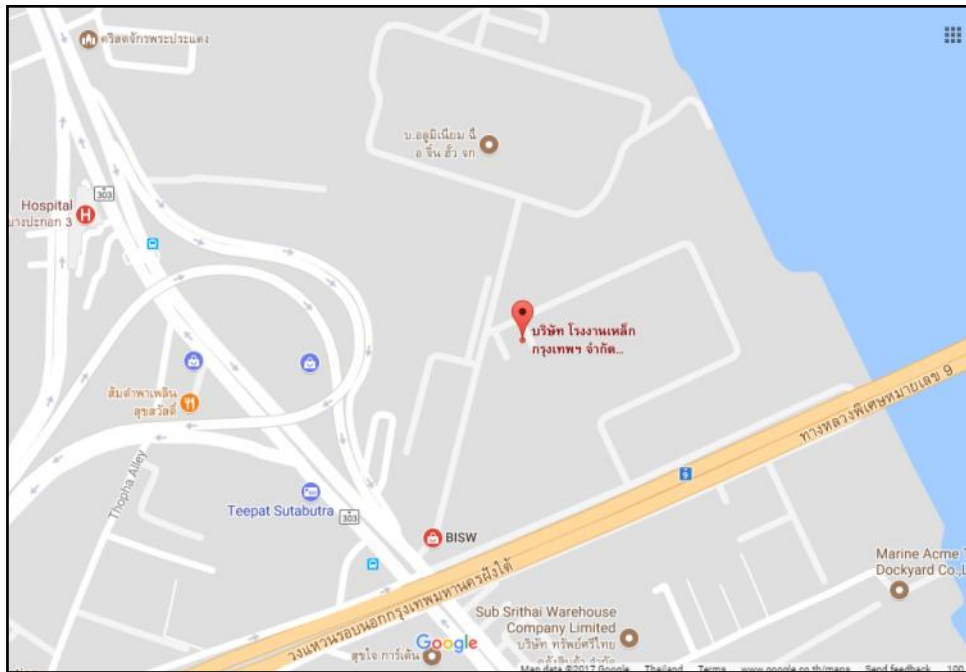


### บทที่ 3

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

##### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท โรงงานเหล็กกรุงเทพฯ จำกัด สถานที่ทำการตั้งอยู่เลขที่ 42 หมู่ 4 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ โดยด้านหลังของโรงงานอยู่ติดกับแม่น้ำเจ้าพระยาและมีท่าเรือของตนเอง



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

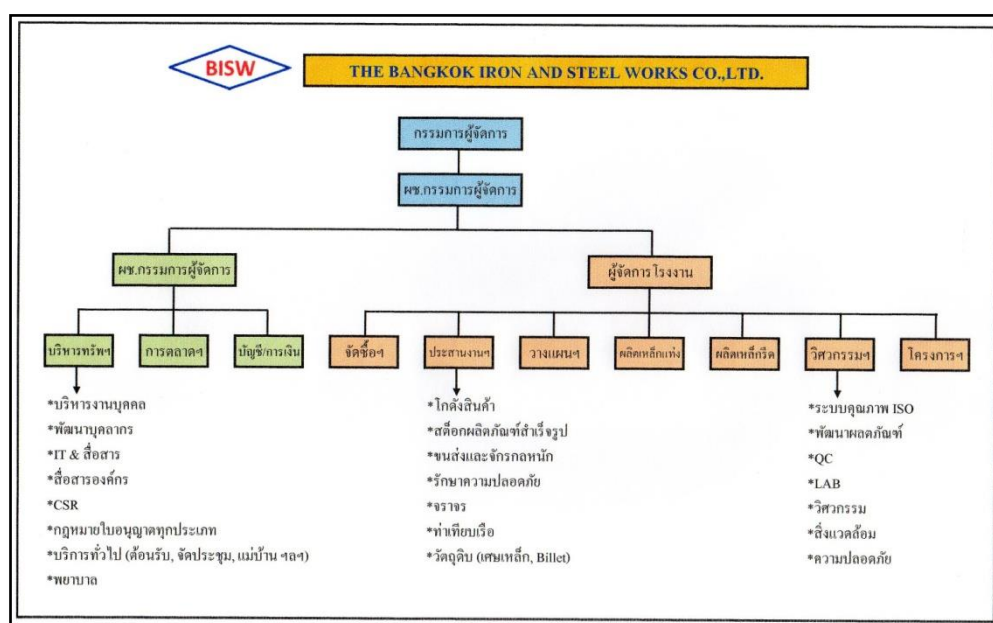
##### 3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท โรงงานเหล็กกรุงเทพฯ จำกัด หรือ BISW (บลกท.) เป็นบริษัทผลิตเหล็กเส้นก่อสร้างที่มีหลายรูปแบบ เช่น เหล็กเส้นกลม, เหล็กเส้นข้ออ้อย, เหล็กลวดคาร์บอนต่ำและเพลลา บริษัทก่อตั้งในปี พ.ศ.2507 เป็นบริษัทในเครือ นี้อ จิ้น ฮั่ว (ผู้ผลิตภาชนะอลูมิเนียมและผลิตภัณฑ์เสาไฟฟ้าตรา จระเข้) โดยบริษัทได้มีการลงทุนเพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการผลิตให้มี

