



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรื่อง การแก้ไขปัญหาการศึยข้อมูลผิด

นางสาว สุรภา เจียวพงษ์พิพัฒน์  
รหัสนิสิต 62101160046

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (162-001)  
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน คณะบริหารธุรกิจภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565  
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

## หนังสือส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวสุรภา เจียวพงษ์พิพัฒน์ นิสิตสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2565 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2566 ในตำแหน่ง CS ณ สถานประกอบการ ชื่อ บริษัท บีไอพี เอ็กซ์เพรส จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและจัดทำรายงานการแก้ไขปัญหาการคีย์ข้อมูลผิด

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งไฟล์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 1 ไฟล์โดยแปลงไฟล์เป็นสกุล PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นางสาว.....)

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	การแก้ไขปัญหาการค้าขายข้อมูลผิด
ผู้รายงาน	นางสาว สุรภา เจียวพงษ์พัฒน์
คณะ	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

---

.....  
(.....)  
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....  
(.....)  
พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้  
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร ปริญญาตรีสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์  
และซัพพลายเชน

.....  
(.....)  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาว สุรภา เจียวพงษ์พิพัฒน์ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท บีไอพี เอ็กซ์เพรส จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. คุณ อุไรพร เชียงน้อย       | ตำแหน่ง ผู้จัดการ             |
| 2. คุณ จิตรรา ฐิตะปุระ        | ตำแหน่ง ผู้จัดการ             |
| 3. คุณ ปิยภรณ์ บุญเรืองเพนาว์ | ตำแหน่ง SALE                  |
| 4. คุณ จิรกร ผ่องสุขใส        | ตำแหน่ง CS (พนักงานที่ปรึกษา) |
| 5. คุณ ชัยวัฒน์ แสงจันทร์     | ตำแหน่ง CS                    |

ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุภัสสรา ปัญโญรัฐโรจน์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษานี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาว สุรภา เจียวพงษ์พิพัฒน์

ผู้จัดทำ

วันที่.....

ชื่อโครงการ การแก้ไขปัญหาคารคีย์ข้อมูลผิด  
ชื่อนิสิต นางสาว สุรภา เจียวพงษ์พัฒน์  
รหัสนิสิต 62101160046  
สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุภัทสรุ ปัญญโรจน์  
ปีการศึกษา 2565

### บทคัดย่อ

ปัญหาคารคีย์ข้อมูล ธุรกิจที่ต้องการคงความสามารถในการแข่งขันในตลาดที่น่ากลัวในปัจจุบันต้องพึ่งพาแนวทางปฏิบัติที่ทันสมัยและล้ำสมัยเพื่อไม่ให้พวกเขาตกอยู่ในความสับสนเครื่องมือสำหรับองค์กรนี้กลายเป็นวัตถุดิบหลักสำหรับธุรกิจทุกประเภทที่ต้องการจัดการข้อมูลและติดตามทุกอย่างตั้งแต่เช็คเงินเดือนพนักงานไปจนถึงรายการผลิตภัณฑ์ บริษัท ค่าปลีกอุตสาหกรรมที่ใช้บริการและธุรกิจที่ทำงานโดยรัฐบาลเป็นเพียงตัวอย่างบางส่วนขององค์กรธุรกิจต่างๆที่ต้องพึ่งพาบริการป้อนข้อมูลเพื่อให้ทำงานได้อย่างราบรื่น อย่างไรก็ตามการป้อนข้อมูลไม่ใช่กระบวนการที่ผิดพลาดและมีปัญหามากมายที่อาจทำให้เกิดความพ่ายแพ้ความยุ่งยากและปัญหาเพิ่มเติมสำหรับธุรกิจใด ๆ ที่ใช้มัน ปัญหาเหล่านี้ต้องได้รับการแก้ไขเพื่อกำหนดเป้าหมายปัญหาที่เฉพาะเจาะจงและการเปลี่ยนรากเทียมเพื่อมิให้พวกเขายังคงทำให้ธุรกิจเสียหายในทางลบ

เช่นเดียวกับปัญหาคารคีย์ข้อมูลที่กล่าวถึงข้างต้นมีปัญหามากมายที่เกิดจากความผิดพลาดของมนุษย์ ความกังวลเกี่ยวกับพนักงานจำนวนเท่าใดก็ได้เช่นความเหนื่อยล้าความเร็วในการป้อนข้อมูลการป้อนข้อมูลการรบกวนองค์ประกอบทางอารมณ์และเวลาอาจส่งผลเสียต่อวิธีการจัดการข้อมูล นอกจากนี้ผู้คนสามารถตีความข้อมูลผิด ๆ ได้เนื่องจากพวกเขาอาจเห็นข้อมูลขึ้นเดียวแต่สมองของพวกเขาตีความข้อมูลในลักษณะที่แตกต่างออกไป ตัวอย่างอาจเป็นพนักงานอ่านตัวเลขจากสเปรดชีต หมายเลขจริงอาจเป็นรหัสซีเรียลของผลิตภัณฑ์ที่ประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข แต่ผู้ตีความอาจข้ามตัวอักษรหรือแทนที่ตัวอักษร “ O ” ด้วยตัวเลขศูนย์ ธุรกิจต้องคำนึงถึงสิ่งนี้เมื่อพิจารณาถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากความผิดพลาดของมนุษย์เป็นปัจจัยในการจัดการข้อมูลเสมอ

<b>Project title</b>	Solving the problem of keying in wrong information
<b>Student's name</b>	Miss Surapa Jiewpongpipat
<b>Student ID</b>	62101160046
<b>field of study</b>	Logistics and Supply Chain Management
<b>consultant</b>	Suphatsara Punyoratroj
<b>Academic year</b>	2022

## Abstract

data entry problem Businesses that want to remain competitive in today's frightening market must rely on modern and cutting-edge practices to keep them from getting caught up in confusion. This enterprise tool has become a staple for any type of business that needs to manage data and track everything from employee paychecks to product lists. Retail companies, service industries and government-run businesses are just a few examples of various corporate entities. that rely on input services to run smoothly However, data entry is not a mistaken process, and there are many issues that can cause setbacks, frustration, and additional problems for any business that uses it. These issues need to be addressed to target specific problems and transitions. implants lest they continue to hurt business in a negative way.

Just like the input issues mentioned above, there are a lot of them caused by human error. Any number of employee concerns, such as fatigue, speed at data entry, distractions with the emotional component and time, can negatively affect how information is handled. Additionally, people can misinterpret information as they may see a single piece of information. But their brains interpret the information in a different way. An example might be an employee reading numbers from a spreadsheet. The actual number may be the product's serial code consisting of letters and numbers. But the interpreter may skip the letter or replace the letter "O" with the number zero. Businesses must take this into account when considering potential problems as human error is always a factor in data handling.

## สารบัญ

	<u>หน้า</u>
จดหมายนำส่ง	A
กิตติกรรมประกาศ	C
บทคัดย่อภาษาไทย	D
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	E
สารบัญ	F
สารบัญตาราง	G
สารบัญภาพ	H
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	6
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติ	15
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	18
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	19
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	
ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	
ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา	

## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง

20



**สารบัญภาพ**

	<u>หน้า</u>
รูปที่ 1 สถานประกอบการ	2
รูปที่ 2 สถานที่ตั้ง	2
รูปที่ 3 โครงสร้างองค์กร	5
รูปที่ 4 -5 ใบ PACKING LIST และ ใบ COMMERCIAL INVOICE	15
รูปที่ 6 - 7 โปรแกรมออกใบขนสินค้าขาเข้าและขาออกกับตัวอย่างใบขนสินค้า	16
รูปที่ 8 ภายในโปรแกรมออกใบขนสินค้าที่ต้องการแก้ไข	16

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 หลักการและเหตุผล

ปัญหาการป้อนข้อมูลที่พบบ่อยที่สุดอย่างหนึ่งเกิดขึ้นระหว่างกระบวนการป้อนข้อมูลจริง. การพิมพ์ผิดที่ดูเหมือนไม่มีนัยสำคัญอาจทำให้เกิดปัญหาในระยะสั้นและระยะยาวนำไปสู่การบันทึกข้อมูลที่ผิดหรือข้อมูลที่ผิดพลาดและความระส่ำระสาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีของการป้อนข้อมูลด้วยตนเองโดยใช้มนุษย์ นำเสียดายที่แม้แต่พนักงานป้อนข้อมูลที่ดีที่สุดก็สามารถทำผิดพลาดได้ซึ่งจะทำให้เกิดปัญหามากมายสำหรับธุรกิจ ตัวอย่างเช่นเมื่อเสมียนป้อนข้อมูลสะกดผิดหรือพิมพ์ข้อมูลผิดในฟิลด์เขาหรือเธออาจไม่สังเกตเห็นข้อผิดพลาดทันที จากนั้นข้อมูลจะถูกถ่ายโอนไปยังระบบซอฟต์แวร์และส่งผลกระทบต่อข้อมูลอื่น ๆ ที่เชื่อมต่อกันทั้งหมด ตัวอย่างเช่นหากเสมียนป้อนข้อมูลป้อนมูลค่าทางการเงินที่ไม่ถูกต้องซึ่งเรียกเก็บเงินไปยังลูกค้าสำหรับบริการที่แสดงผลเช่น 1,150.00 ดอลลาร์แทนที่จะเป็น 11,150.00 ดอลลาร์นายจ้างของเธอจะเสียเงินและเสียเวลาไปกับโครงการที่เรียกเก็บเงินไม่ถูกต้องไปยังลูกค้า. ซึ่งอาจส่งผลร้ายแรงมากและเป็นข้อผิดพลาดที่พบบ่อย การเพิ่มหรือลบตัวเลขหรือการเปลี่ยนตำแหน่งของจุดทศนิยมถือเป็นข้อผิดพลาดเล็กน้อยที่อาจทำให้ธุรกิจเสียเงินจำนวนมากอย่างไม่น่าเชื่อ ปัญหาการคีย์ข้อมูล

### 1.2 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อศึกษาปรับปรุงหรือพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
2. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะในการทำงานจริง

### 1.3 ประวัติ และรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ

#### 1.3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

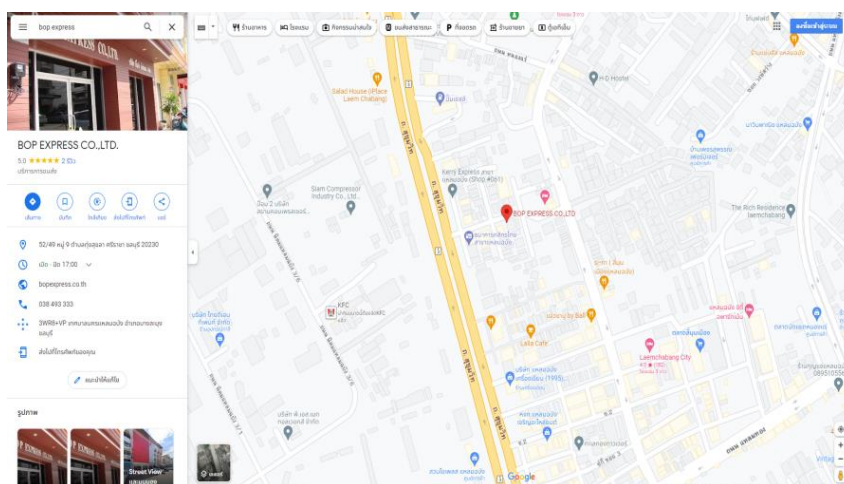


รูปที่ 1 สถานประกอบการ

BOP EXPRESS CO., LTD.

