

## การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

**การเขียนรายงาน** ถือเป็นกิจกรรมสำคัญอีกกิจกรรมหนึ่งของการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารทางการเขียนรายงานทางวิชาการของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ โดยนักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ทั้งนี้ รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนได้ แล้วจัดส่งกลับให้คณะ/วิทยาลัย ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

### รูปแบบการเขียนรายงาน

รายงานเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องจัดทำขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษาหรือผู้นิเทศงาน การเขียนรายงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ รูปแบบ และหัวข้อต่างๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

1. **ส่วนนำ** เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน จะประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- การเขียนบทคัดย่อ
- การเขียนกิตติกรรมประกาศ
- สารบัญ
- สารบัญรูป
- สารบัญตาราง

2. **ส่วนเนื้อเรื่อง** เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ
- การทบทวนเอกสาร หรือทฤษฎีผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำวิจัย หรือการออกแบบโครงการ
- ผลการศึกษา ผลการปฏิบัติงาน หรือผลที่ได้จากการทดลอง
- สรุปผล ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

3. **ส่วนท้าย** เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิง
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตาม ในส่วนของเนื้อหาของรายงานอาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานของนักศึกษามีรูปแบบ และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานให้นักศึกษาใช้รูปแบบ ดังต่อไปนี้

- พิมพ์บนขนาดกระดาษมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาว สุภาพ จะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษรสุภาพ ขนาดโตเหมาะสม และอ่านง่าย โดยใช้ Font Angsana New

(Headings CS)หรือ TH Sarabun PSK ขนาด 16

- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ

- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้เป็นดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว ขอบขวา 1.0 นิ้ว

**เนื้อหาของรายงาน** กำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องของรายงาน ดังนี้

**บทนำ** ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น วัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน ขอบเขตของงาน/โครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

**การทบทวนเอกสารหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง** ประกอบด้วย เนื้อหาที่วางความรู้ทางภาคทฤษฎีที่นำมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่เป็นการทำวิจัย หรือโครงการในส่วนที่จะกล่าวถึงในงานวิจัย หรือโครงการที่เคยมีผู้จัดทำหรือทำงานวิจัยก่อนหน้านี้

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำวิจัย หรือการออกแบบโครงการ** ประกอบไปด้วย

- การเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการออกแบบโครงการ หรือวิธีการวิจัยของงานที่ได้รับมอบหมาย
- แผนการปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- แสดงภาพ แผนภูมิ หรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องและง่ายต่อการเข้าใจ
- หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลองจะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

**ผลการศึกษา ผลการปฏิบัติงาน หรือผลที่ได้จากการทดลอง** ประกอบด้วย

- รวบรวมผล และแสดงผลข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลที่เป็นสำหรับการวิเคราะห์
- วิเคราะห์และพิจารณาข้อมูลที่ได้ และอธิบายผลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลหรือผลที่ได้จากการทดลอง

**สรุปผล ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะ**

- ดำเนินการเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้กำหนด ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน การทำวิจัย การทำโครงการ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในทางแก้ปัญหา โดยเน้นไปในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต

## หลักการเขียนกิตติกรรมประกาศ วิชาการเขียนความเรียงขั้นสูง

การเขียนกิตติกรรมประกาศ เป็นการเขียนเพื่อกล่าวขอบคุณบุคคล หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ/สนับสนุน ในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย ผู้ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ผู้ช่วยให้ข้อมูล รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนผู้สนับสนุนแหล่งทุน

### ตัวอย่าง

#### กิตติกรรมประกาศ

รายงานจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความช่วยเหลือของบุคคลหลายท่านซึ่งไม่อาจนำมากล่าวได้ทั้งหมด ซึ่งผู้มีพระคุณท่านแรกที่คุณศึกษาใคร่ขอกราบขอบพระคุณคือคุณพานิช เจริญรุ่งเรือง หัวหน้าส่วนลูกค้าสัมพันธ์ บริษัท ตระการพีชผล ที่ได้ให้ความรู้ คำแนะนำและสอนงานระหว่างการปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ทุกขั้นตอน และให้ข้อเสนอแนะการเขียนรายงานทำให้รายงานฉบับนี้ออกมาอย่างสมบูรณ์ที่สุด ท่านที่สอง คือ รองศาสตราจารย์ราชมงคลธัญบุรี ที่ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ใคร่ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ไว้ ณ โอกาสนี้ นอกจากนี้ ผู้เขียนใคร่ขอขอบพระคุณอาจารย์ทรงภูมิ มากความรู้ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา คุณประสาน งานสืบทิต ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา ที่อำนวยความสะดวกในการหางานสหกิจศึกษาและแนะนำในการเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน และขอขอบคุณ คุณเจ้าของ กิจการพานิช ประธานบริษัทตระการพีชผล ที่ได้ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในสถานประกอบการที่เอื้อต่อการค้นคว้า ขอขอบคุณ นายเพื่อนชาย แสนดี นางสาวเพื่อนหญิง ดีแสน ที่ช่วยในการสืบค้นข้อมูลแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และให้กำลังใจในการปฏิบัติงานตลอดมา

ขอกราบขอบพระคุณ ณ โอกาสนี้ บุคลากรบริษัทตระการพีชผลทุกท่านที่ได้ฝึกสอน ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนในการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ที่ไม่ได้กล่าวนาม

ขอกราบขอบพระคุณ ณ โอกาสนี้ คุณพ่อบังเกิด ชัยนเรียน และคุณแม่กราว ชัยนเรียน ที่อยู่เบื้องหลังในความสำเร็จที่ได้ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน และให้กำลังใจตลอดมา

นายเกียรตินิยม ชัยนเรียน

## การเขียนบทคัดย่อ

### หลักการเขียนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ (Abstract) หมายถึง ส่วนที่แสดงเนื้อหาสำคัญของเอกสารโดยย่อ โดยทั่วไปมักจะเขียนอยู่ต่อจากชื่อเรื่อง บทคัดย่อจะมีลักษณะ ดังนี้คือ

1. เขียนย่อทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ โดยเขียนสิ่งที่ผู้อ่านควรได้ทราบจากงานของเรา โดยควรเรียงลำดับเช่นเดียวกับใบเนื้อหา
2. เมื่อผู้อ่านอ่านบทคัดย่อจบแล้ว ต้องมองภาพรวมของงานที่ปฏิบัติทั้งหมด ส่วนรายละเอียดนั้นผู้อ่านสามารถติดตามอ่านได้ในรูปเล่มรายงาน
3. บทคัดย่อไม่ควรยาวเกิน 1/2 หน้ากระดาษ A4 เพราะอาจทำให้เวลาในการอ่านส่วนอื่นลดลงในบทคัดย่อไม่มีตาราง รูปภาพ หรือการอ้างอิงใดๆ
4. ไม่มีส่วนของข้อมูลหรือแนวคิดอื่นที่อยู่นอกเหนือจากในเนื้อหาของรายงาน

## ประเภทบทคัดย่อ บทคัดย่อมี 2 ประเภท คือ

1. บทคัดย่อประเภทให้ข้อมูลความรู้ (Informative Abstract) เขียนเพื่อรายงานผลการศึกษาหรือบทสรุปที่ผู้ใช้ต้องการอย่างเพียงพอ เพื่อหลีกเลี่ยงความจำเป็นในการอ่านเอกสารต้นฉบับ

2. บทคัดย่อประเภทพรรณนา (Indicative of Descriptive Abstract) เขียนเพื่อชี้แนะข้อเท็จจริงที่สำคัญที่สุดในเอกสาร โดยปราศจากรายงานถึงผลการศึกษา ค้นคว้า หรือสรุป เพื่อให้ผู้อ่านใช้ประกอบการตัดสินใจว่าจะต้องอ่านหรือศึกษาเอกสารต้นฉบับหรือไม่ โดยทั่วไปนิยมใช้เขียนเพื่อสรุปเอกสารที่นำเสนอหรือทัศนคติที่กว้างขวาง เช่น เอกสารด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือบทวิจารณ์ เป็นต้น

### การเขียนบทคัดย่อมีหลักสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

1. มีความสั้น กระชับ และกระชับ คือ เลือกเฉพาะสาระที่เป็นใจความสำคัญของเอกสาร โดยใช้จำนวนที่กระชับ มีความกระชับ หลีกเลี่ยงการใช้คำหรือประโยคที่มีความยาว หรือมีความซ้ำซ้อน ความยาวของบทคัดย่อไม่มีกำหนดไว้ตายตัว ขึ้นอยู่กับชนิดของเอกสารนั้นๆ ว่ามีความสำคัญมากน้อยเพียงใด โดยทั่วไปบทคัดย่อจะมีเพียง 1 ย่อหน้า แต่สำหรับเอกสารงานวิจัยมีได้มากกว่า

2. มีความถูกต้อง คือ สามารถถ่ายทอดประเด็นสำคัญของเอกสารได้อย่างถูกต้องตามความหมายเดิมของเอกสารต้นฉบับ ไม่ควรมีการตีความหรือแสดงความคิดเห็นใดอันทำให้ผู้อ่านเข้าใจสาระของเอกสารต้นฉบับผิดไป

3. มีความชัดเจน การเรียบเรียงถ้อยคำเพื่อเสนอในบทคัดย่อจะต้องสื่อความหมายให้เข้าใจชัดเจนโดยใช้รูปประโยคที่สมบูรณ์ ไม่ใช่เขียนกระท่อนกระแท่นเป็นคำ

