษาพนักงานและอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหา แนวทางในการแก้ไขปัญหา ซึ่งได้ข้อสรุป คือ ทำการExcel ติดตามเอกสารใบจองสินค้า แทนการใช้กระดาษโพสอิท
7	สรุปผลและเปรียบเทียบผลการดำเนินงานก่อนและหลังการปรับปรุง	นำข้อมูลที่ได้ทำการเก็บรวบรวมก่อน-หลัง นำมาวิเคราะห์ และทำการเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ ได้หลังจากทำการ แก้ไขปัญหา

ตารางที่3.4 แสดงขั้นตอนการแก้ปัญหา

วิธีการดำเนินงาน

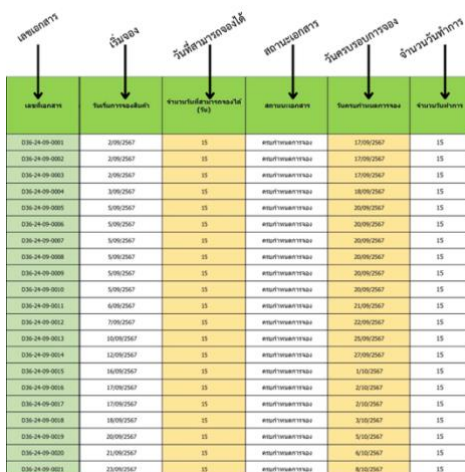
ผู้จัดทำได้ทำการสำรวจปัญหาภายในสถานประกอบการและได้ทำการปรึกษานักงานและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อหาแนวทางในแก้ไขปัญหา ซึ่งปัญหาที่พบคือ การติดตามเอกสารใบจองสินค้าเกิดการล่าช้าในการยกเลิกจองสินค้าตามเวลาที่กำหนด จากเดิมการใช้กระดาษโพสอิทบอกเวลาการครบกำหนดจอง ผู้จัดทำจึงคิดวิธีการแก้ไขปัญหาโดยการใช้โปรแกรมExcel ดังนี้



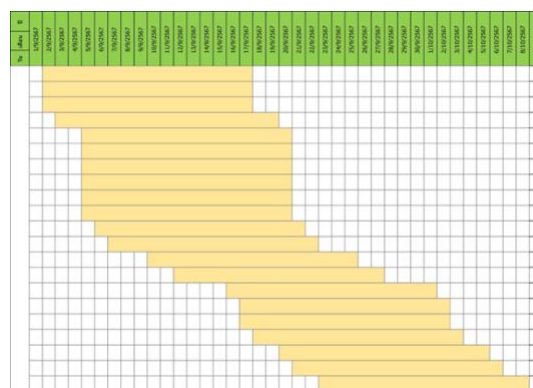
ภาพที่ 3.3 การติดตามเอกสารจองสินค้าด้วยโปรแกรมExcel

ในส่วนของหน้าตาเซลล์ผู้จัดทำได้แสดงรายละเอียดข้อมูลการจองสินค้าและการยกเลิกจองสินค้าดังนี้

- 1.เลขติดตามเอกสารใบจองสินค้า
- 2.วันเริ่มจองสินค้า
- 3.จำนวนวันและเวลาที่ทางผู้จองสินค้าสามารถจองสินค้าได้จำนวนกี่วัน
- 4.สถานะเอกสาร
- 5.ครบกำหนดการจองสินค้า และ จำนวนวันที่ทำการ



ภาพที่ 3.4 การติดตามเอกสารจองสินค้าด้วยโปรแกรมExcel



ภาพที่ 3.5 การติดตามเอกสารจองสินค้าด้วยโปรแกรมExcel

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ

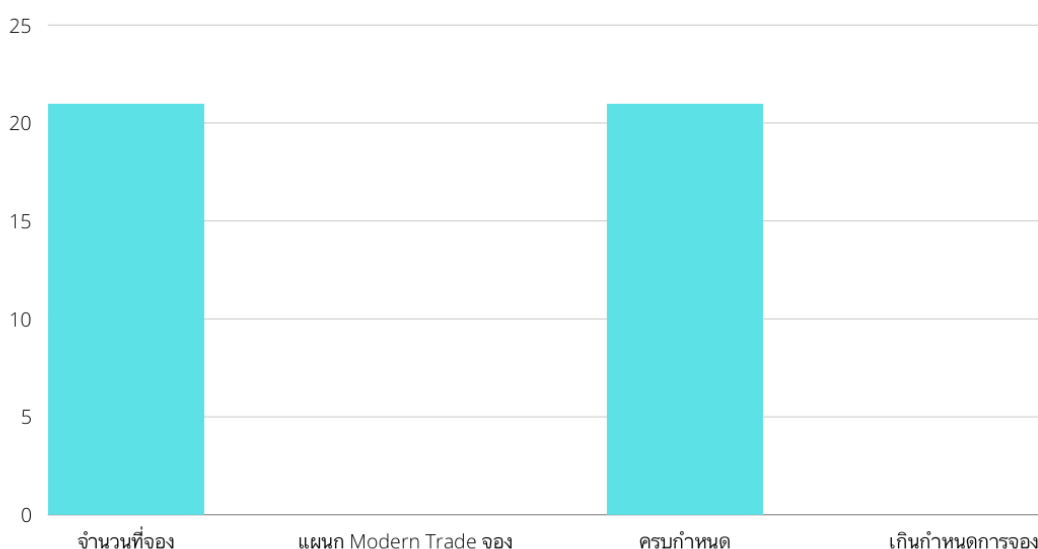
จากการวิเคราะห์ข้อมูลของโครงการที่ได้กล่าวมาในบทที่ 3 ซึ่งได้แสดงรายละเอียดวิธีการวางแผนดำเนินงานและแก้ไขถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ดังนั้นในบทนี้ซึ่งจะทำการวิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาพัฒนางานและแสดงผลเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