ที่ตั้งสถานประกอบการ

52/49 หมู่ที่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230



รูปที่ 2 สถานที่ตั้ง

### 1.3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักของสถาน

#### ประกอบการ

เป็นบริษัทบริหารจัดการขนส่งสินค้าระดับมืออาชีพ ได้สร้างองค์กรที่น่าประทับใจและมุ่งสู่การบริการความต้องการด้านการขนส่งระหว่างประเทศของลูกค้าด้วยสถานะของผู้ดำเนินการที่เป็นกลาง จึงมีพันธมิตรที่แน่นแฟ้นกับบริษัทโลจิสติกส์ต่าง ๆ ทั่วโลก

หัวใจหลักของธุรกิจคือบริการขนส่งสินค้าทางอากาศ และทางทะเล ที่ได้มาตรฐานเพื่อให้มีความสอดคล้องกันในระดับโลก ไม่ว่าจะพิจารณาหลักคือการขนส่งสินค้าโดย AIR SEA & LAND หรือการผสมผสานระหว่างกัน เครือข่ายทั่วโลกของเราจะสามารถรับประกันการขนส่งสินค้าของคุณไปยังปลายทางสุดท้ายได้อย่างราบรื่น

ตั้งแต่พัสดุขนาดเล็กไปจนถึงสินค้าเต็มตู้คอนเทนเนอร์หรือการจัดส่งครั้งเดียวหรือการไหลที่ซับซ้อน สิ่งเหล่านี้อาจซับซ้อนในแง่ที่ว่าพวกเขาเกี่ยวข้องกับปลายทางหลายแห่งและรวมถึงการจัดส่งแบบ door-to-door พิธีการทางศุลกากร การประกันสินค้า และบริการคลังสินค้าระหว่างการขนส่ง

ดังนั้น BOP EXPRESS CO., LTD. อยู่ในสถานะที่มั่นคงในการตอบสนองความต้องการด้านโลจิสติกส์ทั้งหมดของบริษัทใด ๆ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางธุรกิจจำนวนมาก ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ

BOP EXPRESS CO., LTD. ได้รับการอนุมัติจากกรมศุลกากรให้เป็นนายหน้า เป็นสิทธิพิเศษที่ได้รับจากศุลกากรไทย ทำให้เราสามารถดำเนินการผ่านพิธีการศุลกากรสำหรับลูกค้าภายใต้ “EDI-Green Line” และรับการปล่อยสินค้าแบบกำหนดเองได้ภายในเวลาขั้นต่ำเพียง 1 วันหรือสูงสุด 2 วัน ไม่ว่าสินค้าของคุณจะเป็นสินค้าขาออกหรือขาเข้า พนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมมาอย่างดีของเราสามารถให้บริการพิธีการศุลกากรเต็มรูปแบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ไม่ว่าสินค้าของคุณจะอยู่ภายใต้หมวดภาษีใดก็ตาม (BOI, 19 THAVI, EPZ และ/หรือ Bonded)

#### รายละเอียดการให้บริการ

##### การขนส่งทางทะเลและทางอากาศ

SEA FREIGHT SERVICES การขนส่ง FCL และ LCL ระหว่างท่าเรือหลักของโลก บริการตามกำหนดเวลา ตัวเลือกเวลาขนส่ง พิธีการศุลกากร

AIR FREIGHT SERVICE การรวบรวมกิจการกับเมืองใหญ่ ๆ ของโลก ตัวเลือกเวลาในการขนส่ง บริการเช่าเหมาลำ พิธีการศุลกากร การส่งมอบแบบ door-to-door (DDU หรือ DDP) บริการรับประกันเวลา ผู้เชี่ยวชาญด้านสินค้าอันตรายและเน่าเสียง่าย การจัดการสินค้าผ่านการขนส่ง , ประกันภัยทางทะเล

### พิธีการศุลกากร

บริการพิธีการศุลกากร เป็นด่านศุลกากรที่ได้รับใบอนุญาตเต็มรูปแบบ ด้วยการให้บริการเฉพาะบุคคลและมีมืออาชีพที่ครอบคลุม เราจะจัดการการจัดส่งของคุณในทุกขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพจนถึงที่อยู่จัดส่งที่คุณกำหนดผู้เชี่ยวชาญของเราได้รับข้อมูลอย่างครบถ้วนเกี่ยวกับกฎหมายศุลกากร ข้อบังคับ และตารางภาษีศุลกากรทั้งหมด พวกเขาจะช่วยเหลือคุณในทุกวิถีทางที่ทำได้และยินดีอย่างยิ่งที่จะอธิบายขั้นตอนทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติตามอย่างชัดเจน หากกระบวนการพิธีการทางศุลกากรที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญสำหรับคุณ BOP EXPRESS CO LTD คือทางออก

### คลังสินค้าและบริการอื่น ๆ

บริการรวมบัญชี คลังสินค้า และกระจายสินค้าเราขอเสนอบริการรวม และกระจายสินค้าในภูมิภาคโดยเฉพาะ ด้วยกระบวนการที่เคร่งครัดและสม่ำเสมอ เรานำเสนอโซลูชันที่เรียบง่ายแต่ดีที่สุดในระดับเดียวกัน การจัดการคำสั่งซื้อกับซัพพลายเออร์ของคุณ การประสานงานการจัดส่ง การตรวจสอบ และการติดตาม การเตรียมเอกสาร บริการรวมบัญชี และบรรจุหีบห่อ

### **1.3.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน**

#### วิสัยทัศน์

“ จะเป็นหน่วยงานที่บริการเป็นเลิศด้านการขนส่งและโลจิสติกส์ ที่เน้นคุณภาพ และคุ้มค่า ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในระดับมาตรฐานสากล ”

#### พันธกิจ

1. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาการกำกับดูแลการขนส่ง และโลจิสติกส์ให้ตรงกับความ ต้องการลูกค้าทั้งในและต่างประเทศ
2. ยกระดับมาตรฐานการบริการให้มีประสิทธิภาพ ตรงต่อเวลา ตามหลักการบริหารจัดการที่ดี
3. ปรับปรุงและพัฒนาระบบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มความสามารถในการบริการโดยมุ่งเน้นการปฏิบัติการ ที่มีอยู่ให้สามารถรองรับความต้องการ ของลูกค้าในรูปแบบใหม่ๆในอนาคตพร้อมยกระดับคุณภาพของการบริการเดิมให้เป็นมาตรฐานสากล

### 1.3.4 โครงสร้างองค์กร



รูปที่ 3 โครงสร้างองค์กร

### 1.3.5 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง CS มีหน้าที่ ดูแลเรื่องเอกสารใบขนขาเข้า ขาออก

### 1.3.6 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/อื่นๆ

นาย จิรกร ผ่องสุขใส ตำแหน่ง CS อายุงาน 5 ปี 5 เดือน

## บทที่ 2

### แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาการค้ำข้อมูล ธุรกิจที่ต้องการคงความสามารถในการแข่งขันในตลาดที่น่ากลัวในปัจจุบันต้องพึ่งพาแนวทางปฏิบัติที่ทันสมัยและล้ำสมัยเพื่อไม่ให้พวกเขาตกอยู่ในความสับสนเครื่องมือสำหรับองค์กรนี้กลายเป็นวัตถุประสงค์หลักสำหรับธุรกิจทุกประเภทที่ต้องการจัดการข้อมูลและติดตามทุกอย่างตั้งแต่เช็คเงินเดือนพนักงานไปจนถึงรายการผลิตภัณฑ์ บริษัท ค่าปลีกอุตสาหกรรมที่ใช้บริการและธุรกิจที่ทำงานโดยรัฐบาลเป็นเพียงตัวอย่างบางส่วนขององค์กรธุรกิจต่างๆที่ต้องพึ่งพาบริการป้อนข้อมูลเพื่อให้ทำงานได้อย่างราบรื่น อย่างไรก็ตามการป้อนข้อมูลไม่ใช่กระบวนการที่ผิดพลาดและมีปัญหามากมายที่อาจทำให้เกิดความพ่ายแพ้ความยุ่งยากและปัญหาเพิ่มเติมสำหรับธุรกิจใด ๆ ที่ใช้มัน ปัญหาเหล่านี้ต้องได้รับการแก้ไขเพื่อกำหนดเป้าหมายปัญหาที่เฉพาะเจาะจง และการเปลี่ยนรากเทียมเพื่อมิให้พวกเขายังคงทำให้ธุรกิจเสียหายในทางลบ เกิดข้อผิดพลาดใน

กระบวนการป้อนข้อมูล ปัญหาการป้อนข้อมูลที่พบบ่อยที่สุดอย่างหนึ่งเกิดขึ้นระหว่างกระบวนการป้อนข้อมูลจริง. การพิมพ์ผิดที่ดูเหมือนไม่มีนัยสำคัญอาจทำให้เกิดปัญหาในระยะสั้นและระยะยาวนำไปสู่การบันทึกข้อมูลที่ไม่ถูกต้องข้อมูลที่ผิดและความระส่ำระสาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีของการป้อนข้อมูลด้วยตนเองโดยใช้มนุษย์ น่าเสียดายที่แม้แต่พนักงานป้อนข้อมูลที่ดีที่สุดก็สามารถทำผิดพลาดได้ซึ่งจะทำให้เกิดปัญหามากมายสำหรับธุรกิจ ตัวอย่างเช่นเมื่อเสมียนป้อนข้อมูลสะกดผิดหรือพิมพ์ข้อมูลผิดในฟิลด์เขาหรือเธออาจไม่สังเกตเห็นข้อผิดพลาดทันที จากนั้นข้อมูลจะถูกถ่ายโอนไปยังระบบซอฟต์แวร์และส่งผลต่อข้อมูลอื่น ๆ ที่เชื่อมต่อทั้งหมด ตัวอย่างเช่นหากเสมียนป้อนข้อมูลป้อนมูลค่าทางการเงินที่ไม่ถูกต้องซึ่งเรียกเก็บเงินไปยังลูกค้าสำหรับบริการที่แสดงผลเช่น 1,150.00 ดอลลาร์แทนที่จะเป็น 11,150.00 ดอลลาร์นายจ้างของเธอจะเสียเงินและเสียเวลาไปกับโครงการที่เรียกเก็บเงินไม่ถูกต้องไปยัง a ลูกค้า. ซึ่งอาจส่งผลร้ายแรงมากและเป็นข้อผิดพลาดที่พบบ่อย การเพิ่มหรือลบตัวเลขหรือการเปลี่ยนตำแหน่งของจุดทศนิยมถือเป็นข้อผิดพลาดเล็กน้อยที่อาจทำให้ธุรกิจเสียเงินจำนวนมากอย่างไม่น่าเชื่อ ปัญหาการค้ำข้อมูล