### การเขียนบทคัดย่อสำหรับสหกิจศึกษา

การเขียนบทคัดย่อสำหรับงานสหกิจศึกษา เป็นการเขียนบทคัดย่อประเภทให้ความรู้ (Informative Abstract) ควรมีเนื้อหาที่ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังต่อไปนี้ คือ

1. จุดประสงค์ เป็นการอธิบายให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานว่ามุ่งในเรื่องใดบ้างและหากจำเป็นต้องกล่าวถึงปัญหาสำคัญของการศึกษาวิจัยหรืองานที่เกี่ยวข้องก็อาจกล่าวไว้โดยย่อ

2. วิธีการ เป็นการอธิบายขั้นตอน เทคนิค อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมีที่สำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยย่อ

3. ผลและบทสรุป เป็นการกล่าวถึงผลการปฏิบัติงานโดยการเขียนอย่างกระชับ และให้ความรู้ความเข้าใจมากที่สุด หากกล่าวถึงสิ่งที่เป็นผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ อาจมีข้อเสนอแนะ การประเมินผล และแนวทางการใช้ประโยชน์ที่สำคัญ

### ตัวอย่างบทคัดย่อ

**โครงการ:** ผลของการดัดแปลงสี รสชาติ และกลิ่นของเมล็ดพันธุ์ข้าวด้วยสารสกัดธรรมชาติต่อการป้องกันนกกินข้าวในนาหว่าน

**บทคัดย่อ:** การศึกษาของการดัดแปลงสี รสชาติและกลิ่นของเมล็ดพันธุ์ข้าวด้วยสารสกัดจากธรรมชาติต่อการป้องกันนกกินข้าวในนาหว่าน ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ เมล็ดพันธุ์ข้าวดัดแปลง พบการทดลองพบว่านกที่กินข้าวในนาหว่าน และพบมากที่สุด คือ นกพิราบ และนกกะจอกบ้าน โดยนกทั้งสองชนิดนี้ ได้ทำความเสียหายแก่เกษตรกรผู้ปลูกข้าวเป็นอย่างมาก เนื่องจากนกจะมาจิกกินเมล็ดพันธุ์ข้าวในนาหว่าน ทำให้ข้าวที่ได้มีจำนวนน้อยลง และจากการศึกษาเปรียบเทียบชนิดของสีจากธรรมชาติ ในการย้อมเมล็ดพันธุ์ข้าวที่มีผลต่อการกินของ

นก พบว่า เมล็ดพันธุ์ข้าวที่ย้อมสีจากธรรมชาติ จำนวน 5 สี ได้แก่ สีเหลือง (ขมิ้น) สีเขียว (ใบเตย) สีแดง (กระเจี๊ยบ) สีส้มแดง (แคโรทีน) สีน้ำเงิน (อัญชัน) มีผลต่อการกินข้าวของนกต่างกัน โดยเมล็ดพันธุ์ข้าวที่ย้อมสีผสมอาหารสีส้มแดง ให้ผลดีที่สุดคือ ส่งผลให้นักพิราบกินเมล็ดพันธุ์ข้าวเพียงร้อยละ  $6.20 \pm 1.92$  และนกกระจอกกินเมล็ดพันธุ์ข้าวร้อยละ  $0.60 \pm 0.89$  ส่วนการศึกษาเปรียบเทียบชนิดของสารสกัดจากพืชธรรมชาติต่างๆในการชุบเมล็ดพันธุ์ข้าวที่มีผลต่อการกินของนก พบว่าเมล็ดพันธุ์ข้าวชุบสารสกัดจากพืชธรรมชาติต่างๆ จำนวน 4 ชนิด ได้แก่ บอระเพ็ด (รสขม) อ้อย (รสหวาน) มะนาว (รสเปรี้ยว) และเกลือแกง NaCl (รสเค็ม) มีผลต่อการกินของนกแตกต่างกัน โดยสารสกัดจากบอระเพ็ดซึ่งให้รสขมได้ผลดีที่สุด คือ ส่งผลให้นักพิราบกินเมล็ดพันธุ์ข้าวเพียงร้อยละ  $19.20 \pm 0.83$  และนกกระจอกกินเมล็ดพันธุ์ข้าวร้อยละ  $0.00 \pm 0.00$  จากการศึกษาเปรียบเทียบชนิดของน้ำมันหอมระเหยจากพืชวงศ์ Rutaceae ในการชุบเมล็ดพันธุ์ข้าวที่มีผลต่อการกินของนก พบว่า เมล็ดพันธุ์ข้าวที่ชุบกลิ่นน้ำมันหอมระเหยจากพืชวงศ์ Rutaceae จำนวน 3 ชนิด ได้แก่ ส้ม มะนาว และมะกรูด มีผลต่อการกินของนกต่างกัน โดยเมล็ดพันธุ์ข้าวชุบกลิ่นน้ำมันหอมระเหยจากมะกรูดให้ผลดีที่สุด คือ ส่งผลให้นักพิราบกินเมล็ดพันธุ์ข้าวเพียงร้อยละ  $4.20 \pm 0.83$  และนกกระจอกกินเมล็ดพันธุ์ข้าวร้อยละ  $13.00 \pm 1.22$  จากนั้นเมื่อทำการทดลองใช้เมล็ดพันธุ์ข้าวดัดแปลงในนาหว่านสภาพจริง พบว่า สามารถป้องกันนกกินเมล็ดพันธุ์ในนาหว่านได้จริง มีประสิทธิภาพ และไม่มีผลข้างเคียงในด้านประสิทธิภาพการงอกแต่อย่างใด

**คำสำคัญ:** เมล็ดพันธุ์ข้าว สีธรรมชาติ สารสกัดจากพืช

### 3.5 รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

การอ้างอิง หมายถึง การบอกแหล่งที่มาของข้อความที่ใช้อ้างอิงในเนื้อหาที่นำมาเขียนเรียบเรียงปัจจุบันในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ นิยมใช้ คือ

การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา ซึ่งมี 2 ระบบ (สงศรี ศีศรีแก้ว, 2534 : 78) คือ

1. ระบบนาม – ปี (Author - date) เป็นระบบที่มีชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า ที่อ้างอิงอยู่ในวงเล็บ ดังตัวอย่าง

(ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์ : เลขหน้าที่อ้างอิง)

2. ระบบหมายเลข (Number System) เป็นระบบที่คล้ายคลึงกับระบบนาม – ปี แต่ระบบนี้จะใช้หมายเลขแทนชื่อผู้แต่งเอกสารอ้างอิง มีอยู่ 2 วิธี คือ

2.1 ให้หมายเลขตามลำดับของการอ้างอิง

2.2 ให้หมายเลขตามลำดับอักษรผู้แต่ง

บรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง รายการของเอกสารต่าง ๆ รวมไปถึงทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ผู้ทำรายงานได้ใช้ประกอบการเขียนรายงาน ทั้งที่ปรากฏชัดเจนโดยอ้างอิงไว้ และส่วนที่ไม่ปรากฏชัดเจน แต่อาจเป็นเพียงการรวบรวมความคิดหลายแนว แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่

ทั้งนี้ การเขียนอ้างอิง และบรรณานุกรมให้ดำเนินการตามรูปแบบที่คณะ/วิทยาลัย หรือภาควิชากำหนดไว้ เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานของแต่ละหน่วยงาน

ลำดับ	ประเภทบรรณานุกรม
1.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย
2.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ
3.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมวิทยานิพนธ์
4.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมบทความจากหนังสือ
5.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมบทความจากวารสาร
6.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมคอลัมน์จากวารสาร
7.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมคอลัมน์จากหนังสือพิมพ์
8.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุ
9.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

### 1. บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย

#### แบบ ก

ชื่อ / ชื่อสกุล. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, / ปีที่พิมพ์.

#### แบบ ข

ชื่อ / ชื่อสกุล. //(ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์/ : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

##### แบบ ก

กิตติกร มีทรัพย์. จิตวิทยาการเลี้ยงดูเด็ก. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ธุรกิจการพิมพ์, 2544.

##### แบบ ข

กิตติกร มีทรัพย์. (2544). จิตวิทยาการเลี้ยงดูเด็ก. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ธุรกิจการพิมพ์.

### 2. บรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ

#### แบบ ก

ชื่อสกุล. / ชื่อต้น / ชื่อกลาง (ถ้ามี). // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์ /: / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์. // ปีที่พิมพ์

#### แบบ ข

ชื่อสกุล./อักษรย่อชื่อต้น / อักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี). // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

##### แบบ ก

Hartley, Eric Key. Childhood and Society. 2 nd ed. New York : Mc Graw – Hill, 1989.

##### แบบ ข

Hartley, E.K. (1989). Childhood and society. 2 nd ed. New York : MC Graw – Hill.

### 3. บรรณานุกรมวิทยานิพนธ์

#### แบบ ก

ชื่อผู้เขียน. // ชื่อเรื่อง. // ระดับวิทยานิพนธ์. // ชื่อเมืองที่พิมพ์ / : / ชื่อมหาวิทยาลัย, /ปีที่พิมพ์.

#### แบบ ข

ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ระดับวิทยานิพนธ์, / ชื่อสาขา / คณะ / ชื่อมหาวิทยาลัย.

**ตัวอย่าง****แบบ ก**

ภักพร กอบพิงตน. การประเมินคุณภาพการพยาบาลผู้คลอดปกติในโรงพยาบาลนครพิงค์ จังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2540.