- ประสิทธิภาพดีขึ้น
- คุณภาพของผลิตภัณฑ์ดีขึ้น
- กำลังการผลิตเพิ่มขึ้น ตามความต้องการของตลาด
- รองรับความต้องการของตลาดเกรดพิเศษ

โดยมีขั้นตอนการผลิตเริ่มต้นตั้งแต่ กระบวนการหลอม กระบวนการหล่อ จนถึง กระบวนการรีด จนออกมาเป็นผลิตภัณฑ์ตามข้างต้น ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ทางบริษัทเรามุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำที่มีขีดความสามารถแข่งขันระดับโลก โดยใช้ความเป็นเลิศในการให้บริการอย่างมืออาชีพ และใช้ปัจจัยที่เรามีอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงปัจจัยบวกและลบ ทั้งจากภายใน (คุณค่า วัฒนธรรม ความรู้ สมรรถนะ) และภายนอก (กฎหมาย เทคโนโลยี สภาพการแข่งขัน การตลาด วัฒนธรรม สังคม เศรษฐกิจระดับโลก ระดับชาติ ระดับภูมิภาค หรือระดับท้องถิ่น) ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัท ทิศทางและกลยุทธ์ และผลกระทบต่อความสามารถของบริษัท

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 รูปแบบการจัดองค์กร

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ส่วนงานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา ได้แก่ ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนาและฝ่ายบริหารงานบุคคล บริษัท โรงงานเหล็กกรุงเทพฯ จำกัด รายละเอียดที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ปฏิบัติงานการบันทึกและแจกจ่ายสำเนาเอกสารควบคุม
2. วิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยงในการควบคุมเอกสารและการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานบุคคล

3. บันทึก Procedure, WI และ Form เอกสารจากไฟล์ Microsoft Word และ Excel บันทึกเป็นไฟล์ในรูปแบบ PDF สำหรับแจกจ่ายในระบบออนไลน์
4. เรียกคืนสำเนาเอกสารควบคุมฉบับ Revision 0 และยกเลิกสำเนาเอกสารควบคุม
5. จัดเก็บ Procedure และ WI เข้าแฟ้มเอกสาร
6. จัดทำรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เข้าร่วมอบรม
7. จัดเตรียมอาหารและสถานที่สำหรับผู้ที่เข้าร่วมอบรม
8. จัดทำแผนการอบรมประจำปีของแต่ละฝ่าย เพื่อจัดหาวิทยากรภายนอกมาอบรมพนักงาน เพื่อเพิ่มความรู้และศักยภาพของพนักงานให้มีมากยิ่งขึ้น

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

1. คุณจิราภา ถาเป็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนบริหารงานบุคคล
2. คุณพรทิพย์ ปัญไต่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC)

### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน โครงการสหกิจศึกษาได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ.2560 เป็นระยะเวลา 14 สัปดาห์

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- 3.7.1 กำหนดหัวข้อในการทำโครงการหลังจากที่ได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่ง
- 3.7.2 เริ่มเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำโครงการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของรายละเอียดเนื้อหาโครงการ
- 3.7.3 ค้นหาวิธีการแก้ปัญหาและการควบคุมเอกสาร พร้อมปรึกษาและรับฟังคำแนะนำในการจัดทำโครงการนี้จากอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานพี่เลี้ยง
- 3.7.4 ดำเนินการแก้ปัญหาและการควบคุมเอกสาร เพื่อจัดทำเป็นรูปแบบเล่มโครงการ
- 3.7.5 สรุปผลโครงการ
- 3.7.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.60	มิ.ย.60	ก.ค.60	ส.ค.60	ก.ย.60
1. กำหนดหัวข้อโครงการ	←	→			
2. เก็บรวบรวมข้อมูล		←	→		
3. ค้นหาวิธีแก้ปัญหาและการควบคุมเอกสาร			←	→	
4. ดำเนินการแก้ปัญหาและการควบคุมเอกสาร				←	→
5. สรุปผลโครงการ				←	→

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

รายละเอียดของอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ทำโครงการ โดยใช้เครื่องมือด้านฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ ดังนี้

#### ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่อง Printer
4. เครื่องสแกนภาพ

#### ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft word
2. โปรแกรม Microsoft Excel