จากแผนการดำเนินการติดตามเอกสารใบจองสินค้า การยกเลิกจองสินค้าให้ทันเวลา โดยเริ่มจากการสอบถามพนักงานที่เกี่ยวข้องถึงการติดตามเอกสารเพื่อนำมาทำการวางแผนการติดตามให้มีประสิทธิภาพและให้ทันเวลาในการยกเลิกจองสินค้าตามกำหนดดังในเอกสารที่ผู้จองระบุในการจอง

ผู้จัดทำจึงเริ่มขั้นตอนการวางรูปแบบExcel และรวบรวมข้อมูลการจองสินค้า นำข้อมูลมาจัดในรูปแบบExcel โดยมีข้อมูลระบุวันที่เริ่มจองสินค้า วันที่ครบกำหนดจองชัดเจน ประสิทธิภาพในการจัดทำได้ดังตารางดังนี้

การติดตามเอกสารจองสินค้าเดือนกันยายน (หลังทำ)

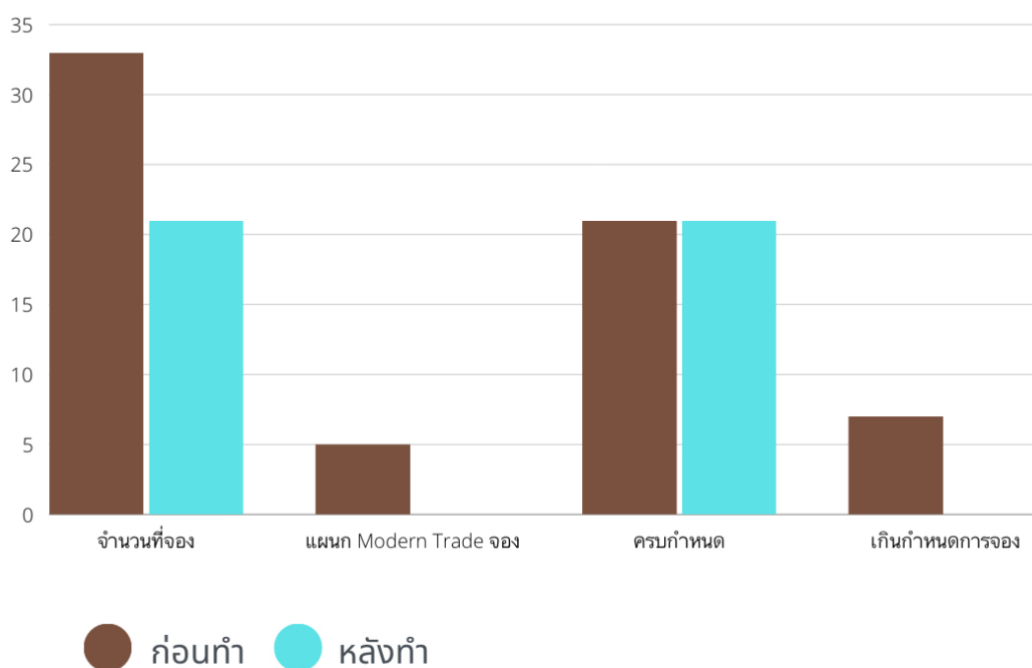


ตารางที่4.1 การติดตามเอกสารจองสินค้าเดือนกันยายน

4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

หลังจากดำเนินการจัดทำExcelติดตามเอกสารการจองสินค้าแทนการติดโปสอิท โดยวิเคราะห์จากการติดตามเอกสารแบบเก่า ทำให้ผู้การสามารถติดตามเอกสารใบจองสินค้าได้ง่ายขึ้น และข้อมูลที่ปรากฏในเซลล์ก็ครบถ้วนในการติดตาม การวัดผลเปรียบเทียบด้วยค่าเปอร์เซ็นต์ของการยกเลิกจองสินค้าเกินกำหนดลดลง ก่อน และ หลังการปรับปรุง ตามตารางข้างล่างนี้