**แบบ ข**

ภักพร กอบพิงตน. (2540). การประเมินคุณภาพการพยาบาลผู้คลอดปกติในโรงพยาบาลนครพิงค์ จังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารพยาบาลบัณฑิตมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

**4. บรรณานุกรมบทความจากหนังสือ****แบบ ก**

ชื่อผู้เขียน. // “ชื่อตอนหรือบทความ” / ใน / ชื่อหนังสือ. // หน้า / เลขหน้า. // ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี). // เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, / ปีที่พิมพ์.

**แบบ ข**

ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อบทความ // ใน / ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ) (ถ้ามี). // ชื่อหนังสือ. // (หน้า / เลขหน้า). // เมือง / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

**ตัวอย่าง****แบบ ก**

สมจิตร หนูเจริญกุล และประคอง อินทรสมบัติ. “การประเมินผลการพยาบาล” ในเอกสารการสอนชุดวิชาอนามัยและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ 8-15. หน้า 749-781. มยุรา กาญจนางกูร, บรรณาธิการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2536.

**แบบ ข**

สมจิตร หนูเจริญกุล และประคอง อินทรสมบัติ. (2536). การประเมินผลการพยาบาล มยุรา กาญจนางกูร (บรรณาธิการ). ในเอกสารการสอนชุดวิชาอนามัยและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ 8-15. (หน้า 749-781). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

**5. บรรณานุกรมบทความจากวารสาร****แบบ ก**

ชื่อผู้เขียน. // “ชื่อบทความ” / ชื่อวารสาร. // ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่) / : / เลขหน้า; / วัน (ถ้ามี) / เดือน / ปี.

**แบบ ข**

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อวารสาร. ปีที่หรือเล่ม (ฉบับที่), / เลขหน้า.

**ตัวอย่าง****แบบ ก**

วิทยาคม ยาพิศาล. “การพัฒนาคุณภาพระบบงานศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์เชียงใหม่ตามแนวทางการตรวจติดตามทางวิชาการและระบบคุณภาพ” กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์. 46 (3) : 142-153 : กรกฎาคม-กันยายน 2547.

**แบบ ข**

วิทยาคม ยาพิศาล. (2547, กรกฎาคม-กันยายน). การพัฒนาคุณภาพระบบงานศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์เชียงใหม่ตามแนวทางการตรวจติดตามทางวิชาการและระบบคุณภาพ. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์. 46 (3), 142-153.

**6. บรรณานุกรมคอลัมน์จากวารสาร**

**แบบ ก**

ชื่อผู้เขียน. // “ชื่อคอลัมน์ / : / ชื่อเรื่องในคอลัมน์” / ชื่อวารสาร. // ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่) / : เลขหน้า ; / วัน (ถ้ามี) / เดือน / ปี.

**แบบ ข**

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, วัน / เดือน). // ชื่อคอลัมน์ / : / ชื่อเรื่องในคอลัมน์. // ชื่อวารสาร. // ปีที่หรือ เล่มที่ (ฉบับที่), / เลขหน้า.

**ตัวอย่าง**

**แบบ ก**

วิทยา นาควิษระ. “คุยกันเรื่องของชีวิต : ประโยชน์ของการท่องเที่ยว” สกฤตไทย. 40 (2047) : 191-192 ; 26 ตุลาคม 2544.

**แบบ ข**

วิทยา นาควิษระ. (2544, 26 ตุลาคม). คุยกันเรื่องของชีวิต : ประโยชน์ของการท่องเที่ยว. สกฤตไทย. 40 (2047), 191-192.

**7. บรรณานุกรมคอลัมน์จากหนังสือพิมพ์**

**แบบ ก**

ชื่อผู้เขียนบทความ. // “ชื่อคอลัมน์ / : / ชื่อเรื่องในคอลัมน์” / ชื่อหนังสือพิมพ์. // วัน / เดือน / ปี. // หน้า / เลขหน้า.

**แบบ ข**

ชื่อผู้เขียนบทความ. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อคอลัมน์ / : / ชื่อเรื่องในคอลัมน์. // ชื่อหนังสือพิมพ์, / หน้า / เลขหน้า.

**ตัวอย่าง**

**แบบ ก**

นิติภูมิ เนาวรัตน์. “เปิดฟ้าส่องโลก : ตัวอย่างการอยู่ร่วมกัน : อียู” ไทยรัฐ. 5 มิถุนายน 2546. หน้า 2.

**แบบ ข**

นิติภูมิ เนาวรัตน์. (2546, 5 มิถุนายน). เปิดฟ้าส่องโลก : ตัวอย่างการอยู่ร่วมกัน : อียู. ไทยรัฐ, หน้า 2.

**8. บรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุ**

**แบบ ก**

ชื่อผู้จัดทำ, / หน้าที่ที่รับผิดชอบ. // ชื่อเรื่อง. // [ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]. // ชื่อเมือง / : / ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ, / ปีที่จัดทำ.

**แบบ ข**

ชื่อผู้จัดทำ, / หน้าที่ที่รับผิดชอบ. // (ปีที่จัดทำ). // ชื่อเรื่อง. // [ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]. // ชื่อเมือง / : / ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ.



**ตัวอย่าง****แบบ ก**

สายหยุด นิยมวิภาต, ผู้บรรยาย. ประเด็นปัญหาทางการวิจัยทางการพยาบาลคลินิก.  
[เทปโทรทัศน์]. ขอนแก่น : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2537.

**แบบ ข**

สายหยุด นิยมวิภาต, ผู้บรรยาย. (2537). ประเด็นปัญหาทางการวิจัยทางการพยาบาลคลินิก.  
[เทปโทรทัศน์]. ขอนแก่น : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

**9. บรรณานุกรมสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์****9.1 ฐานข้อมูล ซีดี-รอม****แบบ ก**

ผู้แต่ง. // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี). //  
เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ.

**แบบ ข**

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์ / ผลิต, / วัน / เดือน). // ชื่อเรื่อง // [ประเภทของสื่อ]. //  
รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ.

**ตัวอย่าง****แบบ ก**

นพรัตน์ เพชรพงษ์. จำนวนวันนอนในโรงพยาบาลของผู้ป่วยโรงพยาบาลพิจิตร.  
[ซีดี-รอม]. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัย  
เชียงใหม่, 2545. สาระสังเขปจาก : ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย แผ่นที่ 3, 2547

**แบบ ข**

นพรัตน์ เพชรพงษ์. (2545). จำนวนวันนอนในโรงพยาบาลของผู้ป่วยโรงพยาบาลพิจิตร.  
[ซีดี-รอม]. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการ  
พยาบาลบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สาระสังเขปจาก : ฐานข้อมูล  
วิทยานิพนธ์ไทย แผ่นที่ 3, 2547.

**9.2 ฐานข้อมูลออนไลน์****แบบ ก**

ผู้แต่ง. // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี). //  
เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ. // (วันที่ค้นข้อมูล / : / วัน / เดือน / ปี).

**แบบ ข**

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์ / ผลิต, / วัน / เดือน). // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // รายละเอียด  
ทางการพิมพ์ (ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ. //  
(วันที่ค้นข้อมูล / : / วัน / เดือน / ปี).

**ตัวอย่าง****แบบ ก**

พิมลพรรณ พิทยานุกุล. วิธีสืบค้นวัสดุสารสนเทศ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : [http :  
// www.lib.buu.ac.th](http://www.lib.buu.ac.th). (วันที่ค้นข้อมูล : 16 กันยายน 2546).  
เรวัตติ ยศสุข. “ผลิตภัณฑ์ได้วงแขนอันตราย.” ฉลาดซื้อ. [ออนไลน์]. 6(6) ;

กุมภาพันธ์-มีนาคม 2546. เข้าถึงได้จาก : [http://www.kalathai.com/think/view\\_hot.?article\\_id=16](http://www.kalathai.com/think/view_hot.?article_id=16). (วันที่ค้นข้อมูล : 20 มิถุนายน 2547).

**แบบ ข**

พิมลพรรณ พิทยานุกุล. วิธีสืบค้นวัสดุสารสนเทศ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.lib.buu.ac.th>. (วันที่ค้นข้อมูล : 16 กันยายน 2546).

เรวัตติ ยศสุข. (2546,กุมภาพันธ์-มีนาคม). “ผลิตภัณฑ์ไต้วงแขนอันตราย.” ฉลาดซื้อ. [ออนไลน์]. 6(6) เข้าถึงได้จาก : [http://www.kalathai.com/think/view\\_hot.?article\\_id=16](http://www.kalathai.com/think/view_hot.?article_id=16). (วันที่ค้นข้อมูล : 20 มิถุนายน 2547).

