

บทที่ 3

รายละเอียดปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

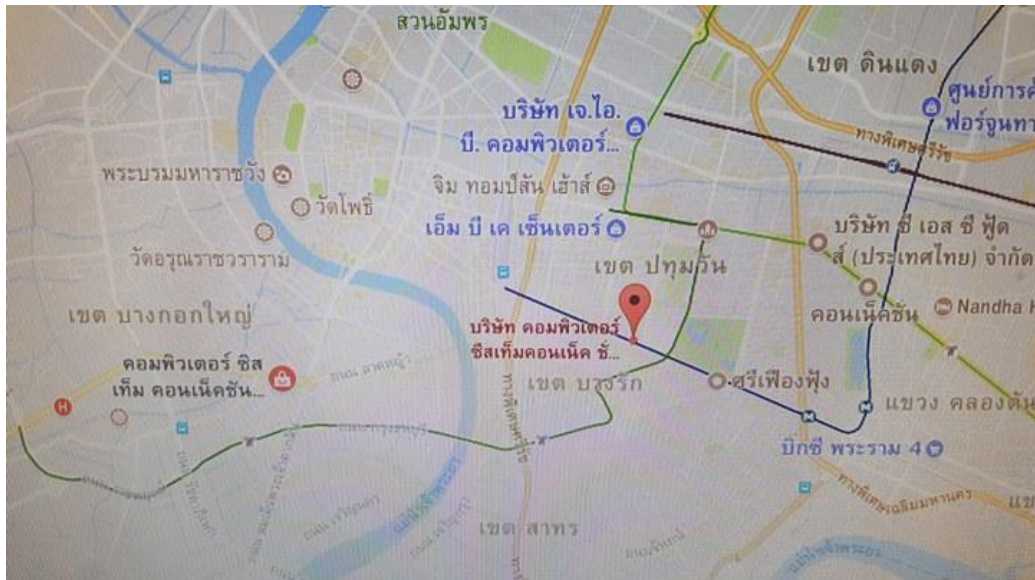
ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท คอมพิวเตอร์ ซิสเต็ม คอนเน็คชั่น อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

ที่ตั้งสถานประกอบการ : อาคารศรีเฟื่องฟุ้ง ชั้น 5

ถนน พระราม4 แขวงสีลม เขต บางรัก กทม. 10500



รูปที่ 3.1 รูปสัญลักษณ์ บริษัท คอมพิวเตอร์ ซิสเต็ม คอนเน็คชั่น อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด



รูปที่ 3.2 แผนที่ตั้งของบริษัท คอมพิวเตอร์ ซิสเต็ม คอนเน็คชั่น อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

ประวัติความเป็นมา บริษัท คอมพิวเตอร์ ซีสเต็ม คอนเน็คชั่น อินเทอร์เน็ต แชนแนล จำกัด

บริษัท คอมพิวเตอร์ ซีสเต็ม คอนเน็คชั่น อินเทอร์เน็ต แชนแนล จำกัด หรือ ซีเอสซี (CSC) คือหนึ่งในผู้นำธุรกิจค้าปลีกสินค้า IT และ Smart Device ของเมืองไทย ที่มีประสบการณ์ในธุรกิจยาวนานกว่า 3 ทศวรรษ ภายใต้การนำของคุณ พิชัย นิรินาทโกมล ประธานกรรมการบริหาร CSC ที่มุ่งมั่นสร้างบริษัทฯ ให้เติบโตขึ้นและก้าวทันกระแสการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีการสื่อสารของโลก ปัจจุบัน CSC มีเครือข่ายร้านสาขามากกว่า 150 สาขาในห้างสรรพสินค้าชั้นนำ ห้าง ITMall และ Modern Trade ทุกพื้นที่ทั่วประเทศ พร้อมด้วยทีมงานขายมากกว่า 400 คน

