



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลและการคีย์ข้อมูลพัสดุด้วยระบบ อีซีชิป

Data verification and keying of parcel data with Easy ship system

กรณีศึกษา บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด

นายณัฐวัฒน์ ศรีธนต์

รหัสนิสิต 62101160045

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (162-001)

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ คณะบริหารธุรกิจ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลและการคีย์ข้อมูลพัสดุด้วยระบบ อีซีชิป

Data verification and keying of parcel data with Easy ship system

กรณีศึกษา บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด

นายณัฐวัฒน์ ศรีธนต์

รหัสนิสิต 62101160045

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (162-001)

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ คณะบริหารธุรกิจ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

หนังสือส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่ 11 มีนาคม 2566

เรื่อง ขอส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ตามที่ข้าพเจ้า นายณัฐวัฒน์ ศรีธนต์ นิสิตสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2565 ถึงวันที่ 14 เดือน มีนาคม พ.ศ 2566 ในตำแหน่ง แผนก คีย์พัสต ในกระบวนการที่ได้รับมอบหมาย ณ สถานประกอบการชื่อ บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง “การตรวจสอบข้อมูลและการคีย์ข้อมูลพัสตด้วยระบบ อีซีซีป กรณีศึกษา บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด”

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งไฟล์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 1 ไฟล์โดยแปลงไฟล์เป็นสกุล PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ณัฐวัฒน์ ศรีธนต์

(นายณัฐวัฒน์ ศรีธนต์)

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการการปฏิบัติสหกิจศึกษา การตรวจสอบข้อมูลและการคีย์ข้อมูลพัสดุด้วยระบบ อีซีซีป
 กรณีศึกษา บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด
 ผู้รายงาน นายณัฐวัฒน์ ศรีธนต์
 คณะ บริหารธุรกิจ
 สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....
 ศุภพร

(.....
 ศุภพร. ชาติพงษ์.....)

พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้รับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร ปริญญาตรี สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

.....

(.....)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นายณัฐวัฒน์ ศรีธนต์ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์กรุ๊ป จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 14 มีนาคม 2566 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

- | | | |
|-----------------|---------------|--------------------------------|
| 1. คุณ รัชณี | รุ่งเรือง | ตำแหน่ง ประธานกรรมการ |
| 2. คุณ ทัชชา | เบ็ญมุขา | ตำแหน่ง หัวหน้างาน |
| 3. คุณ ศิริพร | ไทยานันท์ | ตำแหน่ง รองหัวหน้างาน |
| 4. คุณ ศุภพร | อาจวิชัย | ตำแหน่ง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล |
| 5. ผศ.สุภัทสรดา | ปัญญารัฐโรจน์ | อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา |

ขอขอบคุณ ผศ.สุภัทสรดา ปัญญารัฐโรจน์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดทำตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอย ตรวจสอบแก้ไขเล่มโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการ จัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จน เสร็จสมบูรณ์

นาย ณัฐวัฒน์ ศรีธนต์
ผู้จัดทำ

วันที่ 11 มีนาคม 2566

ชื่อโครงการ	การตรวจสอบข้อมูลและการคีย์ข้อมูลพัสดุด้วยระบบ อีซีชิป กรณีศึกษา บริษัท ซีเอ็มแมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด
ชื่อนิสิต	นายณัฐวัฒน์ ศรีธนต์
รหัสนิสิต	62101160045
สาขาวิชา	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.สุภัทสรุ ปัญญโรจน์
ปีการศึกษา	2565

บทคัดย่อ

จากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการออกฝึกสหกิจศึกษาในครั้งนี้นำให้ผู้จัดทำโครงการ มองเห็นถึงกระบวนการทำงานที่ผิดพลาดและปัญหาเรื่องระยะเวลา ดังนั้นผู้จัดทำโครงการจึงได้แนะนำให้ สาขาที่รับพัสดุก่อนส่งมาที่คลัง ทำระบบ อีซีชิป (Easy Ship) ให้กล่องพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบข้อมูลและการคีย์พัสดุในคลังสินค้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการรับสินค้าและส่งต่อสินค้า ลดระยะเวลาในการทำงาน ส่งสินค้าให้ทันรอบ ขั้นตอนเริ่มจากการศึกษาขั้นตอนการทำงานในกระบวนการต่างๆ จากงานที่ได้รับมอบหมาย สังเกตถึงปัญหาและกระบวนการทำงานที่ผิดพลาด วิเคราะห์ถึงปัญหาและวิธีการแก้ไขกระบวนการ ทำงานที่ผิดพลาดโดยผู้จัดทำได้แนะนำระบบ อีซีชิป (Easy Ship) มาใช้ในการแก้ปัญหาและทำการเปรียบเทียบ ก่อนและหลังจากการนำระบบ อีซีชิป (Easy Ship) มาใช้ในการแก้ปัญหา

จากการศึกษาพบว่ามีการใช้คนและเวลาในการรับสินค้าเข้าและคีย์ข้อมูลลงระบบ POS มากเกินไป สินค้าอาจมีการผิดพลาดเนื่องจากใช้คนในการคีย์ข้อมูลเข้าระบบ มีการนำสินค้าเข้ามาในคลังโดยไม่คำนึงถึง ความถูกต้องของข้อมูลผู้รับ เกิดปัญหาในการคีย์ข้อมูลพัสดุ ใช้เวลาในการค้นหาข้อมูลนาน เกิดปัญหาพัสดุ ส่งไม่ทันตามรอบระยะเวลาและเกิดความผิดพลาดในการใส่ยอดการเก็บเงินปลายทาง (COD) ของพัสดุ หากเกิดข้อผิดพลาดพนักงานคีย์ข้อมูลต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับค่าส่วนต่างเปอร์เซ็นต์ของพัสดุนั้นๆ เป็นชิ้นๆ ทำให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน ชื่อเสียงภาพลักษณ์ ผู้ใช้บริการและผู้รับพัสดุปลายทางเกิดความไม่พึงพอใจแก่ทางบริษัท ผู้จัดทำจึงเห็นได้ว่าการนำระบบ อีซีชิป (Easy Ship) มาใช้ในการแก้ไขปรับปรุงการตรวจสอบข้อมูลและคีย์พัสดุ ช่วยทำให้เกิดความแม่นยำเรื่องข้อมูลและลดระยะเวลาในการคีย์พัสดุ ช่วยลดระยะเวลาในการส่งออกพัสดุดำเนินการ ได้ดียิ่งขึ้น โดยเดิมทีในการรับพัสดุเข้ามาคีย์ลงระบบ ใช้เวลานานและเกิดข้อผิดพลาดเยอะมาก และหลังจากนำระบบ อีซีชิป (Easy

Ship) มาใช้การคีย์ข้อมูลลงระบบ และส่งพัสดุ จึงใช้เวลาน้อยลง และข้อผิดพลาดน้อยกว่าการคีย์ข้อมูลด้วยมือ ส่วนการส่งสินค้าตามรอบทำให้ส่งทันตามรอบยิ่งขึ้น จากเดิมหาข้อมูลแต่ละกล่องด้วยมือ ช่วยทำให้ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น

Project title	Data verification and keying of parcel data with Easyship system Case Study of CM Management Group Co., Ltd.
Student name	Mr. Nathawat Sriton
Student ID	62101160045
Field of study	Logistics and Supply Chain Management
Consultant	Teacher Supassara Panyoratroj
Academic year	2023

Abstract

From the duty assigned to practice cooperative education this time, the project organizer Spotting process errors and timing issues Therefore, the project organizers have recommended The branch that receives parcels before sending them to the warehouse has installed an Easy Ship system for parcel boxes to increase efficiency in checking information and keying parcels in the warehouse. and increase efficiency in Receiving and delivering goods shorten working time Deliver products in time. The procedure starts from studying the workflow in various processes. from the assigned work Observe problems and process errors. Analyze the problem and how to solve the process. The operator has introduced the Easy Ship system to solve problems and compare. Before and after the implementation of the Easy Ship system to solve problems.

Studies have shown that it takes too much time and manpower to receive products and enter data into the POS system. There may be mistakes in products due to manual data entry into the system. Products are brought into the warehouse regardless of Accuracy of recipient information There was a problem in entering the parcel information. It takes a long time to search for information. There was a problem with the parcel. Failure to deliver within the period and an error in entering the cash on delivery (COD) amount. of the parcel. If there is an error, the data entry staff must be responsible

for the percentage difference of that parcel in pieces, causing damage to the staff. image reputation Users and recipients of parcels at the destination are dissatisfied with the company. The organizer therefore saw that the Easy Ship system was used to improve the verification of data and parcel keys. It helps to increase the accuracy of information and reduce the time for keying parcels. Help reduce the time for exporting parcels by cycle. better Originally, in receiving the parcel, entering the key into the system It takes a lot of time and makes a lot of mistakes. And after using the Easy Ship system, data entry into the system and sending parcels takes less time. and fewer errors than manual data entry As for the delivery of goods according to the cycle, it can be delivered in a more timely manner. Originally, I searched for each box by hand. Help reduce unnecessary steps.

สารบัญ

	หน้า
หนังสือส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ก
อนุมัติโครงการ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อไทย	ง
บทคัดย่ออังกฤษ	ฉ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ญ
สารบัญภาพ	ฎ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	2
1.3 ประวัติและรายละเอียดสถานประกอบการ	2
1.4 ลักษณะการประกอบการ	3
1.5 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย	4
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	4
1.7 โครงสร้างองค์กร	4
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	5
2.1 ทฤษฎีโลจิสติกส์	5
2.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับคลังสินค้า	6
2.3 ระบบการจัดการคลังสินค้า	11
2.4 ทฤษฎีความสูญเสีย 7 ประการ	12
2.5 การบริหารโรงงานโดยหลักการการมองเห็น	13

บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	16
3.1 ขั้นตอนการจัดการกระบวนการกระตือรือร้น	16
3.2 ผลลัพธ์จากกระบวนการที่เกิดขึ้น	17
3.3 การเปรียบเทียบก่อนและหลังนำระบบอีซีซีไปมาใช้	17
3.4 แผนผังกระบวนการทำงานและตำแหน่งที่ปฏิบัติงานงาน	18
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	19
4.1 ปัญหาการตรวจสอบข้อมูลพัสดุและคีย์ข้อมูลลงระบบ	19
4.2 ปัญหาการแบ่งภาระหน้าที่การทำงานไม่ชัดเจน	19
4.3 ปัญหาการส่งพัสดุล่าช้า	19
4.4 แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	19
4.5 ประโยชน์ที่ได้รับ	20
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	21
5.1 สิ่งที่คาดหวัง	21
5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	22
5.3 วิเคราะห์ จุดเด่น จุดด้อย โอกาสและอุปสรรค ของตัวนิสิต	23
5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ	24
5.5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	24
บรรณานุกรม	25
ภาคผนวก	26
ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	28
ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	45
ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา	55

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 ตารางการเปรียบเทียบก่อนและหลังนำระบบอีซีซีไปมาใช้	17
ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์ SWOT ANALISIS ของตัวนิสิต	23

สารบัญภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 1.1 โลโก้ บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด	2
รูปภาพที่ 1.2 ที่ตั้ง บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด	3
รูปภาพที่ 1.3 คลัง FNPC	3
รูปภาพที่ 1.4 โครงสร้างองค์กร	4
รูปภาพที่ 3.1 แผนผังกระบวนการทำงานและตำแหน่งปฏิบัติงาน	17

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน คลังสินค้าเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของระบบโลจิสติกส์ที่มีความสำคัญต่อระบบการจัดการโซ่อุปทานของแต่ละองค์กร โดยทั่วไปคลังสินค้ามีหน้าที่ในการจัดเก็บสินค้าระหว่างกระบวนการเคลื่อนย้าย เพื่อสนับสนุนการผลิตและการกระจายสินค้าซึ่งสินค้าที่จัดเก็บในคลังสินค้าสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ วัตถุดิบ (Raw Material) และสินค้าสำเร็จรูป (Finished Goods)

คลังสินค้า (Warehouse) คือ สถานที่สำหรับวาง จัดเก็บ พัก และกระจายสินค้าคงคลัง คลังสินค้ามีชื่อเรียกได้ต่าง ๆ กัน อาทิ ศูนย์กระจายสินค้า, ศูนย์จำหน่ายสินค้าและโกดัง ฯลฯ คำว่าคลังสินค้าจึงมีความหมายรวม ๆ ส่วนจะเรียกว่าอะไรขึ้นอยู่กับฟังก์ชันของคลังสินค้าแต่ละประเภท

คลังสินค้าเป็นสิ่งสำคัญอย่างมากต่อบริษัท เนื่องจาก บริษัทกรณีศึกษาประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าพัสดุ การตรวจสอบ การคัดแยกพัสดุ การจัดส่งสินค้า มีการขนส่งสินค้าให้กับลูกค้าทุกวัน จึงต้องมีจัดการเกี่ยวกับการรับพัสดุเข้าตรวจสอบ คีย์ข้อมูลลงระบบคัดแยก และจัดส่งตามรอบเวลา เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการคีย์พัสดุและกระบวนการขนส่งตามเวลา เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน บริษัท และผู้ใช้บริการ จึงต้องมีการจัดการที่ดีเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเหล่านั้นขึ้น แต่ในทางกลับกัน หากบริษัทไม่สามารถส่งพัสดุให้ผู้ใช้บริการตามเวลาที่กำหนด อาจทำให้ลูกค้าเกิดความไม่มั่นใจต่อบริษัท อาจส่งผลให้บริษัทมียอดผู้ใช้บริการและผลประกอบการที่ลดน้อยลง

ดังนั้นผู้จัดทำโครงการจึงเลือกศึกษาเกี่ยวกับ “การตรวจสอบข้อมูลและการคีย์ข้อมูลพัสดุด้วยระบบ อีซีชิป กรณีศึกษา บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด” เป็นบริษัท ที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าพัสดุ การตรวจสอบ การคัดแยกพัสดุ การจัดส่งพัสดุ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าและเพื่อให้การตรวจสอบข้อมูลและการคีย์พัสดุ เกิดประสิทธิภาพสูงที่สุด การจัดการระบบ อีซีชิป (Easy Ship) จึงมีบทบาทสำคัญในการทำให้บริษัทสามารถใช้ในการบริการลูกค้าเพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ โดยเฉพาะการจัดการกับเวลาการลดความผิดพลาด ในการจัดส่งตามรอบเวลาแต่ละวัน ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่สนับสนุนให้การรับสินค้า การตรวจสอบข้อมูล การคีย์พัสดุลงระบบ และการจัดส่งสินค้าพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพดีที่สุด เนื่องจากการจัดการคีย์พัสดุในคลังสินค้าที่ดีจะทำให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการ

เช่น การเปลี่ยนรูปแบบการคีย์ด้วยมือ เป็นการคีย์ด้วยคีย์บอร์ดแทน เพื่อลดข้อบกพร่องเกี่ยวกับความถูกต้องของพัสดุ และให้สามารถจัดส่งพัสดุที่รวดเร็วและถูกต้อง

1.2 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและคีย์พัสดุในคลังสินค้า กรณีศึกษา บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด
2. เพื่อศึกษากระบวนการทำงานในคลังสินค้า กรณีศึกษา บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด
3. เพื่อประยุกต์ใช้การเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและคีย์พัสดุในคลังสินค้าด้วยระบบ อีซีซีพี กรณีศึกษา บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด

1.3 ประวัติและรายละเอียดสถานประกอบการ



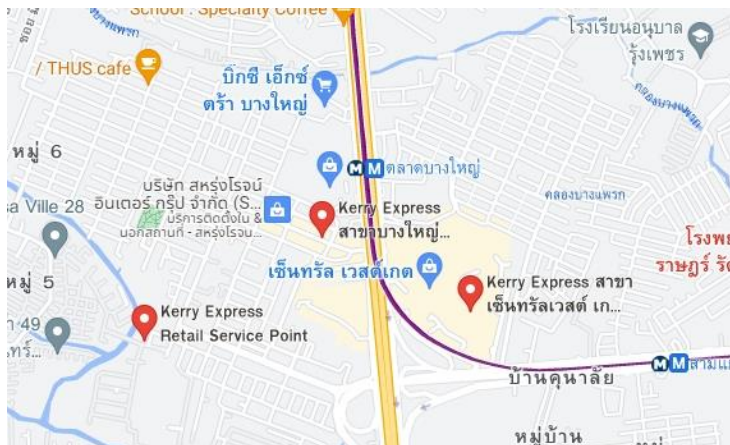
รูปภาพที่ 1.1 โลโก้ บริษัท ซีเอ็มแมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด

บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด

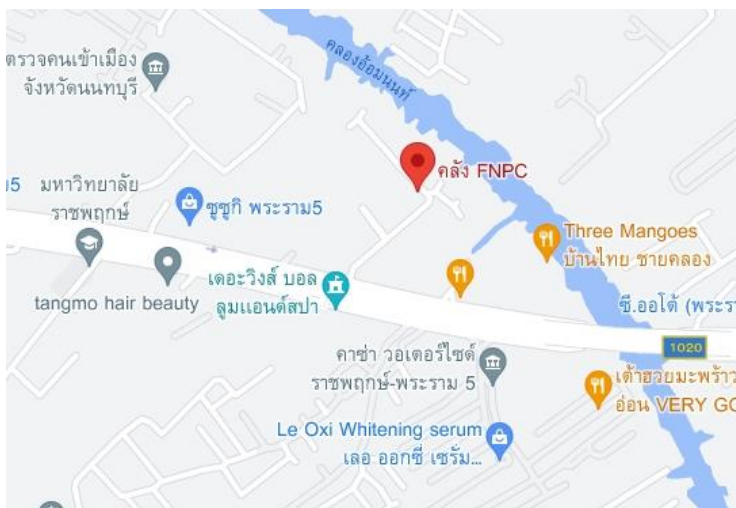
ที่ตั้งสถานประกอบการ ที่อยู่ 89/6 หมู่ 6 ตำบลเสาธงหิน อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี
11140

โทรศัพท์ 0-2903-0996

เวลาทำการจันทร์-เสาร์ เวลา 09:00-19:00



รูปภาพที่ 1.2 ที่ตั้ง บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด (อยู่ชั้น 2 Kerry express สาขาบางใหญ่)



รูปภาพที่ 1.3 คลัง FNPC (สถานที่ปฏิบัติงาน)

1.4 ลักษณะการประกอบการ

บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด เป็นตัวแทนขนส่งและเป็นพาร์ทเนอร์กับ KERRY EXPRESS ส่งพัสดุภัณฑ์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

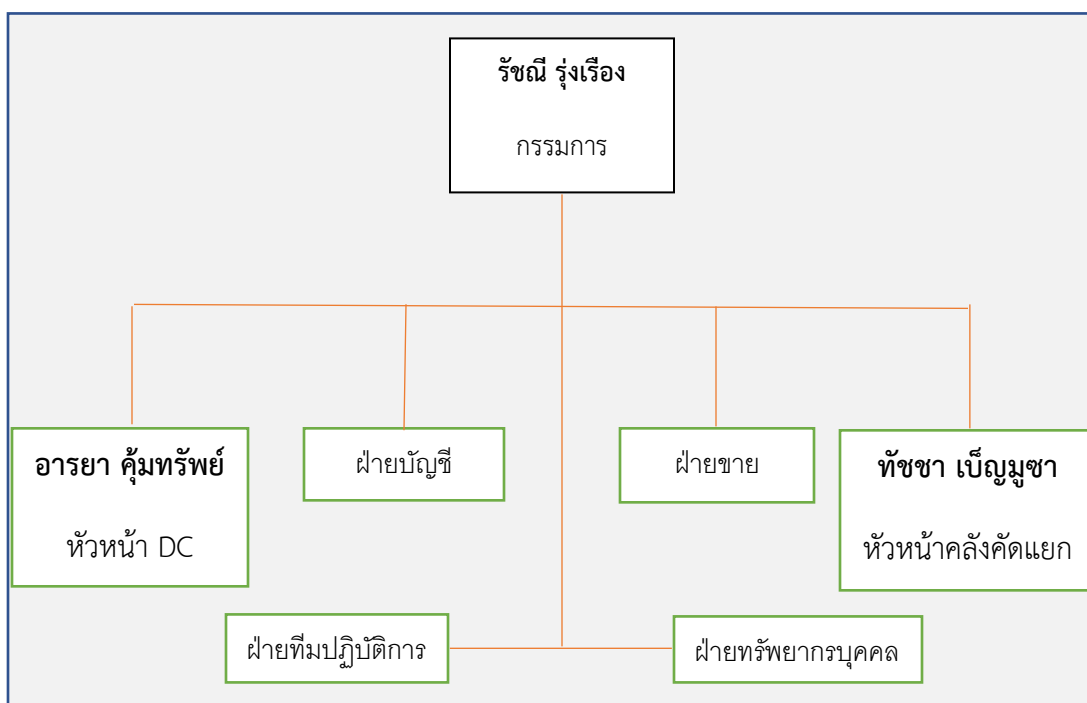
1.5 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

แผนกในการฝึกสหกิจศึกษา	คีย์พัสดุ
ตำแหน่งในการฝึกสหกิจศึกษา	พนักงานคีย์พัสดุ
งานที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบความถูกต้องแก้ไขข้อมูลพัสดุ และงานที่ได้รับมอบหมายในคลังสินค้า

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานของข้าพเจ้าในตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษา แผนก คีย์พัสดุ ตั้งแต่ วัน 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2566 รวมระยะเวลา 16 สัปดาห์

1.7 โครงสร้างองค์กร



รูปภาพที่ 1.4 โครงสร้างองค์กร

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์ในการวิจัยเพื่อศึกษา การเพิ่มประสิทธิภาพ การตรวจสอบข้อมูลและการคีย์ข้อมูลพัสดุด้วยระบบ อีซีชิป (Data verification and keying of parcel data with Easy ship system) กรณีศึกษา บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด ผู้จัดทำได้นำเสนอแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามประเด็นดังนี้

2.1. ทฤษฎีโลจิสติกส์

Logistics หมายถึงกิจกรรมหรือการกระทำใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการ รวมถึงการเคลื่อนย้าย จัดเก็บ และกระจายสินค้า จากแหล่งที่ผลิต (Source of Origin) จนสินค้าได้มีการส่งมอบไปถึงแหล่งที่มีความต้องการ (Source of Consumption) โดยกิจกรรมดังกล่าว จะต้องมึลักษณะเป็นกระบวนการแบบบูรณาการ โดยเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีเป้าหมายในการส่งมอบแบบทันเวลา (Just in Time) และเพื่อลดต้นทุน โดยมุ่งให้เกิดความพอใจแก่ลูกค้า (Customers Satisfaction) และส่งเสริมเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่สินค้าและบริการ ทั้งนี้กระบวนการต่างๆของระบบ Logistics จะต้องมึลักษณะปฏิสัมพันธ์ที่สอดคล้องประสานกัน ในอันที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน (ธนิต โสรัตน์, 2547)

เป้าหมายที่สำคัญของ Logistics

- 1) ความรวดเร็วในการส่งมอบสินค้า (Speed Delivery)
- 2) การไหลลื่นของสินค้า (Physical Flow)
- 3) การไหลลื่นของข้อมูลข่าวสาร (Information Flow)
- 4) สร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของตลาด
- 5) ลดต้นทุนในส่วนการดำเนินการเกี่ยวกับสินค้าการดูแลและขนส่งสินค้า
- 6) เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพของการแข่งขัน (Core Competitiveness)

โดยจากการศึกษาทฤษฎีทางโลจิสติกส์เพื่อนำมาใช้ในขั้นตอนการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา ศึกษาความเชื่อมโยงของแต่ละกระบวนการทำงาน และนำไปใช้ในขั้นตอนการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้เกิดความเชื่อมโยงกันระหว่างกิจกรรมที่มีความต่อเนื่องกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานสูงสุด

2.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับคลังสินค้า

คลังสินค้า (Warehouse) คือ สถานที่สำหรับวาง จัดเก็บ กระจายสินค้าคงคลัง คลังสินค้ามีชื่อเรียกได้ต่าง ๆ กัน เช่น ศูนย์กระจายสินค้า , ศูนย์จำหน่ายสินค้า และโกดัง ฯลฯ คำว่าคลังสินค้าจึงเป็นคำที่มีความหมายรวม ๆ ส่วนจะเรียกว่าอะไร ขึ้นอยู่กับฟังก์ชันของคลังสินค้าแต่ละประเภทคลังสินค้าที่รับสินค้าเข้ามาทำการคัดแยกแล้วกระจายสินค้าออกไป เรียกว่าศูนย์กระจายสินค้า (Distribution Center) และกระบวนการดังกล่าว เรียกว่า Cross Docking และคลังสินค้า (Warehouse) ยังหมายถึงสถานที่ใช้ในการเก็บรักษาสินค้าให้อยู่ในสภาพและคุณภาพที่พร้อมจะนำสินค้าส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ร้องขอ โดยอาจเรียกเป็นชื่ออื่น ๆ เช่น คลังสินค้า(Warehouse) , โกดัง(Godown), ที่เก็บของ (Storage), ที่เก็บสินค้า(Whaft), คลังพัสดุ(Depot), ฉางเก็บสินค้า(Silo), แท็งค์เก็บของเหลว(Liquid Tank), คลังทัณฑ์บน(Bonded Warehouse) โดยไม่ว่าจะเรียกว่าอะไร คลังสินค้าก็จะทำหน้าที่เหมือนกัน คือเป็นสถานที่เก็บรักษาสินค้าหรือวัตถุดิบหรือสิ่งของต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนในกิจกรรมต่าง ๆ ของกระบวนการ Supply Chain

คลังสินค้าบางแห่งมีฟังก์ชันเพิ่มขึ้นมาคือหลังรับสินค้าเข้ามาแล้ว จะเก็บสินค้าไว้และทำหน้าที่จัดสรรสินค้าก่อนส่งมอบตามคำสั่งซื้อ จึงมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การรับสินค้าเข้า จัดเก็บจัดสินค้าตามใบสั่งซื้อ (Order Picking) อันเป็นขั้นตอน ที่ใช้เวลาและกำลังคนมากที่สุด ตรวจสอบหีบห่อ และจัดส่ง ดังกล่าวคือการรับหน้าที่ในการจำหน่ายไว้ด้วย จึงเรียกว่าศูนย์จำหน่ายสินค้า จะลดเวลาและขั้นตอนในศูนย์จำหน่ายสินค้าได้ คือการนำคอมพิวเตอร์จะช่วยออกใบสั่งซื้อ คลังสินค้าบางแห่งมีฟังก์ชันเพิ่มความปลอดภัย เพิ่มความเชื่อมั่นและความปลอดภัยกับสินค้า โดยการใช้เทคโนโลยี กล้องวงจรปิดที่สามารถดูความเรียบร้อยได้ 24 ชม. และคลังสินค้าบางแห่งมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพื่อที่จะทำให้เหมาะกับสินค้าแบบต่าง ๆ

คลังสินค้าสามารถเป็นได้ทั้ง Inbound และ Outbound ของวัตถุดิบและสินค้า ด้วยเหตุผลที่ว่าสินค้าคงคลังมีหลายประเภท Input ของคลังสินค้าจึงแตกต่างกันไป อาจมีจุดเริ่มต้นจากซัพพลายเออร์นำวัตถุดิบมาป้อนให้คลังสินค้าหรือฝ่ายพัสดุนำ MRO (Maintenance Repair and Operation Supply คือชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำรุงรักษาและสนับสนุนการผลิต) มามอบให้ฝ่ายผลิต ผู้ผลิต สินค้าสำเร็จส่งเข้าคลังสินค้าและกระจายไปยัง ผู้บริโภค ฯลฯ วงจรดังกล่าวเป็น Spec ทั่วไป ของสินค้าคงคลัง และความไม่แน่นอนของอุปสงค์ทำให้ผู้ผลิตต้องวางแผนและคำนวณว่าจะจัดสรรใน ส่วนการผลิตเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อนำสินค้าคงคลังมาสร้างคุณค่าโดยการผลิตให้เป็นสินค้า การวางแผนจะทำให้ทราบว่าควรผลิตสินค้าจำนวนเท่าใดและควรจัดเตรียมวัตถุดิบ แต่ละชนิดจำนวน เท่าไร ในวัตถุดิบที่มีอายุสั้นอย่างผักผลไม้ การวางแผนสั่งวัตถุดิบค่อนข้างยาก เพราะสินค้าไม่มีความ

เป็นอิสระ มีเงื่อนไข ด้านเวลาเป็นข้อจำกัด หากต้องการให้อิสระ อาจนำเข้าห้องเย็น แต่เป็นการเพิ่มต้นทุน การทราบอุปสงค์ทำให้ได้ข้อมูลของวัตถุดิบที่สินค้าคงคลังส่งผลกระทบต่อเนื่องของระบบการผลิตและจำหน่ายสินค้าได้

คลังสินค้า หมายถึง พื้นที่ที่ได้วางแผนแล้วเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้สอยและการเคลื่อนย้ายสินค้าและวัตถุดิบ โดยคลังสินค้าทำหน้าที่ในการเก็บสินค้าระหว่างกระบวนการเคลื่อนย้ายเพื่อสนับสนุนการผลิตและการกระจายสินค้า ซึ่งสินค้าที่เก็บในคลังสินค้าสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทได้แก่

1. วัตถุดิบ (Material) ซึ่งอยู่ในรูป วัตถุดิบ ส่วนประกอบและชิ้นส่วนต่างๆ
2. สินค้าสำเร็จรูปหรือสินค้า จะนับรวมไปถึงงานระหว่างการผลิต ตลอดจนสินค้าที่ต้องการทิ้งและวัสดุที่นำมาใช้ใหม่

การจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management) เป็นการจัดการในการรับ การจัดเก็บ หมายถึง การจัดส่งสินค้าให้ผู้รับเพื่อกิจกรรมการขาย เป้าหมายหลักในการบริหาร ดำเนินธุรกิจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าก็เพื่อให้เกิดการดำเนินการเป็นระบบให้คุ้มกับการลงทุน การควบคุมคุณภาพของการเก็บ การหยิบสินค้า การป้องกัน ลดการสูญเสียจากการดำเนินงานเพื่อให้ต้นทุนการดำเนินงานต่ำที่สุด และการใช้ประโยชน์เต็มที่จากพื้นที่