1.5 นิ้ว

# รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(font Angsana New ขนาด 20 ตัวเข้ม)

## การจัดทำคู่มือสำหรับพนักงานปฏิบัติการ

### OPERATIONAL MANUAL FOR OPERAROR

(font Angsana New ขนาด 18 ตัวเข้ม)

โดย

1.5 นิ้ว

นายทยากร เชาวลิต รหัส 11490100404032-8  
นายปรัชญานันท์ ปกป้อง รหัส 114910404053-4  
(font Angsana New ขนาด 16 ตัวเข้ม)

1.0 นิ้ว

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา (04-410-308) การฝึกงานทางวิศวกรรมอุตสาหกรรม

Industrial Engineering Practure

สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ 5 มีนาคม 2552

(font Angsana New ขนาด 16)

1.0 นิ้ว



วันที่ 5 มีนาคม 2552

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ตามที่ข้าพเจ้า นายทยากร เชาวลิต และนายปรัชญานันท์ ปกป้อง นักศึกษาภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่าง วันที่ 3 พฤศจิกายน 2551 ถึงวันที่ 6 มีนาคม 2552 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน ณ บริษัท เอนโก ไทย จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ให้นักศึกษาจัดคู่มือการปฏิบัติงาน (Operational manual For Operator) ในแผนก Foundry ของบริษัท เอนโก ไทย จำกัด

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจให้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานนี้เพื่อขอรับคำปรึกษา ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายทยากร เชาวลิต)

(นายปรัชญานันท์ ปกป้อง)



## กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgment)

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอนโก ไทย จำกัด ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2551 ถึงวันที่ 6 มีนาคม 2552 ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่นอกเหนือจากตำราเรียนที่มีค่ามากมาย และมีประโยชน์สำหรับการนำมาประยุกต์ใช้งาน สำหรับรายงานวิชาสหกิจศึกษาฉบับนี้ได้สำเร็จลงด้วยดี ก็เนื่องจากการได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนเป็นอย่างดีจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณไกรสิงห์ ชาริรัฐการพ์
2. คุณประยงค์ แสงขารี
3. คุณสมลักษณ์ สุชานา
4. คุณวาที แก้วเพชร
5. คุณเพชรพงศ์ แก้วสงคราม
6. คุณโกศล อาทิตย์ตั้ง
7. คุณโอภาส ศรีศักดิ์
8. คุณสัจจะ สุจินดาวัฒน์

และบุคคลท่านอื่นที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และเป็นທີ່ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริงๆ ซึ่งข้าพเจ้าขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นายพยกร เชาวลิต

นายปรัชญา ปกป้อง

ผู้จัดทำรายงาน

3 มีนาคม 2552



## บทคัดย่อ

(Abstract)

บริษัท เอนโก ไทย จำกัด เป็นบริษัทที่ผลิต ล้อแม็ก เสื้อสูบ ฝาสูบ ชิ้นส่วนอลูมิเนียม ฯลฯ จำหน่ายให้กับบริษัทรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ จากการศึกษาที่ข้าพเจ้าไปปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในสถานประกอบการในบริษัท เอนโก ไทย จำกัด ได้รับมอบหมายงานจากแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD) ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในแผนก Foundry เพื่อใช้เป็นสื่อการสอนสำหรับพนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานใหม่มีความรู้พื้นฐานก่อนการปฏิบัติงานจริง และทบทวนความรู้ทางทฤษฎีให้กับพนักงานเก่าเพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ซึ่งในการเข้าไปปฏิบัติงานนั้นได้ทำการศึกษาในส่วนของกระบวนการผลิต ฝาสูบ กระบอกรีด อีพอาร์ยนต์ และชิ้นส่วนอลูมิเนียมต่าง ๆ ที่แผนก Foundry ผลิต โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการ Melting, Shell core, Casting, Cutting, Finishing, Heat Treatment, Sand Drop, Shot Blast, Machining, Air Leak, Etc นอกเหนือจากกระบวนการผลิตยังได้ศึกษาเรื่องของความปลอดภัยในการทำงาน และกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และระบบบริหารการจัดการต่างๆ ภายในโรงงาน



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จดหมายนำส่ง	1
กิตติกรรมประกาศ	2
บทคัดย่อ	3
สารบัญ	4
สารบัญรูป	6
บทที่ 1 บทนำ	
1. วัตถุประสงค์	
2. รายละเอียดเกี่ยวกับ บริษัท เอนโก ไทย จำกัด	
3. นโยบายบริษัท	
บทที่ 2 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	
2.1 ความปลอดภัยในการทำงาน	
2.1.1 ป้ายคำเตือนและสัญลักษณ์	18
2.1.2 อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล	19
2.1.3 ระดับความอันตรายของเครื่องจักรกลุ่มบริษัท เอนโก ไทย จำกัด	21
2.1.4 กิจกรรมค้นหาและประเมินอันตราย	25
2.2 ขั้นตอนการหลอม (Melting Process)	
2.2.1 จุดงาน Melting Process	35
2.2.2 อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	36
2.2.3 ส่วนประกอบของเครื่อง Melting	37
2.2.4 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	41
2.2.5 ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	49



2.3	ขั้นตอนการทำไส้แบบ (Shell core Making)	
2.3.1	จุดงาน Shell Core Making	50
2.3.2	อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	51
2.3.3	ผู้ควบคุมการทำงานของเครื่อง Shell Core	52
2.3.4	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	54
2.3.5	ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	61
2.4	ขั้นตอนการหล่อ (Casting Process)	
2.4.1	ประเภทของการหล่อ	62
2.4.2	จุดทำงาน Casting แบบ GDC	64
2.4.3	จุดงาน Casting แบบ LPG	76
2.4.4	ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	99
2.5	ขั้นตอนการตัดส่วนเกิน (Cutting Process)	
2.5.1	จุดงาน Cutting Process	101
2.5.2	อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	102
2.5.3	ส่วนประกอบของเครื่อง Cutting	103
2.5.4	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	104
2.5.5	ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	115
2.6	ขั้นตอนการขัดผิวชิ้นงาน (Finishing Process)	
2.6.1	จุดงาน Finishing Process	117
2.6.2	อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	118
2.6.3	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	120
2.6.4	ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	133
2.7	ขั้นตอนการยิงผิวเม็ดโลหะ (Shot Blast)	
2.7.1	จุดงาน Shot Blast	134
2.7.2	อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	135





2.7.3 ส่วนประกอบของเครื่อง Shot Blast	136
2.7.4 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	137
2.7.5 ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	144
บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน	145
บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	146
บรรณานุกรม	147
ภาคผนวก	148

ตัวอย่าง



## สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 2.1 อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล	20
รูปที่ 2.2 เครื่อง Melting Furnace	35
รูปที่ 2.3 Pouring Zone	40
รูปที่ 2.4 เครื่อง Shell core	50
รูปที่ 2.5 ตัวอย่างแบบทราย	53
รูปที่ 2.6 เครื่อง Casting แบบ GDC	64
รูปที่ 2.7 เครื่อง Casting แบบ LPD	76
รูปที่ 2.8 Shell core	82
รูปที่ 2.9 เครื่อง Finishing แบบสายพาน Sand Belt	117
รูปที่ 2.10 เครื่อง Finishing แบบผ้า Buff	117
รูปที่ 2.11 เครื่อง Shot Blast	134



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. วัตถุประสงค์

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานระดับพนักงานปฏิบัติการ
- เพื่อให้การปฏิบัติการมีมาตรฐาน ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ
- เพื่อศึกษากระบวนการผลิต
- เพื่อนำทฤษฎีที่ศึกษามาใช้ทำงานจริง
- เพื่อศึกษาถึงลักษณะการทำงานของบุคลากรภายในบริษัท
- เพื่อเข้าการทำงานของบริษัท เอนโก ไทย จำกัด

### 2. รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท ประวัติความเป็นมาของ บริษัท เอนโก ไทย จำกัด

#### 2.1 สถานที่ตั้ง

##### สำนักงาน

444 หมู่ 17 นิคมอุตสาหกรรมบางพลี ซอย 6 ถนนเทพารักษ์ ตำบลบางเสาธง กิ่งอำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540 โทรศัพท์ 0-2705-8060-6 โทรสาร 0-2705-8050

##### โรงงานที่ 1

129 หมู่ 17 นิคมอุตสาหกรรมบางพลี ซอย 5 ถนนเทพารักษ์ ตำบลบางเสาธง กิ่งอำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540 โทรศัพท์ 0-2705-8060-6 โทรสาร 0-2705-8050

##### โรงงานที่ 2

444 หมู่ 17 นิคมอุตสาหกรรมบางพลี ซอย 6 ถนนเทพารักษ์ ตำบลบางเสาธง กิ่งอำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540 โทรศัพท์ 0-2705-8060-6 โทรสาร 0-2705-8050



## บทที่ 2

### รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

จากการที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงาน “จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเบื้องต้นของแผน Foundry” ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานจริงในแผนก Foundry ของบริษัท เอนโก ไทย จำกัด เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานทางทฤษฎีและวิธีการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักรในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเพื่อความปลอดภัยในการทำงานแก่พนักงานใหม่ โดยมีจุดงานหลัก ๆ ที่สำคัญ ดังนี้ Melting, Shell Core, Casting, Cutting, Sand Drop, Finishing, Heat Treatment T6, Shot Blast, Final Inspection แต่ในระยะเวลาที่ข้าพเจ้าได้ศึกษากระบวนการทำงานบริเวณจุดงาน 6 จุด งานหลัก ๆ คือ Melting, Shell Core, Casting, Cutting, Finishing, Shot Blast ซึ่งแต่ละจุดงานมีรายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งภายในรายงานเล่มนี้ข้าพเจ้าก็ได้นำเอาเนื้อหาของคู่มือที่ข้าพเจ้าได้จัดทำมาแสดงเพียงบางส่วน เพราะเนื่องจากเนื้อหาบางส่วนไม่สามารถนำมาเปิดเผยได้ เพราะเป็นความลับของทางบริษัท