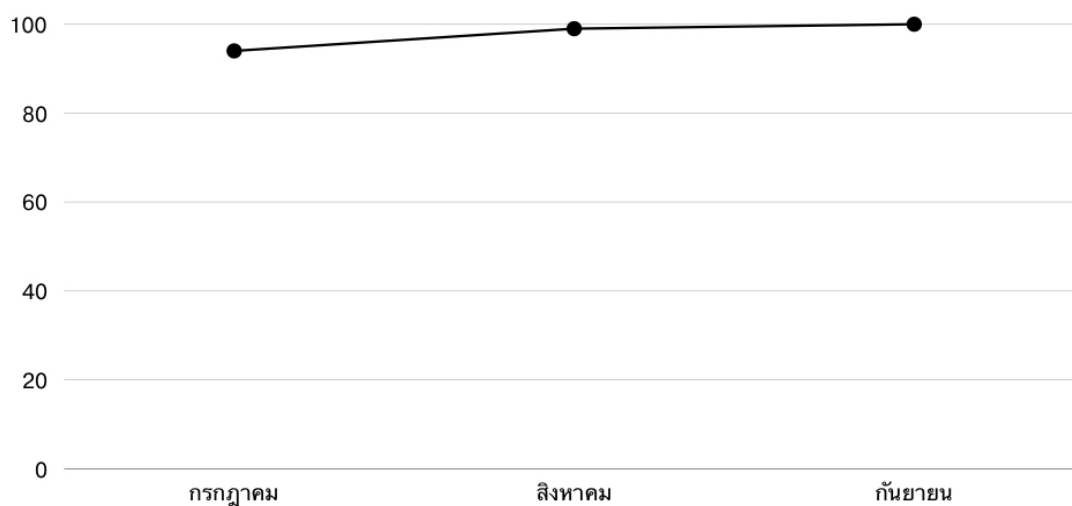
ตารางเปรียบเทียบก่อนทำ -หลังทำ



ตารางที่4.2 เปรียบเทียบก่อนทำ-หลังทำ

ตารางที่ 4.2แสดงการติดตามเอกสารใบจองสินค้า(D36) ก่อน-หลังทำการปรับปรุง จากตารางที่ 4.2 แสดงผลเปรียบเทียบพื้นที่การติดตามการจองสินค้า พบว่าในการติดตามเอกสาร ของแต่ละเดือน ก่อนทำการปรับปรุงและหลังปรับปรุง จะเห็นได้ว่า ก่อนทำการปรับปรุงจะเห็นได้ว่าจำนวนวันที่เกินหนดการจองสินค้ามีจำนวนถึง 7 วัน หลังการปรับปรุงรูปแบบการติดตามใหม่ ซึ่งจะเห็นได้ว่า จำนวนการจองสินค้าเกินกำหนดมีจำนวน 0 วัน เมื่อนำมาคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ สามารถลด100%จากการติดตามแบบExcel

ค่าKPI การยกเลิกจองสินค้าตามกำหนด



ตารางที่ 4.3 ค่าKPIของการจองเกินกำหนดของเดือน กรกฎาคม-กันยายน

จากตารางที่ 4.3 พบว่า เปอร์เซ็นต์ของจำนวนวันตั้งแต่ เดือนกรกฎาคม ค่า KPI 94% เดือนสิงหาคม ค่า KPI 99% เดือนกันยายน 100% ตามลำดับ

จะเห็นได้ว่า ระยะเวลาที่ทำการติดตามเอกสารผ่านโปรแกรมExcelค่าการยกเลิกจองเกินกำหนด ลดลงตามเป้าหมาย ค่า KPI เพิ่มขึ้น 100% เนื่องจากการติดตามที่สะดวกมากขึ้นจึงส่งผลให้ค่าKPIเพิ่มขึ้นตาม ตาราง

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.1 สรุปผลโครงการสหกิจศึกษา

หลังจากที่ผู้จัดทำได้ทำการสำรวจเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และนำมาวิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น พบว่าในการทำงานในส่วนของ การติดตามเอกสารใบจองสินค้าD36 มีปัญหาในกระบวนการทำงาน จนทำให้ส่งผลกระทบต่อ การยกเลิกการจองสินค้าล่าช้าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด โดยในการทำงานช่วงก่อนมีการปรับปรุงพบว่า 1. การทำสัญลักษณ์บงบอกวันครบกำหนดจองสินค้า ไม่ชัดเจน จากการใช้โพสทิติดในเอกสารจองสินค้า และ เขียนวันที่ครบกำหนดเลิกจอง 2. จากในส่วนของธุรการไม่ได้ตรวจสอบและติดตามการยกเลิกจองสินค้าต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเกินกำหนดจองสินค้าในบางช่วง 3. ผู้จองไม่แจ้งธุรการ ในการจะยืมสินค้าต่อ หรือ การเปิดบิลสินค้าต่อ 4. คลังสินค้า ติดต่อกับผู้จองสินค้าในส่วนของยืมต่อ หรือ ยกเลิกจอง ในบางครั้งคลังก็ใช้เวลา1-2วันจนทำให้เกิดการยกเลิกจองสินค้าเกินกำหนด

จากการปรับปรุงการทำงาน พบว่า นับเวลาตั้งแต่การติดตามเอกสารจองสินค้าด้วยโปรแกรมExcel ผลปรากฏว่าจำนวนการยกเลิกสินค้าเกินกำหนดจากธุรการลดลง100% การติดต่อจากผู้จองก็สามารถทำได้ รวดเร็วมากยิ่งขึ้นเพราะดูข้อมูลการจองสินค้าสะดวกและรวดเร็วกว่าการใช้กระดาษโพสทิท ในส่วนของ คลังสินค้าก็สามารถลดขั้นตอนที่คลังสินค้าจะติดต่อกับผู้จองสินค้าไปได้เพราะ ธุรสามารถติดต่อกับผู้จอง เรียบร้อยก่อนเอกสารจะไปถึงคลังสินค้านำรับทราบการยกเลิกจองสินค้า

จากการคำนวณหาอัตราเฉลี่ยของเวลาจากการยกเลิกจองสินค้าเกินกำหนดลดลง พบว่า ค่าเฉลี่ยของการจองสินค้าเกินกำหนดในเดือนกันยายนมีจำนวน 0 วัน และมีค่า KPI สามารถเพิ่มขึ้น100% จากการติดตาม