กิจกรรมหลักของการคลังสินค้า

- งานรับสินค้า (Goods Receipt)
- การตรวจพิสูจน์ทราบ (Identify goods)
- การตรวจแยกประเภท (Sorting goods)
- งานจัดเก็บสินค้า (Put away)
- งานดูแลรักษาสินค้า (Holding goods)
- งานจัดส่งสินค้า (Dispatch goods)
- การนำออกจากที่เก็บ (Picking)
- การจัดส่ง (Shipping)
- การส่งสินค้าผ่านคลัง (Cross docking)

ค่านาย อภิปรัชญาสกุล (2547) อธิบายว่า คลังสินค้า หมายถึง พื้นที่ที่ได้วางแผนแล้วเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้สอยและเคลื่อนย้ายสินค้าและวัตถุดิบ (A Planned Space for the Efficient Accommodation and Handling for Goods and Materials) โดยคลังสินค้าทำหน้าที่ในการเก็บสินค้าระหว่างกระบวนการเคลื่อนย้ายเพื่อสนับสนุนการผลิต และการกระจายสินค้า ซึ่งสินค้า

ที่เก็บในคลังสินค้าสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. วัตถุดิบ (Material) ซึ่งอยู่ในรูป วัตถุดิบ ส่วนประกอบ (Components) และชิ้นส่วนต่าง ๆ (Part)
2. สินค้าสำเร็จรูป (Finished Goods) หรือ “สินค้า” จะนับรวมไปถึงงานระหว่างการผลิต (Work in Process) ตลอดจนสินค้าที่ต้องการทิ้ง (Disposed) และวัสดุที่นำมาใช้ใหม่ (Recycle Materials) การจัดการคลังสินค้า หมายถึง กระบวนการประสานทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการกิจการคลังสินค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของคลังสินค้า แต่ละประเภทที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการจัดการคลังสินค้า

1. ลดระยะทางในการปฏิบัติการในการเคลื่อนย้ายในคลังสินค้าให้มากที่สุด
2. การใช้พื้นที่และปริมาณในการจัดเก็บให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. สร้างความมั่นใจว่าแรงงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆ มีเพียงพอและสอดคล้องกับระดับของธุรกิจที่ได้วางแผนไว้
4. สร้างความพึงพอใจในการทำงานในแต่ละวันแก่ผู้เกี่ยวข้องในการเคลื่อนย้ายสินค้าทั้งการรับเข้าและการจ่ายออก โดยใช้ปริมาณจากการจัดซื้อ และความต้องการในการจัดส่งให้แก่ลูกค้าเป็นเกณฑ์
5. สามารถวางแผนได้อย่างต่อเนื่อง ควบคุม และรักษาระดับการใช้ทรัพยากรต่างๆเพื่อให้เกิดการบริการภายใต้ต้นทุนที่เกิดประสิทธิผลคุ้มค่าในการลงทุนตามขนาดธุรกิจที่กำหนด

ศลิษา ภมรสถิต (2547) กล่าวว่า การจัดการคลังสินค้าเป็นการวางแผนและควบคุมเกี่ยวกับประเภทและปริมาณของสินค้าคงคลังที่ต้องการเก็บรักษา ตลอดจนรูปแบบของระบบการควบคุมสินค้าคงคลังที่เหมาะสม คำว่า “สินค้าคงคลัง” ในที่นี้หมายถึงรวมถึงวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต (Raw Material) สินค้าระหว่างทำ (Work in Process) และสินค้าสำเร็จรูป (Finished Goods) สินค้าเหล่านี้มีต้นทุนและระบบที่ใช้ในการจัดการสินค้าคงคลังที่แตกต่างกันออกไป โดยสำคัญดังต่อไปนี้

1. เพื่อตอบสนองความต้องการลูกค้า การเก็บสินค้าคงคลังไว้ในปริมาณที่เพียงพอกับความต้องการของลูกค้า จะไม่ทำให้เกิดปัญหาสินค้าขาดมือ ซึ่งการที่สินค้าขาดมือนั้น ถ้าลูกค้าไม่สามารถรอสินค้างวดใหม่ได้และไปซื้อสินค้าของคู่แข่งแทนจะทำให้กิจการต้องสูญเสียยอดขายไปนอกจากนั้นการมีสินค้าคงคลังไว้อย่างช่วยให้อาจมี Lead Time ในการตอบสนองคำสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าลดลง
2. เพื่อป้องกันความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต สินค้าคงคลังช่วยป้องกันความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ เช่นในบางครั้งผู้ผลิตอาจมีการสั่งซื้อวัตถุดิบไว้เนื่องจากคาดว่าราคาของวัตถุดิบในอนาคตอาจสูงขึ้นหรือขาดแคลนหรือมีแนวโน้มว่าโรงงานซัพพลายเออร์จะมีการสไตรค์

ของแรงงาน ฯลฯ ดังนั้นการเก็บวัตถุดิบว่าวันหนึ่งทำให้สามารถส่งป้อนการบวนการผลิตได้ในเวลาที่
ต้องการโดยไม่ก่อให้เกิดปัญหาการขาดแคลนวัตถุดิบและไม่ทำให้สายการผลิตหยุดชะงัก

คลังสินค้า (Warehouse) คือสถานที่ที่ใช้ในการเก็บสินค้าหรือวัตถุดิบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะ
ส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ในห่วงโซ่อุปทานซึ่งวัตถุประสงค์หลักเพื่อ
ใช้ในการเก็บวัตถุดิบ หรือสินค้าที่รอนำไปผลิตหรือรอการจัดจำหน่าย โดยอาจอยู่พื้นที่เดียวกันกับโรงงาน
ผู้ผลิต หรืออยู่นอกโรงงานการจัดพื้นที่คลังสินค้าจะมุ่งเน้นไปที่ความเป็นระเบียบและการเข้าถึงในพื้นที่
จัดเก็บได้อย่างสะดวกรวดเร็วและคั่นหาง่ายซึ่งทำให้ระบบคลังสินค้า (Warehousing) เป็นหัวใจสำคัญ
ของระบบโซ่อุปทานโดยมีส่วนสำคัญหลักๆ สองส่วนด้วยกันนั่นคือการบริหารเวลาและการบริหารพื้นที่ใน
จุดเริ่มต้นการตัดสินใจที่สำคัญของระบบคลังสินค้าก็คือ การวางตำแหน่งของคลังสินค้า (Warehouse)
เพื่อให้มีการเอื้ออำนวยแก่ระบบโซ่อุปทาน (Supply Chain) ได้อย่างสูงสุดและระบบคลังสินค้า
(Warehousing) เป็นระบบที่ต้องมีการลงทุนสูง ดังนั้นเมื่อ มีการลงทุนในส่วนของการบริหารทรัพยากรไปแล้ว
การบริหารพื้นที่และการใช้ประโยชน์ของคลังสินค้านั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อทำให้เกิดความคุ้มค่าใน
การลงทุนส่วนที่สองที่มีความสำคัญต่อการบริหารระบบคลังสินค้า (Warehousing) คือการบริหารเวลา
เนื่องจากหัวใจหลักของการดำเนินการระบบโซ่อุปทาน (Supply Chain) ที่มีประสิทธิภาพก็คือการขน
ถ่ายสินค้าไปยังผู้บริโภคได้อย่างทันท่วงที และการลดระดับเวลานำ (Lead time) ในระบบการผลิตและ
ลักษณะสำคัญของคลังสินค้ามี 2 ชนิดในระบบคือ

- 1) วัตถุดิบ ส่วนประกอบและชิ้นส่วนต่าง ๆ
- 2) สินค้าสำเร็จรูป หรืออาจจะมีสินค้าระหว่างผลิตคงคลังด้วย

สรุปความสำคัญของคลังสินค้าที่มีต่อโซ่อุปทานมีดังนี้คือ

- 1) เพื่อให้ประหยัดในการขนส่ง
- 2) เพื่อให้ประหยัดในการผลิต
- 3) เพื่อเป็นข้อได้เปรียบในการสั่งซื้อจำนวนมากๆ และการสั่งซื้อล่วงหน้า
- 4) เพื่อคงไว้ซึ่งแหล่งที่มาของสินค้า
- 5) เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายการให้บริการลูกค้า
- 6) เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของตลาด เช่น ความต้องการสินค้าตามฤดูกาล ความผันผวน

ของความต้องการสินค้าและภาวะการแข่งขัน

- 7) เพื่อให้เห็นความแตกต่างในด้านเวลาและสถานที่ระหว่างผู้ผลิตและผู้บริโภค
- 8) เพื่อให้บรรลุความสำเร็จด้านการลดต้นทุนด้านการขนส่งทั้งหมดตามระดับความต้องการ

ของลูกค้า

9) เพื่อสนับสนุนระบบ Just-in-time

คำว่า “คลังสินค้า” และคำอื่นๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน หรือเกี่ยวเนื่องกัน กับคำว่า “คลังสินค้า” นั้น ได้มีคำจำกัดความไว้ในที่ต่างๆ หลายแห่งแม้จะมีความแตกต่างกันในเรื่องการใช้ถ้อยคำ และเน้นถึงความหมายโดยเฉพาะสำหรับคลังสินค้าแต่ละประเภทที่มีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการแตกต่างกันออกไปตามแต่ความหมายเหล่านั้นสอดคล้องต้องกันในประเด็นสำคัญที่จะบอกให้ทราบว่า คลังสินค้าคืออะไร และคลังสินค้าทำหน้าที่อย่างไร ดังได้ยกมากกล่าวไว้เพื่อประกอบการพิจารณา การศึกษา ดังต่อไปนี้ตาม TM.734-200, Storage and Materials Handling. ซึ่งเป็นคู่มือเทคนิคเรื่องการจัดเก็บรักษาพัสดุทางทหารของประเทศสหรัฐอเมริกา ได้ให้คำนิยามเกี่ยวกับคลังสินค้า ซึ่งเป็นความหมายสำหรับคลังพัสดุทางทหารโดยเฉพาะ ดังนี้

คลังสินค้า (Warehouse) หมายถึง พื้นที่ภายในอาคาร ซึ่งออกแบบขึ้นเพื่อความ มุ่งหมายในการเก็บรักษาพัสดุ และสร้างขึ้นโดยให้มีหลังคาและฝาผนังที่สมบูรณ์ทั้งด้านข้างและด้าน หัวท้ายของอาคาร

การคลังสินค้า (Warehousing) หมายถึง การปฏิบัติทางกายภาพเกี่ยวกับการรับ การเก็บรักษา และการจ่ายพัสดุ

การเก็บรักษา (Storage) หมายถึง การเก็บเอาไว้ หรือการจัดวางทรัพย์สินใน คลังสินค้าในโรงเก็บ หรือในพื้นที่เก็บรักษากลางแจ้ง

การจัดเก็บ (Storing) หมายถึง การจัดวางพัสดุอย่างเป็นระเบียบในการเก็บรักษาตามเงื่อนไขควบคุมคลังสินค้า พ.ศ. 2526 ซึ่งกระทรวงพาณิชย์ออกใช้บังคับเพื่อการควบคุมคลังสินค้าสาธารณะได้ให้นิยามศัพท์ ซึ่งเป็นความหมายโดยเฉพาะสำหรับคลังสินค้าสาธารณะ ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการคลังสินค้าตามกฎหมาย และดำเนินงานเป็นธุรกิจเอกเทศในลักษณะอุตสาหกรรมบริการ

“คลังสินค้า” หมายความว่า สถานที่จัดให้มีไว้เพื่อกิจการคลังสินค้าตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรี (กระทรวงพาณิชย์) ประกาศกำหนดและรัฐมนตรีได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับลักษณะและสภาพของคลังสินค้า ซึ่งมีใจความพอสรุปได้ว่า “คลังสินค้า” เป็นอาคารที่มีโครงสร้างมั่นคงแข็งแรงผนัง ทำด้วยอิฐหรือคอนกรีตบล็อก หรือคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือวัสดุที่มีความมั่นคงแข็งแรงทนทานหลังคา ต้องมุงด้วยกระเบื้อง หรือสังกะสี หรือวัสดุที่มีความแข็งแรงทนทาน ผนังต้องทำด้วยคอนกรีตเสริมเหล็ก สามารถรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่าสามสิบเมตรกตันต่อหนึ่งตารางเมตร

“การคลังสินค้า” หมายความว่า การรับทำการเก็บรักษาสินค้า หรือการรับทำ การเก็บสินค้าและ ให้บริการเกี่ยวกับสินค้านั้น เพื่อบำเหน็จเป็นทางค้าปกติ ไม่ว่าบำเหน็จนั้นจะเป็นเงินค่าตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใด

ชาญชัย อาจินสมาจาร ได้ให้คำนิยามว่า Management (การจัดการ) ไว้ให้Dictionary of Management ว่า “การจัดการ” คือ การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ Michael A. Hitt และคณะ ได้ให้คำนิยามไว้ในหนังสือ Effective Management ของเขาสั้นๆ แต่กินความได้กว้างขวางว่า “การจัดการ” คือ การประสมประสานทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้จากความหมายของคำว่า “การจัดการ” ที่นักวิชาการได้ให้นิยามศัพท์ไว้ดังกล่าว แล้วประกอบเข้ากับความหมายของคลังสินค้า ก็พอจะให้ความหมายของ “การจัดการคลังสินค้า” ได้อย่างสั้นๆ แต่กินความได้กว้างขวางพอสมควรว่า “การจัดการคลังสินค้า คือ กระบวนการบูรณาการ ทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้ดำเนินกิจการคลังสินค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของคลังสินค้าแต่ละประเภทที่กำหนดไว้”

2.3 ระบบการจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management System : WMS)

ในปัจจุบันประเทศไทยอยู่ในช่วงเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศในคลังสินค้าเนื่องจากค่าใช้จ่ายด้านแรงงานและความต้องการในการบูรณาการด้านข้อมูลจากลูกค้าที่สูงขึ้น องค์กรขนาดใหญ่เริ่มตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงนี้และได้ยกระดับคลังสินค้าโดยการนำ WMS หรือระบบจัดการคลังสินค้าเข้ามาใช้จากบทความเรื่อง เทคโนโลยีสำหรับโลจิสติกส์ยุคใหม่ โดย จรินทร์ อาสาทรงธรรม (2550) ได้กล่าวไว้ว่า Warehouse Management System (WMS) เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยเหลือในการจัดการคลังสินค้ามาใช้ในการเก็บข้อมูลและจัดการบริหารงานภายในคลังสินค้า ที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานภายในคลังสินค้าและการบริหารสต็อกให้เป็นโดยอัตโนมัติมีความถูกต้อง รวดเร็วและแม่นยำ มากขึ้นสามารถดำเนินการผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยงานที่ใช้กระดาษ (Paperless) ระบบการจัดการคลังสินค้ามีความสามารถที่ช่วยแก้ไขปัญหาโลจิสติกส์ ดังนี้

1) การรับสินค้า (Receiving) ระบบสามารถจองพื้นที่ว่าง หรือจองพื้นที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อช่วยในการวางแผนการจัดวางในคลังสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ การรับสินค้าโดยไม่มีการวางแผน การจัดเก็บจะมีผลทำให้ต้นทุนของกิจการมากขึ้นเพราะต้องเสียเวลาในการค้นหาสินค้านั้นๆ