## บทที่ 3

### สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงาน “จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระดับพนักงานปฏิบัติการ” ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานจริงยังจุดงาน Melting, Shell core, Casting, Cutting, Finishing, Sand Drop, Shot Blast แผนก Foundry ของบริษัท เอนโก ไทย จำกัด ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้จากการปฏิบัติงานจากจุดงานดังกล่าว ซึ่งเป็นความรู้นอกเหนือจากตำราเรียนเพิ่มความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่ข้าพเจ้าในหลาย ๆ ด้าน ดังนี้

#### 1. ด้านความรู้ทฤษฎี

- เข้าใจถึงการเลือกใช้วัตถุดิบที่เหมาะสมที่สุดในการหล่อเป็นผลิตภัณฑ์
- เข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องปลอดภัยบริเวณจุดงานที่มีความร้อน
- เข้าใจในวิธีการทำความสะอาดน้ำอะลูมิเนียม
- เข้าใจถึงความแตกต่างของวิธีการหล่อด้วยเครื่องหล่อแบบ GDC และ LPD
- เรียนรู้กระบวนการต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิตชิ้นงาน
- ได้รับความรู้ใหม่ ๆ ในกระบวนการผลิต

#### 2. ด้านความรู้การปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานการทำความสะอาดน้ำอะลูมิเนียมด้วยฟลัก
- ปฏิบัติงานทำไส้แบบทรายในจุดงาน Shell core
- ปฏิบัติงานการหล่อชิ้นงานด้วยเครื่องหล่อแบบ GDC
- ปฏิบัติงานการขัดผิวกระบอกช็อคด้วยเครื่องขัดแบบสายพาน SAND BELT และแบบผ้า BUFF
- ปฏิบัติงานการใช้เครื่อง Air Leak ในการตรวจสอบรอยรั่วของชิ้นงาน

#### 3. ด้านความปลอดภัยในการทำงาน

- ต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลทุกครั้งก่อนปฏิบัติงาน
- ไม่เล่นหรือหยอกล้อกันในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- มีสติในการทำงาน อย่าทำงานด้วยสภาพร่างกายที่ไม่พร้อม
- ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับหรือข้อห้ามในบริเวณที่ทำงานอย่างเคร่งครัด
- ใช้เครื่องจักรให้ถูกต้องตามกระบวนการอย่างเคร่งครัด



## บทที่ 4

### ปัญหาและข้อเสนอแนะ

จากการที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานใน บริษัท เอนโก ไทย จำกัด ตามโครงการสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา 18 สัปดาห์นั้น ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ในหลาย ๆ ด้านนอกเหนือจากความรู้ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ซึ่งความรู้เหล่านี้เป็นประโยชน์แก่ข้าพเจ้าสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง และยังเป็นการเตรียมความพร้อมที่จะปฏิบัติงานจริงเมื่อศึกษาจบการศึกษา ซึ่งระหว่างการปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษานี้ยังพบปัญหาที่เกิดขึ้นบางประการ เช่น

1. ในการฝึกงานช่วงแรกยังปฏิบัติงานไม่เต็มที่เพราะไม่รู้สายงานที่แน่ชัดที่ทางบริษัทให้ศึกษาและไม่สนิทกับพี่ที่ร่วมงาน มีปัญหาไม่กล้าถาม แต่เมื่อได้ร่วมงานก็สนิททำให้เมื่อทำงานแล้วมีปัญหากล้าที่จะถาม ขอคำแนะนำ และขอคำอธิบาย

2. เนื่องจากความรู้ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยจะเน้นในทางทฤษฎี แต่เมื่อทำการสหกิจศึกษาเป็นการทำงานจริง การทำงานบางอย่างจะมีวิธีการปฏิบัติไม่เหมือนทฤษฎี ทำให้ต้องเรียนรู้การปฏิบัติงานใหม่

3. ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมบริเวณการปฏิบัติงาน Melting มีฝุ่นละอองและควันที่กระจายทำให้การทำงานในจุดงานนี้ส่งผลต่อสุขภาพ เพราะหายใจเอาฝุ่นละอองและควันที่ปะปนอยู่ในอากาศเข้าสู่ร่างกายตลอดเวลาในการทำงาน

4. เมื่อลงมือปฏิบัติงานจริงเกิดปัญหาเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และขอคำแนะนำจากพนักงานที่ปฏิบัติงานแต่พนักงานไม่สามารถอธิบายถึงหลักการในการแก้ปัญหาตามขั้นตอนในทางวิชาการได้ เพราะพนักงานจะอาศัยประสบการณ์มากกว่าหลักการ ทำให้ไม่เข้าใจหลักการวิธีการแก้ปัญหาที่ถูกต้องตามขั้นตอน

5. ปัญหาด้านการปรับตัวในชีวิตประจำวัน โดยจะต้องตื่นเร็วกว่าตอนที่เรียนที่มหาวิทยาลัย ทำให้ในช่วงแรก ๆ มักเกิดอาการง่วงนอนในระหว่างการทำงาน แต่พอนาน ๆ เข้าก็เริ่มชินและปรับตัวได้ดีขึ้น

ควรมีการจัดอบรมพัฒนาความรู้พนักงานผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำเพื่อพัฒนาความรู้พนักงานทำให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและทำให้ผลผลิตมีคุณภาพมากขึ้น



## บรรณานุกรม

คู่มือสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2551

แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริษัท เอนโก ไทย จำกัด. คู่มือปฏิบัติงาน Process 2W Casting MCC1 ระดับพนักงาน  
ปฏิบัติการ. 2551

สมาคมอุตสาหกรรมหล่อโลหะไทย. วารสารหล่อโลหะ (Metal Casting Journal). 2551

ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. กระบวนการผลิต (Manufacturing Process).  
สำนักพิมพ์ ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ. 2544

ตัวอย่าง



**ภาคผนวก**  
**คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับ Foundry Process**

**1.1 คำศัพท์ประเภท เครื่องจักร ชิ้นส่วนเครื่องจักร**

Blower (โบลวเวอร์)	ความหมาย	เครื่องเป่าลม
Burner (เบิร์นเนอร์)	ความหมาย	หัวเผา
Casting (แคสติ้ง)	ความหมาย	การหล่อ
Cutting (คัทติง)	ความหมาย	เครื่องตัด
Front Left (ฟรอนท์ เล็ฟท์)	ความหมาย	ด้านหน้าซ้าย
Furnace (เฟอเนซ)	ความหมาย	เตาสำหรับหลอมโลหะ
Front Right (ฟรอนท์ ไรท์)	ความหมาย	ด้านหน้าขวามือ
Heat Treatment (ฮีททรีทเม้นท์)	ความหมาย	วิธีการอบด้วยความร้อน
Holding (โฮลดิ้ง)	ความหมาย	จุดจัดเก็บ (รอการนำไปใช้)
Lower Mold (โลว์เวอร์โมลด์)	ความหมาย	แม่พิมพ์ตัวล่าง
Melting (เมลติง)	ความหมาย	การหลอมละลาย
Mold (โมลด์)	ความหมาย	แม่พิมพ์
Robot (โรบอท)	ความหมาย	หุ่นยนต์
Shot blast (ช็อตบลาส)	ความหมาย	ยิงเม็ดคอลลูมิเนียม
Side Left (ไซด์ เล็ฟท์)	ความหมาย	ด้านข้างซ้ายมือ
Temperature (เทมเพอเรเจอร์)	ความหมาย	อุณหภูมิ
Upper Mold (อัปเพอร์ โมลด์)	ความหมาย	แม่พิมพ์ตัวบน
Vacuum (แวกคัม)	ความหมาย	สุญญากาศ

**1.2 คำศัพท์ประเภท คำสั่งควบคุมทำงานของเครื่องจักร**

Auto (ออโต้)	ความหมาย	ระบบการทำงานอัตโนมัติ
Check (เช็ค)	ความหมาย	ตรวจสอบ





Cycle time (ไซเคิล ไลน์)

ความหมาย

ระยะเวลาการทำงานต่อรอบ

Diagram (ไดอะแกรม)

ความหมาย

แผนผัง

Delay (ดีเลย์)

ความหมาย

หน่วงเวลา

Duration (ดูเรชั่น)

ความหมาย

ระยะเวลาการทำงาน

EmerGency (อิมเมอร์เจนซี)

ความหมาย

ปุ่มหยุดการทำงานฉุกเฉิน

ตัวอย่าง



1.5 นิ้ว

## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(font Angsana New ขนาด 20 ตัวเข้ม)

วิสัยทัศน์ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

**VISION OF SIAM COMMERCIAL BANK**

(font Angsana New ขนาด 18 ตัวเข้ม)

โดย

นางสาวศุภวรรณ ศิริโชตินันท์

114910503463-5

(font Angsana New ขนาด 16 ตัวเข้ม)

1.5 นิ้ว

1.0 นิ้ว

รายงานชิ้นนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา (05-110-339) Cooperative Education in Business and Economics

สาขาวิชาการจัดการ – การจัดการทรัพยากรมนุษย์

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(font Angsana New ขนาด 16)

1.0 นิ้ว



วันที่ 30 กันยายน 2552

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชาบริหารธุรกิจ

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวศุภวรรณ ศิริโชตินันท์ นักศึกษาภาควิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2552 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2552 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน แผนกทรัพยากรบุคคลสัมพันธ์ ณ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) และได้รับมอบหมาย จากพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ให้นักศึกษาทำรายงาน เรื่อง วิสัยทัศน์ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมนี้ จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศุภวรรณ ศิริโชตินันท์)



## กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgment)

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2552 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552 ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมาย นอกเหนือจากตำราเรียนและมีประโยชน์สำหรับการนำมาประยุกต์ใช้งาน สำหรับรายงานวิชาสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ก็เนื่องจากการได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนเป็นอย่างดีจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณสุภาวดี วิริยะประพันธ์ (HRCS-Ofcer) ซึ่งเป็น Job Supervisor
2. คุณศศิธร หลีสกุล (HRCS-Ofcer)
3. คุณสุมัน มิสเซอร์ (HRCS-Ofcer)
4. คุณวนิดา อิ่มสำราญสุข (HRCS-Ofcer)

และบุคลากรท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นທີ່ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแล และให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งข้าพเจ้าขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

นางสาวศุภวรรณ ศิริโชตินันท์

ผู้จัดทำรายงาน

30 กันยายน 2552



## บทคัดย่อ

(Abstract)

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) (อังกฤษ: Siam Commercial Bank Public Company Limited) เป็นธนาคารของคนไทยแห่งแรกก่อตั้งโดยพระบรมราชานุญาตในปี พ.ศ. 2449 ณ สิ้นเดือนกันยายน พ.ศ. 2551 ธนาคารมีมูลค่าตลาดรวม (Market Capitalization) สูงสุดเป็นอันดับที่ 1 ในกลุ่มสถาบันการเงิน (246 พันล้านบาท) มีขนาดสินทรัพย์ใหญ่เป็นอันดับที่ 3 (1,299 พันล้านบาท) มีเครือข่ายสาขาและจุดให้บริการมากที่สุดในประเทศไทย โดยมีสาขารวมทั้งสิ้น 959 สาขา ศูนย์และเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ 125 แห่ง และเครื่องเอทีเอ็ม 6,503 เครื่อง

ตัวอย่าง



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จดหมายนำส่ง	1
กิตติกรรมประกาศ	2
บทคัดย่อ	3
สารบัญ	4
บทที่ 1 บทนำ	5
1.1 วัตถุประสงค์	5
1.2 รายละเอียดสถานประกอบการ	5
1.3 100 ปีธนาคารไทยพาณิชย์	9
1.4 วิสัยทัศน์ของธนาคาร	19
1.5 นโยบายการเปิดเผยข้อมูล	20
บทที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	32
2.1 การปฏิบัติงาน	32
2.2 ตารางปฏิบัติงาน	39
2.3 ปัญหาในการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหา	45
บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน	48
3.1 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	52
บทที่ 4 ความเชื่อมโยงกับสาขาวิชา	53
บรรณานุกรม	58
ภาคผนวก	59



# บทที่ 1

## บทนำ

ปัจจุบันการแข่งขันในตลาดแรงงานค่อนข้างสูง ลักษณะของบัณฑิตที่ตลาดแรงงานต้องการได้เปลี่ยนแปลงไป ทักษะที่สถานประกอบการต้องการให้มีในตัวนักศึกษาได้แก่ การเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ ด้านการทำงาน การพัฒนาตัวเอง การจัดการ ความสามารถในการรับรู้ การแก้ปัญหามนุษยสัมพันธ์ แรงบันดาลใจ แรงจูงใจ ความคิดริเริ่ม ระเบียบวินัย ศิลธรรม การสื่อสารข้อมูล การเป็นผู้นำ เป็นต้น สิ่งที่ทำนายสำหรับบัณฑิตในปัจจุบัน คือ การได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ ทักษะเหล่านี้จะเรียนรู้และพัฒนาได้โดยเร็วเมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

### 1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการฝึกปฏิบัติงานมาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน
2. เพื่อเปิดโอกาสให้ได้เรียนรู้การทำงานจริง ๆ ที่ไม่สามารถหาได้จากในห้องเรียน
3. เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านอาชีพ การรู้จักตนเอง สามารถเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของตนไปสู่ความสำเร็จเป็นรูปธรรม
4. เพื่อนำความรู้ที่ได้เรียนในห้องเรียนนำมาใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
5. เพื่อให้จบการศึกษามาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ

### 1.2 รายละเอียดสถานประกอบการ

ธนาคารไทยพาณิชย์ เป็นสถาบันการเงินแห่งแรกของคนไทยเริ่มดำเนินการเมื่อ ปี พ.ศ. 2442 (ร.ศ.123) มีที่ทำการอยู่ที่ตึกแถวของพระคลังข้างที่ ณ ตำบลบ้านหม้อ ในชื่อ “บุคคัลลีย์” โดยพระเจ้าน้องยาเธอกรมหมื่นมหิศรราชหฤทัย พระโอรสในพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงริเริ่มดำเนินการธนาคารพาณิชย์เป็นการทดลองในนาม “บุคคัลลีย์” (BOOK CLUB)

บุคคัลลีย์ได้ดำเนินการเรื่อยมาจนวันที่ 30 มกราคม 2449 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ตั้ง “บริษัท แแบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัถ” นับเป็นธนาคารพาณิชย์แห่งแรกของคนไทย



## บทที่ 2

### การปฏิบัติงาน

#### 2.1 งานที่ได้รับมอบหมาย

จากการที่ได้ปฏิบัติงานในครั้งนี งานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลสัมพันธ์ลูกค้าบุคคล-  
เครือข่าย 1 มีดังนี้

1. การแจ้งอนุมัติพนักงานเข้าใหม่ (เวียนเอกสารอนุมัติจ้าง)
2. การแจ้งคำสั่งบรรจุพนักงาน (เวียนเอกสารทะเบียนเรื่อง คำสั่งบรรจุ)
3. การแจ้งแต่งตั้งและโยกย้ายตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงาน (เวียนเอกสารทะเบียนเรื่องคำสั่งแต่งตั้งและโยกย้าย)
4. การแจ้งพ้นสภาพพนักงาน (เวียนเอกสารการลาออก)
5. โทรศัพท์นัดผู้สมัครให้มาสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และตรวจร่างกายเพื่อรอเข้างาน
6. คุมสอบ Candidate
7. การคืนบัตรพนักงานและบัตรประกันสังคม (Fax Claim)
8. เขียนหนังสือรับรองการทำงานของพนักงาน
9. การส่งเอกสารออก
10. คีย์ข้อมูล Mot (Mot คือ Motivational Fit Ration คือแรงจูงใจในการทำงาน ว่าคนที่มาสอบข้อเขียนมี  
ลักษณะการทำงานอย่างไร ชอบงานที่มีความซับซ้อนหรือไม่ทำงานมีความรวดเร็ว และทำงาน  
หลาย ๆ งานได้หรือไม่ เป็นต้น)

นอกจากนี้ยังมีการเซ็นสัญญาจ้างพนักงานใหม่ ถ่ายเอกสารและส่ง Fax เรื่องต่าง ๆ ในการเซ็นเอกสาร  
สัญญาจ้างงาน ส่วนที่รับผิดชอบคือการส่งเอกสารอนุมัติจ้างให้กับทีมสนับสนุนการจ้างงานเมื่อได้จ้างพนักงานแล้ว  
การเตรียมเอกสารการจ้างพนักงาน เป็นต้น

#### ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

1. การเวียนเอกสารการแต่งตั้งและโยกย้าย แต่งตั้ง ย้าย และบรรจุ

ในการแต่งตั้งและโยกย้าย แต่งตั้ง ย้าย และบรรจุพนักงานแต่ละครั้งจะมีคำสั่งออกมา หลังจากที่ผู้  
บริหารระดับสูงได้เซ็นอนุมัติแล้ว ก็จะมีขั้นตอนการเวียนเอกสาร ดังนี้

1. นำคำสั่งนั้นมาถ่ายเอกสารจำนวน 3 ชุด





## บทที่ 3

### การวิเคราะห์การปฏิบัติงาน

#### 3.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน

การเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2552 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2552 ในการปฏิบัติงานในครั้งนี้ ได้รับมอบหมายให้ฝึกปฏิบัติงานในสายทรัพยากรบุคคลสัมพันธ์ ทีมทรัพยากรบุคคลสัมพันธ์-ลูกค้าบุคคล-เครือข่าย 1 ซึ่งเป็นทีมที่ดูแลให้บริการด้าน Retail Banking แก่พนักงาน ซึ่งเปรียบเสมือนเป็น Contact Point คือ ไม่ว่าสาขาจะมีปัญหาอะไร ทางทรัพยากรบุคคลสัมพันธ์จะบริหารจัดการหาข้อมูลให้ในหน่วยงานอื่น ๆ และทำหน้าที่เป็นตัวประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งในแต่ละวันจะมีลูกค้าสาขาโทรศัพท์เข้ามาเป็นจำนวนมาก งานที่ได้รับมอบหมาย คือ การรับโทรศัพท์ในเวลาเช้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลสัมพันธ์ไม่อยู่ที่โต๊ะ หรือติดประชุม ได้ติดต่อประสานงานทั้งระดับพนักงานทั่วไปจนถึงระดับผู้จัดการสาขา หรือผู้จัดการเขตพื้นที่ สิ่งที่ได้รับในส่วนนี้ คือ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการตัดสินใจในทันที นอกจากนี้ ทีมทรัพยากรบุคคลสัมพันธ์ยังได้มอบหมายให้ทำในส่วนของงานจ้างงานด้วย การจ้างงานก็คือเป็นการจ้างพนักงานเพื่อเข้ามาอยู่ในสาขาในเขตกรุงเทพมหานคร ในส่วนที่ได้รับมอบหมายก็คือ การโทรศัพท์นัดผู้สมัครให้มาสอบข้อเขียนไปจนถึงการโทรศัพท์เรียกให้เข้ามาเซ็นสัญญาจ้างงานด้วย สิ่งที่ได้รับจากการทำเรื่องจ้างพนักงาน ก็คือ ได้ทราบถึงคุณลักษณะ และคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติและคุณลักษณะอย่างไร ส่วนในเรื่องของการแต่งตั้ง โยกย้าย และบรรจุพนักงานนั้น ไม่สามารถที่จะทำหรือรับผิดชอบได้ เนื่องจากการแต่งตั้ง โยกย้าย และบรรจุพนักงานเป็นข้อมูลที่มีความเสี่ยงมาก ถ้าทำผิดพลาดเพียงนิดเดียวก็จะทำให้ข้อมูลผิดพลาดทั้งหมด ดังนั้นสิ่งที่ทำได้ก็คือ การเขียนเอกสารการแต่งตั้ง โยกย้าย และบรรจุเท่านั้น สิ่งที่ได้รับจากการปฏิบัติงานในส่วนนี้ก็คือ ได้ทราบข้อมูลของธนาคารในบางส่วน เฉพาะในส่วนของการแต่งตั้ง โยกย้าย และบรรจุ คือทราบถึงกระบวนการในการแต่งตั้ง โยกย้าย และบรรจุของพนักงานสาขาต่าง ๆ รวมถึงผู้จัดการด้วย

