



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรื่อง การจัดหาพื้นที่จัดเก็บของกลาง

นางสาวมนรดา สีแดง  
รหัสนิสิต 63101160004

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (212-010)

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน คณะบริหารธุรกิจ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏ

## หนังสือส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอนำส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวมนรดา สีแดง นิสิตสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567 ในตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน ฝ่ายเก็บรักษาและจำหน่ายของ กลางที่ 2 ณ กรมศุลกากร และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การจัดหาพื้นที่ในการเก็บของกลาง

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งไฟล์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 1 ไฟล์ โดยแปลงไฟล์เป็นสกุล .PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวมนรดา สีแดง)

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	การจัดการพื้นที่จัดเก็บของกลาง
ผู้รายงาน	นางสาวมนรดา สีแดง
คณะ	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

---

.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้

เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

.....

(.....)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวมนรดา สีแดง ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ กรมศิลปากร ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษา ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณสุเมธ สุวจนพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศิลปากรปฏิบัติการ
2. คุณอิศราวดี วงศ์อุทุมพร ตำแหน่ง นักวิชาการศิลปากรปฏิบัติการ
3. คุณกษานต์ ประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศิลปากรปฏิบัติการ
4. คุณวายุ วรรณศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานศิลปากร
5. คุณรัตนรัตน์ ปานคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
6. คุณสัณญา นามภู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานศิลปากร
7. คุณภูมินทร์ บวกขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานศิลปากร

ขอขอบคุณ ผศ.สุภัทสรุ ปัญโญรัฐโรจน์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดทำตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำหรับลุล่วงไปได้ด้วยดี นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

มนรดา สีแดง

ผู้จัดทำ

28 กุมภาพันธ์ 2567

ชื่อโครงการ	การจัดหาพื้นที่จัดเก็บของกลาง
ชื่อนิติ	นางสาว มนรรดา สีแดง
รหัสนิติ	63101160004
สาขาวิชา	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.สุภัทสรุ ปัญญโรจน์
ปีการศึกษา	2566

### บทคัดย่อ

การจัดทำโครงการสหกิจศึกษาในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการจัดการคลังสินค้าและศึกษาปัญหาของคลังสินค้าฝ่ายเก็บรักษาและจำหน่ายของการที่ 2 โดยปัญหาที่พบในปัจจุบัน คือ คลังสินค้าที่ใช้สำหรับเก็บของกลางไม่เพียงพอและการเก็บของกลางอย่างไม่เป็นระบบโดยใช้วิธีการแบบสุ่ม หากมีพื้นที่วางตรงไหนก็วางตรงนั้น ทางผู้จัดทำจึงได้รับมอบหมายให้ทำการจัดหาข้อมูลคลังสินค้าให้เข้าเพื่อยกระดับคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นจึงจำเป็นต้องจัดหาคลังสินค้าให้เข้าแห่งใหม่โดยการจัดหาคลังสินค้าให้เข้านี้เป็นเพียงการคาดการณ์และการหามาเพื่อเปรียบเทียบคลังสินค้าให้เข้าแต่ละพื้นที่เป็นการคาดหวังให้คลังสินค้าให้เข้าสามารถทำให้สินค้าจัดอยู่อย่างเป็นระเบียบมากขึ้นและเป็นเพียงการสำรวจตลาดเท่านั้นยังไม่ได้มีการตัดสินใจหรือสนใจที่ใดที่หนึ่งจะต้องมีการปรึกษาหารือและจะต้องมีรายละเอียดขั้นตอนอีกมากจึงไม่สามารถเจาะจงสถานที่ที่แน่ชัดได้

<b>Project Name</b>	Providing space to store common items
<b>Student Name</b>	Monrada Sidaeng
<b>Student ID</b>	63101160004
<b>Major</b>	Logistics and Supply Chain Management.
<b>Advisor</b>	Supassara Panyorataroj
<b>Year</b>	2023