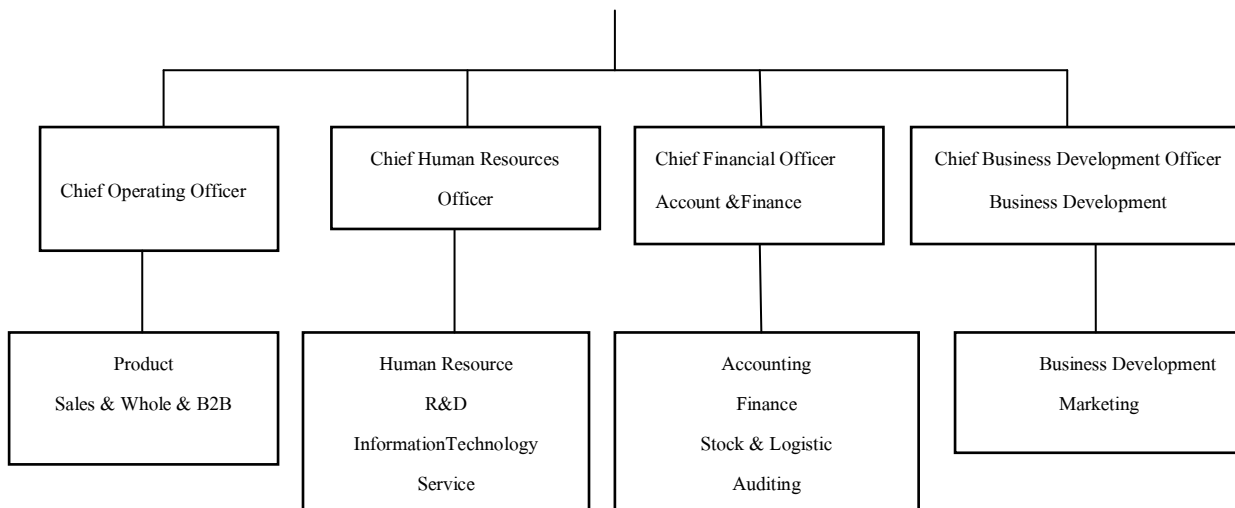
ความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้าคือเป้าหมายหลักของ CSC ดังนั้นบริษัทฯ ไม่เพียงแต่จะขยายจำนวนร้านสาขาให้เข้าถึงลูกค้าได้มากยิ่งขึ้น พร้อมกันนี้ได้จัดตั้งศูนย์บริการประจำภาค เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการกระจายสินค้าในพื้นที่ ต่างจังหวัดให้ทั่วถึงและรวดเร็วยิ่งขึ้น อีกทั้งยังมุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพบุคลากร และบริการหลังการขาย ด้วยการฝึกอบรมทักษะ ความรู้ และความสามารถในด้านต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถบริการลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ศักยภาพของ CSC เป็นที่ยอมรับจากผู้ผลิตสินค้า IT และ Smart Device ใหญ่ของโลกมากมาย อาทิ Asus, Acer, HP, Samsung, Dell, Toshiba, Lenovo, Nokia, HTC, Oppo, Vivo, Huawei, Alcatel เป็นต้น

CSC พร้อมก้าวเข้าสู่ทศวรรษที่ 4 ด้วยความยิ่งใหญ่ หลังได้บรรลุข้อตกลงร่วมกับสองบริษัทยักษ์ใหญ่ของโลก ไอที ได้แก่ บริษัท Intel Micro Electronics (Thailand), Ltd. และ Microsoft (Thailand), Ltd. ในการพัฒนา Tablet ของ CSC โดยใช้ชื่อว่า CSC wisebook ซึ่งเป็น Tablet บนระบบปฏิบัติการ Windows 8.1 และใช้ Processor Intel Atom เครื่องแรกของเมืองไทย ซึ่งเป็นการต่อยอดถึงศักยภาพของ CSC ได้เป็นอย่างดี

ความมุ่งมั่นที่จะสร้างแบรนด์สินค้าของตัวเอง ยังเป็นการแสดงวิสัยทัศน์ที่จะก้าวขึ้นสู่การเป็นผู้นำของตลาดไอทีระดับสากล เมื่อเมืองไทยเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน หรือ AEC อย่างเป็นทางการในปลายปี 2558 CSC ต้องการ สร้างทางเลือกให้แก่ผู้บริโภคด้วยสินค้าของคนไทยที่มีมาตรฐานเทียบเท่าสินค้าแบรนด์ระดับโลก ในราคาที่คุ้มค่า ทั้งยังช่วยสร้างภาพลักษณ์สินค้าแบรนด์ไทยให้ก้าวสู่ความเป็นสากลมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

