

### บทที่ 3

#### วิธีการดำเนินโครงการ

ในการจัดทำโครงการ การตรวจสอบเอกสารต่างๆ การจัดซื้อสินค้านำเข้าและแจ้งเงื่อนไขการชำระค่าสินค้า ระบบอัตโนมัติ เนื้อหาในบทนี้ประกอบด้วย ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ ลักษณะการประกอบผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร รูปแบบการจัดการองค์กรการบริหารงานขององค์กร ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานและอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ผู้จัดทำโครงการมีวิธีดำเนินงานโครงการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อ บริษัท พี.เอส.เอ็ม. แบริ่ง จำกัด



รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์บริษัท พี.เอส.เอ็ม. แบริ่ง จำกัด

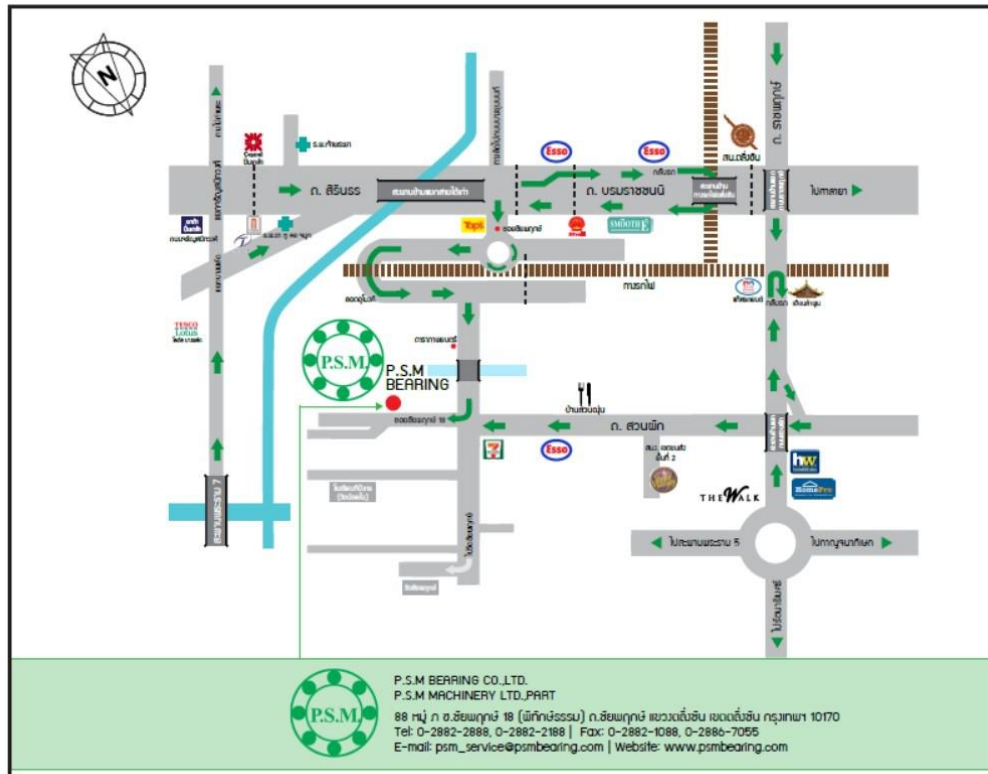
### 3.2 ที่ตั้งของสถานประกอบการ

88 หมู่ 4 ซ.ชัยพฤกษ์ 18 (พิทักษ์ธรรม)ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

TEL : 0-2882-2888, 0-2882-2188 FAX: 0-2882-1088, 0-2886-7055

E-mail : [psm\\_service@psmbearing.com](mailto:psm_service@psmbearing.com) GPS : 13.791353,100.464424

แผนที่ บริษัท พี.เอส.เอ็ม.แบร์ริง



รูปที่ 3.2 แผนที่ บริษัท พี.เอส.เอ็ม.แบร์ริง จำกัด

### 3.3 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท พี.เอส.เอ็ม.แบร์ริง จำกัดเป็นตัวแทนจำหน่ายตลับลูกปืน FAG & INA ที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากบริษัท แชฟเฟิลเลอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (Schaeffler) ซึ่งเป็นที่ยอมรับในคุณภาพจากโรงงานอุตสาหกรรมทั่วโลก