### **Abstract**

The purpose of creating this cooperative education project is to study warehouse management and study the problems of the storage and distribution warehouse of Section 2. The current problems are that the warehouse used for central storage is not sufficient and Collect items in an unsystematic manner using random methods. If there's space somewhere, put it there. The creator has therefore been assigned to procure information about warehouses for rent in order to upgrade the warehouse to be more efficient. Therefore, it is necessary to find a new warehouse for rent. This procurement of warehouses for rent is only an estimate and We are looking to compare warehouses for rent in each area. It is hoped that warehouses for rent can make products more orderly. It is only a market survey. We have not yet made a decision or are interested in any one place. There will need to be consultation and there will be a lot of details involved so no specific location can be determined.

## สารบัญ

<b>บทที่ 1 บทนำ</b>		<b>1</b>
1.1	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2	วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	4
1.3	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	4
1.4	ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	4
1.5	ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	5
1.6	งานที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการ	5
1.7	นิยามศัพท์เฉพาะ	5
1.8	แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายเก็บรักษาและจำหน่ายของกลางที่ 2	6
1.9	ระบบงานป้องกันและปราบปราม	8
<b>บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง</b>		<b>9</b>
2.1	การจัดการคลังสินค้า (Warehouse management)	9
2.2	หน้าที่หลักของคลังสินค้า	9
2.3	ความสูญเสีย 7 ประการ (7 wastes )	11
2.4	ระบบการจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management System: WMS)	13
2.5	แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บสินค้า	15
2.6	แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการออกแบบแผนผังคลังสินค้า	17
2.7	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	18
<b>บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน</b>		<b>23</b>
3.1	ขั้นตอนในการจัดหาพื้นที่คลังสินค้าเช่า	23

3.2 ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นหลังจากปรับปรุง	23
3.3 การหาค้างสินค้าให้เช่าจำนวน 10 แห่ง	24
3.4 การเปรียบเทียบก่อนและผลที่คาดหวังหลังปรับปรุง	25
<b>บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน</b>	<b>26</b>
4.1 ปัญหาที่พบของคลังสินค้าในปัจจุบัน	26
4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา	26
<b>บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน</b>	<b>28</b>
5.1 สิ่งที่คาดหวัง	28
5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	28
5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรคของตัวนิสิต	29
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>31</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>32</b>
ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	33
ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	43
ภาคผนวก ค ประวัตินิสิต	51



## สารบัญรูปลูกภาพ

ภาพที่ 1.1	แผนผังระบบป้องกันและปราบปราม	8
ภาพที่ 2.1	ตัวอย่างคลังสินค้าที่คาดหวัง	14
ภาพที่ 3.1	จากการหาพื้นที่และราคาของคลังสินค้าให้เช่าในแต่ละพื้นที่	24
ภาพที่ 3.2	ตัวอย่างคลังสินค้าให้เช่า	24
ภาพที่ 3.3	ตัวอย่างคลังสินค้าให้เช่า	25

## สารบัญตาราง

ตารางที่ 1.1	แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายเก็บรักษาและจำหน่ายของกลางที่ 2	6
ตารางที่ 3.1	การเปรียบเทียบก่อนและผลที่คาดหวังหลังปรับปรุง	25

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กรมศุลกากร (The Customs Department) แต่เดิมมีภารกิจหลัก คือ จัดเก็บภาษีอากรจากของที่นำเข้ามาและส่งออกป็นอกราชอาณาจักร เพื่อนำไปพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศและดูแลป้องกันปราบปรามการลักลอบหนีศุลกากร เพื่อให้การจัดเก็บภาษีอากรเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ประกอบการที่สุจริต ทั้งนี้ ในปัจจุบันก็ได้มีการมุ่งเน้นที่จะพัฒนาส่งเสริมด้านการค้าระหว่างประเทศและการส่งออกของไทยที่มีศักยภาพในการแข่งขันกับตลาดการค้าของโลกควบคู่กันนั้นกรมศุลกากรได้มีการพัฒนาระบบงานการจัดองค์กร การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงาน ตลอดจนพัฒนาประสิทธิภาพของข้าราชการให้มีความสอดคล้องกับความสำเร็จก้าวหน้าทางเศรษฐกิจของประเทศ นอกจากการพัฒนาระบบงานต่าง ๆ แล้ว กรมศุลกากรก็ได้มีการปรับปรุงขยายหน่วยงานต่าง ๆ รองรับกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นอีกด้วย