2) การจัดเก็บ (Put Away) ระบบสามารถแนะนำตำแหน่งที่เหมาะสมในการจัดเก็บและมีการยืนยันตำแหน่งที่จัดเก็บได้อย่างถูกต้องโปรแกรม WMS ในส่วนของการจัดเก็บ สามารถทำงานร่วมกับ ERP และบาร์โค้ดสแกนเนอร์เพื่อทำให้ทราบตำแหน่งที่แม่นยำและชัดเจน

3) การหยิบสินค้า (Picking) ระบบจะช่วยหาตำแหน่งของสินค้าที่มีการจัดเก็บไว้ได้อย่างง่าย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถหยิบสินค้าได้ถูกต้องและรวดเร็ว

2.4 ทฤษฎีความสูญเสีย 7 ประการ (7 Wastes)

การจัดการคลังสินค้าในปัจจุบัน โดยส่วนใหญ่จะมุ่งเน้นไปในเรื่องการบริหารต้นทุน ลดเวลาการทำงานและลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นจากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่ามียุทธศาสตร์ด้วยกันที่จะสามารถนำมาช่วยในการปรับปรุงลดขั้นตอนการทำงานและลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นซึ่งเทคนิคที่นิยมนั้นมีอยู่หลายเทคนิคแต่ละเทคนิคก็มีวิธีการในการปฏิบัติที่ง่ายและมีความเหมาะสมกับแต่ละธุรกิจที่แตกต่างกันผู้วิจัยจึงได้ศึกษาเพื่อให้เข้าใจและเป็นพื้นฐานในเรื่องที่จะทำการศึกษาค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวกับการลดความสูญเสียที่เกี่ยวข้องซึ่งทำให้พบว่าในกระบวนการจัดส่ง การจัดส่งสินค้ามีความสูญเสียต่างๆ แฝงอยู่ส่วนใหญ่เป็นความสูญเสียเนื่องจากการขนส่ง (Transportation) และความสูญเสียเนื่องจากการรอคอย (Delay) ซึ่งเป็นเหตุให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

ดังนั้นในการศึกษาจึงจะนำเทคนิคต่างๆมาใช้ในการนำหลัก ความสูญเสียเนื่องจากการขนส่ง (Transportations)และความสูญเสียเนื่องจากการรอคอย (Delay) เข้ามาประยุกต์ใช้ในการลดขั้นตอนการทำงานและลดการรอคอยที่เกิดจากการจัดส่งโดยมีงานวิจัยที่ได้นำมาศึกษา ดังนี้

1)การปรับปรุงกระบวนการขนส่งในคลังสินค้ากรณีศึกษาอุตสาหกรรมน้ำอัดลมโดย พัฒนพงษ์ น้อยนวล และธัญญา วสุศรี (2555) ได้นำหลักความสูญเสีย 7 ประการ เข้าไปใช้วิเคราะห์และระบุถึงปัญหาที่เกิดจากความสูญเสียภายในคลังสินค้าและได้นำเสนอแนวคิดของสินค้าเพื่อลดความสูญเสียเปล่าดังกล่าว จากการวิเคราะห์ด้วยแผนภาพกิจกรรมการไหลของสินค้าพบว่าการรอคอยในกระบวนการจัดส่งและเกิดสินค้าคงคลังปริมาณสูงอันเนื่องมาจากการระบายสินค้าออกได้ช้าดังนั้นการวิเคราะห์หาแนวทางการลดความสูญเสียด้วยแนวความคิดสินค้าและประยุกต์ร่วมกับโปรแกรมจำลองสถานการณ์ซึ่งจากการวิเคราะห์พบว่าเมื่อนำระบบคัมบังมาประยุกต์ใช้จะเป็นการควบคุมปริมาณ WIP ในระบบทำให้ระยะเวลาการรอสินค้าของรถโฟล์คลิฟเป็น 0 นาทีแต่เพิ่มระยะเวลาที่สินค้าจะต้องรอรถมารับแทน ส่งผลให้ระยะเวลาที่สูญเสียเปล่าจากจุดนี้สามารถนำไปใช้ในกิจกรรมการนำขวดเปล่ากลับเข้าสู่กระบวนการ Re-use เพิ่มมากขึ้นทั้งนี้ผลของแนวทางที่ 1 และแนวทางที่ 2 ให้ผลที่ไม่แตกต่างกัน ในทางสถิติแต่สามารถลดปริมาณสินค้าคงคลังและลดเวลารอคอยได้จึงสามารถสรุป ได้ว่าการประยุกต์ใช้ระบบคัมบังสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้กับอุตสาหกรรมการผลิตที่มีอัตราผลิตต่อเนื่องได้

2)การวิเคราะห์ความสูญเสียเปล่าในโซ่อุปทานค้าปลีกด้วยผังกระบวนการทางธุรกิจภายใต้ระบบ INTEGRATION DEFINITION FOR FUNCTION MODELING (IDF) โดยรัตนพร แจ่มเรือง และวัชรพจน์ ทรัพย์สงวนบุญ (2555) ได้นำหลักความสูญเสีย 7 ประการ เข้าไปใช้วิเคราะห์กระบวนการภายในศูนย์

กระจายสินค้าของบริษัทพบว่ายังมีกิจกรรมที่ไม่เกิดประโยชน์ (Non-Value Added Activities) เป็นจำนวนมากอย่างการรอคอยสินค้าการเคลื่อนย้ายที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์หากบริษัทสามารถลดกิจกรรมเหล่านี้ลงได้ประกอบกับการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการตั้งแต่ต้นกระบวนการของศูนย์กระจายสินค้าจะช่วยให้บริษัทสามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับพื้นที่และแรงงานได้งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์กระบวนการทำงานที่ก่อให้เกิดความสูญเสียเปล่าทั้ง 7 ประการ ประกอบไปด้วยผังกระบวนการทางธุรกิจภายใต้ระบบ IDEF (Integration Definition Function Modeling) จากนั้นหาแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยการลดกระบวนการสูญเสียเปล่าที่เกิดขึ้นให้น้อยลงตามหลักการของ ECRS คือการกำจัด (Eliminate) การรวมเข้าด้วยกัน (Combine) การจัดลำดับใหม่ (Rearrange) และการทำให้ง่ายขึ้น (Simplify) พร้อมทั้งพัฒนาระบบการแจ้งเตือนการส่งมอบล่วงหน้า (Advanced Shipping Notice: ASN) เพื่อให้การไหลของข้อมูลสารสนเทศมีประสิทธิภาพตั้งแต่ต้นกระบวนการของภายในศูนย์กระจายสินค้า

3) การปรับปรุงกระบวนการผลิตในอุตสาหกรรมการผลิตชิ้นส่วนคอมเพดแทนแก้ว โดย อิงอร เทศประสิทธิ์ (2555) ได้นำหลักความสูญเสีย 7 ประการเข้าไปใช้

ศึกษาสภาพปัญหาของโรงงานกรณีศึกษาในปัจจุบันและย้อนหลังเป็นเวลา 6 เดือนโดยโรงงานกรณีศึกษาต้องการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าจากแผนภาพสายธารคุณค่าแสดงสถานะในปัจจุบันของโรงงานกรณีศึกษาแสดงให้เห็นถึงกระบวนการผลิตในส่วนอบแก้วซึ่งมีปัญหามากที่สุดคิดเป็น 13.50% เนื่องจากมีชิ้นงานเสียในกระบวนการผลิตของกลุ่มผลิตภัณฑ์หลักทำให้เกิดความสูญเสียเปล่าเนื่องจากต้องแก้ไขชิ้นงานเสียซึ่งเกิดจากความผิดพลาดในกระบวนการผลิตส่งผลให้ระยะเวลาการผลิตรวมเพิ่มขึ้น ทำให้ความสามารถในการแข่งขันลดลงซึ่งจากที่ได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องก็จะนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการขนส่งในคลังสินค้าโดยจะนำหลักการของ 7 Wastes เข้ามาใช้ในขั้นตอนการศึกษาปัญหาซึ่งจะทำให้พบปัญหาที่จะต้องปรับปรุง 2 เรื่องคือความสูญเสียเนื่องจากการขนส่งและการสูญเสียจากการรอคอย โดยความสูญเสียเนื่องจากการขนส่งบ่อยครั้งที่พบว่าหากเราไม่การควบคุมการขนส่งก็จะเกิดสูญเสียขึ้นเช่นการขนย้ายช้าซ้อนหรือใช้เส้นทางการขนส่งที่ไม่เหมาะสมซึ่งยิ่งจะทำให้ต้นทุนการขนส่งเพิ่มขึ้นไปอีก

2.5 การบริหารโรงงานด้วยหลักการการมองเห็น (Visual Factory Management)

การบริหารโรงงานด้วยหลักการการมองเห็น (Visual Factory Management) เป็นกระบวนการควบคุมการทำงานด้วยการมองเห็นภายในโรงงาน โดย โทศล ดิศีลธรรม (2555) ได้กล่าวไว้ว่าการบริหารโรงงานด้วยหลักการการมองเห็น (Visual Factory Management) เป็นระบบที่ใช้สนับสนุนการ

ปรับปรุงผลผลิตภาพทั่วทั้งโรงงานโดยครอบคลุมถึงปัจจัยต่างๆ ดังเช่น ความปลอดภัย คุณภาพ การส่งมอบตรงเวลา การสร้างผลกำไรและการสร้างขวัญ-กำลังใจ (Employee Moral) โดยมุ่งแสดงด้วยสัญญาณแถบสีและสัญลักษณ์ต่างๆ ในสถานที่ทำงานเพื่อให้พนักงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและเข้าใจสารสนเทศต่างๆ ในเวลาอันรวดเร็ว ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดลีน (Lean) สำหรับการดำเนินการบริหารโรงงานด้วยหลักการมองเห็นจะเริ่มด้วยการจัดทำกิจกรรม 5 ส. เพื่อจำแนกปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ทำงานและใช้เป็นสารสนเทศสำหรับป้องกันความสูญเสีย ดังนั้นหลักการ Visual Factory Management จึงเป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารด้วยการแสดงสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการกิจกรรมการผลิตไปอย่างต่อเนื่องและเกิดความปลอดภัยในขณะทำงาน

สำหรับหลักการ Visual Factory Management สามารถจำแนกได้เป็น

1) Visual Display เป็นการแสดงสารสนเทศเพื่อให้พนักงานในฝ่ายงานหรือผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ได้รับทราบโดยมีการนำเสนอในรูปของแผนภูมิและกราฟ ดังเช่น การใช้กราฟแผนภูมิเพื่อแสดงยอดขายรายเดือน (Monthly Revenues) การแสดงข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

2) Visual Control หรือการควบคุมด้วยการมองเห็นเป็นวิธีควบคุมการปฏิบัติงานและควบคุมให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โดยแสดงมาตรฐานเทียบกับสถานะจริงทำให้สามารถระบุความบกพร่องได้ทันทีด้วยการมองเห็นนั้น หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่มีอยู่มาเสนอให้เข้าใจได้ง่ายขึ้นในรูปแบบของตาราง, ป้าย สติกเกอร์ กระจกใสสัญลักษณ์, ภาพ, แผนภาพ เป็นต้น แต่การนำเสนอต้องมีความหมายและสาระดึงดูดให้เกิดความน่าสนใจเพื่อนำข้อมูลมาใช้ติดตามงานหรือเป็นเครื่องมือช่วยย้ำเตือนเป้าหมายต่างๆ ดังเช่น การระบุตำแหน่ง จัดวางวัสดุอุปกรณ์และข้อห้ามต่างๆ ป้ายแสดงตำแหน่งที่จอดรถ ทำให้ผู้รับผิดชอบทราบความแตกต่างระหว่างเป้าหมายกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงรวมทั้งลดความสูญเสียเวลาสำหรับการค้นหาและติดตามสารสนเทศสารสนเทศที่ได้รับจากระบบควบคุมด้วยการมองเห็นยังช่วยให้พนักงานสามารถประเมินปัญหาและค้นหาแนวทางแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้น จึงมักถูกใช้ประยุกต์กับการไหลของงานหรือการบริหารพื้นที่ทำงานประจำวันเพื่อเป็นแนวทางสำหรับควบคุมด้วยตนเอง (Self-controlling) และเป็นองค์ประกอบหลักของการดำเนินตามแนวทางของลีนที่มุ่งขจัดความผันแปรที่เกิดขึ้นจากปัจจัยของกระบวนการควบคุม ด้วยการมองเห็นจะเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในพื้นที่ทำงานจะต้องได้รับการสนับสนุนด้วยระบบการบริหารด้วยการมองเห็นซึ่งเป็นวิธีการบริหารด้วยการใช้สารสนเทศในสถานที่ทำงานอย่างชัดเจนจนมองเห็นได้ง่ายสำหรับผู้รับผิดชอบเพื่อจำแนกความผิดปกติที่เกิดขึ้นได้ทันทีด้วยการแบ่งปันสารสนเทศให้ทุกคนได้รับรู้โดยมีการแจ้งกลับสถานะของการดำเนินงานแบบเวลาจริงซึ่งเป็นเสมือนระบบประสาทของโรงงาน โดยมุ่งการติดตามกิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินภายในโรงงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เช่น การแสดงข้อมูลการเกิดของเสียและ ปัญหาที่เกิดขึ้นไว้ใน

ตำแหน่งสูงไม่เกิน 4 ฟุต เพื่อให้ผู้ควบคุมสามารถมองเห็นได้ง่ายเมื่อต้องการติดตามตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา ดังนั้น หลักการ Visual Displays และ Visual Control จึงสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยมุ่งให้พนักงานได้รับทราบสถานะ ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ Visual Factory ยังประกอบด้วย

2.1) การใช้สัญญาณเสียง (Audio Signals) เพื่อใช้แจ้งเตือนปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงงาน หรืออาจเรียกว่า Sound Warning เช่น การเกิดปัญหาเครื่องจักรขัดข้องในสายการผลิต นอกจากนี้ยังใช้สำหรับการแจ้งเวลาเริ่มต้นและหยุดพักการทำงาน

2.2) สารสนเทศการมองเห็น (Visual Information) เพื่อใช้ป้องกันความผิดพลาด (Prevent Mistake) ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานซึ่งมักแสดงด้วยรหัส/แถบสี (Color Coding) หรือการใช้เครื่องหมายแสดงระดับความปลอดภัย (Safe Range) ดังเช่น ใช้แถบสีแสดงระดับน้ำมันและการใช้ฉลากหรือสติ๊กเกอร์เพื่อจัดแยกประเภทชิ้นงานในการประกอบ

ปัจจุบันหลักการ Visual Factory Management ได้มีบทบาทสำคัญและเป็นเครื่องมือสนับสนุนการควบคุมระดับพื้นที่ทำงาน (Shop Floor Control) ด้วยหลักการมองเห็นซึ่งเป็นองค์ประกอบหนึ่งของแนวคิดลีนโดยมุ่งแสดงสารสนเทศสภาพพื้นที่ทำงานเพื่อให้ผู้ควบคุมงานได้รับทราบปัญหาที่เกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไขในเวลาอันรวดเร็ว ซึ่งจากหลักการที่ได้จะนำไปดำเนินการในขั้นตอนการปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นขณะทำงาน นอกจากนี้ยังสร้างความเข้าใจในเป้าหมายของการทำงานและการติดตามวัดผลอย่าง ชัดเจน ซึ่งทำให้พนักงานทุกระดับได้รับทราบทิศทางและผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งโรงงาน