การกำหนดค่าข้อมูล แม้แต่โปรแกรมป้อนข้อมูลที่ดีที่สุดและครอบคลุมที่สุดก็สามารถสร้างปัญหาให้กับธุรกิจได้ การจัดรูปแบบไม่ถูกต้องเป็นปัญหาที่พบบ่อยและอาจส่งผลให้ป้อนข้อมูลที่ต้องลงในช่องที่ไม่ถูกต้อง ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับเครือข่ายผู้คนจำนวนมากอาจต้องมีช่องทางในการติดต่อกับลูกค้าหลายช่องทางจึงใช้โปรแกรมที่มีที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์หลายช่อง อย่างไรก็ตามสิ่งนี้อาจทำให้เกิดความระส่ำระสายและสับสนเนื่องจากข้อมูลเช่นหมายเลขโทรศัพท์อาจเพิ่มขึ้นเป็นสองเท่าหรือมีการป้อนข้อมูลส่วนเกินที่โปรแกรมซอฟต์แวร์ไม่สามารถแยกแยะออกได้ หรือป้อน

ข้อมูลลงในช่องที่ถูกต้องเพียงครั้งเดียวปล่อยให้ช่องที่ไม่ได้ใช้งานจำนวนมากเกินไปว่างเปล่าและไม่ได้ใช้ประโยชน์ ปัญหาเกี่ยวกับการป้อนข้อมูล

ข้อผิดพลาดของมนุษย์ เช่นเดียวกับปัญหาการป้อนข้อมูลที่กล่าวถึงข้างต้นมีปัญหามากมายที่เกิดจากความผิดพลาดของมนุษย์ ความกังวลเกี่ยวกับพนักงานจำนวนเท่าใดก็ได้เช่นความเหนื่อยล้า ความเร็วในการป้อนข้อมูลการป้อนข้อมูลการรบกวนองค์ประกอบทางอารมณ์และเวลาอาจส่งผลเสียต่อวิธีการจัดการข้อมูล นอกจากนี้ผู้คนที่สามารถตีความข้อมูลผิด ๆ ได้เนื่องจากพวกเขาอาจเห็นข้อมูลขึ้นเดียว แต่สมองของพวกเขาตีความข้อมูลในลักษณะที่แตกต่างออกไป ตัวอย่างอาจเป็นพนักงานอ่านตัวเลขจากสเปรดชีต หมายเลขจริงอาจเป็นรหัสซีเรียลของผลิตภัณฑ์ที่ประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข แต่ผู้ตีความอาจข้ามตัวอักษรหรือแทนที่ตัวอักษร“ O” ด้วยตัวเลขศูนย์ ธุรกิจต้องคำนึงถึงสิ่งนี้เมื่อพิจารณาถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากความผิดพลาดของมนุษย์เป็นปัจจัยในการจัดการข้อมูลเสมอ การอัปเดตโปรแกรมป้อนข้อมูลในปัจจุบันสามารถช่วยแก้ไขปัญหาเหล่านี้ได้เนื่องจากโปรแกรมซอฟต์แวร์ที่ทันสมัยสามารถกำหนดค่าได้มากขึ้นตามความต้องการเฉพาะของคุณ และสามารถช่วยให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการป้อนข้อมูลของคุณจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้การขอให้เสมียนป้อนข้อมูลทำซ้ำข้อมูลดัง ๆ เมื่อป้อนการปฏิบัติที่ดูเหมือนโง่ ๆ นั้นมีประโยชน์จริง ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าสิ่งที่พนักงานกำลังอ่านอยู่นั้นเป็นสิ่งที่ถูกป้อนลงในโปรแกรม

ค่าใช้จ่าย การป้อนข้อมูลเป็นการลงทุนที่มีค่าใช้จ่ายสูงสำหรับธุรกิจใด ๆ ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์จำนวนมากในการจัดการหรือไม่ก็ตาม เวลาแรงงานและโปรแกรมซอฟต์แวร์ราคาแพงอาจทำให้เกิดปัญหาได้มากกว่าที่ธุรกิจจะสามารถจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้จะมีการควบคุมอย่างเต็มที่ในการป้อนข้อมูลภายในองค์กร แต่ปัญหาที่วนเวียนอยู่กับค่าใช้จ่ายเป็นสาเหตุหลักประการหนึ่งที่บริษัท ต่างๆเลือกที่จะจ้างบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายในการจ้างเสมียนป้อนข้อมูลเต็มเวลาอาจทำให้บริษัท เสียค่าใช้จ่ายมากกว่าที่จะสามารถสำรองได้หากต้องการรักษาอัตราความสำเร็จในปัจจุบันหรือหวังว่าจะขยายตัวในอนาคต นอกจากนี้ค่าใช้จ่ายในการแก้ไขข้อผิดพลาดใด ๆ ก็กับการจัดการข้อมูลอาจเป็นปัญหาซ้ำเติมสำหรับธุรกิจใด ๆ เนื่องจากอาจใช้เวลานานหรือแม้กระทั่งถดถอยจากที่เป็นไปไม่ได้ในการค้นหาแหล่งข้อมูลหรือไฟล์ทั้งหมดภายในโปรแกรมซอฟต์แวร์เพื่อพยายามค้นหาไฟล์ข้อผิดพลาดเล็กน้อยที่ส่งผลต่อฐานข้อมูลทั้งหมด จากนั้น บริษัท อาจต้องขอความช่วยเหลือจากพนักงานในการรวบรวมข้อมูลทุกไฟล์เพื่อค้นหาหมายเลขที่ไม่ถูกต้องเพียงหมายเลขเดียวซึ่งเป็นเวลาที่ห่างไกลจากลูกค้าโครงการและการจัดการธุรกิจ

แนวทางแก้ไข และวิธีการตรวจสอบข้อผิดพลาดในการป้อนข้อมูลให้น้อยลง ประการแรกตรวจสอบให้แน่ใจว่าซอฟต์แวร์ของคุณมีข้อมูลเชิงอธิบายเกี่ยวกับช่องข้อความเพื่อให้พนักงานป้อนข้อมูลทราบตำแหน่งที่จะป้อนข้อมูลซึ่งจะช่วยหลีกเลี่ยงความสับสน หากเสมียนพบตัวเลือกฟิลด์ทำหรือหกดฟิลด์สำหรับข้อมูลขึ้นเดียวโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจะเพิ่มขึ้นอย่างมากหากเขาหรือเธอไม่



ทราบแน่ชัดว่าจะป้อนข้อมูลในฟิลด์ใด ตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกช่องมีป้ายกำกับหรืออธิบายตามนั้น อย่าพึ่งพาช่องข้อความรูปแบบอิสระ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าซอฟต์แวร์ของคุณมีป้ายกำกับประเภทข้อมูลเช่น URL อีเมลหมายเลขโทรศัพท์หรือมูลค่าเป็นตัวเงิน ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานของคุณสามารถจัดการข้อมูลที่ธุรกิจของคุณใช้อย่างมีประสิทธิภาพและแม่นยำ แรงงานที่เกี่ยวข้องกับการป้อนข้อมูลที่ถูกต้องมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงและอาจเป็นประโยชน์สำหรับบริษัทของคุณในการว่าจ้างบุคคลภายนอกซึ่งมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

ความผิดพลาดที่เกิดจากคน หรือ Human Error เป็นความผิดพลาดที่เกิดจากการกระทำของคนที่ทำมากกว่าหรือน้อยกว่าระดับที่สามารถยอมรับได้ของระบบ ลักษณะของความผิดพลาดที่เกิดจากคน สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ประกอบด้วย

ความผิดพลาดที่ไม่ตั้งใจ เกิดจากการทำหรือไม่ทำโดยไม่ได้มีการคิดไว้ล่วงหน้า เช่น การลืมอ่านค่าที่ได้จากการวัด การหยิบชิ้นส่วนผิดมาประกอบ รวมถึงกรณีที่เราเรียกว่าเป็นอุบัติเหตุ ความผิดพลาดที่ตั้งใจให้เกิด เป็นความผิดพลาดที่เกิดจากการทำหรือไม่ทำ โดยที่พนักงานเชื่อว่าเป็นการตัดสินใจที่ถูกต้อง ตัวอย่าง เช่น การเร่งอุณหภูมิในเครื่องฉีดพลาสติกจะช่วยลดเวลาในการทำงาน การนำชิ้นส่วนหลายชนิดมาไว้ในกล่องเดียวกันจะช่วยลดพื้นที่และความยุ่งยากในการทำงาน ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสามารถในการทำงาน

เราสามารถแบ่งปัจจัยที่มีผลต่อความสามารถในการทำงานของพนักงาน เพื่อให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ออกได้เป็น 3 ประเภท ประกอบด้วย ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก ปัจจัยจากความกดดัน ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายในจะเกิดจากองค์ประกอบที่เกิดขึ้นภายในตัวของพนักงานเอง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน ได้แก่ การฝึกอบรม ทักษะ ประสบการณ์ แรงจูงใจ ทศนคติในการทำงาน สภาวะทางอารมณ์ วัฒนธรรม บุคลิกภาพ ความรู้ในงาน สุขภาพร่างกาย ชาติกำเนิด อิทธิพลจากครอบครัว เป็นต้น

ปัจจัยภายนอก ในขณะที่ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มหลักๆ ได้แก่

กลุ่มที่ 1 ลักษณะของปัจจัยแวดล้อม เช่น สภาพแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ความชื้น คุณภาพอากาศ แสงสว่าง เสียง ความสั่นสะเทือน ความสะอาด ชั่วโมงการทำงาน ชั่วโมงพัก การหมุนเวียนกะการผลิต ความพร้อมใช้ของเครื่องมือพิเศษ อุปกรณ์ ระดับของพนักงาน การจัดโครงสร้างขององค์กร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการสื่อสาร นโยบายการบริหารงาน

กลุ่มที่ 2 ภารกิจ เครื่องมือ และวิธีการทำงาน เช่น วิธีการทำงานที่เป็นเอกสาร หรือไม่มีการเขียนไว้ การสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจา ค่าเตือน และข้อควรระวัง โครงสร้างการทำงานเป็นทีม และการสื่อสาร ความต้องการในการรับรู้ โครงสร้างทางกายภาพ เช่น ความเร็ว ความแข็งแรง ความต้องการที่คาดหวัง การตัดสินใจ ความต้องการในการคำนวณ

การทำงานร่วมกับอุปกรณ์ การออกแบบอุปกรณ์ควบคุม หรืออุปกรณ์ช่วย ความสัมพันธ์ระหว่าง การควบคุมและการแสดงผล ความถี่ในการทำงาน การทำซ้ำ

ปัจจัยจากความกดดัน

ในส่วนของความกดดันที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ สภาวะความกดดันที่มีผลต่อจิตใจ และสภาวะความกดดันที่มีผลต่อสรีระร่างกาย

ลักษณะที่ 1 ความกดดันต่อจิตใจ ได้แก่ สภาพการทำงานที่เสี่ยงอันตราย ความเร่งรีบในการทำงาน ความผิดพลาดในการทำงาน การถูกลดตำแหน่งหรือความสำคัญในการทำงาน ความคาดหวังในผลการทำงานที่ไม่ตรงกัน การสนับสนุนที่ไม่ถูกต้อง เสียงหรือการเคลื่อนไหวที่รบกวนการทำงาน การไม่ได้รับผลประโยชน์หรือรางวัลจากการทำงาน