โดยกรมศุลกากรได้มีวิสัยทัศน์ที่กล่าวไว้ว่า ตนเองนั้นเป็น “องค์กรศุลกากรชั้นนำ ที่มุ่งส่งเสริมความยั่งยืนของเศรษฐกิจและความปลอดภัยของสังคม ด้วยนวัตกรรมและบริการที่เป็นเลิศ” ซึ่งวิสัยทัศน์นี้ได้เกิดจากการรวมตัวกันของหลายแผนงานภายในองค์กรที่ร่วมกันสร้างระบบการทำงานเพื่อเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมและขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ ไม่ว่าจะเป็น สำนักงานเลขานุการกรม กองกฎหมาย กองตรวจสอบอากร กองบริหารจัดการและพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูล การนำเข้า ส่งออก และโลจิสติกส์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองพิกัตอัตราศุลกากร กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร กองสืบสวนและปราบปราม เป็นต้น ซึ่งที่กล่าวมาข้างต้นนั้นเป็นเพียงหน่วยงานส่วนหนึ่งเท่านั้น

โดยในโครงการเล่มนี้ จะขอกล่าวถึงในส่วนของหน่วยงานในส่วนของกลาง เนื่องจากผู้จัดทำโครงการได้มีโอกาสฝึกงาน ณ ส่วนนี้ โดยฝ่ายส่วนกลางจะแบ่งออกเป็น 4 คลังด้วยกัน ได้แก่ คลัง 1 จะรับผิดชอบในเรื่องของสินค้าที่เป็นจำพวก สุรา ยาสูบ บุหรี่ไฟฟ้า ผลไม้สด-แห้ง เครื่องกระป๋อง น้ำมันปาล์ม เนื้อสัตว์ และเครื่องสำอาง เป็นต้น ถัดมาคลัง 2 จะรับผิดชอบในส่วนของการยนต์ เรือ น้ำมัน และก๊าซ-แก๊ส ต่อมาคลัง 3 ซึ่งเป็นส่วนที่ผู้จัดทำโครงการฝึกงานอยู่ขณะนี้ จะรับผิดชอบใน

ส่วนของสินค้าละเมิดลิขสิทธิ์ เสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย กระเป๋า ยา-เคมีภัณฑ์ น้ำยาแอร์ และถ้วย-ชาม เป็นต้น และสุดท้ายคลัง 4 จะรับผิดชอบจำพวกเครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ รถจักรยาน อะไหล่รถ ตู้เกมส์ไฟฟ้า และวัตถุลามก เป็นต้น

เนื่องจากผู้จัดทำโครงการ ได้เข้าฝึกสหกิจศึกษา ณ กรมศุลกากร ในฝ่ายเก็บรักษาและจำหน่ายของกลางที่ 2 คลังเก็บรักษาที่ 3 ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในกองสืบสวนและปราบปราม จึงใคร่ขอที่จะกล่าวถึงหน่วยงานนี้เป็นหลัก โดยกองสืบสวนและปราบปรามนั้น เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมศุลกากร กระทรวงการคลัง มีภารกิจหน้าที่ในการสืบสวน ป้องกัน และปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย การลักลอบอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง (Weapons of Mass Destruction : WMD) อาวุธตามแบบ (Conventional Weapons) และสินค้าที่ใช้ได้สองทาง (Dual-use Items : DUIs) ยาเสพติดและสารตั้งต้นในการผลิตยาเสพติด การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา น้ำมันเชื้อเพลิง การฟอกเงิน การทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสินค้าที่เป็นอันตรายต่อสังคม ผู้บริโภค และความมั่นคงของประเทศที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรทั่วราชอาณาจักร

