

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อ.....	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับไอเซ็น.....	3
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและสถานที่ประกอบการ.....	6
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร	8
3.3 รูปแบบองค์กร	13
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	14
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	14
3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....	14
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	14
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	15
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 กระบวนการในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ (ก่อนแก้ไข).....	15
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	
5.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ	25
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ.....	26
บรรณานุกรม	28
ภาคผนวก ก บทความทางวิชาการ	
ภาคผนวก ข ข้อมูลไวนิล	
ภาคผนวก ค ภาพระหว่างปฏิบัติงาน	
ประวัติผู้จัดทำ	

สารบัญรูปลูกภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1 แผนที่บริษัท.....	6
รูปที่ 3.2 บริษัท U INFO & U Delivery จำกัด สาขาบางแค.....	7
รูปที่ 3.3 บริษัท U INFO & U Delivery จำกัด สาขารามคำแหง 21.....	7
รูปที่ 3.4 สินค้า P Care.....	8
รูปที่ 3.5 เอกสารธนาคาร P Care – จัดส่งสินค้า	9
รูปที่ 3.6 เอกสารธนาคาร BBL – เก็บเอกสาร.....	9
รูปที่ 3.7 เอกสารธนาคาร Citibank Intemet – เก็บเอกสาร (Face to Face)	10
รูปที่ 3.8 เอกสารธนาคาร UOB – เก็บเอกสาร	10
รูปที่ 3.9 เอกสารธนาคาร Klatnakin – เก็บเอกสาร.....	11
รูปที่ 3.10 เอกสารธนาคาร TMB Outbound – เก็บเอกสาร	11
รูปที่ 3.11 เอกสารธนาคาร SCB – เก็บเอกสาร	12
รูปที่ 3.12 เก็บเช็คบริษัท ไทยวาพลาสติก จำกัด.....	12
รูปที่ 4.1 รongหัวหน้าแยกเอกสารให้พนักงานรับส่งเอกสารตามเขตของสายงาน	15
รูปที่ 4.2 เข้าระบบ App สแกนบาร์โค้ดลบชื่อพนักงาน	16
รูปที่ 4.3 ระบบงาน Bill สแกนบาร์โค้ดลบชื่อพนักงาน	16
รูปที่ 4.4 เข้าระบบ App เข้าบันทึกรหัสของพนักงาน.....	17
รูปที่ 4.5 เข้าระบบ Bill เข้าบันทึกรหัสของพนักงาน.....	17
รูปที่ 4.6 ตัวสแกนบาร์โค้ดเอกสาร.....	18
รูปที่ 4.7 แก้วใบโดยการทำบัตรประจำตัวพนักงานและแบบฟอร์ม	19
รูปที่ 4.8 คู่มือธนาคารบนหัวมุมของเอกสาร	20
รูปที่ 4.9 ตรวจสอบเอกสาร	21
รูปที่ 4.10 ข้อมูลที่แผนก OP จะต้องบันทึกผลการวิ่งงาน.....	21
รูปที่ 4.11 ชื่อเอกสารบนซ้ายมือจะมีคำว่า Bill เป็นเอกสารวางเช็ค.....	22
รูปที่ 4.12 แบบฟอร์มระบบงาน	22
รูปที่ 4.13 บัตรประจำตัวพนักงาน	23

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน	15
---	----