ลักษณะที่ 2 ความกดดันต่อสรีระร่างกาย ได้แก่ ความเครียดเป็นเวลานาน ความเมื่อยล้า ความเจ็บปวด หรือความไม่สะดวกสบาย ความหิวกระหาย ความร้อนที่มากเกินไป ความเจ็บไข้ได้ป่วย การเคลื่อนไหวในพื้นที่จำกัด การเคลื่อนไหวในลักษณะท่าซ้ำ การถูกรบกวนเป็นระยะๆ ถึงแม้ว่าสภาวะการกดดันจะส่งผลกระทบในทางลบ แต่ในบางกรณีความกดดันก็เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย เป็นการกระตุ้น หรือปลุกเร้าให้เกิดความต้องการในความสำเร็จของงาน ดังนั้นถ้าในการบริหารงาน สามารถสร้างสมดุลระหว่างปัจจัยที่มีผลกระทบภายใน ภายนอก และสภาพความกดดัน จะช่วยให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารขององค์กรสามารถมีบทบาทในการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ ให้เหมาะสมกับความสามารถและข้อจำกัดของพนักงาน การส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการทำงาน และการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานใหม่ ที่สนับสนุนต่อการทำงานของพนักงาน แนวทางในการลดความผิดพลาดจากคนในการกำหนดแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับพนักงาน ผู้บริหารจะต้องเข้าใจถึงประเภทของความผิดพลาดก่อนว่าประกอบด้วย ปัจจัยที่เกิดจากลักษณะส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับสภาพการทำงาน ปัจจัยที่เกิดจากการออกแบบสภาพการทำงาน การคัดเลือกพนักงาน รวมถึงการมอบหมายงานที่เหมาะสมให้กับพนักงาน จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถลดความผิดพลาดจากปัจจัยประเภทแรกได้ แต่ก็ไม่ได้ทั้งหมด เพราะถึงอย่างไร พนักงานก็อาจมีปัญหาทางด้านอารมณ์ ความไม่สบายใจ ซึ่งนำไปสู่ความผิดพลาดได้ เช่นเดียวกัน จากการศึกษาพบว่า 15 ถึง 20% ของความผิดพลาดจากการทำงาน เกิดจากเงื่อนไขภายในตัวบุคคลส่วนอีก 80 ถึง 85 % เกิดจากการออกแบบสภาพการทำงานที่ไม่ถูกต้อง เช่น ลักษณะการทำงาน เครื่องมือ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งความผิดพลาดที่เกิดขึ้นอาจมาจากวิธีการทำงานที่ไม่ถูกต้อง การสื่อสารที่ผิดพลาดระหว่างพนักงาน พนักงานได้รับการฝึกอบรมที่ไม่เพียงพอ ความขัดแย้งที่เกี่ยวกับพนักงาน เครื่องมือที่ให้ข้อมูลไม่เพียงพอ อุปกรณ์ที่ออกแบบมาไม่มีประสิทธิภาพ

### แนวทางที่ 1 การใช้หลักวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยมนุษย์

หลักการวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยมนุษย์ หรือ การยศาสตร์ (Ergonomics) จะมุ่งเน้นในการออกแบบวิธีการทำงาน เครื่องจักร และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่เหมาะสมกับความสามารถและข้อจำกัดของคนทำงาน รวมถึงมีความสามารถในการดูแลรักษาเครื่องมือได้ทีระบบใหม่ที่ออกแบบขึ้น จะต้องสะดวกต่อการบำรุงรักษาทั้งเครื่องมือ และเครื่องจักร เช่น การมีข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องจักร อย่างเพียงพอและชัดเจน การกำหนดรายละเอียดในการตรวจสอบในแต่ละช่วงเวลา รวมถึงการมีชิ้นส่วนทดแทนอย่างเพียงพอในการออกแบบกระบวนการ จะเริ่มจากการทบทวนรูปแบบการทำงานเดิม ๆ จากนั้นทำการสัมภาษณ์พนักงาน เพื่อมาวิเคราะห์ว่ารูปแบบในการทำงานที่กำหนดขึ้น มีผลต่อการทำงานหรือไม่ รวมถึงหาแนวทางใหม่ สำหรับการออกแบบใหม่

### แนวทางที่ 2 การจัดท่าคู่มือและวิธีการทำงานที่ชัดเจน ถูกต้อง

ความผิดพลาดหลายๆ อย่างที่เกิดขึ้น สามารถป้องกันได้ถ้าวิธีการทำงาน หรือคู่มือการทำงาน ได้รับการจัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน นอกจากนี้ยังช่วยภาระในการที่พนักงานต้องคอยจำเนื้อหาในการทำงาน ซึ่งอาจเกิดการหลงลืมและส่งผลกระทบต่อการทำงานได้ การเขียนเอกสารการปฏิบัติการ จะต้องระบุเนื้อหาขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจนที่ละขั้นตามลำดับ ทั้งนี้อาจแสดงในรูปของการบรรยาย ผังการไหลกระบวนการ หรือตารางการตัดสินใจแนวทางที่ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพของการกำหนดวิธีการทำงาน ประกอบด้วย การคัดเลือกรูปแบบของวิธีการทำงานที่สามารถนำไปใช้งานได้ เป็นที่คุ้นเคย และง่ายต่อการสื่อสารให้พนักงานเข้าใจต้องแน่ใจว่าวิธีการที่กำหนดมีความถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์ เพราะหากพนักงานพบว่าเนื้อหาในวิธีการที่กำหนดมีความผิดพลาด หรือขัดแย้งกัน จะเกิดปัญหาความไม่เชื่อถือในวิธีการทำงานอื่นๆ ตามมา และเกิดการไม่ปฏิบัติตาม ดังนั้นจะต้องกำหนดให้มีการทบทวนความถูกต้องของวิธีการทำงานที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ ด้วยการกำหนดความเหมาะสมของเนื้อหาในแต่ละระดับการใช้งานของเอกสาร เพราะรายละเอียดที่น้อยเกินไป อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน แต่ถ้าละเอียดมากเกินไป อาจส่งผลต่อความมั่นใจในการทำงานของพนักงานที่มีประสบการณ์ นอกจากนี้ ในเนื้อหายังต้องระบุสิ่งที่ต้องระวัง หรือเฝ้าดูแลเป็นพิเศษในระหว่างการทำงาน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อนสำหรับพนักงาน เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดจากความไม่เข้าใจ

### แนวทางที่ 3 การจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะในการทำงาน

การฝึกอบรม จะช่วยในการเพิ่มทักษะในกับพนักงาน รวมถึงช่วยในการลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นจากการทำงานของพนักงาน การฝึกอบรม มีทั้งที่จัดในห้องอบรม และการอบรม ณ จุดปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้พนักงานเกิดความคุ้นเคยกับสภาพการทำงานที่จะต้องเกี่ยวข้องตลอดเวลาจากนั้น การจัดฝึกอบรมซ้ำ เพื่อเป็นการทบทวนให้พนักงานอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยได้อย่างมากในการลดความผิดพลาดในการทำงานของพนักงาน รวมถึงเป็นรักษาความสามารถในการทำงานให้กับพนักงาน

นอกเหนือจากการฝึกอบรมในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องรับผิดชอบแล้ว ในการฝึกอบรม ยังรวมไปถึง การอบรมเกี่ยวกับระบบการบริหาร เพื่อให้เข้าใจถึงแนวทางในการบริหารที่มีการกำหนดขึ้นในองค์กร เช่น ระบบคุณภาพ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือระบบการบริหารความปลอดภัย

แนวทางที่ 4 การสร้างระบบการตรวจจับและแก้ไขความผิดพลาด

หลายๆ ความผิดพลาดที่เกิดจากคน สามารถที่จะป้องกันได้โดยการใช้การควบคุมการปฏิบัติงานอย่าง ชัดเจน เช่น ในงานบริการบางประเภท จะวางระบบการทำงานเป็นคู่ (Buddy System) ในการ ช่วยกันควบคุม ดูแลความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานนอกจากนั้นอีกแนวทางที่ใช้ใน การป้องกันความผิดพลาด คือการสร้างระบบการทวนสอบการทำงานด้วยตนเอง (Self-checking) โดยจะเป็นการทบทวนความถูกต้องของสิ่งต่างๆ ก่อนที่จะลงมือทำงาน เช่นใช้เทคนิค 5 ถูกต้องมา ทวนสอบการจ่ายยาให้กับคนไข้ โดยทวนสอบว่า คนไข้ถูกต้อง ยาที่จ่ายถูกต้อง ปริมาณถูกต้อง รายละเอียดถูกต้อง และเวลาถูกต้อง เช่นเดียวกับในร้านอาหาร ทวนสอบว่า ลูกค้านั่งถูกต้อง อาหาร ถูกต้อง ปริมาณถูกต้อง รายละเอียดถูกต้อง และเวลาถูกต้อง (รวดเร็ว)

แนวทางที่ 5 การตอบสนองต่อความต้องการทางด้านสังคม และจิตวิทยาของพนักงานการสร้าง แรงจูงใจ จะเกิดประสิทธิผลอย่างมาก เมื่อผู้บริหารได้เข้าใจถึงปัจจัยพื้นฐานของประสิทธิภาพในการ ทำงานของพนักงาน รวมถึงการจัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ต้อง รับผิดชอบ ตัวอย่างของแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ได้แก่ การเน้นย้ำถึงความสำเร็จ มีการแสดงความยินดี ชื่นชมและยกย่องพนักงานในความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการทำงานของพนักงาน การให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้พนักงานได้เข้าใจถึงสิ่งที่เกิดขึ้น รวมถึงนำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเอง การมอบหมายงานที่ท้าทาย เพื่อให้พนักงานเกิดการ กระตุ้นความรู้สึกรักในการทำงาน ให้เกิดความอยากที่จะลงมือทำงานใหม่ ๆ ที่ท้าทายความสามารถ การขยายขอบข่ายความรับผิดชอบ เป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถใช้ศักยภาพในการทำงาน ได้อย่างเต็มที่ รวมถึงให้พนักงานเกิดความภูมิใจในงานที่รับผิดชอบ การเปิดโอกาสให้แสดงออก ใน การลงมือทำและตัดสินใจในงานที่ตัวเองรับผิดชอบ โดยที่ไม่ต้องรอคำสั่งตลอดเวลา เพื่อให้พนักงานมี ความมั่นใจและมุ่งมั่นในการทำงาน การให้มีส่วนร่วมในการวางแผน การแก้ปัญหา และการ ตั้งเป้าหมาย เป็นการให้พนักงานเกิดความรู้สึกมีส่วนร่วมต่อการกำหนดทิศทางขององค์กร รวมถึงเข้า ร่วมในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อสร้างความตระหนักในการปฏิบัติงาน