5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

ผลการปฏิบัติงาน และจัดทำโครงการสหกิจศึกษาในครั้งนี้ สามารถขยายต่อไปในทัศนคติและขอบเขตของการศึกษาที่กว้างขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการอธิบายสาเหตุ และปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดส่งฝากส่ง ผู้จัดทำจึงมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.2.1 ข้อเสนอแนะจากโครงการสหกิจศึกษา

1. ควรมีการติดตามเอกสารอย่างเคร่งครัด
2. ควรมีโปรแกรมติดตามเอกสารต่างๆอย่างชัดเจน

5.2.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. การเลือกสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการและ ความถนัดของตนเองในสายอาชีพ

2. นักศึกษาควรมีวินัย มีความเรียบร้อย มีความอดทน ตรงต่อเวลาตลอดการปฏิบัติงาน และมีมารยาทในการเข้าสังคม

อ้างอิง

อุไรวรรณ อินทร์แหยม.(2565).การเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามเอกสารด้วยเทคโนโลยีเว็บ
Increasing Efficiency for Document Tracking using Web Technology.วารสารวิชาการคณิตศาสตร์
และวิทยาการคอมพิวเตอร์. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

รชัช ธนาเดชะวงศ์.(2560).การปรับปรุงกระบวนการติดตามเอกสารการเงิน กรณีศึกษา กองคลัง
และทรัพย์สิน.ค้นเมื่อ 15 กันยายน 2567, จาก <https://buuir.buu.ac.th>.

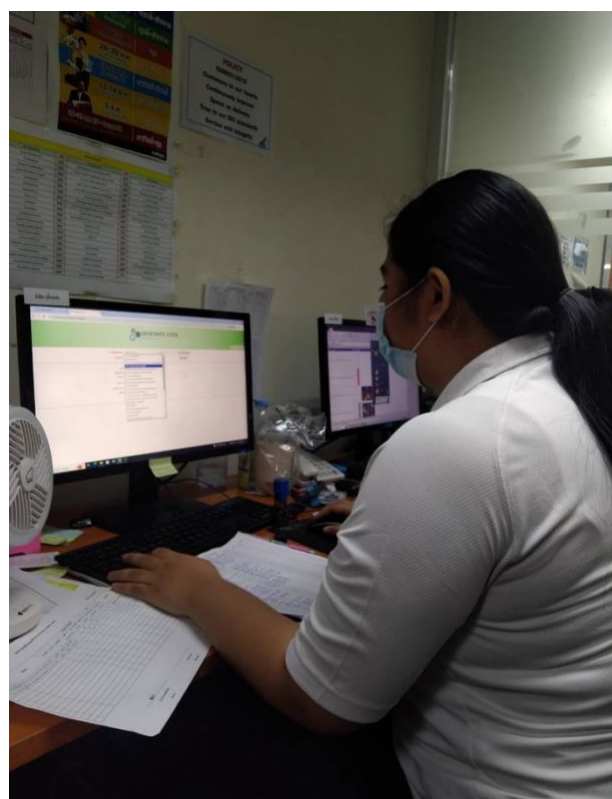
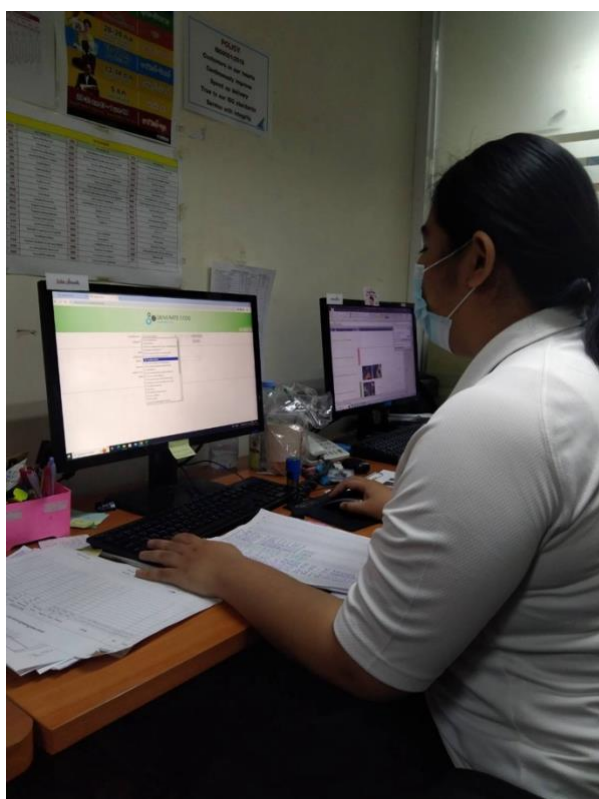
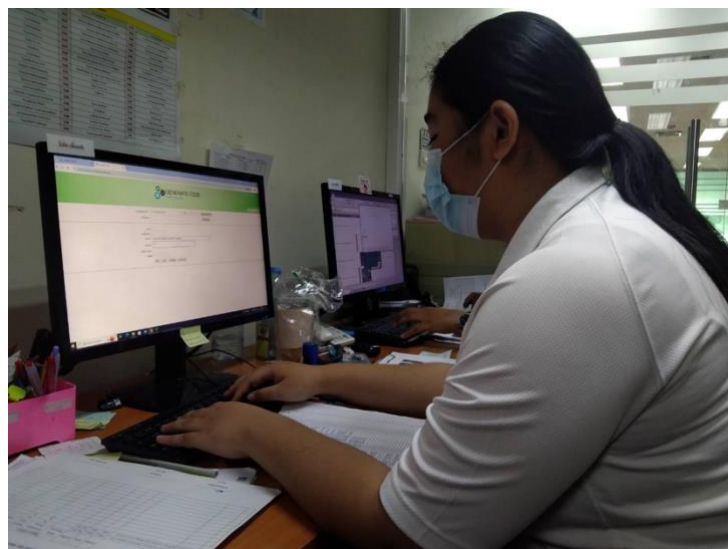
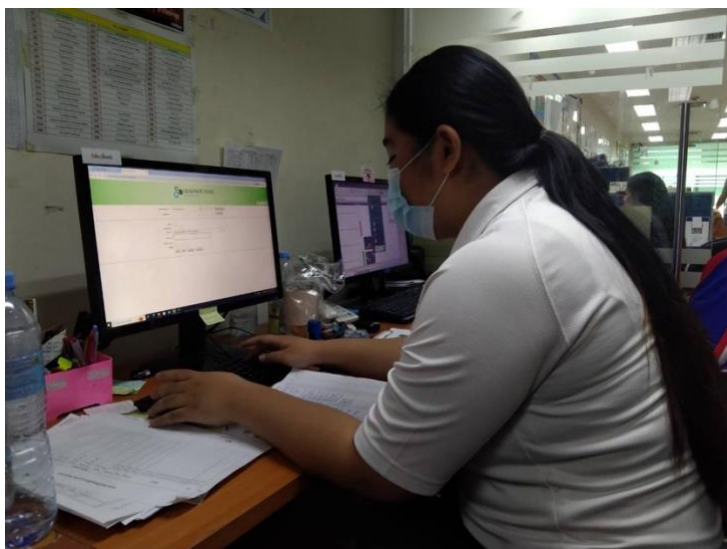
นาเดีย ดาราอิ่ง, อารีพิน โษะตะโละและบุญธิดา จิรรัตน์โสภาน. (2562). ระบบการมอบหมายงานและ
ติดตามงานเอกสาร กรณีศึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
วารสารวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ.มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.