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

หน้าที่และลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้คีย์ข้อมูลพัสดุและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และช่วยงานคลังสินค้าในกระบวนการที่ได้รับมอบหมาย ในการออกฝึกสหกิจในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนั้น จึงทำให้ผู้จัดทำโครงการมองเห็นถึงกระบวนการทำงานที่ผิดพลาดและปัญหาในการคีย์ข้อมูล การส่งพัสดุให้ทันรอบเวลา จึงได้ทำการศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการคีย์พัสดุ ด้วยระบบอีซีชิป (Easy Ship) และวิธีแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังนี้

- 3.1 ขั้นตอนการจัดการกระบวนการคีย์พัสดุ
- 3.2 ผลลัพธ์จากกระบวนการที่เกิดขึ้น
- 3.3 ตารางเปรียบเทียบก่อนและหลังนำระบบอีซีชิปมาใช้
- 3.4 แผนผังกระบวนการทำงานและตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน

3.1 ขั้นตอนการจัดการกระบวนการคีย์พัสดุ

จากหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายในการออกฝึกสหกิจศึกษาในครั้งนี้ทำให้ผู้จัดทำโครงการมองเห็นถึงกระบวนการทำงานที่ผิดพลาดและปัญหา ดังนั้นผู้จัดทำโครงการจึงได้แนะนำให้ทำระบบ อีซีชิป (Easy Ship) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการคีย์พัสดุและเพิ่มประสิทธิภาพการการส่งพัสดุให้ทันรอบเวลา ตามขั้นตอนการจัดการกระบวนการดังนี้

1. ศึกษาขั้นตอนการทำงานในกระบวนการต่างๆ จากงานที่ได้รับมอบหมาย
2. สังเกตถึงปัญหาและกระบวนการทำงานที่ผิดพลาด
3. วิเคราะห์ถึงปัญหาและวิธีการแก้ไข ปัญหาที่ผู้จัดทำโครงการพบมีดังนี้
 - 3.1 ใช้คนและเวลาในการตรวจสอบข้อมูลและคีย์พัสดุลงระบบ มากเกินไป
 - 3.2 ข้อมูลพัสดุมีข้อผิดพลาดเนื่องจากใช้คนในการคีย์ข้อมูลเข้าระบบ
 - 3.3 ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นพนักงานคีย์ต้องรับผิดชอบหากเกิดข้อผิดพลาด
 - 3.4 พนักงานช่วงแรกที่รับพัสดุก่อนส่งมายังคลังสินค้าใส่ข้อมูลผู้รับไม่ครบถ้วน
 - 3.5 ทำให้พนักงานคีย์พัสดุเสียเวลาในการติดต่อกับผู้ใช้บริการเพื่อสอบถามข้อมูล
 - 3.6 มีข้อมูลผิดพลาดประมาณ 6-12 ครั้งต่อสัปดาห์

4. เริ่มนำระบบ อีซีชิป (Easy Ship) มาปรับปรุงและประยุกต์ใช้กับปัญหาที่เกิดขึ้น
5. ทำการเปรียบเทียบ ก่อนและหลังจากการนำระบบ อีซีชิป (Easy Ship) มาใช้ในการแก้ปัญหา

3.2 ผลลัพธ์จากกระบวนการที่เกิดขึ้น

ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากการนำระบบ อีซีชิป (Easy Ship) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในตรวจสอบข้อมูล คีย์พัสดุลงระบบ และการส่งพัสดุตามรอบเวลา มีดังนี้

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็วและลดความผิดพลาด
2. มีความถูกต้องแม่นยำในการตรวจสอบและคีย์ข้อมูลพัสดุลงระบบ
3. ลดระยะเวลาในการตรวจสอบและคีย์พัสดุลงระบบ
4. ลดค่าความเสียหายที่เกิดจากการคีย์พัสดุผิดพลาด
5. เพิ่มประสิทธิภาพการส่งพัสดุให้ทันตามรอบระยะเวลา
6. ช่วยให้การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลง่ายขึ้น

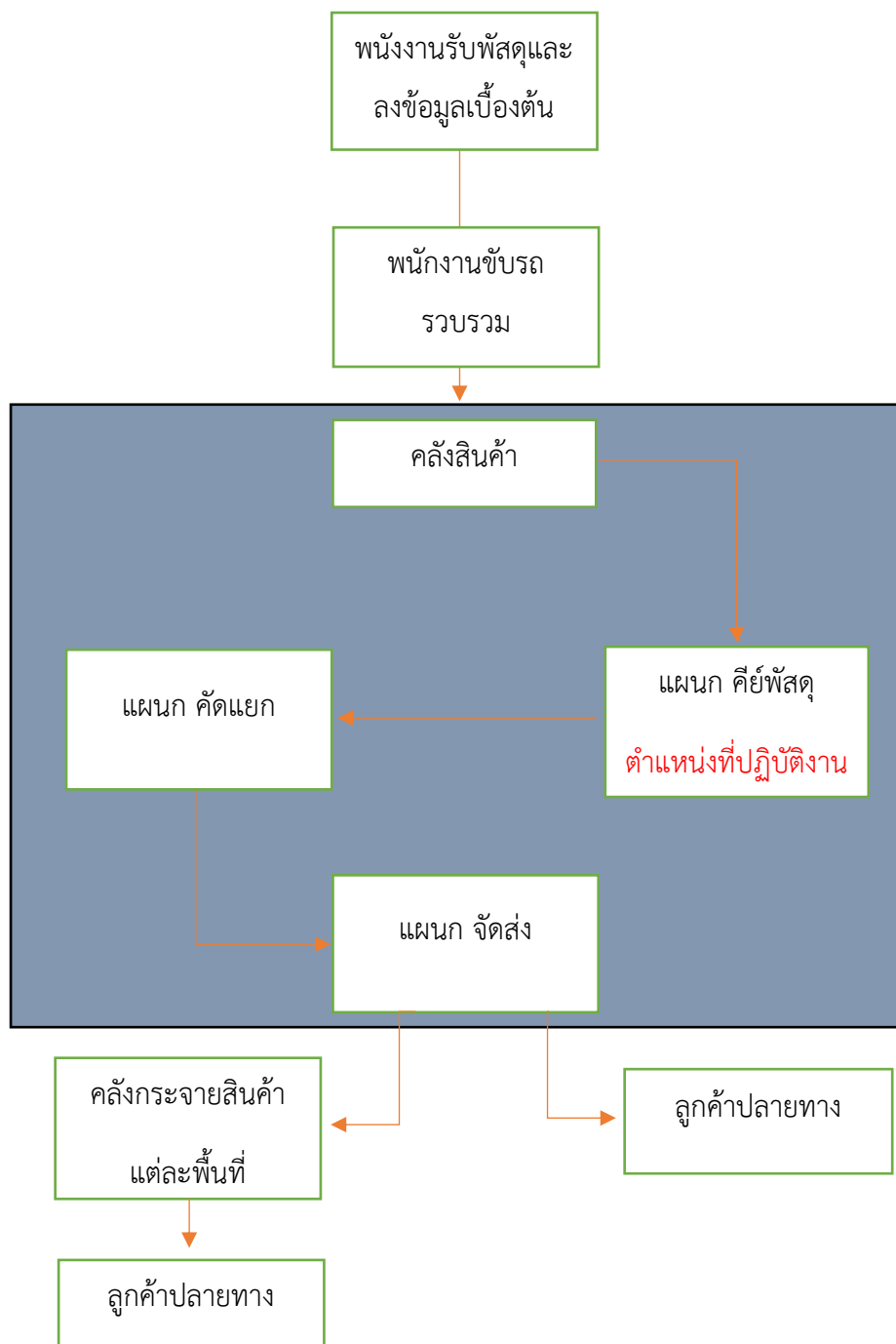
3.3 การเปรียบเทียบก่อนและหลังนำระบบอีซีชิปมาใช้

ผลลัพธ์แต่ละด้าน	ก่อน	หลัง
จำนวนครั้งที่ข้อมูลผิดพลาด	6-12ครั้ง/สัปดาห์	1-3 ครั้ง/สัปดาห์
ความรวดเร็วในการคีย์	ค่อนข้างน้อย	ค่อนข้างมาก
ความถูกต้องและแม่นยำ	ค่อนข้างต่ำ	ค่อนข้างมาก
ค่าส่วนต่างที่ข้อมูลผิดพลาด	ค่อนข้างมาก	ค่อนข้างน้อย
ทันรอบระยะเวลาส่งสินค้า	ไม่ทัน1-2ครั้ง/สัปดาห์	ทันทุกรอบ

ตารางที่ 3.1 ตารางเปรียบเทียบก่อนและหลังนำระบบอีซีชิปมาใช้

สรุป จากการนำระบบ อีซีชิป (Easy Ship) มาใช้ในการแก้ไขปัญหาซึ่งจะเห็นได้ว่าระบบ อีซีชิป (Easy Ship) คือ หัวใจสำคัญของกระบวนการตรวจสอบข้อมูลและคีย์ข้อมูลพัสดุลงในระบบ ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการภายในคลังสินค้า ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ ยุ่งยากซับซ้อนและลดปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น คีย์ข้อมูลพัสดุผิดพลาด หรือใช้เวลานานในการหาข้อมูลสินค้า ตลอดจนการจัดส่งพัสดุไม่ทันรอบระยะเวลา ต่างๆ เป็นต้น ระบบ อีซีชิป (Easy Ship) จะช่วยลดต้นทุนการทำงานไปอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของค่าแรง และเวลา

3.4 แผนผังกระบวนการทำงานและตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน



รูปภาพที่ 3.1 แผนผังกระบวนการทำงานและตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการออกฝึกสหกิจศึกษาในครั้งนี้ ผู้จัดทำโครงการซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆได้มองเห็นถึงปัญหาและวิธีแก้ปัญหา จากสิ่งที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้และปรับปรุงแก้ไขกระบวนการการตรวจสอบพัสดุและคีย์พัสดุลงในระบบ โดยผู้จัดทำโครงการเห็นว่าจะมีผลลัพธ์ที่ดี ถ้านำระบบ อีซีชิป (Easy Ship) มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในคลังสินค้า ในส่วนของการคีย์พัสดุ การตรวจสอบข้อมูล และการจัดส่งพัสดุให้ทันตามรอบระยะเวลา ตามปัญหาที่ได้พบดังนี้

4.1 ปัญหาการตรวจสอบข้อมูลพัสดุและคีย์ข้อมูลลงระบบ

การรับสินค้าเป็นกระบวนการแรกที่เกิดขึ้นในคลัง ซึ่งเมื่อสินค้าถูกนำส่งมาที่คลัง เจ้าหน้าที่คลังจะต้องตรวจสอบรายละเอียดของสินค้าด้วย Manual คือ การคีย์ข้อมูลด้วยมือ ข้อมูลขาดหายไม่ครบถ้วน ทำให้ บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด เสียเวลาในการตรวจสอบข้อมูลของพัสดุ มากเกินไป ทำให้งานในส่วนนี้เกิดความล่าช้า กินเวลานานและอาจมีการ ผิดพลาดของข้อมูล

4.2 ปัญหาการแบ่งภาระหน้าที่การทำงานไม่ชัดเจน

ทำให้ระบบการทำงานภายในไม่ชัดเจน สลับหน้าที่การปฏิบัติงานไปมา ทำให้พนักงานแต่ละคนไม่รู้ว่าควรทำขั้นตอนไหนก่อน เวลาไหน พนักงานท่านใดว่างหรือเสร็จจากงานที่ตนทำก็ต้องมาทำงานที่ว่างต่อ ทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงานไม่เป็นขั้นตอน

4.3 ปัญหาการส่งพัสดุล่าช้า

เนื่องจากต้องตรวจสอบข้อมูลพัสดุและคีย์ลงในระบบแบบ Manual ทำให้งานล่าช้าและก่อให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย บวกกับการแบ่งหน้าที่การรับผิดชอบไม่ชัดเจน ทำให้ขั้นตอนการจัดส่งพัสดุออกจากคลังสินค้า ล่าช้าตามไปด้วย เนื่องจากพัสดุเข้ามาจะเป็นรอบๆ บางรอบใกล้ถึงรอบเวลาการจัดส่งนั่นเอง เช่น พักดูเข้ามา ช่วง 16.00 น.-16.12 น. แต่ต้องส่งต่อรอบการส่ง 16.30 น. เป็นต้น

4.4 แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

การใช้ระบบ อีซีชิป (Easy Ship) มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบข้อมูลและคีย์ข้อมูลพัสดุ การจัดส่งพัสดุ มีดังนี้

4.4.1 การตรวจสอบข้อมูลพัสดุและคีย์พัสดุลงระบบ

ระบบ อีซีชิป (Easy Ship) สามารถช่วยแก้ปัญหากระบวนการตรวจสอบข้อมูลพัสดุและคีย์ข้อมูลพัสดุลงระบบได้ โดยสามารถที่จะช่วยให้การวางแผนการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งคลังสินค้าบริษัท

กรณีศึกษา นี้ ไม่ได้มีระบบการจัดการที่ดีในการตรวจสอบและคีย์พัสดุลงระบบ ซึ่งได้วางกระบวนการแก้ไขไว้ดังนี้

1. พักดูเข้ามาในคลังสินค้า โดยจะมีคิวอาร์โค้ดติดมาแล้ว ด้วยระบบ อีซีชิป ที่แนะนำให้ทำโดยให้หน้าสาขาทำให้ผู้ใช้บริการ

2. สแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อตรวจสอบข้อมูลพัสดุ ที่หน้าร้านสาขาทำไว้

3. ทำการปรีนคิวอาร์โค้ดสำหรับติดบนพัสดุ เพื่อที่จะส่งต่อไปฝ่ายคัดแยก เตรียมจัดส่ง

4.4.2 กระบวนการจัดส่งตามรอบระยะเวลา

ระบบ อีซีชิป (Easy Ship) สามารถช่วยแก้ปัญหาอำนวยความสะดวกในกระบวนการตรวจสอบข้อมูลพัสดุและคีย์ข้อมูลพัสดุลงระบบได้รวดเร็ว ทำให้ลดระยะเวลาในการทำงานลง ทำให้มีเวลามากขึ้นในการทำการจัดส่งพัสดุดังตามรอบระยะเวลา

4.5 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็วและลดความผิดพลาด
2. มีความถูกต้องแม่นยำในการคีย์ข้อมูลพัสดุลงระบบ
3. ช่วยให้การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลง่ายขึ้น
4. ลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นต่อพนักงานและบริษัท
5. จัดส่งพัสดุดังตามรอบระยะเวลา

สรุป จากการนำระบบ อีซีชิป (EasyShip) มาใช้ในการแก้ไขปัญหาซึ่งจะเห็นได้ว่าระบบ อีซีชิป (EasyShip) คือ หัวใจสำคัญของกระบวนการตรวจสอบข้อมูลและคีย์ข้อมูลพัสดุลงในระบบ ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการภายในคลังสินค้า ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ ยุ่งยากซับซ้อนและลดปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น คีย์ข้อมูลพัสดุผิดพลาด หรือใช้เวลานานในการหาข้อมูลสินค้า ตลอดจนการจัดส่งพัสดุไม่ทันรอบระยะเวลา ต่างๆ เป็นต้น ระบบ อีซีชิป (Easy Ship) จะช่วยลดต้นทุนการทำงานไปอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของค่าแรง และเวลา