Chief Executive Officer



3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

โครงสร้างขององค์กรมีดังต่อไปนี้

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. กำหนดนโยบายคุณภาพและเป้าหมายที่เป็นรูปธรรมให้กับองค์กรในแต่ละปี ซึ่ง รวมถึงเป้าหมายการขายการผลิต ต้นทุนและการเงิน
2. ถ่ายทอดนโยบายคุณภาพและเป้าหมายขององค์กรให้กับทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม
3. แต่งตั้งและกำหนดหน้าที่งานของแต่ละแผนกรวมทั้งพนักงาน โครงสร้างการบริหารองค์กร
4. อำนาจการให้การดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ ดำเนินไปให้บรรลุวัตถุประสงค์ของนโยบายคุณภาพและเป้าหมายที่วางไว้
5. อำนาจการและดำเนินการตรวจติดตามการนำระบบคุณภาพ ไปปฏิบัติในบริษัทฯ เพื่อดำรงและรักษาระบบคุณภาพไว้ตลอดไป
6. ให้การสนับสนุนทางด้านทรัพยากรต่างๆ และสนับสนุนการฝึกอบรมบุคลากรในแต่ละระดับให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ดำเนินการให้มีการพัฒนาคุณภาพ และกระบวนการผลิตที่ใช้ในบริษัทฯ ให้มีความก้าวหน้าต่อไปในอนาคต
8. ควบคุมค่าใช้จ่ายภายในโรงงาน
9. ดูแลและวางแผนการผลิตและขนส่งสินค้า

10. ทำหน้าที่จัดการสินค้าด้านต่างๆ ทั้งเรื่องการผลิตสินค้า คุณภาพของสินค้า รวมถึงเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับทางบริษัท

ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ

1. ควบคุมการผลิตและควบคุมคุณภาพภายในโรงงาน
2. ดำเนินการวางแผนการผลิตร่วมกับแผนกที่เกี่ยวข้องและประสานงานกับแผนกต่างๆ ในโรงงาน
3. ควบคุมการทำงานของพนักงานให้ปฏิบัติงานตามวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละการผลิตให้เป็นที่พอใจอย่างถูกต้อง
6. จัดทำแผนกำลังพลที่ใช้ในการผลิต
7. ควบคุมการฝึกอบรมตามตำแหน่งหน้าที่งานของพนักงานแผนกผลิตและควบคุมการประเมินผล
8. ทำรายงานสรุปยอดการผลิตในแต่ละเดือนและจัดทำแผนเพื่อเพิ่มยอดการผลิต

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล

1. ตรวจสอบรายชื่อพนักงานเข้า-ออก
2. ควบคุมลักษณะบุคคลของพนักงาน
3. คิดเงินค่าตอบแทนของพนักงานรายวันและรายเดือน
4. รับผิดชอบการประกันสังคมของพนักงานในบริษัทฯ
5. จัดหาพนักงาน
6. ทำแผนการฝึกอบรมประจำปี และฝึกอบรมพนักงาน
7. ดูแลสวัสดิการของพนักงาน และตรวจสอบสุขภาพพนักงาน

ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินบัญชีและการเงิน

1. จัดสรรการเงินและกระแสเงินสดให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการดำเนินงานของบริษัท

2. ควบคุมดูแลการจัดซื้อวัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์

3. วางแผนการจัดซื้อ ในเพียงพอต่อการใช้งานภายในบริษัทฯ

4. ควบคุมการฝึกอบรมตามตำแหน่งหน้าที่งานของพนักงานในฝ่ายจัดซื้อและควบคุมการประเมิน

5. ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ รักษา และเบิกวัตถุดิบและอะไหล่ต่างๆ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจการพัฒนารธุรกิจ

1. ตรวจสอบวัตถุดิบและตรวจสอบผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิตและสินค้าสำเร็จรูป

2. ประชุมกับผู้จัดการทั่วไปในเรื่องของระบบคุณภาพรายงานผลการปฏิบัติงาน

5. ควบคุมกระบวนการกักกันสินค้าที่มีปัญหา และทำลาย

6. กำหนดหลักเกณฑ์ในการปล่อยสินค้าและควบคุมการปล่อยสินค้า

7. ควบคุมการฝึกอบรมตามตำแหน่งหน้าที่งานของพนักงานในฝ่ายวิเคราะห์และควบคุมการประเมิน

ฝ่ายขนส่ง

1. จัดเก็บสินค้าและดูแลคุณภาพของสินค้าหลังการผลิต

2. ตรวจสอบนับสต็อกสินค้าทุกวัน เปรียบเทียบจำนวนสินค้ากับยอดการสั่งซื้อ ถ้าไม่พอต่อการสั่งซื้อต้องประสานงานกับฝ่ายผลิต

3. รับผิดชอบและควบคุมการขนส่งสินค้า รวมถึงรายงานความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1. นางสาวอรทัย พิมพ์ฝั่ง