แม้แต่สุดยอดซูเปอร์คอมพิวเตอร์ที่ช่วยคำนวณสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างแม่นยำ ก็อาจให้ผลลัพธ์ที่ ผิดพลาดได้ หากผู้ใช้งานสร้างความผิดพลาดขณะใช้งานขึ้นเสียเอง เราจึงเรียกกันว่า Human Error (ความผิดพลาดที่เกิดจากคน) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในอุตสาหกรรมการผลิตที่แม้มีเครื่องจักรแล้วก็ยัง ต้องมีคนคอยจัดการเครื่องจักรอยู่ด้วย วันนี้ Teachme Biz จะพามาดูสาเหตุสำคัญและวิธีป้องกัน แก้ไขที่เมื่อเข้าใจแล้วจะขจัด Human Error ได้ง่าย

1. Human Error (ความผิดพลาดที่เกิดจากคน) คืออะไร ในวงการธุรกิจ ความผิดพลาดที่เกิดจากคน หรือ Human Error คือ การกระทำของคนซึ่งก่อให้เกิดผลที่ไม่ได้คาดหวัง ด้วยความหมายนี้ มักพุ่งเป้าไปที่ความผิดพลาดเสียมากกว่า เพราะในทางธุรกิจสิ่งที่มีอาจควบคุมได้มักนำไปสู่ความไม่มั่นคงทางธุรกิจ ความผิดพลาดเหล่านี้ เป็นโดยธรรมชาติ เช่น ความสะเพร่า อคติ หรือแม้กระทั่งความเข้าใจผิด ที่พบกันได้บ่อย เช่น ป้อนข้อมูลผิดพลาด, ส่งอีเมลผิดคน เหล่านี้เองที่เรียกกันว่าความผิดพลาดที่เกิดจากคน ในระดับอุตสาหกรรม ก็เกิดความผิดพลาดแบบนี้ได้ เช่น กรณีผิดพลาดเล็กน้อย เช่น การหยิบชิ้นส่วนผิดเพราะแยกแยะชิ้นส่วนที่ลักษณะคล้ายกันได้ยาก มีโอกาสมองว่าชิ้นส่วนแตกต่างกันเป็นชิ้นส่วนเดียวกัน หรือกรณีที่ใหญ่ขึ้นเช่น ลืมปิดเครื่องจักรก่อนการบำรุงรักษาจนก่อให้เกิดอันตรายแก่พนักงานรอบข้าง นำไปสู่อุบัติเหตุครั้งใหญ่ได้ สิ่งเล็กน้อยที่นำไปสู่เรื่องใหญ่ ๆ นี้เองที่คุ้มค่าจะป้องกันก่อนที่ Human Error จะเกิดขึ้น

2. เข้าใจชนิดของ Human Error Human Error ก็มีการแบ่งแยกชนิดเพื่อให้รับมือกับมันได้ถูกต้อง โดยหลัก ๆ แยกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

#### 2.1 Human Error ที่เกิดโดยตั้งใจ (Intentional Human Error)

Human Error ที่เกิดโดยตั้งใจ คือ ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการตั้งใจไม่ทำตามกฎ กติกา หรือขั้นตอนที่ถูกออกแบบเอาไว้แล้ว เช่น ข้ามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฯลฯ ผลลัพธ์เสียหายที่เกิดขึ้นนั้นเราไม่ได้ต้องการ แต่การกระทำที่พลาดนั้นเป็นไปโดยตั้งใจ หรือในบางกรณีก็ยิ่งกว่าการข้ามขั้นตอน คือไม่ได้ศึกษาขั้นตอนการทำงานเสียด้วยซ้ำ

2.2 Human Error ที่เกิดโดยไม่ตั้งใจ (Unintentional Human Error) Human Error ที่เกิดโดยไม่ตั้งใจ คือ ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นโดยผู้กระทำไม่ได้ตระหนักรู้ว่าผลลัพธ์ที่ไม่คาดหวังจะเกิดขึ้น เช่น มองไม่เห็นขั้นตอนการทำงานบางขั้นตอนที่ตัวอักษรเล็กกว่าขั้นตอนอื่น ๆ (ไม่ได้ตั้งใจไม่เห็นแต่ตัวอักษรเล็กจึงมองไม่เห็น) ความผิดพลาดชนิดนี้รวมถึงความผิดพลาดในเรื่องความจำด้วย เช่น จำไม่ได้หรือลืมบางขั้นตอนการทำงานที่ไม่ได้มีเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร

3. รวม 5 สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิด Human Error มีสาเหตุย่อยมากมายหลายอย่าง แต่เมื่อนำมาจัดเรียงให้ดีจะได้เป็นสาเหตุหลัก ๆ ดังนี้

3.1 ติความไปเอง งานที่ต้องทำซ้ำ ๆ ทำเป็นกิจวัตร เช่น การป้อนข้อมูล การประกอบชิ้นส่วนงานเหล่านี้เมื่อกำหนดงานเข้า จะทำให้สมาธิที่จดจ่อต่องานนั้น ๆ ลดลง และเริ่มทำตามสัญชาตญาณ นานวันเข้า ประสิทธิภาพมากขึ้น ก็เริ่มติความไปเองว่า บางครั้งไม่ต้องทำตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ 100% ก็ได้ ผลลัพธ์ไม่ต่างกัน นำมาซึ่งขั้นตอนที่ผิดพลาด บนพื้นฐานความคิดที่ว่าทำมาหลายครั้งก็ไม่ผลเสียอะไร

3.2 สื่อสารผิดพลาด ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในองค์กร ความสำคัญของการสื่อสารเป็นกุญแจสำคัญ เพราะเพียงสื่อสารผิด ก็อาจนำมาซึ่งความเสียหายได้ เช่น การส่งมอบสินค้าที่ล่าช้าผิดวันได้

สินค้าไม่ครบตามจำนวนที่สั่ง หรือแม้กระทั่งอาจทำให้สินค้าชำรุดเสียหายได้ เนื่องจากสื่อสารผิด ทำให้วางสิ่งของผิดบริเวณและเกิดการกระทบกระเทือนจากกระบวนการอื่นจนสินค้าแตกเสียหาย เป็นต้น

3.3 ขาดความรู้และประสบการณ์ กรณีนี้มักเกิดกับพนักงานใหม่ หรือมีประสบการณ์น้อย การตระหนักถึงความผิดพลาด หรือความปลอดภัยย่อมน้อยตามไปด้วย แม้จะมีการสอนงานมาบ้าง แต่อาจจะยังไม่พอจะทำให้พนักงานผู้นั้นตระหนักได้เหมือนผู้ที่ทำงานมานาน และความตระหนักของผู้ของพนักงานแต่ละคนก็มีไม่เท่ากันด้วย จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่หลายคนมองข้ามไป

3.4 การควบคุมงานทั้งหมดด้วยตัวคนเดียว การทำงานใดงานหนึ่งเพียงคนเดียว มีโอกาสสูงที่จะมองข้ามความผิดพลาดที่ตนเองมองไม่เห็น ดังนั้นการมีระบบตรวจสอบสองชั้น ก็เป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยลดปัญหาเหล่านี้ได้ แต่การมีระบบตรวจสอบสองชั้นบางครั้งก็มีผลเสียถ้าต่างฝ่ายต่างคิดว่า “เดี่ยวอีกฝ่ายคงตรวจสอบแทน” ดังนั้นควรมีการมอบหมายงานอย่างชัดเจนให้กับผู้รับผิดชอบ

3.5 สภาพแวดล้อมที่ไม่ดี ปัญหาจากสภาพแวดล้อม เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ Human Error เกิดขึ้นได้ ทั้งสถานที่ สภาพอากาศ เครื่องไม้เครื่องมือ ในโรงงานอุตสาหกรรม หากมีช่องว่างผิดที่ผิดทางเพียงชิ้นเดียว ก็อาจทำให้ผู้ที่ขนส่งสินค้าผ่านมาสะดุดล้มได้ การจัดการให้สภาพแวดล้อมเรียบร้อย อยู่เสมอจึงเป็นที่นิยมในโรงงาน รู้จักกันในนาม “5ส” (สะสาง, สะดวก, สะอาด, สุขลักษณะ และ สร้างนิสัย)

#### 4. กระบวนการสำคัญที่ช่วยจัด Human Error (Human Error Elimination)

4.1 รวบรวมข้อมูล ข้อมูลไม่ได้เป็นเพียงกุญแจสำคัญในการเดินทางธุรกิจเท่านั้น การป้องกันความผิดพลาดที่เกิดจากคนก็สามารถใช้การรวบรวมข้อมูลมาช่วยแก้ปัญหาได้ เหตุการณ์ปัญหา Human Error ที่เคยเกิดขึ้นทั้งหมดควรนำมาแจ้งเป็นข้อ ๆ ให้ชัดว่าเป็นการผิดพลาดในรูปแบบใด และเกิดขึ้นในกระบวนการใดของการทำงาน ทั้งหมดนี้ก็เพื่อให้เข้าใจกรอบของปัญหาตั้งแต่ก่อนเกิดจนกระทั่งกลายเป็น Human Error

4.2 วิเคราะห์สาเหตุ จากหัวข้อ Human Error ที่ลิสต์ออกมาแล้วนำมาวิเคราะห์สาเหตุ นำโดยหัวหน้างานผู้มีประสบการณ์ ตามด้วยบุคคลากรที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ เช่น มีคู่มือการทำงานแล้วแต่ยังมี Human Error ลองนำคู่มือนี้มารีวิวอีกครั้งหนึ่งเพราะอาจจะเป็นสาเหตุจาก เขียนไม่ชัดเจน อ่านไม่เข้าใจ เป็นต้น ถ้าเป็นกรณีที่เกิดขึ้นเป็นครั้งแรก และไม่มีคู่มือมาก่อน เป็นโอกาสอันดีที่จะระบุขั้นตอนการทำงาน หรือกฎการทำงานใหม่เพื่อไม่ให้เกิดซ้ำที่กระบวนการดังกล่าว

4.3 แก้ไขหัวใจสำคัญคือ แก้ไขปัญหา Human Error เพื่อไม่ให้ปัญหาเกิดซ้ำ มิเช่นนั้น ปัญหาก็จะเกิดขึ้นวนเวียนอยู่ร่ำไป โดยมีตัวอย่างการดำเนินการแก้ไขที่นิยมดังนี้ลดกระบวนการที่ทำโดยมนุษย์ให้เหลือน้อยที่สุด เปลี่ยนเป็นให้เครื่องจักรหรือซอฟต์แวร์เป็นผู้ปฏิบัติงาน (Automation)

ตัดไฟแต่ต้นลม ด้วยการปิดตายสาเหตุของปัญหาไม่ไห้สาเหตุนั้นกลับมาสร้างปัญหา Human Error ได้สร้างกระบวนการ หรือเครื่องมือที่ป้องกันไม่ให้เกิดการทำพลาดโดยไม่ได้ตั้งใจ เช่น ฝาเครื่องจักร จะไม่สามารถเปิดเพื่อซ่อมได้ หากไม่ปิดการทำงานของเครื่องจักรเสียก่อน หรือ ไชเรนร้องพร้อมแสงไฟ เมื่อมีการถอยรถเพื่อรับของจากโกดัง เป็นต้น