กล่าวโดยสรุปแล้ว สิ่งที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงานในครั้งนี้ก็คือ ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการในการทำงานต่าง ๆ ของธนาคารตั้งแต่การรับสมัครพนักงานไปจนถึงการแต่งตั้ง โยกย้าย และบรรจุพนักงานด้วย ทำให้ได้รู้จักการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมขององค์กรได้ และยังทำให้รู้ถึงความแตกต่างในด้านอารมณ์ของพนักงานแต่ละคนด้วย สามารถที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในอนาคตได้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ไม่สามารถที่จะหาได้จากในห้องเรียนได้



## บทที่ 4

### ความเชื่อมโยงกับสาขาวิชา

#### 4.1 วิชาที่นักศึกษาได้ใช้ความรู้มาปฏิบัติงาน

วิชาต่าง ๆ ที่ได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมานั้น สามารถที่จะนำมาประยุกต์ใช้ได้จริงกับการทำงานได้ โดยขึ้นอยู่กับแต่ละบุคคลว่าสามารถที่จะนำความรู้ที่ได้เรียนมานั้นนำมาประยุกต์ใช้ได้มากน้อยแค่ไหน ซึ่งในการมาปฏิบัติงานครั้งนี้วิชาที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้มีดังนี้ คือ

##### 1. วิชาองค์การและการจัดการ

เป็นวิชาที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การ และศาสตร์ทางการบริหาร โดยจะประกอบด้วยแนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ กระบวนการในการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การจัดองค์การ การจัดกำลังคน การสั่งการ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการศึกษาวิชาต่าง ๆ ทางด้านการจัดการ และยังสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อีกด้วย

ความรู้ที่ได้ศึกษาในวิชานี้ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ คือ ช่วยให้เข้าใจถึงลักษณะของงานในองค์การและจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น และได้สังเกตเห็นถึงความสำคัญของการทำงานเป็นทีม เพราะในการทำงานให้สำเร็จไม่สามารถที่จะทำได้ด้วยคนเพียงคนเดียวและการทำงานเป็นทีมก็ทำให้งานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นด้วย

##### ตัวอย่างการนำเอาวิชาองค์การและการจัดการมาใช้กับการทำงาน

- การทำงานเป็นทีมจะช่วยในเรื่องของการรู้จักและเห็นถึงความสำคัญของทีมงาน
- การติดต่อสื่อสาร จะช่วยในเรื่องของการรู้จักใช้ลักษณะคำพูดในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ การพูดควรพูดอย่างไรเพื่อให้คนรู้สึกสนใจและตั้งใจฟังสิ่งที่ผู้พูดกำลังพูด
- สภาพแวดล้อมขององค์การ จะช่วยให้รู้จักวัฒนธรรมขององค์กรมากขึ้นรวมถึงวัฒนธรรมในทีมงานด้วย
- การวางแผน ทำให้รู้จุดมุ่งหมายของการทำงานและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วย



## บรรณานุกรม

1. คู่มือวิชาสหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ธัญบุรี:2550
2. [www.scb.com](http://www.scb.com)
3. [www.scbeasy.com](http://www.scbeasy.com)
4. [www.scbcreditcard.com](http://www.scbcreditcard.com)
5. [www.newswit.com](http://www.newswit.com)
6. [th.wikipedia.org](http://th.wikipedia.org)

ตัวอย่าง



1.5 นิ้ว

# รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(font Angsana New ขนาด 20 ตัวเต็ม)

## คู่มือการสนทนาภาษาอังกฤษในสำนักงาน

### An English Conversation Guide at the Ofce

(font Angsana New ขนาด 18 ตัวเต็ม)

1.5 นิ้ว

โดย

นางสาวสร้อยญา ดิทนา

114910103081-9

(font Angsana New ขนาด 16 ตัวเต็ม)

1.0 นิ้ว

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา (01-324-471) สหกิจศึกษา Cooperation Education

สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ 2 ตุลาคม 2552

(font Angsana New ขนาด 16)

1.0 นิ้ว



วันที่ 2 ตุลาคม 2552

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวศรัญญา ดิทนา นักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่าง วันที่ 1 มิถุนายน 2552 ถึง วันที่ 2 ตุลาคม 2552 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน แผนกบุคคล และแผนกการเงิน ณ บริษัท โตโยต้า ทุโซ (ไทยแลนด์) จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ให้จัดทำโครงการ เรื่อง คู่มือการสนทนาภาษาอังกฤษในสำนักงาน (An English Conversation Guide at the Ofce)

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมนี้ จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศรัญญา ดิทนา)



## กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgment)

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท โตโยต้า ทุโซ (ไทยแลนด์) จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2552 ถึงวันที่ 2 ตุลาคม 2552 ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมาย นอกเหนือจากตำราเรียน และมีประโยชน์สำหรับการนำมาประยุกต์ใช้งานสำหรับรายงานวิชาสหกิจศึกษาระดับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ก็เนื่องจากการได้รับความร่วมมือ และการสนับสนุนเป็นอย่างดีจากหลายฝ่าย ดังนี้

ขอขอบคุณ ดร.เชษฐ – ดร.วราภรณ์ เชาววิศิษฐ และคณะผู้บริหารทุกท่าน ที่เห็นความสำคัญของระบบ การศึกษาแบบสหกิจศึกษา และได้ให้โอกาสที่มีคุณค่ายิ่งต่อข้าพเจ้า

ขอขอบคุณบิดา มารดา ครอบครัวดิถีนาทุกคน ที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุนค่าใช้จ่ายในระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน และคอยเป็นกำลังใจให้เสมอมา

ขอขอบคุณ คุณรัชนิกร พันธุ์อุบล และเจ้าหน้าที่แผนกบุคคลทุกท่าน ที่คัดเลือกให้ข้าพเจ้าได้เข้ามาฝึก ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการแห่งนี้

ขอขอบคุณ คุณอนุชฐา เชาววิศิษฐ ที่ให้คำแนะนำ และได้มอบแนวคิดหัวข้อรายงานนี้ให้กับข้าพเจ้า

ขอขอบคุณ คุณปนัดดา พัฒน์วิชัยโชติ คุณอ้อยใจ สิงห์เสนา คุณชิดชนก แซ่เกรือ และเจ้าหน้าที่แผนก การเงินและบัญชีทุกท่าน ที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการทำงาน และช่วยชี้แนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานให้สำเร็จลุล่วงมาได้ด้วยดี

ขอขอบคุณ อาจารย์สุดทัย ครูสง และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารี ทองฤทธิ์ ผู้ที่นิเทศการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา และคอยให้คำแนะนำ คำปรึกษา และข้อคิดที่ดีเสมอมา

ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และเป็นທີ່ปรึกษาในการ ทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแล และให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งข้าพเจ้า ขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

นางสาวศรัญญา ดิถีนา

ผู้จัดทำรายงาน

2 ตุลาคม 2552



## บทคัดย่อ

(Abstract)

บริษัท โดโด้ ทุโซ (ไทยแลนด์) จำกัด เป็นบริษัทที่นำเข้า-ส่งออก สินค้าหลากหลายประเภท ทั้งยังเป็น นายหน้าขายสินค้าและบริการ เป็นตัวแทนการค้าขายสินค้าทั้งภายในประเทศไทยและต่างประเทศทั่วโลก จากการที่ได้ เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในบริษัท โดโด้ ทุโซ (ไทยแลนด์) จำกัด ได้ปฏิบัติงานในแผนกบุคคล และแผนกการเงิน ซึ่งในการเข้าปฏิบัติงานนั้น ได้รับมอบหมายให้จัดทำ โครงการคู่มือการสนทนาภาษาอังกฤษใน สำนักงาน โดยได้รวบรวมวิธีการ เทคนิค และตัวอย่างการสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นบ่อย และสามารถ ใช้งานได้จริงในองค์กร และได้รวบรวมคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับทางการบัญชีและการเงิน ไว้ในส่วนท้าย ของหนังสือคู่มืออีกด้วย ทั้งนี้ ก็เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของพนักงานในองค์กร ให้มีทักษะในการสนทนา ภาษาอังกฤษที่ดียิ่งขึ้น

