เรื่อง ของส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาการจัดการ

ตามที่ดิฉัน นางสาวสุนันทา กันภัย นักศึกษาสาขาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่าง วันที่ 3 สิงหาคม ถึง วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558 ในตำแหน่ง พนักงานฝ่ายบัญชี ณ บริษัท ดายส์ซิส (ประเทศไทย) จำกัด และได้รับมอบหมายให้นำเสนอเรื่อง การทำกิจกรรม 5 ส คลังเอกสาร บริษัท ดายส์ซิส (ประเทศไทย) จำกัด (แผนกบัญชี)

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดังกล่าว จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุนันทา กันภัย)

SPU CHONBURI

กิตติกรรมประกาศ

การที่ดิฉันได้มาปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ดายส์ซิส (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งแต่วันที่ 3 สิงหาคม ถึง วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558 ทำให้ดิฉันได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานจริง รวมทั้งทักษะในการทำงานด้านต่าง ๆ ที่มีคุณค่า สำหรับรายงานสหกิจฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี เนื่องจากการสนับสนุนและความร่วมมือจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นางสาวนัชรี ภุมรินทร์ หัวหน้าแผนกบัญชี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งท่านเหล่านี้ได้กรุณาให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานฉบับนี้

ดิฉันขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล คำแนะนำ และเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวสุนันทา กันภัย

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่ 25 ธันวาคม 2558

SPU CHONBURI

หัวข้อสหกิจศึกษา	การทำกิจกรรม 5 ส คลังเอกสาร กรณีศึกษา บริษัท ดายส์ซิส (ประเทศไทย) จำกัด (แผนกบัญชี)
ชื่อนักศึกษา	นางสาวสุนันทา กันภัย
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	อาจารย์ ประภัสสร คำสวัสดิ์
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา	การจัดการ
พ.ศ.	2558

บทคัดย่อ

(Abstract)

โครงการนี้ผู้ศึกษาโครงการได้จัดทำ การทำกิจกรรม 5 ส คลังเอกสาร กรณีศึกษา บริษัท ดายส์ซิส (ประเทศไทย) จำกัด (แผนกบัญชี) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างมาตรฐานในการเพิ่มประสิทธิภาพในค้นหาเอกสารของพนักงาน เนื่องด้ายคลังเก็บเอกสารมีเอกสารจำนวนมาก ค้นหาเอกสารยาก เอกสารวางไม่เป็นหมวดหมู่ และไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยเฉพาะเอกสารทางบัญชีที่ต้องเก็บไว้ดูในปีต่อไป การจัดเก็บคลังเอกสารแผนกบัญชีลงกล่องเอกสารเพื่อที่จะได้ค้นหาได้ง่ายขึ้น เอกสารเป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่และเอกสาร ไม่สูญหาย การการเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐานกิจกรรม 5 ส ก็เป็นส่วนหนึ่งของวิธีการเหล่านี้ ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคลังเอกสารหรือในส่วนของสำนักงานแผนกบัญชีต่างเป็นสิ่งสำคัญกับแผนกบัญชี

จากปัญหาดังกล่าวทำให้ผู้จัดทำโครงการ เกิดโครงการการสร้างมาตรฐานระบบ 5 ส ให้กับบริษัท ดายส์ซิส (ประเทศไทย) จำกัด ในแผนกบัญชี โดยการนำเอาแนวคิดจากการศึกษาหาข้อมูลมาตรฐานระบบ 5 ส มาเป็นแนวคิดในการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของคลังเอกสาร ซึ่งทำให้คลังเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย

SPU CHONBURI

กิจกรรมมาตรฐานระบบ 5 ส นับเป็นก้าวแรกของการพัฒนาคุณภาพนำไปสู่การปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นหาเอกสาร อีกทั้งยังช่วยพัฒนาความสำนึกในเรื่องการเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบเรียบร้อย

ผลการที่รับการศึกษาการทำมาตรฐานระบบ 5 ส คือบุคคลภายในแผนกบัญชีต้องมีการร่วมมือในการจัดเก็บเอกสารให้มีระเบียบ มีความสะดวกในการค้นหาเอกสารและดูแลรักษาเอกสารเพื่อลดการสูญหายของเอกสาร

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลกิจกรรม 5 ส ของบริษัท ดายส์ซิส (ประเทศไทย) จำกัด ภายในแผนกบัญชี พอว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีระดับความพึงพอใจมาก (X = 4.28, S.D. = 0.41) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สะดวกมีความพึงพบใจอยู่ในระดับมากที่สุด (X = 4.55, S.D. = 0.21) สร้างนิสัย มีระดับความพึงอยู่ในระดับมาก (X = 4.4, S.D. = 0.17) สะอาด มีระดับความพึงอยู่ในระดับมาก (X = 426, S.D. = 0.29) สะสาง มีระดับความพึงอยู่ในระดับมาก (X = 4.13, S.D. = 1.13) และสุขลักษณะ มีระดับความพึงอยู่ในระดับมาก (X = 4.05, S.D. = 0.2) ตามลำดับ

SPU CHONBURI