4.4 สื่อสารออกไปให้ทั่วถึง สูดยอวิธีแก้ไขจะหมดความหมายทันทีถ้ามันไม่ได้ถูกสื่อสารให้คนที่เกี่ยวข้องทั้งหมดรับทราบอย่างทั่วถึงและถูกต้อง การสื่อสารออกไปให้ทุกทีมทุกแผนกรับทราบถึงวิธีการแก้ปัญหาเป็นกระบวนการสำคัญที่มีอาจจะเลยได้ เช่นเดียวกัน หากมีการแก้ไข หรืออัปเดตกฎเนื้อหา หรือขั้นตอนการทำงาน ต้องทำให้แน่ใจว่าข้อมูลเหล่านี้จะถูกสื่อสารออกไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

##### 5. ลดความผิดพลาดที่เกิดจากคนด้วย Teachme Biz

เมื่อดูจากข้อ 4. กระบวนการสำคัญที่ช่วยขจัด Human Error แล้วจะเห็นว่าสิ่งที่สำคัญมาก ๆ ก่อนที่จะเริ่มแก้ไขปัญหาก็คือการรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุ ก่อนที่จะเข้าสู่การแก้ไข และถ่ายทอดข้อมูลนั้นๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ซึ่ง Teachme Biz ระบบจัดการคู่มือออนไลน์ นั้นนอกจากจะใช้ในการสร้างมาตรฐานการทำงานในรูปแบบของคู่มือการทำงาน SOP และ WI แล้ว ยังเป็นตัวช่วยที่ดีในการเก็บรวบรวมข้อมูลความผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปวิเคราะห์หาทางแก้ไขต่อไปเพราะเป็นแพลตฟอร์มที่ใช้งานง่าย สามารถใช้งานได้ดีกับพนักงานทุกระดับ และเมื่อวิเคราะห์หาสาเหตุของ Human Error แล้วก็สามารปรับปรุ้งแก้ไขขั้นตอนการทำงานใหม่ และแชร์ให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทันทีผ่านออนไลน์ Teachme Biz เป็นทั้งแหล่งความรู้ เครื่องมือสื่อสาร และรูปแบบการทำงานทางดิจิทัลที่ยั่งยืน

### บทที่ 3

## ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

หน้าที่และลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยดูแลเรื่องเอกสาร ใบขนสินค้าขาออก ใบขนสินค้าขาเข้า และช่วยเหลืองานในด้านต่างๆ

ในการออกฝึกสหกิจในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนั้น ทำให้ผู้จัดทำโครงการเห็นถึง ปัญหากระบวนการทำงานที่ผิดพลาด ในเรื่องของการคีย์ข้อมูลตกหล่น ขาดหาย หรือลืมแก้ไข ของนิสิตเอง จึงได้ใช้วิธีแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

### งานที่ได้รับมอบหมาย

#### รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย

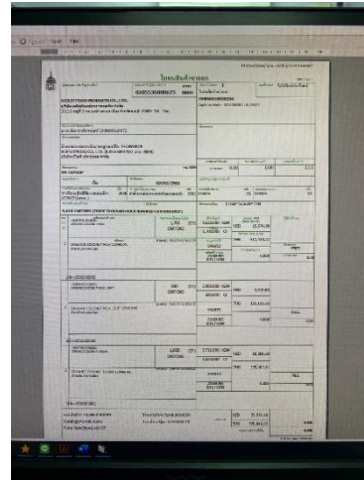
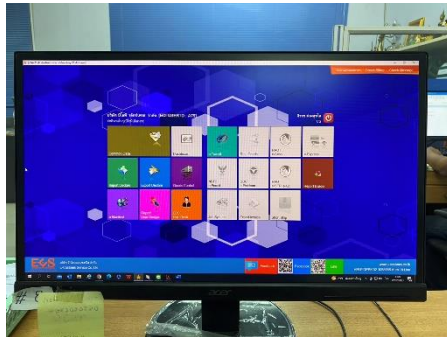
1. แก้ไขใบ COMMERCIAL INVOICE กับ ใบ PACKING LIST รอใบ BL
2. แก้ไขใบ COMMERCIAL INVOICE กับ ใบ PACKING LIST ให้ตรงกับใบ BL
3. ดราฟใบขนสินค้าขาเข้าและใบขนสินค้าขาออก
4. ดราฟแบบฟอร์มคำขอรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า

Item	Shipping Mark	Description of goods	Qty	Unit	Value	Unit Price	Total
1	MEAT FOOD PRODUCTS CO., LTD.	MEAT FOOD PRODUCTS CO., LTD.	2,413	KG	10,400.00	4.31	10,400.00
2	MEAT FOOD PRODUCTS CO., LTD.	MEAT FOOD PRODUCTS CO., LTD.	300	KG	1,800.00	6.00	1,800.00
3	MEAT FOOD PRODUCTS CO., LTD.	MEAT FOOD PRODUCTS CO., LTD.	1,418	KG	5,832.00	4.12	5,832.00
4	MEAT FOOD PRODUCTS CO., LTD.	MEAT FOOD PRODUCTS CO., LTD.	2,100	KG	8,400.00	4.00	8,400.00
<b>Total</b>			<b>6,231</b>	<b>KG</b>	<b>26,432.00</b>		<b>26,432.00</b>

Item	Shipping Mark	Description of goods	Qty	Unit	Value	Unit Price	Total
1	MEAT FOOD PRODUCTS CO., LTD.	MEAT FOOD PRODUCTS CO., LTD.	2,413	KG	10,400.00	4.31	10,400.00
2	MEAT FOOD PRODUCTS CO., LTD.	MEAT FOOD PRODUCTS CO., LTD.	300	KG	1,800.00	6.00	1,800.00
3	MEAT FOOD PRODUCTS CO., LTD.	MEAT FOOD PRODUCTS CO., LTD.	1,418	KG	5,832.00	4.12	5,832.00
4	MEAT FOOD PRODUCTS CO., LTD.	MEAT FOOD PRODUCTS CO., LTD.	2,100	KG	8,400.00	4.00	8,400.00
<b>Total</b>			<b>6,231</b>	<b>KG</b>	<b>26,432.00</b>		<b>26,432.00</b>

รูปที่ 4 – 5 ใบ PACKING LIST และ ใบ COMMERCIAL INVOICE





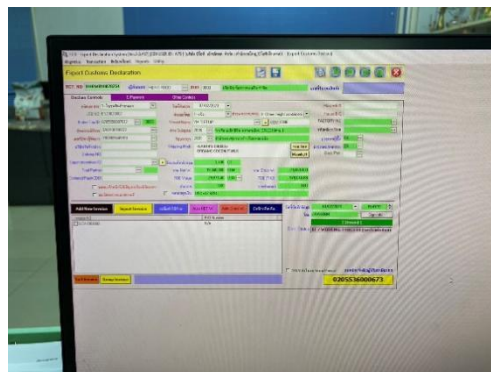
รูปที่ 6 - 7 โปรแกรมออกใบขนสินค้าขาเข้าและขาออกกับตัวอย่างใบขนสินค้า

รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงาน

ที่บริษัท BOP EXPRESS CO., LTD. นิสิตพบปัญหา ในการคีย์ข้อมูลเอกสารต่างๆ ผิดพลาดบ่อยๆ โดยพบปัญหานี้ที่ตัวนิสิตเอง

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา

ทำการคีย์ข้อมูลลงในใบขนสินค้า โดยดูข้อมูลได้จากใบ COMMERCIAL INVOICE , PACKING LIST และ BL เมื่อคีย์ข้อมูลเสร็จแล้ว ส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบอีก 1 รอบ หากคีย์ข้อมูลผิด พนักงานที่ปรึกษาจะส่งข้อมูลกลับมาเพื่อแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 8 ภายในโปรแกรมออกใบขนสินค้าที่ต้องการแก้ไข

เนื่องจากปัญหานี้ เกิดขึ้นที่ตัวนิสิตเอง นิสิตแก้ไขปัญหาโดย การหมั่นฝึกฝนการคีย์ข้อมูลเป็นประจำ ตรวจสอบข้อมูลให้ถี่ถ้วนก่อนจะส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อลดปัญหาในการคีย์ข้อมูลผิดพลาด และไม่ทำให้เกิดการล่าช้าของงานต่อไป

#### ผลลัพธ์ที่ได้จากการแก้ไขปัญหา

- ความผิดพลาดจากการคีย์ข้อมูลลดน้อยลงหรือไม่มีเลย
- การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ไม่เกิดปัญหาความล่าช้าของงานที่ตามมา

## บทที่ 4

### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

หน้าที่และการปฏิบัติงานที่ BOP EXPRESS CO., LTD. โดยการแก้ปัญหาด้วยวิธีการหมั่นฝึกการคีย์ข้อมูลเป็นประจำ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

ในการฝึกสหกิจศึกษาในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้ศึกษาข้อมูลและวิธีการทำงานของบริษัท

BOP EXPRESS CO., LTD และได้ทราบปัญหาที่ผู้จัดทำพบ คือ ปัญหาที่ผู้จัดทำพบเกี่ยวกับการคีย์ข้อมูลผิด หรือ ตกหล่น ผู้จัดทำจึงได้คิดแนวทางการแก้ไขปัญหามา ดังนี้

#### **แนวทางการแก้ไขปัญหา ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย**

##### ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ความผิดพลาดในการคีย์ข้อมูลต่าง ๆ ลดลงหรือไม่มีเลย ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ลดเวลาในการคีย์ข้อมูลของงานต่อ ๆ มา

##### แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

หมั่นฝึกฝนการคีย์ข้อมูลเป็นประจำ เพื่อลดความผิดพลาดในการคีย์ข้อมูล ตรวจสอบให้ถี่ถ้วนก่อนทุกครั้ง ก่อนจะส่งข้อมูลไปที่ส่วนอื่น ๆ

##### ประโยชน์ที่ได้รับ

- ความผิดพลาดในการคีย์ข้อมูลน้อยลงหรือไม่มีเลย
- การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ไม่เกิดปัญหาล่าช้าในการทำงาน

## บทที่ 5

### สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการฝึกสหกิจศึกษาครั้งนี้ ทำให้ได้รับความรู้ในด้านต่างๆ เกี่ยวกับโลจิสติกส์มากขึ้น จากทางสถานประกอบการหรือทางมหาวิทยาลัยเอง โครงการที่ได้รับมอบหมายเอง ได้สร้างเสียงให้กับทางมหาวิทยาลัย และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของสถานประกอบการให้เพิ่มมากขึ้น ช่วยเพิ่มโอกาสหรือเป็นทางเลือกในการเลือกสถานที่ฝึกสหกิจของน้องรุ่นต่อ ๆ ไป

ผู้จัดทำได้เริ่มฝึกสหกิจตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ผู้จัดทำได้ทำการสรุปเนื้อหาภาพ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในกรปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกสหกิจ โดยจะแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ ได้ ดังนี้

#### 5.1 สิ่งที่คาดหวัง

- 5.1.1 ได้รับความรู้และประสบการณ์การทำงานจากสถานที่จริง
- 5.1.2 ได้ความรู้ได้ปรับใช้กับอาชีพในอนาคต
- 5.1.3 แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ปรับตัวเข้ากับองค์กรได้ดี