ภูธนา. (2560) . การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบ Excel บริษัท โลหะสุวรรณวิทย์กรุ๊ป จำกัด.
ค้นเมื่อ 15 กันยายน 2567, จาก <https://e-research.siam.edu>.

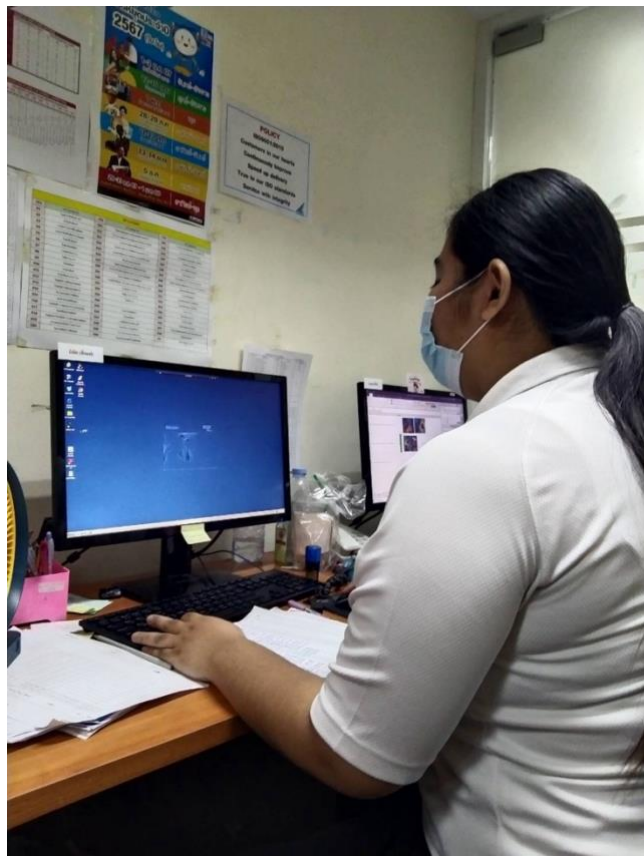
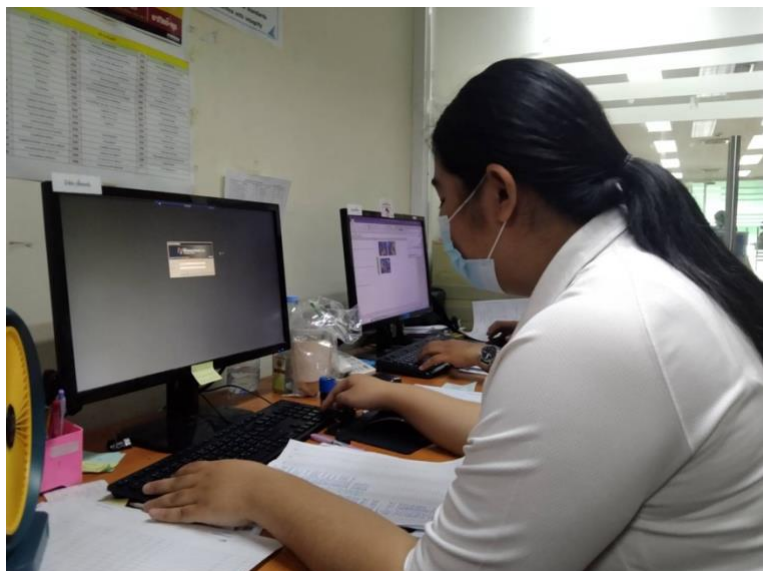
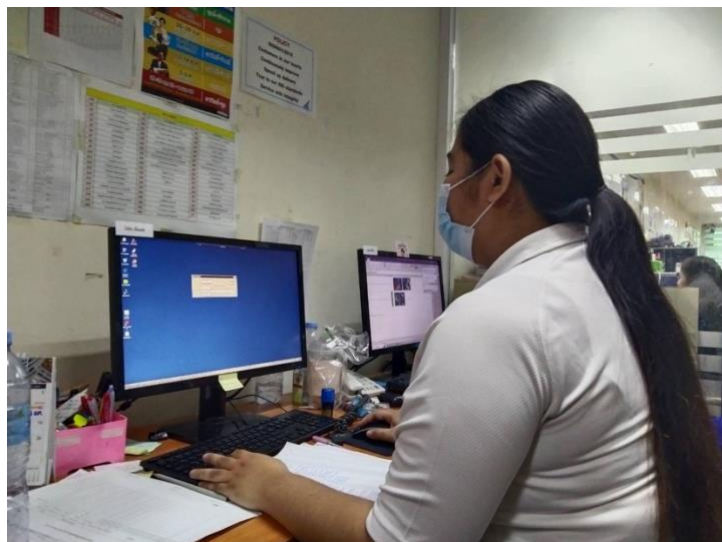
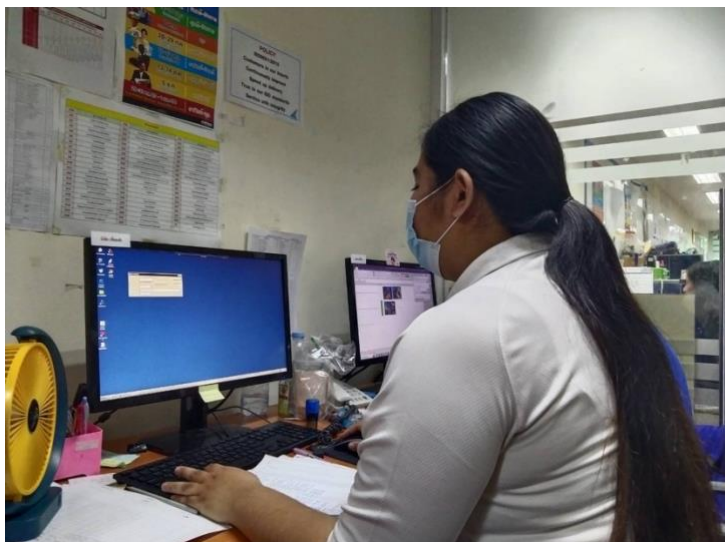
บริษัท ไออี บิสซิเนส โซลูชั่น จำกัด. (2565). แผนผังกางปลา (Fishbone Diagram). สืบค้นเมื่อวันที่
15 กันยายน 2567, จาก:<https://ieprosoft.com/fishbone-diagram>.