บริษัท พี.เอส.เอ็ม.แบร์ริง จำกัดได้ก่อตั้งเมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2528 จุดมุ่งหมายของบริษัทไม่ได้เน้นเฉพาะการขายสินค้าแต่เพียงอย่างเดียว แต่ยังเน้นในด้านการบริการและพัฒนา ระบบที่รวดเร็ว จนเป็นที่ยอมรับของลูกค้า บริษัทมีการเก็บสต็อกสินค้าที่หลากหลายและสามารถจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าได้ใช้อย่างรวดเร็วมาโดยตลอด อีกทั้งยังเป็นผู้ให้คำปรึกษากับผู้ใช้งานในกรณีที่ประสบปัญหาเกี่ยวกับการทำงานของตลับลูกปืนและแม้กระทั่งปัญหาการทำงานของเครื่องจักร จุดเด่น คือ การจัดหา, การผลิต, การบริหารจัดการและการให้บริการ เช่นเดียวกับการส่งมอบสินค้าและบริการที่มีชื่อเสียงใน โรงงานอุตสาหกรรมทั้งหมดที่บริษัทมีส่วนร่วมเช่น โรงงานอุตสาหกรรมน้ำตาลมิตรผล, บริษัท เสริมสุข จำกัด (มหาชน) , การรถไฟแห่งประเทศไทย , มิชลิน ประเทศไทย

ในปัจจุบันบริษัทได้มีการจำหน่ายสินค้าในช่องทางจัดจำหน่ายใหม่ซึ่งได้แก่ ช่องทางอินเทอร์เน็ตที่มีจุดเด่นในเรื่องการประหยัดงบประมาณโฆษณา และสร้างความสะดวกให้แก่ผู้บริโภค เช่น การหาข้อมูล , การเปรียบเทียบราคาสินค้า และนโยบายการส่งเสริมทางการตลาดต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นลดราคา , ส่งสินค้าโดยไม่มีค่าใช้จ่าย , การให้สิทธิประโยชน์จากเงื่อนไขการชำระเงิน เป็นต้น ซึ่งเป็นช่องทางที่สร้างผลการดำเนินงานสุทธิที่ประสบความสำเร็จให้กับบริษัท และการจัดหาสินค้านั้นก็มาจากการนำเข้าจากต่างประเทศเช่นกัน

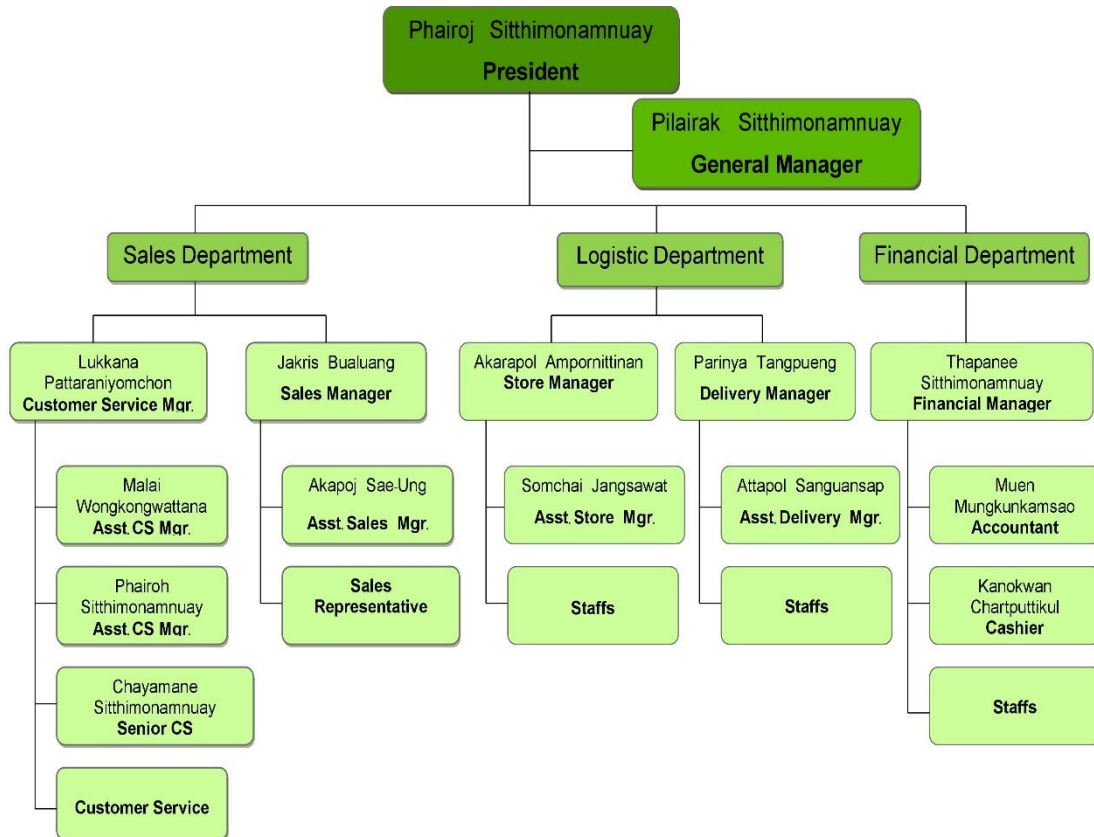
นอกจากนี้ยังมีบริษัทย่อย ในเครือที่มีหน้าที่ในการช่วยในการจัดหาสินค้านรวมทั้งการจำหน่ายสินค้าซึ่งได้แก่