#### 5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

##### 5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

- ได้เรียนรู้ทักษะที่สามารถนำไปใช้ได้จริง
- รู้วิธีรับมือและจัดการกับปัญหาในการทำงาน
- มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ในการทำงาน
- สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรต่างๆได้

##### 5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- ได้แบ่งเบาภาระหน้าที่ในการทำงาน ช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ทำให้งานเสร็จทันเวลาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้มากขึ้น
- เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กร ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

##### 5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ

- ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ช่วยให้สถาบันการศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

### 5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)

จุดแข็ง / Strength	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้ากับคนอื่นได้ง่าย</li> <li>- เรียนรู้งานได้เร็ว</li> </ul>
จุดอ่อน / Weakness	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจอะไรยาก ต้องอธิบายแบบเข้าใจง่าย</li> </ul>
โอกาส / Opportunities	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีโอกาสที่บริษัทได้รับเข้าทำงานต่อ</li> </ul>
อุปสรรค / Threats	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ค่อยกล้าแสดงความคิดเห็น</li> </ul>

ตารางที่ 1 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง

### 5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ / ประสบการณ์พิเศษ

ตั้งแต่ที่ได้เริ่มทำงานที่นี่ ก็ได้รับประสบการณ์หลาย ๆ อย่าง ที่ไม่ได้ลอง ได้รับความรู้ใหม่ ๆ มากมาย ได้ลองสัมผัสบรรยากาศในการทำงานจริง พี่ ๆ ที่บริษัทเป็นกันเองมาก ๆ พร้อมให้คำแนะนำตลอดเวลาที่ไม่เข้าใจ บรรยากาศในการทำงานอบอุ่นฟิลครอบครัว

### 5.5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

#### ปัญหา

- การปรับตัวในช่วงแรกของการทำงานมีความยากลำบาก
- การเรียนรู้งานในช่วงแรกไม่ค่อยเข้าใจ

#### ข้อเสนอแนะ

ต้องเตรียมความพร้อมทั้งความรู้และร่างกายให้พร้อม ก่อนออกฝึกสหกิจ เพราะช่วงแรกสหกิจจะยากมาก ต้องเตรียมพร้อมรับความรู้ใหม่ที่ใช้ในการทำงานจริง

บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

กำจัด Human error แค่เข้าใจแล้วจะไม่พลาด (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก :

<https://teachme-biz.com>

ปัญหาการรั่วข้อมูล และปัญหาทั่วไปในการกรอกข้อมูลดิจิทัล (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก :

<https://thia-pdpa.com>

เมื่อปัญหาเกิดจากความผิดพลาดของคน (Human error) จะลดอย่างไร (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก :

<https://kitrojwixsite.com>

ภาคผนวก



## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์  
 สัปดาห์ที่ 1  
 สาขาวิชา พณิชยการ  
 คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ศิริภา ใจหนองบัว รหัสนิต 62101160046  
 ชื่อองค์กร BOPEXPESS CO, LTD.  
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา In & out bound management  
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ศิริกร พงษ์วิไล โทรศัพท์ 038-493-333 (ข)

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อังคาร	1 / 11 / 65	- ทราบ B/L - ทราบใบสินค้าเข้า - กรอกแบบฟอร์ม กับขอรับรองสินค้าเป็นสินค้า	9	ศิริกร
พุธ	2 / 11 / 65	- ใช้งานเบิกเงินสด	9	ศิริกร
พฤหัสบดี	3 / 11 / 65	- กรอกใบแจ้งหนี้ Commerical Invoice (ใบแจ้งหนี้สินค้า) กับ Packing List	8	ศิริกร
ศุกร์	4 / 11 / 65	- กรอกใบแจ้งหนี้ Commerical Invoice (ใบแจ้งหนี้สินค้า) กับ Packing List - ใบรับ D/O - ทราบใบสินค้าออก	8	ศิริกร
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต... ธรรมา วัฒนอนันต์ รหัสนิสิต 62101160046

ชื่อองค์กร... BOP EXPRESS CO., LTD

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา In & out bound management

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน สิริพร พลสวัสดิ์ โทรศัพท์ 038-493-333 (3)

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	7 / 11 / 65	- ฝึกปฏิบัติ D/O - ฝึกปฏิบัติในแผนก - ฝึกปฏิบัติในส่วน In & out bound management, in Packing List	8	สิริพร
อังคาร	/ /			
พุธ	9 / 11 / 65	- ฝึกปฏิบัติ D/O - ฝึกปฏิบัติในแผนก	8	สิริพร
พฤหัสบดี	10 / 11 / 65	- ฝึกปฏิบัติในส่วน In & out bound management, in Packing List	8	สิริพร
ศุกร์	11 / 11 / 65	- ฝึกปฏิบัติในแผนก	8	สิริพร
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา การจัดการธุรกิจ

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต... ธรรมา ใจนวมประเสริฐ รหัสนิสิต... 62101160016

ชื่อองค์กร... BOP EXPRESS CO., LTD

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... In & Out board management

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... ธีรกร พลอยใจ โทรศัพท์... 038-493-333 (3)

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	14 / 11 / 65	- ประชุมผู้บริหาร	8	ธีรกร
อังคาร	15 / 11 / 65	- ประชุมผู้บริหาร	8	ธีรกร
พุธ	16 / 11 / 65	- ตรวจสอบพื้นที่ใบกึ่งรับสินค้า Packing list - ฝึกอบรมลูกค้าประจำบริเวณ	8	ธีรกร
พฤหัสบดี	17 / 11 / 65	- ฝึกอบรม D/O - ตรวจสอบใบกึ่งรับสินค้า Packing list - ฝึกอบรมพนักงาน	8	ธีรกร
ศุกร์	18 / 11 / 65	- ตรวจสอบใบกึ่งรับสินค้า Packing list - ฝึกอบรม D/O	8	ธีรกร
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต อธิกร น่วมบ่อผิงดอน รหัสนิต 62101160046

ชื่อองค์กร BOP EXPRESS CO., LTD.

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา In & Out band management

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อธิกร น่วมบ่อผิงดอน โทรศัพท์ 038-493-333(3)

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	21 / 11 / 65	- ฝึก D/O - ฝึกเขียนใบส่งสินค้า Packing List	8	อธิกร
อังคาร	22 / 11 / 65	- ฝึก D/O - ฝึกเขียนใบส่งสินค้า Packing List - ฝึกเขียนใบส่งสินค้า Packing List	8	อธิกร
พุธ	23 / 11 / 65	- ฝึกเขียนใบส่งสินค้า Packing List - ฝึกเขียนใบส่งสินค้า Packing List	8	อธิกร
พฤหัสบดี	24 / 11 / 65	- ฝึกเขียนใบส่งสินค้า Packing List - ฝึก D/O	8	อธิกร
ศุกร์	25 / 11 / 65	- ฝึก D/O - ฝึกเขียนใบส่งสินค้า Packing List	8	อธิกร
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์  
 สัปดาห์ที่ 5  
 สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์  
 คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต... ธีรกร จันทร์อินทร์ รหัสนิสิต 62101160096  
 ชื่อองค์กร... BOP EXPRESS CO., LTD.  
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... In & out based Management  
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... ธีรกร พงษ์วิไล โทรศัพท์ 038-493-333 (8)

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	26 / 11 / 65	- คราฟใบขนเข้าท่า - 11.5 ชม Packing list กับใบกำกับสินค้า	8	ธีรกร
อังคาร	29 / 11 / 65	- 1 ชม D/O - 11.5 ชม ใบกำกับสินค้า กับ Packing list - ทบทวนใบกำกับสินค้าก่อนขึ้นท่าเรือ - คราฟใบขนเข้าท่า	8	ธีรกร
พุธ	30 / 11 / 65	- 11.5 ชม ใบกำกับสินค้า กับ Packing list - คราฟใบขนสินค้าขาออก	8	ธีรกร
พฤหัสบดี	1 / 12 / 65	- 11.5 ชม Packing list กับใบกำกับสินค้า - คราฟใบขนขาออก	8	ธีรกร
ศุกร์	9 / 12 / 65	- 11.5 ชม ใบกำกับสินค้า กับ Packing list - คราฟใบขน	8	ธีรกร
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต... อรรษา จันทร์อินทร์ รหัสนิต 62101160046

ชื่อองค์กร... BOP EXPRESS CO., LTD

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... In & out board management

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... อิศกร พลสวัสดิ์ โทรศัพท์ 038-493-337

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	/ /			
อังคาร	6 / 12 / 65	- กราฟออกแบบทาง - ผลิตใบ PO และ Packing list	8	อิศกร
พุธ	7 / 12 / 65	- ผลิต D/O - ผลิตใบกำกับสินค้า และ Packing list	8	อิศกร
พฤหัสบดี	8 / 12 / 65	- ผลิตใบกำกับสินค้า และ Packing list - กราฟออกแบบทาง	8	อิศกร
ศุกร์	/ /			
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต... สรรพ วัฒนภูมิวัฒน์ รหัสนิสิต 62101160006

ชื่อองค์กร... BOP EXPRESS CO., LTD

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Ind Out band management

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน สรรพ วัฒนภูมิวัฒน์ โทรศัพท์ 036-493-333 (1)

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	12 / 12 / 65	- ฝึกงาน ในกลุ่มสินค้าและ Packing list - ส่วนงานอเมริกา	8	สรอ
อังคาร	13 / 12 / 65	- ฝึกงาน ในกลุ่มสินค้าและ Packing list	8	สรอ
พุธ	14 / 12 / 65	- ความรู้ในหน้าที่ - 3000 - ส่วนงานอเมริกา	8	สรอ
พฤหัสบดี	15 / 12 / 65	- ฝึกงาน D/O - ฝึกงาน Packing list และ commercial Invoice	8	สรอ
ศุกร์	16 / 12 / 65	- ฝึกงาน D/O - ความรู้ในหน้าที่ 3000	8	สรอ
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๘

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต... ธีรพร วัฒนศิริกุล รหัสนิสิต 62101160006

ชื่อองค์กร... BOP EXPRESS CO., LTD

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... In & Out band management

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... อิศรา น้อยกุล โทรศัพท์ 038-403-373

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	19, 12, 65	- ฝึกปฏิบัติงานรับส่งสินค้า Packing list Invoice - อบรมพนักงาน - อบรมพนักงาน	8	ธีรพร
อังคาร	20, 12, 65	- ฝึกปฏิบัติงาน commercial Invoice และ Packing list - อบรมพนักงาน	8	ธีรพร
พุธ	21, 12, 65	- ฝึกปฏิบัติงานรับส่งสินค้า Packing list Invoice BL	8	ธีรพร
พฤหัสบดี	22, 12, 65	- ฝึกปฏิบัติงานรับส่งสินค้า Packing list - ฝึกปฏิบัติงานรับส่งสินค้า Packing list Invoice BL	8	ธีรพร
ศุกร์	23, 12, 65	- อบรมพนักงาน	8	ธีรพร
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต รุจนา เด่นพงษ์นิ่ม รหัสนิสิต 62101160016

ชื่อองค์กร BOP EXPRESS CO, LTD

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา In & Out bond management

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อิศรา วรรณวิไล โทรศัพท์ 039-193-333

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	26/12/65	- ฝึกปฏิบัติงานในสาขา และ Packing list - ฝึกปฏิบัติงานในสาขา และ Packing list และ BL	8	อิศรา
อังคาร	27/12/65	- ฝึกปฏิบัติงาน - ฝึกปฏิบัติงานในสาขา และ Packing list และ BL	8	อิศรา
พุธ	28/12/65	- ฝึกปฏิบัติงาน - ฝึกปฏิบัติงานในสาขา และ Packing list	8	อิศรา
พฤหัสบดี	/ /			
ศุกร์	/ /			
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต อรุณ วัฒนวงษ์วัฒน์ รหัสนิต 2101160016

ชื่อองค์กร BOP EXPRESS CO. LTD.