แผนก พนักงานประชาสัมพันธ์และไอทีซัพพอร์ต

ลักษณะการทำงาน แอดมินแอนด์ออร์ยทีวี ผลิตคู่มือพนักงาน เพื่อนำเสนอข้อมูล

ข่าวสารให้พนักงานรับรู้และเข้าใจง่ายขึ้น

2. นางสาวจิตราภรณ์ ทองกล้า

แผนก พนักงานแอดมินสินค้าในระบบซีเอสซี

ลักษณะการทำงาน เขียนคอนเทนต์บนเว็บไซต์สินค้าไอที

3. นางสาวพรทิพย์ อภิติพรพิมล

แผนก พนักงานแอดมิน csc to home

ลักษณะการทำงาน ดูแลหน้าเว็บไซต์ csc to home , ดูแลสต็อกสินค้าในระบบสินค้า ซีเอสซี

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางชัชวิไลย์ เส็งขำ

แผนก งานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 22 พฤษภาคม 2560 - 1 กันยายน 2560

3.7 โครงการฉบับนี้ผู้จัดทำได้ดำเนินงานตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนดขอบเขตและวางแผนในการจัดทำโครงการ

ทำการศึกษาและ เรียนรู้งานจากพนักงานที่ปรึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน ที่รับผิดชอบจากการปฏิบัติทำให้มองเห็นปัญหาเกี่ยวกับระบบ IT Support และการบันทึกข้อมูลที่ใช้ อยู่จึงได้ปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษา เกี่ยวกับการปรับปรุงระบบ โดยสร้างระบบฐานข้อมูล IT Support ในโปรแกรม Adobe Flash CS6, Adobe Illustrator CS6, Adobe premiere pro CC มาใช้ในการทำงาน และ ทำการกำหนดหัวข้อโครงการรวมทั้งวางแผนในการจัดทำโครงการ

2. ศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูล

ทำการศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล จากตำราเอกสารต่างๆและ อินเทอร์เน็ต รวมทั้งศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับด้าน IT Support ที่ใช้ในปัจจุบันและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล IT Support ในโปรแกรม Adobe Flash CS6, Adobe Illustrator CS6, Adobe premiere pro CC

3. การนำโปรแกรม Adobe Flash CS6, Adobe Illustrator CS6, Adobe premiere pro CC มาใช้ในการดำเนินงาน

นำโปรแกรม Adobe Flash CS6, Adobe Illustrator CS6, Adobe premiere pro CC มาใช้ปฏิบัติงานจริงโดยนำมาใช้บันทึกข้อมูลใน 3 ส่วน คือ

- ตัวการ์ตูนเคลื่อนไหว
- สร้างตัวการ์ตูน
- สร้างวีดีโอฟรีเซนต์งาน

4. การสรุปผลและการจัดทำโครงการ

ทำการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาสรุปผลการนำ โปรแกรม Adobe Flash CS6, Adobe Illustrator CS6, Adobe premiere pro CC มาใช้และจัดทำโครงการงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจ

3.8.1 ผู้พัฒนาระบบ

1.) ฮาร์ดแวร์

1.1) เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่น Asus K456U

- Intel Core i5 – 6200U
- RAM 4 GB
- NVIDIA Geforce(920M)

1.2) เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่น Acer E5-471 series

- Intel(R) Core(TM) i3-4030U
- RAM 4 GB
- NVIDA(R) Geforce(R) GT 820M

2.) ซอฟต์แวร์

- 2.1) Windows 7 64Bits
- 2.2) โปรแกรม Paint V.1703 (2017)
- 2.3) โปรแกรม Microsoft Office 2013
- 2.4) โปรแกรม Adobe Flash Professional CS6
- 2.5) โปรแกรม Adobe Illustrator CS6
- 2.6) โปรแกรม Adobe Premiere Pro CC 2017

2.8.2 ผู้ใช้ระบบ

1.) ฮาร์ดแวร์

1.1) เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่น Asus K456U

- Intel Core i5 – 6200U
- RAM 4 GB
- NVIDIA Geforce(920M)

2.) ซอฟต์แวร์

- 2.1) Windows 7 64Bits
- 2.2) โปรแกรม Paint V.1703 (2017)
- 2.3) โปรแกรม Microsoft Office 2013
- 2.4) โปรแกรม Adobe Flash Professional CS6
- 2.5) โปรแกรม Adobe Illustrator CS6
- 2.6) โปรแกรม Adobe Premiere Pro CC 2017
- 2.7) โปรแกรม PDF Creator V.2.4.0

3.9 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	25560			
	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
1.กำหนดขอบเขตและวางแผนการในการจัดทำโครงการ	←→			
2.ศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูล	←→			
3.การนำระบบ Excel มาใช้ในการดำเนินงาน		←→		→
4.การสรุปผลโครงการ			←→	→