ภาคผนวก

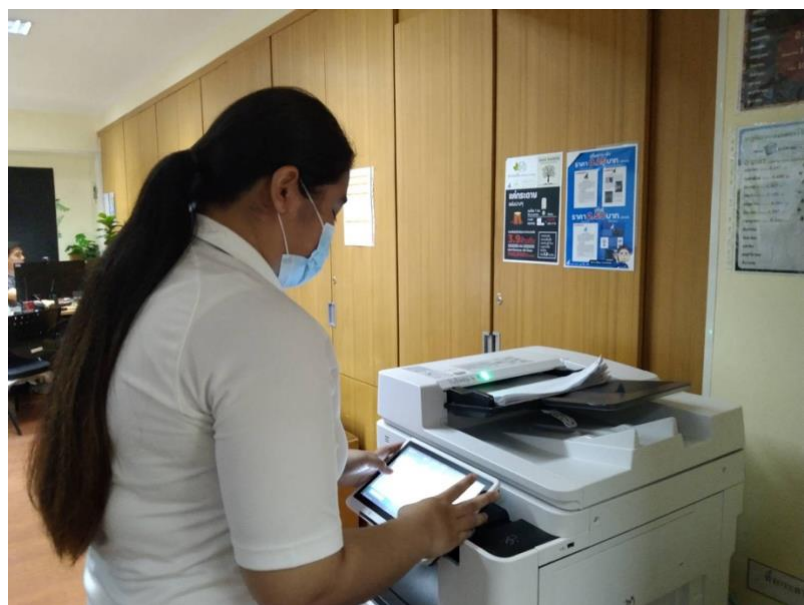
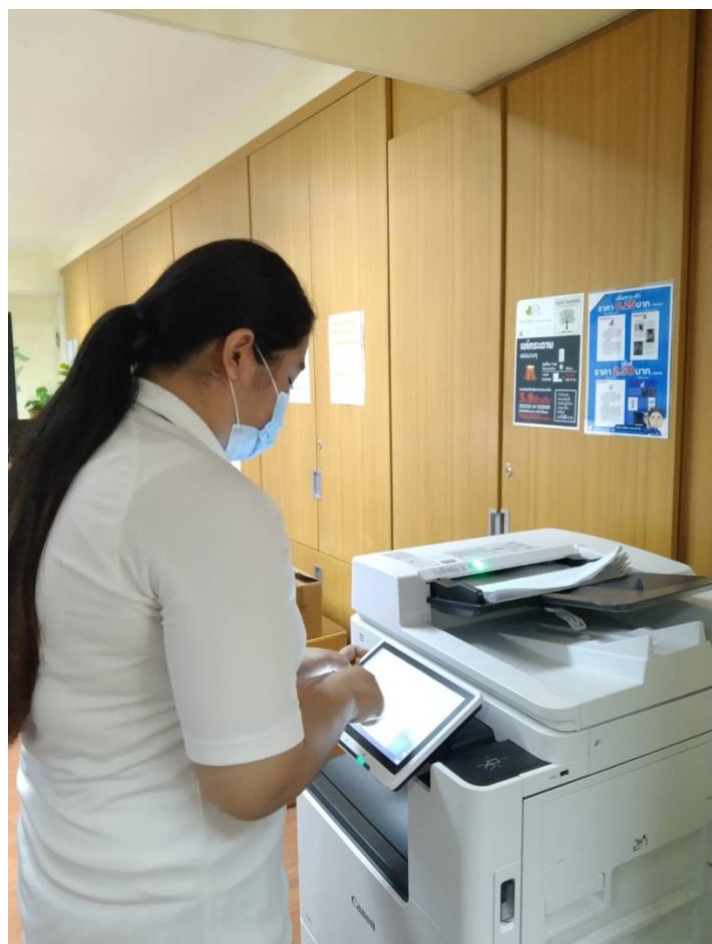
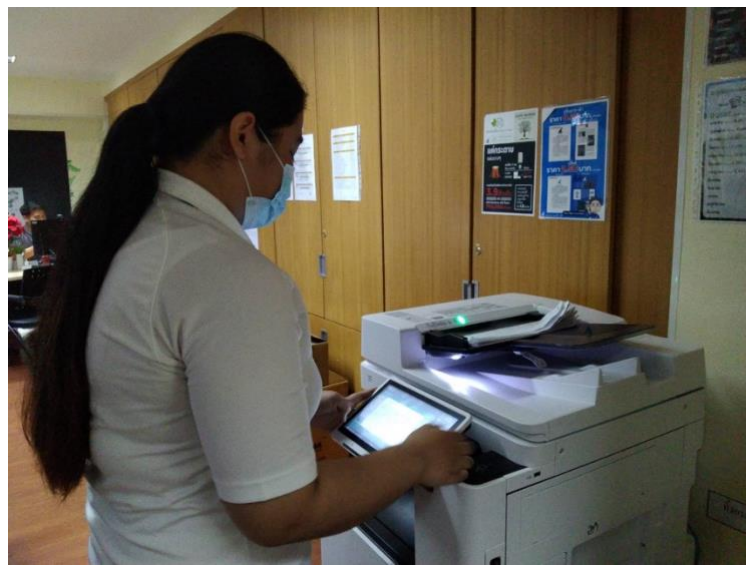
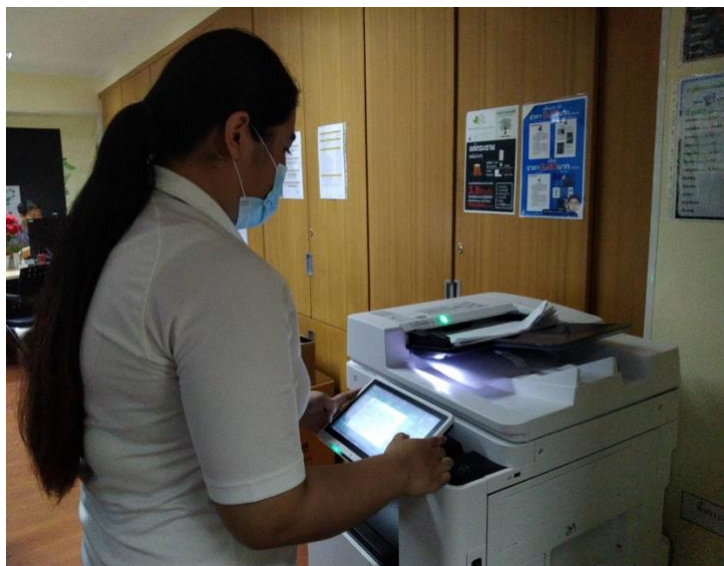
ภาคผนวก ก.ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