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้เป็นการฝึกการทำงานจริงในสถานที่จริง สถานการณ์จริงได้เรียนรู้การทำงานอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และถูกต้องที่สุด ถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในทุกข้อ รวมถึงได้ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย และส่งผลให้นักศึกษารุ่นต่อไป ได้รับโอกาสในการออกฝึกสหกิจ ณ สถานประกอบการแห่งนี้ต่อไปอีกด้วย ผู้จัดทำโครงการได้สรุปประเด็นภาพรวมและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกิดขึ้นระหว่างการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาสามารถแยกออกได้เป็นตามหัวข้อดังต่อไปนี้

5.1 สิ่งที่คาดหวัง

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ

5.5 ปัญหา และข้อเสนอแนะ

5.5.1 ปัญหา

5.5.2 ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไข

5.1 สิ่งที่คาดหวัง

1. นักศึกษาได้รับความรู้ และประสบการณ์โดยตรง ในการปฏิบัติสหกิจศึกษา ซึ่งไม่สามารถเรียนรู้ได้จากทฤษฎีต่างๆ ในสถานศึกษา

2. การออกปฏิบัติสหกิจศึกษาในครั้งนี้นับได้ว่าเป็นการสะสมประสบการณ์ที่มีค่า เพื่อก้าวสู่การนำไปปรับใช้เมื่อปฏิบัติงานจริงในภาคหน้า

3. นักศึกษาได้เรียนรู้ การอยู่ร่วมกันภายในองค์กรหรือบริษัทฯ การรู้จักปรับปรุงพัฒนา ตนเองให้สามารถอยู่ร่วม และทำงานกับคนหมู่มากได้

4. เรียนรู้การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความกล้าพูดกล้าแสดงออก กล้าถามในสิ่งที่ตนเองไม่เข้าใจ เพราะการทำงานในองค์กรหรือบริษัทฯ นั้นมีความจำเป็นเป็นที่จะต้องประสานงานกับหลายๆ ฝ่ายเพื่อให้งานสำเร็จ และบรรลุผล
5. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ สามารถคิด และตัดสินใจตามหลักเหตุผลได้อย่างรอบคอบ สถานประกอบการได้ผู้ช่วยในการทำงาน สามารถแบ่งเบาภาระพนักงานภายในองค์กรหรือบริษัทฯ ได้

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

1. ทำให้ตนเองเป็นคนที่มีความรับผิดชอบต่อการงาน ที่ได้รับมอบหมาย
2. ได้เรียนรู้วิธีการปรับตัวให้เข้ากับองค์กรหรือบริษัทฯ และบุคลากรภายในองค์กรหรือ บริษัทฯ รวมถึงการทำงานภายในองค์กรหรือบริษัทฯ และการทำงานร่วมกันเป็นทีมหรือหมู่คณะ
3. ได้เรียนรู้ และพัฒนาตนเองในด้านทักษะภาษา ทักษะการทำงาน และได้ศึกษาความต้องการของลูกค้า
4. ได้รับความรู้ และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในองค์กรหรือบริษัทฯ การทำงานของพนักงานสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้มา ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต
5. ได้ฝึกฝนความอดทนของตนเองในการรับแรงกดดันต่างๆ จากผู้บริหาร หัวหน้างาน และการทำงานกับพนักงาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญเป็นอย่างยิ่ง
6. ฝึกทักษะกระบวนการคิดแก้ปัญหาในแต่ละด้านที่เผชิญ

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถานประกอบการ ในด้านการส่งเสริม และให้ความร่วมมือสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษา
2. พนักงานภายในองค์กรหรือบริษัทฯ มีเวลาทำงานหลักเพิ่มขึ้น เพราะมีนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษาช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ในการทำงานของพี่ๆ เล็กๆ น้อยๆ โดยเฉพาะการช่วยเหลือ และแบ่งเบาภาระของพนักงานในการทำงานงานอื่นๆ ภายในบริษัทฯ
3. ได้แนวคิดใหม่ๆ ในการพัฒนาบริษัทฯ จากแนวทางที่นักศึกษาได้มีการเสนอความคิดในเรื่องต่างๆ

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1. นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้เป็นอย่างดีส่งผลให้นักศึกษาได้รับความยกย่องชมเชยจากสถานประกอบการเป็นอย่างดี ส่งผลให้สถานประกอบการยอมรับในศักยภาพของมหาวิทยาลัยมากขึ้น
2. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นการประชาสัมพันธ์ให้กับสถานประกอบการและบุคคลภายนอกได้รู้จัก และยอมรับมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น เพื่อการยกระดับคุณภาพของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย
3. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบัน เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้าสู่โครงการสหกิจศึกษาในรุ่นต่อไป

5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาสและอุปสรรค ของตัวนิสิต (SWOT Analysis)

SWOT	การวิเคราะห์/Analysis
จุดแข็ง / Strength	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - สามารถปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ง่าย - มีความมั่นใจในการทำงานและกล้าที่จะแสดงออกในแนวคิดอื่นๆ - ยอมรับและพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆเสมอ - ทำงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - รับแรงกดดันในการทำงานได้เป็นอย่างดี - ควบคุมอารมณ์ในการทำงานได้เป็นอย่างดี
จุดอ่อน / Weakness	<ul style="list-style-type: none"> - ทำงานมากไปจนลืมนดูแลสุขภาพของตัวเอง - ช่วยผู้อื่นจนลืมนึกถึงตัวเอง
โอกาส / Opportunities	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้สามารถเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไปในอนาคต - สถานประกอบการเปิดโอกาสให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ - นักศึกษามีโอกาสได้รับคัดเลือกเข้าทำงานในสถานประกอบการ
อุปสรรค / Threats	<ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาในปรับตัวในช่วงแรกของการทำงาน - มีความกดดันในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์ SWOT ANALISIS ของตัวนิสิต

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ

ตลอดระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษาที่ บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด โดย

เริ่มตั้งแต่ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ไปจนถึง วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2566

ความประทับใจที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจาก บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด เป็นประสบการณ์ที่หาซื้อจากที่ไหนไม่ได้เนื่องจากพี่ๆ พนักงานได้เปิดโอกาสให้ได้ทำงานจริง พร้อมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการทำงานในส่วนต่างๆ และประสบการณ์ให้อย่างจริงจัง เพื่อให้เราได้เรียนรู้ความชำนาญให้ได้มากที่สุด และได้ทำความรู้จักกับพี่ๆ มากขึ้น พี่ๆ พนักงานทุกคนมีความเป็นกันเองทำให้เราไม่อึดอัดในการทำงาน ทำให้เรามีความสุขในการทำงาน ได้ทำงานจริง ได้ฝึกปฏิบัติ และสามารถทำงานได้อย่างเต็มความสามารถ อาจจะมีความกดดันบ้างในบางครั้ง การรับผิดชอบค่าเสียหายที่เราได้ทำผิดพลาดเป็นเงิน แต่งานที่ได้รับมอบหมายมาสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และมีประสิทธิภาพ

5.5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ภายใต้การดูแลของสถานประกอบการ ที่บริษัท ซีเอ็ม แมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด โดยเริ่มตั้งแต่ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ไปจนถึง วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2566

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 เดือน หรือ 16 สัปดาห์ ขณะที่ฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการได้มี ปัญหาต่างๆ เกิดขึ้นมากมาย ปัญหาเหล่านี้ทำให้ได้รู้จักการคิด วิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหาต่างๆ พร้อมทั้งยังได้สรุปข้อเสนอแนะเพื่อเป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการ และนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาในรุ่นต่อไป ดังนี้

5.5.1 ปัญหา

1. ความมั่นใจในการทำงานช่วงแรก
2. ความอดทนเวลาเจอแรงกดดัน

5.5.2 ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไข

1. พัฒนาและเตรียมความพร้อมก่อนการออกปฏิบัติสหกิจศึกษา
2. หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในการทำงาน ขอคำปรึกษาจากผู้ที่มีความรู้ และฝึกการปฏิบัติจริงๆ ด้วยตนเอง

3. พัฒนาและเตรียมความพร้อมก่อนการออกปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยการปรับการเรียนการสอนที่เน้นการปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสบการณ์ที่สามารถนำไปใช้ในการฝึกสหกิจศึกษาได้มากขึ้น

บรรณานุกรม

- โกศล ดีศีลธรรม. 2555. การบริหารโรงงานด้วยหลักการมองเห็น (Visual FactoryManagement)
- คำนาย อภิปรัชญาสกุล. 2553. ความหมายของบาร์โค้ด
- คำนาย อภิปรัชญาสกุล. 2547. คลังสินค้าหมายถึงอะไร
- จรินทร์ อาสาทรงธรรม. 2550. บทความเรื่อง เทคโนโลยีสำหรับโลจิสติกส์ยุคใหม่
- ชาญชัย อาจิมสมาจาร. นิยามคำว่า Management (การจัดการ)
- ธนิต โสรัตน์. 2547. ทฤษฎีโลจิสติกส์
- พัฒน์พงศ์ น้อยนวล และธัญญา วสุศรี. 2555. การปรับปรุงกระบวนการขนส่งในคลังสินค้า
กรณีศึกษาอุตสาหกรรมน้ำอัดลม
- รัตนพร แจ่มเรือง และวัชรพจน์ ทรัพย์สงวนบุญ. 2555 การวิเคราะห์ความสูญเปล่าในโวลุ่มทานค้าปลีก
ด้วยผังกระบวนการทางธุรกิจภายใต้ระบบ (IDEF)
- ศลิษา ภมรสถิต. 2547. การจัดการคลังสินค้าเป็นการวางแผนและควบคุมเกี่ยวกับประเภทและปริมาณ
ของสินค้าคงคลังที่ต้องการเก็บรักษา
- อิงอร เทศประสิทธิ์. 2555. การปรับปรุงกระบวนการผลิตในอุตสาหกรรมการผลิตชิ้นส่วนคอมเพดาน
แก้ว

ภาคผนวก

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา การบริหารโลจิสติกส์

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นายณัฐวิวัฒน์ ศรีจันทร์ รหัสนิสิต 62101160045

ชื่อองค์กร บริษัท สี่อ้อมวนเนคเมนท์ กรุ๊ป จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คลังสินค้า Kerry (นครพนม 5)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ทวีธา เจริญชาติ โทรศัพท์ 0813710672

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	14 / 4 / 65	ทำทาสี 4 อ้อม ตาม ก่อสร้าง ลูกลูก ทำระบบ คอมพิวเตอร์ หลัง 400-100 ลูกลูก ทำใน กลุ่ม โคน้ำพวงวัน	4 11.00 - 20.00	ทวีธา
อังคาร	15 / 4 / 65	สี่อ้อม ลูกลูก ต้นปลาย ทำระบบคอม พิวเตอร์ ลูกลูกวางสาย ใช้ อ้อม ที่ 10 ส่งสายไป ต่อม สี่อ้อม ไป ต่อม คอม ตาม ก่อสร้าง 400-100 โคน้ำ	4 11.00 - 15.00	ทวีธา
พุธ	/ /			
พฤหัสบดี	17 / 4 / 65	สี่อ้อม ลูกลูก ทำระบบ คอมพิวเตอร์ ใน 4 อ้อม ลูกลูก ลินค์ ให้ ลูกน้อง คิด คิดหา โคน้ำ พัก 400-100	4 11.00 - 20.00	ทวีธา
ศุกร์	18 / 4 / 65	สี่อ้อม ลูกลูก วางสาย คอมพิวเตอร์ ลินค์ ตาม ลูกลูก Dropoff ส่วนใน สาย ลูกลูก 400-100 โคน้ำ	4 11.00 - 20.00	ทวีธา
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	20 / 4 / 65	สี่อ้อม ลูกลูก ลูกลูก แบบ COD วางสาย คอมพิวเตอร์ โคน้ำ พัก 400-100 โคน้ำ พัก 400-100 โคน้ำ	4 11.00 - 20.00	ทวีธา



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นภาพร วิวัฒน์ สัปดาห์ รหัสนิต 6710110045

ชื่อองค์กร บริษัท สี่แฉก ออโต้พาร์ท จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คลังสินค้า KERRY (สาขา 5)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ฟ้าฟ้า ฟูฟูฟู โทรศัพท 0913710672

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	21/4/65	งาน สินค้า ทางหน้า ทางหลัง ทางเรื่องสินค้า รายละเอียด งาน งาน สินค้า 9.00-10.00	4 11.00-20.00	ฟ้าฟ้า
อังคาร	22/4/65	สินค้า ออโต้พาร์ท สินค้า ออโต้พาร์ท สินค้า ออโต้พาร์ท สินค้า ออโต้พาร์ท สินค้า ออโต้พาร์ท	4.5 11.00-20.30 OT + 0.30 ชม	ฟ้าฟ้า
พุธ	23/4/65	สินค้า ออโต้พาร์ท สินค้า ออโต้พาร์ท สินค้า ออโต้พาร์ท สินค้า ออโต้พาร์ท	4 11.00-20.00	ฟ้าฟ้า
พฤหัสบดี	24/4/65	สินค้า ออโต้พาร์ท สินค้า ออโต้พาร์ท สินค้า ออโต้พาร์ท สินค้า ออโต้พาร์ท สินค้า ออโต้พาร์ท	4.5 11.00-21.30 OT + 1.30	ฟ้าฟ้า
ศุกร์	25/4/65	สินค้า ออโต้พาร์ท สินค้า ออโต้พาร์ท สินค้า ออโต้พาร์ท	4 11.00-20.00	ฟ้าฟ้า
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	27/4/65	สินค้า ออโต้พาร์ท สินค้า ออโต้พาร์ท สินค้า ออโต้พาร์ท	4 11.00-20.00	ฟ้าฟ้า



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

คณะ วิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต อดิชา วิวัฒน์ สว่างค์ รหัสนิต 62101160045

ชื่อองค์กร บริษัท ซีเอสเอ็มแอนด์พี จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คลังสินค้า Keesy (จ.ระยอง)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ทวีชัย เป็ดมณี โทรศัพท์ 0915710672