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา In a out board management

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อังกร วัฒนวงษ์วัฒน์ โทรศัพท์ 038-093-337

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	/ /			
อังคาร	3 / 1 / 66	- ฝึกปฏิบัติงานด้าน Packing list Polars BL - ฝึกปฏิบัติงาน D/O	8	อ.อรร
พุธ	/ /			
พฤหัสบดี	/ /			
ศุกร์	/ /			
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา วิชาการโลจิสติกส์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต... ศรัทธา เวียงอินทร์ รหัสนิต 62101160006

ชื่อองค์กร... BOP EXPRESS CO., LTD

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... In & out bound management

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... จิรพร เวียงอินทร์ โทรศัพท์ 038-093-333

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	09 / 1 / 66	- ฝึกปฏิบัติงานสินค้า Packing list - ฝึกปฏิบัติงาน D/O - ฝึกปฏิบัติงาน - ฝึกปฏิบัติงาน	8	จิรพร
อังคาร	10 / 1 / 66	- ฝึกปฏิบัติงาน D/O	8	จิรพร
พุธ	11 / 1 / 66	- ฝึกปฏิบัติงานสินค้า Packing list - ฝึกปฏิบัติงานสินค้า Packing list / Invoice BL	8	จิรพร
พฤหัสบดี	12 / 1 / 66	- ฝึกปฏิบัติงาน - ฝึกปฏิบัติงาน	8	จิรพร
ศุกร์	13 / 1 / 66	- ฝึกปฏิบัติงาน - ฝึกปฏิบัติงานสินค้า Packing list / Invoice BL	8	จิรพร
เสาร์	..... / ..... / .....			
อาทิตย์	..... / ..... / .....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต ศรุต ใจมั่นอภัยพิตร รหัสนิสิต 62101160046

ชื่อองค์กร BOP EXPRESS CO., LTD

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา In & Out band management

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน สิริกร ใจมั่นอภัยพิตร โทรศัพท์ 038-497-337

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	16 / 1 / 66	- ออกไปรับของกัน ค่าเอกสาร - ฝึกไปฝึกกับสินค้า In & Out BL - ฝึก D/O	8	สิริกร
อังคาร	17 / 1 / 66	- ฝึก D/O - ว่าง - ฝึกไปฝึกกับสินค้า In & Out BL	8	สิริกร
พุธ	18 / 1 / 66	- ฝึก D/O - ฝึกไปฝึกกับสินค้า In & Out BL - ออกไปรับของกัน ค่าเอกสาร - ว่าง	8	สิริกร
พฤหัสบดี	19 / 1 / 66	- ว่าง - ว่าง - ฝึก D/O	8	สิริกร
ศุกร์	20 / 1 / 66	- ฝึกไปฝึกกับสินค้า In & Out BL	8	สิริกร
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต 6551 เงินบงอินทร์ รหัสนิสิต 62101160096

ชื่อองค์กร BOP EXPRESS CO., LTD.

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา In & Out bound management

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อธิกรณ ฆะวงษ์ โทรศัพท 038-095-333

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	23 / 1 / 66	- ออกใบรับรองสินค้าไปรษณีย์	8	อธิกรณ
อังคาร	24 / 1 / 66	- ออกใบรับรองสินค้าไปรษณีย์ - แก้ไขใบกำกับสินค้า Packing list 70-50 BL	8	อธิกรณ
พุธ	25 / 1 / 66	- ออกใบรับรองสินค้าไปรษณีย์ - แก้ไขใบกำกับสินค้า Packing list	8	อธิกรณ
พฤหัสบดี	26 / 1 / 66	- ฝึกอบรม - แก้ไขใบกำกับสินค้า Packing list	8	อธิกรณ
ศุกร์	27 / 1 / 66	- ฝึกอบรม - แก้ไขใบกำกับสินค้า Packing list 70-50 BL	8	อธิกรณ
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต ธีรพร วัฒนศิริกุล รหัสนิสิต 621011600016

ชื่อองค์กร BOP EXPRESS CO. LTD

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา In & Out based management

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อธิกร วัฒนศิริกุล โทรศัพท์ 038-993-337(ข)

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	/ /			
อังคาร	31 / 1 / 66	- อบรมโปรแกรม - ศึกษารายงานอิเล็กทรอนิกส์	8	ธีรพร
พุธ	1 / 2 / 66	- ฝึกปฏิบัติงานร่วมกับ Packing list โปรแกรม BL	8	ธีรพร
พฤหัสบดี	2 / 2 / 66	- อบรมโปรแกรม - ฝึกปฏิบัติงานร่วมกับ Packing list - ฝึกงาน	8	ธีรพร
ศุกร์	3 / 2 / 66	- ฝึกปฏิบัติงานร่วมกับ Packing list โปรแกรม BL - อบรมโปรแกรมเกี่ยวกับอิเล็กทรอนิกส์	8	ธีรพร
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต... ศรภา เจันทองวิมล รหัสนิสิต 62101160016

ชื่อองค์กร... BOP EXPRESS CO., LTD

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา In & Out band management

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... สิริรส นวรัตน์ โทรศัพท์ 078-493-337

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 2 / 66	- กราฟในบท - 11.4.4 ใบกำกับสินค้า และ Packing list	8	สิริรส
อังคาร	7 / 2 / 66	- กราฟในบท - 11.4.4 ใบกำกับสินค้า และ Packing list - 4/10 D/O	8	สิริรส
พุธ	8 / 2 / 66	- กราฟในบท - 11.4.4 ใบกำกับสินค้า และ Packing list / Dms BL	8	สิริรส
พฤหัสบดี	9 / 2 / 66	- กราฟในบท - 4/10 - 11.4.4 ใบกำกับสินค้า BL	8	สิริรส
ศุกร์	10 / 2 / 66	- 11.4.4 ใบกำกับสินค้า และ Packing list - ธันวาคม 2563	8	สิริรส
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา MSc. การตลาดดิจิทัล

คณะ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต 5333 เจนนิษฐ์ ธิติวงศ์ รหัสนิสิต 62101160046

ชื่อองค์กร BOP EXPRESS CO., LTD

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา In & Out bound management

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน สิริกร ปอระกู่ โทรศัพท์ 039-493-333

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	13 / 9 / 66	- ฝึกไปเก็บสินค้าและ Packing list D/S BL - อดไปรวบรวมสินค้าเปิดสินค้า - ไปทวงเงิน - ไปรับ D/O	8	จิระ
อังคาร	14 / 2 / 66	- ไปทวงเงิน - ฝึกไปเก็บสินค้าและ Packing list D/S BL - อดไปรวบรวมสินค้าเปิดสินค้า	8	จิระ
พุธ	15 / 2 / 66	- ฝึกไปเก็บสินค้าและ Packing list D/S BL - ไปรับ D/O	8	จิระ
พฤหัสบดี	16 / 2 / 66	- อดไปรวบรวมสินค้าเปิดสินค้า - ฝึกไปเก็บสินค้าและ Packing list D/S BL	8	จิระ
ศุกร์	/ /			
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต... ฐรภา ใจทวนวิจิตร รหัสนิสิต... 6101160046

ชื่อองค์กร... BOP EXPRESS CO. LTD

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... 7th & Out-bound management

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... อธิชา ปรองกาน โทรศัพท 038-0977-377

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	20 / 2 / 66	- ฝึกปฏิบัติงานในบริษัท และ Packing list 7th & BL - ความปลอดภัย - ฝึกปฏิบัติงานในบริษัท	7	ฐรภา
อังคาร	21 / 2 / 66	- ฝึกปฏิบัติงานในบริษัท - ฝึกปฏิบัติงานในบริษัท และ Packing list 7th & BL	8	ฐรภา
พุธ	22 / 2 / 66	- ฝึกปฏิบัติงานในบริษัท และ Packing list - ฝึกปฏิบัติงานในบริษัท	8	ฐรภา
พฤหัสบดี	23 / 2 / 66	- ฝึกปฏิบัติงานในบริษัท - ฝึกปฏิบัติงานในบริษัท และ Packing list 7th & BL	8	ฐรภา
ศุกร์	24 / 2 / 66	- ฝึกปฏิบัติงานในบริษัท	8	ฐรภา
เสาร์	..... / ..... / .....			
อาทิตย์	..... / ..... / .....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญ



ชื่อนิสิต ธีรภา วัฒนวิวัฒน์ รหัสนิสิต 62101160006

ชื่อองค์กร BOP EXPRESS CO., LTD

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา In & Out bound management

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อิศร วัฒนวิวัฒน์ โทรศัพท์ 038-993-333

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	27, 2, 66	- ทำหน้าที่ วิศวกรควบคุม - ควบคุมเชิงเทคนิค	8	ธีรภา
อังคาร	28, 2, 66	- ฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับ Packing list - ฝึก P/O	8	ธีรภา
พุธ	/ /			
พฤหัสบดี	/ /			
ศุกร์	/ /			
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			

ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ











ภาคผนวก ค  
ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

**ภาคผนวก ค**  
**ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา**

**ชื่อ :** นางสาว สุรภา เจียวพงษ์พิพัฒน์

**ชื่อเล่น :** น้ำ

**วัน/เดือน/ปีเกิด :** 5 ตุลาคม 2543

**สัญชาติ :** ไทย                      **เชื้อชาติ :** ไทย

**ศาสนา :** พุทธ                      **สถานภาพ :** โสด

**ที่อยู่ :** 88/17 อ.บางบัวทอง ต.บางรักพัฒนา จ.นนทบุรี 11110

**ระดับการศึกษา :** ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบริหารธุรกิจ สาขาการ  
จัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

**จำนวนพี่น้อง :** 3 คน เป็นบุตรคนที่ 1

คนที่ 1 สุรภา เจียวพงษ์พิพัฒน์

คนที่ 2 วัชรพงษ์ เจียวพงษ์พิพัฒน์

คนที่ 3 เตชินท์ พิมพา

**ที่อยู่ปัจจุบัน :** 88/17 อ.บางบัวทอง ต.บางรักพัฒนา จ.นนทบุรี 11110

**เบอร์โทร :** 092-547-0573

**อีเมล :** jiawpongpiapat2000@gmail.com

**บิดา :** นาย เจนวิทย์ เจียวพงษ์พิพัฒน์                      **อาชีพ :** -

**มารดา :** นางสาว อนัญญา ชินฉนวนวรรณ                      **อาชีพ :** แม่บ้าน

**งานอดิเรก :** ดูหนัง ฟังเพลง วาดภาพ