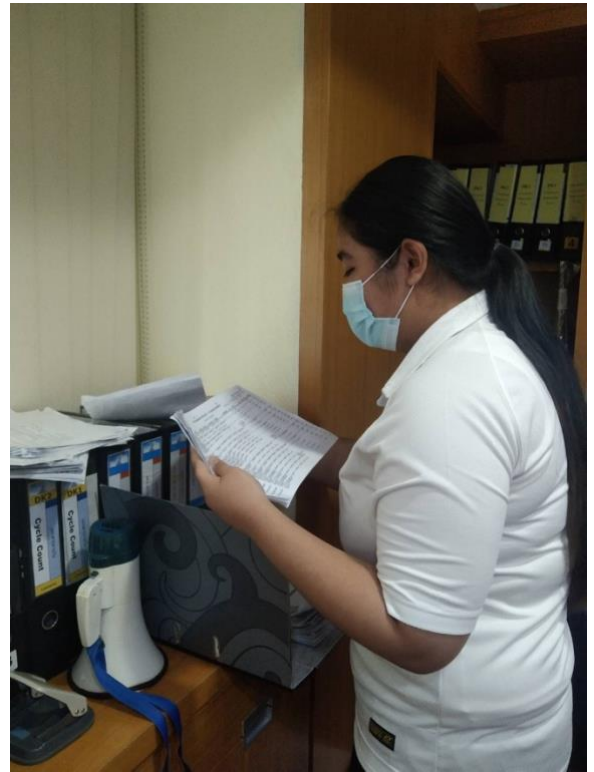
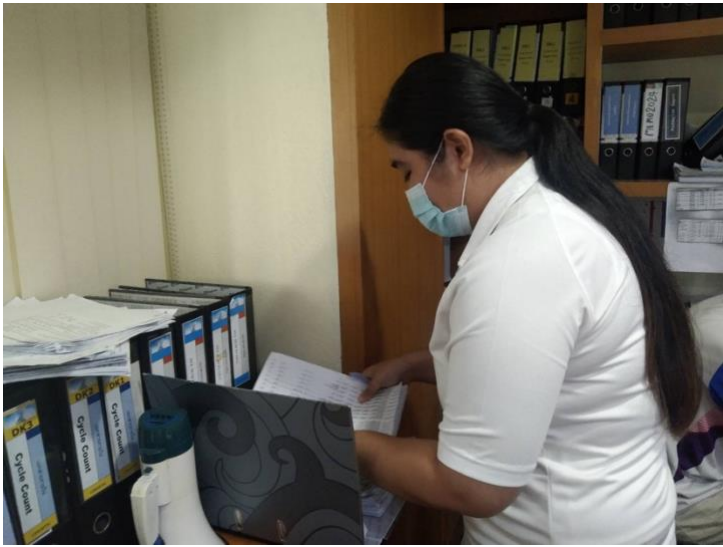
การออกเลขเอกสาร



การ TRF ย้ายสินค้าในระบบ Accpac.exe



การสแกนเก็บเอกสาร



ขั้นตอนการเก็บAll Sum รายงานการจ่ายสินค้าของคลังสินค้า

ภาคผนวก ข.เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ใบตรวจรับสินค้าเข้ามาใน D1

หมายเลขใบ: DI-24-10-0002

หมายเลข	วันที่	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	หมายเหตุ
1	2024-10-01	10	กล่อง	100.00	1000.00	
2	2024-10-01	5	กล่อง	200.00	1000.00	
3	2024-10-01	3	กล่อง	300.00	900.00	

วันที่: 11/10/24

ใบส่งเคลมสินค้า D5

หมายเลขใบ: DI-24-10-0002

ประเภท	สาเหตุ	จำนวน	มูลค่า	สถานะ
1	ชำรุดเสียหาย	10	1000.00	เคลม
2	สูญหาย	5	1000.00	เคลม

วันที่: 11/10/24

เอกสารตรวจรับสินค้า

ใบส่งซ่อมสินค้า D6

หมายเลขใบ: DI-24-10-0002

ประเภท	สาเหตุ	จำนวน	มูลค่า	สถานะ
1	ชำรุดเสียหาย	10	1000.00	ซ่อม
2	สูญหาย	5	1000.00	ซ่อม

วันที่: 11/10/24

เอกสารเคลมสินค้า

ใบแจ้งงาน ฝ่าย Logistic (D8)

หมายเลขใบ: DI-24-10-0002

วันที่: 11/10/24

สถานะ: เคลม

เอกสารส่งซ่อมสินค้า

ใบแจ้งคืนสินค้าจาก Event

หมายเลขใบ: DI-24-10-0002

ประเภท	สาเหตุ	จำนวน	มูลค่า	สถานะ
1	ชำรุดเสียหาย	10	1000.00	คืน
2	สูญหาย	5	1000.00	คืน

วันที่: 11/10/24

เอกสารแจ้งงานฝ่ายLogistic

ใบแจ้งงาน (D833)

หมายเลขใบ: DI-24-10-0002

วันที่: 11/10/24

สถานะ: แจ้งงาน

เอกสารเบิกสินค้างานEvent

เอกสารสั่งงาน

ภาคผนวก ค.ประวัติผู้เขียน

	<p style="text-align: center;">ประวัตินักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2567</p>
ชื่อ-สกุล	อภิสร่า จักเอียด
วันเดือนปีเกิด	3 มีนาคม พ.ศ.2546
ที่อยู่	78 หมู่ 9 ตำบล พุ่งกระเด็น อำเภอหนองกี่ จังหวัด บุรีรัมย์
การศึกษา	(ปัจจุบัน) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
	(มัธยม) โรงเรียนหนองกี่พิทยาคม
ประสบการณ์การทำกิจกรรมและด้านการทำงานหรือฝึกงาน	- ฝึกงาน ณ บริษัทแลนด์โก้ ฮักซ์ จำกัด จังหวัด กรุงเทพมหานคร