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	28/11/25	ส่งหนังสือแจ้ง ต่อหน้า คลังสินค้า ซีเอสเอ็มแอนด์พี รวม บริษัท ซีเอสเอ็มแอนด์พี จำกัด	9.5 11.00 - 21.30 OT 1.30	ทวีชัย
อังคาร	29/11/25	ส่งหนังสือแจ้ง ไลน์ แชท คลังสินค้า ต่อหน้า ที่แจ้งสต็อกสารรวมคอมพิวเตอร์ บริษัท ซีเอสเอ็มแอนด์พี จำกัด	6.5 11.00 - 20.30 OT 30 นาที	ทวีชัย
พุธ	30/11/25	ส่งหนังสือแจ้ง ต่อหน้า คลังสินค้า ซีเอสเอ็มแอนด์พี ลูกค้า ซีเอสเอ็มแอนด์พี	4 11.00 - 20.00	ทวีชัย
พฤหัสบดี	1/12/25	ส่งหนังสือแจ้ง ต่อหน้า คลังสินค้า ซีเอสเอ็มแอนด์พี คลังสินค้า ซีเอสเอ็มแอนด์พีลูกค้า สารรวม ทางปกติ	4 11.00 - 20.00	ทวีชัย
ศุกร์	2/12/25	ส่งหนังสือแจ้ง ต่อหน้า คลังสินค้า ซีเอสเอ็มแอนด์พี คลังสินค้า ซีเอสเอ็มแอนด์พีลูกค้า ซีเอสเอ็มแอนด์พี คลังสินค้า ซีเอสเอ็มแอนด์พีลูกค้า สารรวม คลังสินค้า ลูกค้า ซีเอสเอ็มแอนด์พี	8 11.00 - 20.00	ทวีชัย
เสาร์	3/12/25	ส่งหนังสือแจ้ง ต่อหน้า คลังสินค้า ซีเอสเอ็มแอนด์พี คลังสินค้า ซีเอสเอ็มแอนด์พีลูกค้า ซีเอสเอ็มแอนด์พี ทางปกติ	4.5 20 11.00 - 20.30 OT + 30 นาที	ทวีชัย
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต วราภรณ์ สุวัฒน์ ๗๗๗๗ รหัสนิต ๖๒๑๑๖๐๐๔๕

ชื่อองค์กร บริษัท ซีอีเอ็ม อิมเมจเนล เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คลังสินค้า Kengy (สาขา ๕)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ทีเรธา ไม้สูงยา โทรศัพท์ ๐๙๑๖๖ ๐๖๗๒

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อังคาร	<u>๕ / ๕.๖ / ๕๕</u>	<u>รับพัสดุทางรถ ส่งพัสดุลูกค้า ไปรษณีย์ จากห้องสินค้าที่ ๕ เรียง มีนารถฯ สหกรณ์วิทย์ บิดลามา ลงมาจากห้องสินค้า</u>	<u>๘</u> <u>11.00-20.00</u>	<u>ทีเรธา</u>
พุธ	<u>7 / ๕.๖ / ๕๕</u>	<u>ส่งพัสดุสินค้า ส่งพัสดุให้ ฝ่ายส่งพัสดุ ส่งพัสดุทางรถ ตามรถถึง ๑๐๐ มอ ก่อน ขับพัสดุ ในรถ</u>	<u>๘</u> <u>11.00-20.00</u>	<u>ทีเรธา</u>
พฤหัสบดี	<u>๘ / ๕.๖ / ๕๕</u>	<u>ตรวจสอบพัสดุลูกค้า และส่งพัสดุ ในรถ ส่งพัสดุให้ ฝ่าย ส่งพัสดุ</u>	<u>๘</u> <u>11.00-20.00</u>	<u>ทีเรธา</u>
ศุกร์	<u>๙ / ๕.๖ / ๕๕</u>	<u>ค้นหา สินค้า/พัสดุ งานจัดการส่ง พัสดุ จากลูกค้า มาส่ง และส่งพัสดุ ไปยังคลังสินค้า พักจากงานที่ ๕ ทาง รถ ส่งพัสดุ ๑๐๐ มอส่งพัสดุ</u>	<u>๘</u> <u>11.00-20.00</u>	<u>ทีเรธา</u>
เสาร์	<u>10 / ๕.๖ / ๕๕</u>	<u>ค้นหา สินค้า งานจัดการส่งสินค้า/พัสดุ พัสดุ ส่งสินค้า/พัสดุ ให้ ฝ่ายส่งพัสดุ พัสดุจากงานที่ ๕ ส่งพัสดุ ทางรถส่งพัสดุ รถถึง ๑๐๐ มอส่งพัสดุ</u>	<u>๘</u> <u>11.00-20.00</u>	<u>ทีเรธา</u>
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต จิตติพรวิไลวัฒน์ ศรีธรรมะ รหัสนิต 62101160045

ชื่อองค์กร บริษัท อีเอ็ม อวเนจ เอ็ม เอ็ม กรุ๊ป จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คสอ. สหกรณ์ เคอรี่ (สาขา 5)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ทวีธา เกตุสุขุม โทรศัพท 0813710672

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	12 / 5.ค. 65	ศึกษาข้อมูล การสมัครงาน จากเอกสาร และเว็บไซต์ของบริษัท และ ไปร่วมสัมมนา ลูกค้า ในสาขา	4 11.00-20.00	ทวีธา
อังคาร	13 / 5.ค. 65	ศึกษาข้อมูล การสมัครงาน จากเอกสาร และเว็บไซต์ บริษัท เคอรี่ เอ็ม เอ็ม กรุ๊ป จำกัด และ ไปร่วมสัมมนา ในสาขา	4 11.00-20.00	ทวีธา
พุธ	14 / 5.ค. 65	ศึกษา ข้อมูล การสมัครงาน จากเอกสาร และ เว็บไซต์ บริษัท เคอรี่ เอ็ม เอ็ม กรุ๊ป จำกัด ในสาขา	4 11.00-20.00	ทวีธา
พฤหัสบดี	15 / 5.ค. 65	ศึกษา ข้อมูล การสมัครงาน จากเอกสาร และ เว็บไซต์ บริษัท เคอรี่ เอ็ม เอ็ม กรุ๊ป จำกัด ในสาขา	4 11.00-20.00	ทวีธา
ศุกร์	16 / 5.ค. 65	ศึกษา ข้อมูล การสมัครงาน จากเอกสาร และ เว็บไซต์ บริษัท เคอรี่ เอ็ม เอ็ม กรุ๊ป จำกัด ในสาขา	4 11.00-20.00	ทวีธา
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๖

สาขาวิชา การศึกษาศาสตรบัณฑิต

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นายภาณุวิวัฒน์ ศรีจันทร์ รหัสนิสิต ๖๒101160045

ชื่อองค์กร บริษัท ซีเอ็ม นวนนทรมันท์ กรุ๊ป จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คสจ.สินค้า Kerry (เกษตร)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ทิรดา ไม้สูงเนิน โทรศัพท์ ๐๘1 571 0672

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	14/๕/๖5	ฝึกซ้อม การควบคุม ความถูกต้อง ซ้อม ผู้รับสมัคร ปลายทาง	๔ 11.00-๑๐.๐๐	ทิรดา
อังคาร	๑๐/๕/๖๕	สอนสินค้า ส่งของให้ฝ่ายคัดแยก ซ้อมผู้สมัคร การควบคุม ความถูกต้อง ซ้อมผู้สมัคร ส่งของให้ฝ่ายคัดแยก ทาง	๔ 11.00-๑๐.๐๐	ทิรดา
พุธ	๑1/๕/๖๕	การควบคุม ความถูกต้อง ซ้อม ผู้รับสมัคร ปลายทาง	๔ 11.00-๑๐.๐๐	ทิรดา
พฤหัสบดี	๑๒/๕/๖๕	การควบคุม ความถูกต้อง ซ้อม ผู้รับสมัคร ปลายทาง	๔ 11.00-๑๐.๐๐	ทิรดา
ศุกร์	๑3/๕/๖๕	การควบคุม ความถูกต้อง ซ้อม ผู้รับสมัคร ปลายทาง	๔ 11.00-๑๐.๐๐	ทิรดา
เสาร์	๑4/๕/๖๕	การควบคุม ความถูกต้อง ซ้อม ผู้รับสมัคร ปลายทาง	๔ 11.00-๑๐.๐๐	ทิรดา
อาทิตย์				



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา การจัดการโกลบอล

คณะ วิทยาลัยราชพฤกษ์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต..... นภาพรวิภากรินทร์ สโรคนธ์ รหัสนิต..... ๒๒1๐116๐๐45
 ชื่อองค์กร..... บริษัท ซีเค็มพัฒนาหนองบัวลำภู จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... คลังสินค้า ไร่ทราย (นารวม ๒)
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... ทวีทิพย์ ใจบุญ, ม.พี่ โทรศัพท..... ๐81๖710672

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	26/๕.๒๖/๒๕	ฝึกสังเกต, ฝึกงานของ นิต. นภาพรวิภากรินทร์ คลังสินค้า ไร่ทราย	๘ 11.00- ๒๐.๐๐	ทวีทิพย์
อังคาร	27/๕.๒๖/๒๕	ฝึกสังเกตของ นิต. นภาพรวิภากรินทร์ คลังสินค้า ไร่ทราย	๘ 11.00-20.00	ทวีทิพย์
พุธ	28/๕.๒๖/๒๕	ฝึกสังเกตของ นิต. นภาพรวิภากรินทร์ คลังสินค้า ไร่ทราย	๘ 11.00-20.00	ทวีทิพย์
พฤหัสบดี	29/๕.๒๖/๒๕	ฝึกสังเกตของ นิต. นภาพรวิภากรินทร์ คลังสินค้า ไร่ทราย	๘ 11.00-20.00	ทวีทิพย์
ศุกร์	30/๕.๒๖/๒๕	ฝึกสังเกตของ นิต. นภาพรวิภากรินทร์ คลังสินค้า ไร่ทราย	๘ 11.00-20.00	ทวีทิพย์
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๘

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

คณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต..... วาฬนภวิรุฒ์ สวีรัตน์ รหัสนิสิต ๒๒101160045
 ชื่อองค์กร..... บริษัท ซีเอ็ม พลาสมาแห่งแรกของไทย จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... บริษัท เคอรี่ (ประเทศไทย)
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... ทวีธา เปี่ยมสุเมธา โทรศัพท์ 0813710622

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	02 / 01 / ๒๒	การลงมือทำงานภาคเช้า ๑๐๐ ลูกค้าย ภาคบ่าย เก็บของวันรุ่งขึ้น	๘ 11.00-20.00	ทวีธา
อังคาร	03 / 01 / ๒๒	การลงมือทำงานภาคเช้า ๑๐๐ ลูกค้าย ภาคบ่าย เก็บของวันรุ่งขึ้น	๘ 11.00-20.00	ทวีธา
พุธ	04 / 01 / ๒๒	การลงมือทำงานภาคเช้า ๑๐๐ ลูกค้าย ภาคบ่าย เก็บของวันรุ่งขึ้น	๘ 11.00-20.00	ทวีธา
พฤหัสบดี	05 / 01 / ๒๒	การลงมือทำงานภาคเช้า ๑๐๐ ลูกค้าย ภาคบ่าย เก็บของวันรุ่งขึ้น	๘ 11.00-20.00	ทวีธา
ศุกร์	06 / 01 / ๒๒	การลงมือทำงานภาคเช้า ๑๐๐ ลูกค้าย ภาคบ่าย เก็บของวันรุ่งขึ้น ภาคค่ำ เก็บของวันรุ่งขึ้น ภาคค่ำ เก็บของวันรุ่งขึ้น	๘ 11.00-20.00	ทวีธา
เสาร์	07 / 01 / ๒๒	การลงมือทำงานภาคเช้า ๑๐๐ ลูกค้าย ภาคบ่าย เก็บของวันรุ่งขึ้น ภาคค่ำ เก็บของวันรุ่งขึ้น	๘ 11.00-20.00	ทวีธา
อาทิตย์				



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 9

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นภาพร ศรีสมาน สัปดาห์ที่ 9 รหัสนิต ๒๒1๐1๑๐๐๔๕

ชื่อองค์กร บริษัท เซมิคอนดักเตอร์ เทคโนโลยี จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คสอ.สิงห์ key (นครราชสีมา)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ป.ป.ป. ไร่สมศรี โทรศัพท์ ๐๘1๖๗1๐๖๗๒

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อังคาร	10/01/๒๒	ตรวจสอน ความถูกต้อง ของวัสดุ ส่ง ๗๐ ชิ้น ฝ่ายคลังสินค้า	๔ 11.00-20.00	พัชรา
พุธ	11/01/๒๒	ตรวจสอน ความถูกต้อง ของวัสดุ ส่ง ๗๐ ชิ้น ฝ่ายคลังสินค้า	๔ 11.00-20.00	พัชรา
พฤหัสบดี	...../...../.....	.....	.....	.....
ศุกร์	13/01/๒๒	ตรวจสอน ความถูกต้อง ของวัสดุ ส่ง ๗๐ ชิ้น ฝ่ายคลังสินค้า	๔ 11.00-20.00	พัชรา
เสาร์	14/01/๒๒	ตรวจสอน และแก้ไขข้อบกพร่อง ในวัสดุ ส่ง ๗๐ ชิ้น ฝ่ายคลังสินค้า	๔ 11.00-20.00	พัชรา
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 10
 สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ โสวัตตัญญู
 คณะ วิทยาลัยราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นางภาวิตรี เวียงศรีจันทร์ รหัสนิต 62101160045
 ชื่อองค์กร บริษัท ซีเอ็ม แอมนานเวนท์ จำกัด สังกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยราชภัฏ (นครราชสีมา)
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ทวีธา เปี่ยมฟู โทรศัพท์ 0813710672

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	16 / 01 / 66	ตรวจสอบข้อมูล และ คีย์ข้อมูลราย สัปดาห์	4 11.00-20.00	ทวีธา
อังคาร	17 / 01 / 66	ตรวจสอบข้อมูล และ คีย์ข้อมูลราย สัปดาห์ ลงทะเบียนสินค้า และ ส่งต่อ ฝ่าย สหกรณ์	4 11.00 - 20.00	ทวีธา
พุธ	18 / 01 / 66	ตรวจสอบข้อมูล และ คีย์ข้อมูลราย สัปดาห์ ลงทะเบียน สินค้า และ ส่งต่อ ฝ่าย สหกรณ์	4	ทวีธา
พฤหัสบดี	19 / 01 / 66	คีย์ข้อมูล ลงทะเบียน สินค้า ส่งต่อ ฝ่าย สหกรณ์	4	ทวีธา
ศุกร์	20 / 01 / 66	คีย์ข้อมูลรายสัปดาห์ ลงทะเบียน ส่งงาน ในฝ่าย สหกรณ์	4	ทวีธา
เสาร์	21 / 01 / 66	ตรวจสอบข้อมูล รายสัปดาห์ ลงทะเบียน สินค้า ส่งข้อมูล ในฝ่าย สหกรณ์	4	ทวีธา
อาทิตย์ / .. / ..			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ โสคติศึกษาศาสตร์

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์


 ชื่อนิสิต ภาณุกร ฐิตินันท์ รหัสนิต ๒๒/๐๑๑๒๐๐๔๕
 ชื่อองค์กร บริษัท อีโวล्यूชั่น เทคโนโลยี จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอรี่ (ประเทศไทย)
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ศิริพงษ์ ไชยรัตน์ โทรศัพท์ ๐๙๐๕๙๖๐๐๖๕

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	23/๐๑/๒๒	ตั้งโต๊ะและวางระบบ คอมพิวเตอร์ เสร็จ	๕ 11.00 - 20.00	ศิริพงษ์
อังคาร	24/๐๑/๒๒	ตั้งโต๊ะและวางระบบ คอมพิวเตอร์เสร็จ	๖ 11.00 - 14.00	ศิริพงษ์
พุธ	25/๐๑/๒๒	ตั้งโต๊ะและวางระบบ คอมพิวเตอร์เสร็จ	๖ 11.00 - 14.00	ศิริพงษ์
พฤหัสบดี	26/๐๑/๒๒	ตั้งโต๊ะและวางระบบ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์เสร็จ ยกเครื่องห้อง ฝ่ายสต็อก	๘ 11.00 - 20.00	ศิริพงษ์
ศุกร์	27/๐๑/๒๒	ตั้งโต๊ะและวางระบบ ในฝ่ายสต็อก	๕ 11.00 - 20.00	ศิริพงษ์
เสาร์	2๘/๐๑/๒๒	ยกเครื่องเสร็จ และ อิงงาน ห้องสต็อก ฝ่ายสต็อก	๕ 11.00 - 20.00	ศิริพงษ์
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาวปริษาภรณ์ ศรีธรรม รหัสนิสิต 62101160045