3.3.1 ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.เอส.เอ็ม แมชชีนเนอร์รี่ ที่คอยให้บริการในด้าน โช้, เฟือง, สายพาน และอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับโรงงานทุกประเภท

### 3.4 รูปแบบการจัดการองค์การกรบริหารงานขององค์กร

#### Organization Chart

บริษัท พี.เอส.เอ็ม.แปร์ริง จำกัด



รูปที่ 3.3 โครงสร้างบริษัท พี.เอส.เอ็ม.แปร์ริง จำกัด

### 3.5 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานใน บริษัท พี.เอส.เอ็ม.แบร์ริง จำกัด ในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายระหว่างประเทศ ด้านการนำเข้าสินค้า (Import) ลักษณะงานของฝ่ายระหว่างประเทศในส่วนการนำเข้าสินค้า (Import) มีระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดซื้อตัวแทนออกของ(Shipping)และตัวแทนผู้ส่งของระหว่างประเทศ(Freight Forwarder)โดยมีความเกี่ยวข้องในเรื่องของเอกสารด้านการนำเข้าและตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในเอกสารนำเข้า บันทึกค่าใช้จ่าย ด้านการนำเข้าและบันทึกสินค้าที่นำเข้าจากต่างประเทศจนถึงคลังสินค้า

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย คือการตรวจเอกสารการนำเข้า อาทิเช่นเอกสาร Invoice, Packing List, Bill Of Lading (B/L) และใบขนสินค้าขาเข้า เป็นต้น และงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากนี้ คือ การลงบันทึกเอกสารเลขที่เอกสารนำเข้า ส่งเอกสารให้แผนกต่างๆภายในบริษัทและสาขาต่างๆ ตรวจรับเอกสารใบเรียกเก็บเงิน เป็นต้น

### 3.6 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

- คุณพีไลรักษ์ สิทธิมนต์อำนวย ตำแหน่ง ผู้บริหารฝ่ายระหว่างประเทศ
- คุณชญามณี สิทธิมนต์อำนวย ตำแหน่ง ลูกค้าสัมพันธ์

### 3.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการดำเนินงานผู้จัดทำได้ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานทั้งสิ้น 14 สัปดาห์ โดยเริ่มดำเนินการจัดทำตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึง 2 กันยายน 2559

### 3.8 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

3.8.1 รวบรวมความต้องการและศึกษาข้อมูลของรายงาน เก็บรวบรวมเอกสารที่จะนำมาประกอบรายงาน สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากพนักงานที่ปรึกษา ศึกษาเอกสารและทำความเข้าใจเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

3.8.2 วิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลในเอกสารแต่ละชนิด เพื่อทำความเข้าใจในเอกสาร และเพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการจัดทำรายงาน

3.8.3 ออกแบบระบบงาน ออกแบบขั้นตอนการทำรายงาน โดยการจัดเรียงเนื้อหาในแต่ละขั้นตอนการทำรายงาน

3.8.4 จัดทำเอกสารประกอบรายงาน ร่างรูปแบบรายงาน โดยการร่างเนื้อหาตามลำดับความสำคัญ และเนื้อหาที่รวบรวมมานั้นเพื่อ เรียบเรียงลำดับตามรูปแบบรายงาน ตามที่โครงการสหกิจกำหนด

ผู้จัดทำได้มีการวางแผนดำเนินงานและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานดังที่แสดงในตารางที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มิ.ย.58	ก.ค..58	ส.ค..58	ก.ย.58
1.ศึกษาโครงการงาน	←→			
2.รวบรวมข้อมูลโครงการงาน		←→		
3.วิเคราะห์โครงการงาน			←→	
4.ทดสอบและสรุปผล			←→	→
5.จัดทำโครงการงาน		←		→

ตารางที่ 3.1ระยะเวลาในการดำเนินการของโครงการงาน

### 3.9 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานบางครั้งเครื่องมือก็มีส่วนช่วยให้งานนั้นทำได้สะดวกและง่ายขึ้นและยังช่วยให้ประหยัดเวลาอีกด้วยซึ่งมีประโยชน์มากในการทำงาน

#### ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. เครื่องถ่ายเอกสาร
4. เครื่องแฟกซ์
5. กล้องถ่ายรูป

#### ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft PowerPoint