

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท กระจกไทยอาชาสี จำกัด (มหาชน)

AGC Flat Glass (Thailand)

สำนักงานใหญ่ โรงงานสมุทรปราการ

200 หมู่ 1 ต. สุขสวัสดิ์ ต. ปากคลองบางปลากด อ.พระสมุทรเจดีย์ จ. สมุทรปราการ 10290

โทรศัพท์ 0-2815-5000 โทรสาร 0-2815-7375

เว็บไซต์ : www.agc-flatglass.co.th

อีเมล : aft.glassinfo@agc.com



รูปที่ 3.1 แผนที่บริษัท

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท กระจกไทยอาชาฮี จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ผลิตกระจกแผ่นเรียบ ชั้นนำของไทย ผลิตกระจกในระบบโพลด ซึ่งเป็นระบบการผลิตกระจกที่ทันสมัย ด้วยความหลากหลายของผลิตภัณฑ์ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า บริษัทได้รังสรรค์นวัตกรรมการผลิตเพื่อให้ได้กระจกคุณภาพสูง สำหรับใช้ในงานสถาปัตยกรรมและการตกแต่งรวมทั้งการแปรรูปเพื่ออุตสาหกรรมต่อเนื่อง เช่น กระจกเทมเปอร์ กระจกลามิเนต กระจกสีตติเรขเท่น กระจกเงาคุณภาพสูง กระจกสะท้อนแสง และกระจกฉนวนความร้อนเพื่อการประหยัดพลังงาน กระจกพิเศษสำหรับงานอุตสาหกรรม เช่น กระจกบางพิเศษ กระจกใสพิเศษ เพื่อเป็นอุปกรณ์ชิ้นส่วนสำหรับอุตสาหกรรมการผลิตอุปกรณ์เทคโนโลยีสมัยใหม่เป็นต้น

3.3 รูปแบบการจัดการองค์การและการบริหารขององค์กร

บริษัทมีความมุ่งมั่นสู่องค์กรที่เป็นเลิศในทุกๆด้าน ทั้งในด้านคุณภาพของสินค้า ความพึงพอใจของลูกค้า ความรับผิดชอบต่อสังคม ความพึงพอใจของพนักงาน การปฏิบัติตามหรือเคารพต่อกฎหมายอย่างเคร่งครัด พัฒนาเทคโนโลยีการผลิตและนวัตกรรม การสร้างความหลากหลายของผลิตภัณฑ์ เพื่อตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วต่อไป ปรัชญาของบริษัทคือ “ สร้างสรรค์สิ่งที่ดีเพื่อคุณ ” บริษัทจะยึดมั่นในความจริงใจต่อผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า รวมทั้งชุมชนที่อยู่รอบข้าง มีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์สังคม มีความรับผิดชอบต่อสังคม เคารพจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ทั้งด้านการบริหาร การผลิตและการบริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายพร้อมที่จะพัฒนาขีดความสามารถของบริษัทให้แข็งแกร่งยิ่งขึ้นและพัฒนาสู่ความเป็นหนึ่งในการผลิตกระจกที่มีนวัตกรรมที่ลูกค้าเลือกได้ตามความต้องการใช้งานที่หลากหลาย

การพัฒนาศักยภาพของธุรกิจ: บริษัทถือว่าพนักงานเป็นพลังสำคัญในการสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าให้แก่บริษัทโดยตระหนักว่า ความสามารถในการแข่งขันและความเจริญเติบโตของบริษัทนั้น มีปัจจัยพื้นฐานมาจากพนักงานที่มีคุณภาพซึ่งประกอบด้วยความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ ความชำนาญงาน ขวัญและกำลังใจในการทำงานและความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ซึ่งบริษัทได้ให้ความสำคัญและเล็งเห็นคุณค่าของแต่ละบุคคลได้หลอมรวมความแตกต่าง ความหลากหลาย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพในการทำงานอย่างต่อเนื่องในการพัฒนาศักยภาพของบริษัทรุ่นนั้นจะมุ่งเน้นทั้งความรู้ ทักษะทั่วไป ทักษะเฉพาะในงาน โดยได้นำระบบ “ โมโนซุกุริ ” (Monozukuri) มาเป็นแนวทางในการพัฒนาความสามารถให้แก่พนักงาน ซึ่งเป็น

ระบบที่มุ่งการพัฒนาทักษะและความสามารถของพนักงานให้สูงขึ้นโดยวิธีการถ่ายทอดจากผู้ชำนาญการไปสู่เพื่อนร่วมงานอย่างเป็นระบบและตรงกับความต้องการ ในที่สุดแล้วพนักงานโดยรวมจะมีความสามารถสูงขึ้น ส่งผลให้พนักงานมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็วและเป็นทิศทางเดียวกัน เพื่อศักยภาพที่แข็งแกร่งและความพึงพอใจของลูกค้าในระดับสูงสุด โดยพนักงานเป็นผู้อยู่เบื้องหลังแห่งความสำเร็จนั้น นอกจากนั้นบริษัทได้มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจในการทำงานของพนักงาน (Employee satisfaction) โดยมีการสำรวจความพึงพอใจในการทำงานของพนักงาน และจัดทำกิจกรรมยกระดับความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานอย่างเป็นระบบและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยพนักงานแผนกการส่งออก ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งออกเบื้องต้นเช่น

- Invoice
- Packing list
- Order sheet
- New Shipment
- Stuffing
- Provisional bill of landing: Pro B/L เป็นต้น

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นายณัฐพงศ์ ดันติสันติวงศ์

ตำแหน่ง : Professional Officer

แผนก : Back Office

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึง วันที่ 2 กันยายน 2559

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

รวบรวมข้อมูลและขั้นตอนต่างๆในการดำเนินการการส่งออก โดยสอบถามจากพนักงานที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูล

3.7.2 วิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากเก็บรวบรวมข้อมูลแล้ว นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ โดยวิธีการแยกข้อมูลต่างๆตามขั้นตอนการส่งออก

3.7.3 ปรับปรุงแก้ไข

นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มาตรวจสอบและแก้ไขเพื่อลดข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุด เพื่อให้ข้อมูลมีความสอดคล้องกันและวางแผนการทำงานในขั้นตอนต่อไป

3.7.4 สรุปผลการดำเนินงาน

หลังจากปรับปรุงแก้ไขข้อมูลและเอกสารต่างๆแล้วนั้นจึงทำการสรุปผลการดำเนินงานและสรุปผลการปฏิบัติงานโดยรวบรวมข้อมูลตั้งแต่ขั้นแรกจนถึงขั้นสุดท้าย

3.7.5 จัดทำรูปเล่มโครงการ

นำข้อมูลที่รวบรวมและสรุปผลทั้งหมดมาจัดทำโดยนำเสนอเป็นรูปเล่มรายงานการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา

ตารางที่ 1.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มิ.ย. 59	ก.ค. 59	ส.ค. 59	ก.ย.	
1. รวบรวมความต้องการ	←	→			
2. วิเคราะห์ข้อมูล	←			→	
3. ปรับปรุงแก้ไข			←	→	
4. สรุปผลการดำเนินงาน			←	→	
5. จัดทำรูปเล่มโครงการ				←	→