ชื่อองค์กร บริษัท ซี.เอ็ม.แอม.เค.เอ็ม. จำกัด กรุงเทพฯ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนก ฝึกอบรม Kerry (ประเทศไทย)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ศิริพร วัฒนาลัย โทรศัพท์ 09059150065

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	10/01/66	ทบทวน ทักษะข้อสอบ เขียน เอกสารขอวีซ่า, ฟอร์ม นำเอกสารไป	8 11.00-20.00	ศิริพร
อังคาร	/ /			
พุธ	01/02/66	สมัครเข้า อบรมทักษะ อาชีพ Excel ในโปรแกรม excel	8 11.00-20.00	ศิริพร
พฤหัสบดี	02/02/66	สมัคร อบรมเชิงปฏิบัติการ สมัครในหัวข้อ การเขียนเอกสาร Excel อบรมฟรี 100 บาท คืน	8 11.00-20.00	ศิริพร
ศุกร์	03/02/66	สมัคร อบรม เทคนิคการ ใช้ Excel อบรมฟรี รวม ค่าอบรม ฟรี ค่าที่พัก	8 11.00-20.00	ศิริพร
เสาร์	04/02/66	อบรมฟรี อบรมใน Excel อบรมฟรี อบรม ฟรี ค่าอบรม ฟรี ค่าที่พัก FIVPC	8 11.00-20.00	ศิริพร
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 19

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นายวิจิตรวัฒน์ ๗7๐๗๗ รหัสนิต ๒2.101160045

ชื่อองค์กร บริษัท ซี.เอช.พรานหนองบัว จำกัด จังหวัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คู่มือสินค้า Kerry (จก.ทท5)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ศิวพร ทัศนจันทร์ โทรศัพท์ ๐๙๐๕๙๕๐๐๖๕

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	06/02/๒๖	บันทึกข้อมูล ทักษะการคิดคำนวณ และ ทักษะการสื่อสาร excel	4	ศิวพร.
อังคาร/...../.....			
พุธ	08/02/๒๖	บันทึก รายละเอียดของเอกสารที่เตรียม ส่ง บริษัท เลาจัน สิงหนามรัตน การบริการ ทดสอบสินค้า FNPC ฯลฯ	4	ศิวพร.
พฤหัสบดี	09/02/๒๖	บันทึก รายละเอียดของเอกสารที่ ส่ง บริษัท เลาจัน สิงหนามรัตน การบริการ FNPC	8	ศิวพร.
ศุกร์	10/02/๒๖	บันทึก รายละเอียดของเอกสารที่ ส่ง บริษัท เลาจัน สิงหนามรัตน การบริการ FNPC เก็บของ, เลาจัน สิงหนามรัตน สิงหนามรัตน,	8	ศิวพร.
เสาร์	11/02/๒๖	บันทึก รายละเอียดของเอกสารที่ ส่ง บริษัท เลาจัน สิงหนามรัตน เก็บของ, เลาจัน สิงหนามรัตน สิงหนามรัตน, เลาจัน สิงหนามรัตน ฯลฯ	8	ศิวพร.
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 14
 สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์
 คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต..... นานาพรวิวัฒน์ สรีระพันธ์ รหัสนิต 62101160045
 ชื่อองค์กร..... บริษัท ซีเอ็มแอลเนชั่นแนล จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... ก่อตั้งบริษัท Kerry (พาราม 5)
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... พิรัช ไชยวัฒน์ โทรศัพท์ 090 09 00065

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	13/02/66	รับฝึก 104 จาก กิ่งพันธุ์ ผัก สลัดชนิด ผักสลัด กิ่งพันธุ์ ใบแดง ผักสลัด ผักสลัด รส ๑.๓๗	4	พิรัช
อังคาร	14/02/66	รับฝึก จากคณะวิศวกรรมศาสตร์ คลังสินค้า กิ่งพันธุ์ ผักสลัด ผักสลัด สีเหลือง ผักสลัด ๑.๓๗	4	พิรัช
พุธ	15/02/66	รับฝึก กิ่งพันธุ์ ผักสลัด ผักสลัด สีเหลือง ผักสลัด ๑.๓๗	4	พิรัช
พฤหัสบดี	16/02/66	รับฝึก ผักสลัด ผักสลัด สีเหลือง ผักสลัด ผักสลัด ใบแดง ผักสลัด ๑.๓๗	4	พิรัช
ศุกร์	...../...../.....	.....	.....	.....
เสาร์	18/02/66	รับฝึก ผักสลัด ผักสลัด สีเหลือง ผักสลัด ผักสลัด	4	พิรัช
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นายณัฐวิวัฒน์ ศรีจันทร์ รหัสนิต 62101160045

ชื่อองค์กร บริษัท ซีเอ็ม ออโต้พาร์ท จำกัด กิ่งจังหวัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คลังสินค้า Kemy (มหาชน)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ศิงห์พร ใจหาญวงศ์ โทรศัพท์ 0905950065

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	20/02/66	บันทึก เวลาทำงาน กิจกรรมเสร็จ งานเขียนบท บันทึก วิชาเลขเรื่อง สอนโปรแกรม excel	4	สิงห์พร
อังคาร	21/02/66	บันทึก เวลาทำงาน กิจกรรมเสร็จ งานเขียนบท เวลาทบทวนประวัติ พักกลางวันเสร็จ บันทึกสอน excel	4	สิงห์พร
พุธ/...../.....			
พฤหัสบดี/...../.....			
ศุกร์	24/02/66	บันทึก เวลาทำงาน กิจกรรม เสร็จ งานเขียนบท เวลาทบทวน ประวัติเสร็จ พักกลางวัน บันทึก สอนโปรแกรม excel	8	สิงห์พร
เสาร์	25/02/66	บันทึก เวลาทำงาน กิจกรรมเสร็จ งานเขียนบท เวลาทบทวนประวัติ พักกลางวันเสร็จ บันทึกสอน โปรแกรม excel	8	สิงห์พร
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 16
 สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์บัณฑิต
 คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต..... นายภาณุวิวัฒน์ ศรีจันทร์ รหัสนิต ๖๖1๐๑1๖๐๐45
 ชื่อองค์กร..... บริษัท ซีเอ็ม นวนนพยนตร์ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... คลังสินค้า Kerry (มหาชน)
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... ศิริพร ใจดี โทรศัพท์ ๐๙๐๖๑๕๐๐๖๕

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๑๖/๐๒/๖๖	สอนภาษาอังกฤษ ภาวะผู้นำ เสริมสร้าง สำนวนธุรกิจ ภาษาอังกฤษ การสอนภาษาอังกฤษ สำนวนธุรกิจ และงานสำนักงาน excel	๔	ศิริพร
อังคาร	๑๕/๐๒/๖๖	สอนภาษาอังกฤษ ภาวะผู้นำ เสริมสร้าง สำนวนธุรกิจ ภาษาอังกฤษ สำนวนธุรกิจ การสอนภาษาอังกฤษ สำนวนธุรกิจ และงานสำนักงาน excel	๔	ศิริพร
พุธ	๐๑/๐๓/๖๖	สอนภาษาอังกฤษ ภาวะผู้นำ เสริมสร้าง สำนวนธุรกิจ ภาษาอังกฤษ สำนวนธุรกิจ การสอนภาษาอังกฤษ สำนวนธุรกิจ และงานสำนักงาน excel	๔	ศิริพร
พฤหัสบดี	...../...../.....	.....	.....	.....
ศุกร์	๐๒/๐๓/๖๖	สอนภาษาอังกฤษ ภาวะผู้นำ เสริมสร้าง สำนวนธุรกิจ ภาษาอังกฤษ สำนวนธุรกิจ การสอนภาษาอังกฤษ สำนวนธุรกิจ และงานสำนักงาน excel	๔	ศิริพร
เสาร์	๐๔/๐๓/๖๖	สอนภาษาอังกฤษ ภาวะผู้นำ เสริมสร้าง สำนวนธุรกิจ ภาษาอังกฤษ สำนวนธุรกิจ การสอนภาษาอังกฤษ สำนวนธุรกิจ และงานสำนักงาน excel	๔	ศิริพร
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....

ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



รูปภาพ ขณะกำลังทำงานคีย์พัสดุ



รูปภาพ ขณะยกกล่องใส่พัสดุขึ้นพาเลท



รูปภาพ กล่องพัสดุที่รอการคัดแยกและจัดส่ง



รูปภาพ กล่องพัสดุที่เพิ่งมาถึงรอการคีย์ข้อมูลลงระบบ



รูปภาพ พัสดู่ที่พึ่งคีย์ข้อมูลลงระบบรอส่งให้ต่อฝ่ายคัดแยก



รูปภาพ พัสดู่ที่คีย์ข้อมูลลงระบบรอส่งฝ่ายคัดแยก



รูปภาพ พัสตุที่รอกัดแยกที่ฝ้ายคัตแยก



รูปภาพ กล่องพัสดุรอกัดแยกที่ฝ้ายคัตแยก



รูปภาพ ขณะทำการเก็บจัดพื้นที่รอพัสดุมาลง



รูปภาพ เรียงกล่องพัสดुरอสแกนลาเบลส่งต่อให้ฝ่ายคัดแยก



รูปภาพ พืชที่เพิ่งมาส่งถึงคลังสินค้า



รูปภาพ กรงใส่กล่องพัสดुरอกการคัดแยก



รูปภาพ พัดยศที่คีย์ข้อมูลลงระบบเสร็จแล้วรอส่งต่อให้ฝ่ายคัดแยก



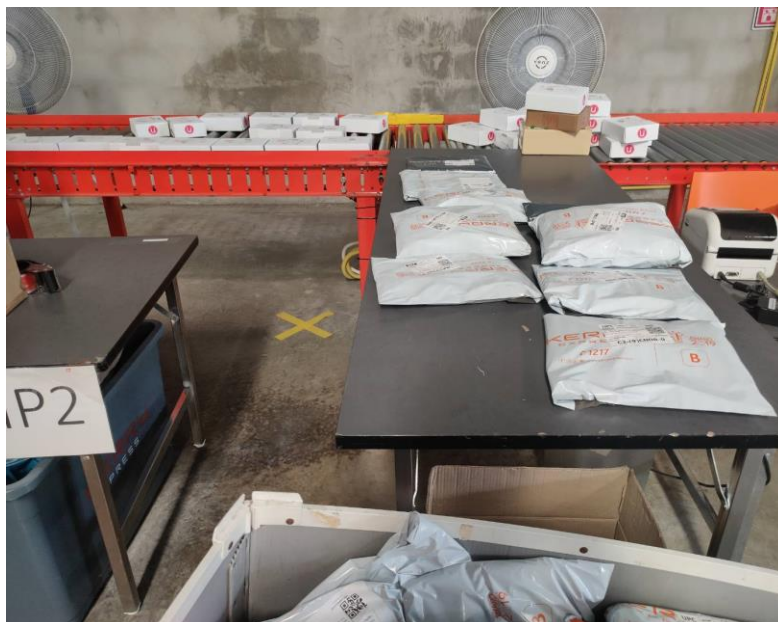
รูปภาพ ขณะเรียงกล่องพัสดุใส่กรง



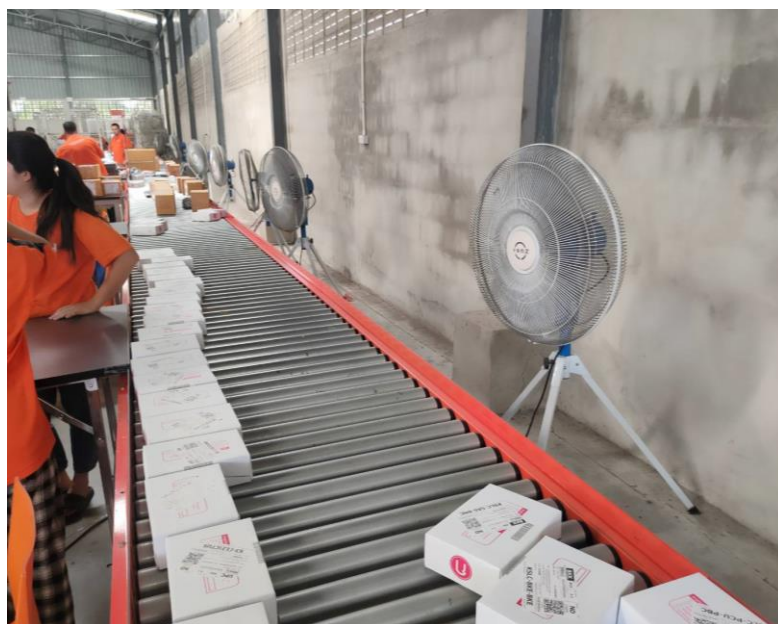
รูปภาพ พื้นที่จัดเก็บบับเบิล



รูปภาพ พื้นที่จัดเก็บกล่องอุปกรณ์ในการทำงาน



รูปภาพ ขณะทำงานฝ้ายคัดแยก



รูปภาพ การลำเลียงพัสดุบนสายพานลำเลียง

ภาคผนวก ค

ประวัติหลักสูตรศึกษา

ภาคผนวก ค
ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ชื่อ : นายณัฐวัฒน์ ศรีธนต์

ชื่อเล่น : ณุ

วัน/เดือน/ปีเกิด : วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2540

สัญชาติ : ไทย **เชื้อชาติ :** ไทย

ศาสนา : พุทธ **สถานภาพ :** สมรส

ที่อยู่ : บ้านเลขที่ 178/39 หมู่ 4 ตำบลปลายบาง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี

รหัสไปรษณีย์ 11130

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรีมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการโลจิสติกส์
และซัพพลายเชน

จำนวนพี่น้อง : 3 คน เป็นบุตรคนที่ 2

คนที่ 1 ชื่อ นายไชยรัตน์ ศรีธนต์

คนที่ 2 ชื่อ นายณัฐวัฒน์ ศรีธนต์

คนที่ 3 ชื่อ นางสาวเนตรนภา ศรีธนต์

ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 44/25 หมู่ 2 ตำบลไทรน้อย อำเภอกลองขวาง จังหวัดนนทบุรี

รหัสไปรษณีย์ 11150

เบอร์โทร : 061-775-3650

อีเมล : nns.or.th@gmail.com

บิดา : นายวิเชียร ศรีธนต์ อาชีพ พนักงานบริษัท

มารดา : นางวิไลวงศ์ ศรีธนต์ อาชีพ แม่บ้าน

คติประจำใจ : พยายาม ไม่สูญเสียเปล่า เก็บคำตักตวงๆ ไว้ตอบกลับด้วยใบปริญญา ให้ความสำคัญกับ
สถาบันครอบครัว ไม่มัวสนคำว้าวๆของสิ่งมีชีวิตต่ำๆ

งานอดิเรก : ชอบอะไรก็ปล่อยใจให้ทำสิ่งนั้น