ตัวอย่าง



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จดหมายนำส่ง	(ก)
กิตติกรรมประกาศ	(ข)
บทคัดย่อ	(ค)
สารบัญ	(ง)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 กล่าวนำ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท	1
1.4 แผนผังองค์กร	5
บทที่ 2 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	6
บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน	43
บทที่ 4 ปัญหา และข้อเสนอแนะ	44
บรรณานุกรม	45





# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. กล่าวนำ

บริษัท โตโยต้า ทูโซ (ไทยแลนด์) จำกัด เป็นบริษัทที่มีชาวต่างชาติเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน และติดต่อธุรกิจเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางในการติดต่อ สื่อสาร และพบว่าพนักงานบางส่วนที่ยังไม่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จึงมีแนวคิดที่จะจัดทำโครงการคู่มือการสนทนาภาษาอังกฤษในสำนักงานขึ้น โดยจัดทำในรูปแบบของหนังสือคู่มือขนาดเล็ก เพื่อสะดวกต่อการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อพนักงานในองค์กร

ทั้งนี้ ยังได้รวบรวมคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับทางการบัญชีและการเงิน ไว้ในส่วนท้ายของหนังสือคู่มืออีกด้วย

### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้พนักงานในองค์กร สามารถสนทนาได้ตอบภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานได้
- เพื่อให้พนักงานในองค์กรมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน และเขียนในงานสำนักงานได้
- เพื่อให้พนักงานในองค์กร สามารถพูด และรับฝากข้อความข้อความภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ได้
- เพื่อให้พนักงานในองค์กร มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในสำนักงานได้ดียิ่งขึ้น
- เพื่อให้พนักงานในองค์กร มีความรู้ ความเข้าใจในคำศัพท์ทางการเงินและบัญชี

### 3. รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท

ประวัติบริษัทโตโยต้า ทูโซ (ไทยแลนด์) จำกัด

ก่อตั้ง	เมื่อวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2500
ผู้ถือหุ้น เป็นการควบคุม	ระหว่าง ตระกูล เชาว์วิศิษฐ ถือหุ้น 51% และ บริษัท โตโยต้า ทูโซ ประเทศญี่ปุ่น ถือหุ้น 49%
โครงสร้างองค์กร	ประกอบไปด้วย สำนักงานใหญ่ สาขาบางนา และสาขาบางปะกง รวมทั้งหมด 12 แผนก 39 ฝ่าย



## บทที่ 2

### รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

ภาษาอังกฤษจำเป็นอย่างมากในแวดวงธุรกิจ ผู้ที่ทำงานในบริษัทส่วนใหญ่ต้องรู้จักภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี ทั้งด้าน การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ด้วยเหตุนี้ข้าพเจ้าจึงได้เรียบเรียงรายงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อช่วยให้พนักงานใน บริษัท โตโยต้า ทูโซ (ไทยแลนด์) จำกัด ได้ฝึกฝนภาษาอังกฤษที่ตรงกับการใช้งานจริง อีกทั้งยังมีโอกาสพัฒนาความสามารถให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป เพราะปัจจุบัน สื่อการเรียนการสอนเริ่มมีบทบาทมากขึ้น เนื่องด้วยการที่สามารถศึกษาหาความรู้ได้โดยสะดวก หนังสือคู่มือฉบับนี้ จึงเหมาะสำหรับพนักงานที่ต้องการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง หรือมีเวลาว่างที่ไม่แน่นอน อีกทั้งยังเป็นสื่อเสริมให้ผู้อ่านได้ทบทวนสิ่งที่เคยเรียนรู้ให้กลับมาใช้งานได้อีก

ในหนังสือคู่มือฉบับนี้ ได้รวบรวมขึ้น โดยเฉพาะสำหรับพนักงานใน บริษัท โตโยต้า ทูโซ (ไทยแลนด์) และผู้ที่สนใจทุกท่าน ประกอบด้วยเนื้อหาทั้งสิ้น 3 บท โดยได้รวบรวมวิธีการ เทคนิค และตัวอย่างการสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นบ่อย และสามารถใช้งานได้จริงในองค์กร ซึ่งครอบคลุมถึงสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน ที่พนักงานส่วนใหญ่มักประสบอยู่เสมอ ๆ เมื่อต้องติดต่อกับแขก ลูกค้า หรือเพื่อนร่วมงานชาวต่างชาติที่ใช้ภาษาอังกฤษ และได้รวบรวมคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับทางการบัญชีและการเงิน ไว้ในส่วนท้ายของหนังสือคู่มืออีกด้วย โดยจะอธิบายรายละเอียดของเนื้อหาในแต่ละบท ดังนี้

#### บทที่ 1 การสนทนากันในสำนักงาน ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

- การถามชื่อ อาชีพ และสถานที่ทำงาน
- การถามและพูดคุยเกี่ยวกับสิ่งของต่าง ๆ ในสำนักงาน
- การถามและพูดคุยเกี่ยวกับสถานที่ต่าง ๆ ในตัวตึก

#### บทที่ 2 การพูดอย่างสุภาพ ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

- การขอร้องให้ผู้อื่นทำอะไรให้
- การขออนุญาต

#### บทที่ 3 การใช้โทรศัพท์ในสำนักงาน ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

- การตอบรับโทรศัพท์
- การรับข่าวสาร
- การถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์



### Unit 3

#### การใช้โทรศัพท์ในสำนักงาน

- การตอบรับโทรศัพท์

(A = พนักงานรับโทรศัพท์, B = ผู้โทรศัพท์เข้ามา)

เมื่อตอบรับโทรศัพท์ในสำนักงาน ให้พูดหรือถามดังนี้

A: Toyota Tsusho - Good morning. - May I help you?  
- Good afternoon - Could I help you?

เมื่อต้องการขอพูดกับใครทางโทรศัพท์ ให้พูดว่า

B: - I'd like to speak to Mr. Araki, please?  
- May I speak to the manager, please?  
- Could I speak to someone in the service department, please?  
- Extension twenty-ve, please?

เมื่อต้องการถามชื่อผู้โทรฯ ติดต่อเข้ามา ใช้คำถามว่า

A: Who's calling, please?

เมื่อต้องการบอกชื่อหรือบริษัททางโทรศัพท์ ให้พูดว่า

B: - Chitchanok of Toyota Tsusho. I'm calling from Bangkok.  
- This is Mrs. Panadda. I'm calling from Olympia.

เมื่อต้องการบอกให้ใครรอสาย ให้พูดว่า

A: - Hold the line please, Ms. Chitchanok.  
- Just a moment please, Olympia/Mrs....



## บทที่ 4

### ปัญหาและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในบริษัท โตโยต้า ฑูโซ (ไทยแลนด์) จำกัด แผนกบุคคล และแผนกการเงินเป็นเวลาทั้งสิ้น 4 เดือน นอกจากจะเป็นการนำความรู้ที่ได้รับจากสถาบันมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงแล้ว ยังได้รับความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอีกมากมาย ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่ดี ที่จะนำไปปรับปรุงในการทำงานจริงต่อไปในอนาคต ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น จะพบปัญหาและอุปสรรคเพียงบางประการ ดังนี้

1. เนื่องจากการปฏิบัติงานจริงเป็นครั้งแรก จึงทำให้ช่วงแรก ๆ ยังทำงานได้ไม่เต็มที่นัก และต้องมีการย้ายแผนก จากที่ฝึกปฏิบัติงานแผนกบุคคล ย้ายมาแผนกการเงิน จึงต้องใช้เวลาปรับตัวเป็นอย่างมากและต้องเรียนรู้งานใหม่มากขึ้นกว่าเดิม ทำให้ยังมีข้อบกพร่องในการทำงานอยู่พอสมควร แต่เมื่อได้รับคำแนะนำและความเป็นกันเองจากเจ้าหน้าที่หลาย ๆ ท่าน จึงสามารถปรับตัวได้เร็วขึ้น และทำงานได้ดีขึ้นตามลำดับ

2. เนื่องจากการปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ที่ไม่เคยได้ใช้มาก่อน จึงต้องเสียเวลาในการศึกษาวิธีการใช้

3. ในการทำงานในแผนกการเงินค่อนข้างหนักใจ เพราะไม่มีความรู้ทางด้านการเงินมาก่อน ทำให้ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้พอสมควร

4. เนื่องจากเป็นองค์กรที่กฎระเบียบ และข้อบังคับมากพอสมควร ทำให้ช่วงระยะแรก ๆ รู้สึกกดดัน แต่ต่อมาส่งผลให้เป็นคนที่มีระเบียบวินัย และมีความรับผิดชอบมากขึ้น



## บรรณานุกรม

นฤมล เจริญสุข. **ภาษาอังกฤษในสำนักงาน (Office English)**. กรุงเทพฯ: บริษัท ฮิวแมน เซอร์เทจ จำกัด. 2539.  
พรพิพล ตั้งทวีผลไพบุลย์. **สนทนาภาษาอังกฤษในสำนักงาน**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์, 2538.

ไอลเซนเบอร์ก, โรเบิร์ต. **AT THE OFFICE (An English Conversation Guide For Thai Office Staff)**. กรุงเทพฯ  
: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน), 2538.

แสงระวี ทองดี. **พูดอังกฤษธุรกิจ (Business English)**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : บริษัท เอ็มไอเอส ซอฟท์เทค  
จำกัด, 2537.

แฮมป์เด็น, เท็ด. **ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบริษัท (Tips for Usage English)**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : 2546.

ตัวอย่าง