ซึ่งทางผู้จัดทำโครงการก็มีโอกาสที่ได้เข้าไปทำในส่วนของฝ่ายเก็บรักษาและจำหน่ายของกลางที่ 2 ในเรื่องของการรับและจัดการกับของกลางที่ทางกองสืบสวนและปราบปรามได้ทำการยึดมา โดยสืบเนื่องจากการหลีกเลี่ยงภาษีของผู้กระทำความผิด โดยส่วนของกลางจะมีหน้าที่ในการตรวจรับเก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จากการจำหน่ายของกลาง รวมถึงดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากรและการคำนวณภาษีอากรของกลาง โดยอ้างอิงจากราคาค้นหาตามพิกัดศุลกากร และกรณีตรวจพบความผิดจากใบขนสินค้าหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทางศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ตลอดจนเมื่อคดียุติลงก็จะมีวิธีการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยแบ่งออกเป็น 6 วิธี ได้แก่ ขายทอดตลาด ขายคืนเจ้าของ ขายปันส่วน ทำลาย โดยวิธีการทุบ เผา ส่งมอบส่วนราชการ เช่น การส่งมอบอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้แก่โรงพยาบาลและสุดท้ายวิธีการอื่น ๆ ตามอนุมัติอธิบดี

ในระหว่างการฝึกสหกิจศึกษา ได้สังเกตเห็นถึงปัญหาที่อยากจะทำการพัฒนาขึ้น นั่นก็คือ เมื่อเวลากองสืบสวนและปราบปรามทำการยึดของกลางและนำส่งแก่ฝ่ายเก็บรักษา ฯ เมื่อตรวจนับเรียบร้อยจนกระทั่งนำเข้าเก็บในคลังเก็บของ ในด้านของพื้นที่การจัดเก็บของกลางนั้นมีพื้นที่ที่จำกัด

เนื่องจากสถานที่ที่ใช้จัดเก็บนั้นเป็นเพียงอาคารชั้นเดียว ซึ่งมีพื้นที่ในการจัดวางของอย่างจำกัด รวมทั้งชั้นวางของก็มีเพียงแค่มีกี่ชั้น ทำให้จัดเก็บของได้น้อย ถึงแม้พื้นที่จะมีการแยกเป็น section แต่เนื่องจากตั้งแต่อดีตไม่ได้มีการจัดการอย่างเคร่งครัด เมื่อของเข้าก็วางในพื้นที่ที่ว่าง จนทำให้ในปัจจุบันของกลางถูกจัดวางอย่างไม่เป็นระเบียบและค่อนข้างคั่นหายาก

ทางผู้จัดทำโครงการจึงเล็งเห็นว่าในอนาคตควรมีการขยายพื้นที่และจัดหาลังเก็บสินค้าแห่งใหม่ ประกอบกับทางกรมศุลกากรได้มีการร่างโครงการนี้เช่นกัน แต่ยังไม่ถูกอนุมัติจัดทำขึ้น ผู้จัดทำจึงเห็นควรในการนำส่วนนี้มาต่อยอดขึ้น เพื่อแก้ปัญหาในการจัดเก็บของกลางและทำให้ระบบการทำงานนั้นมีความเสถียรภาพและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น จึงได้รับมอบหมายในการจัดหาพื้นที่

ทั้งนี้ ภายในคลังจัดเก็บของกลาง หากผู้กระทำความผิดจ่ายภาษีที่ตนเองเลี้ยงไปจนหมด ก็จะสามารถรับของกลางที่ถูกยึดไว้กลับไปได้ แต่หากเกิดการฟ้องร้องจนคดีนั้นถูกปิดเป็นว่าผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมจ่ายภาษีและพอใจให้กรมศุลกากรทำการขายทอดตลาดหรือขายปันส่วนได้ ทางกรมศุลกากรก็จะนำของกลางเหล่านั้นออกมาขาย โดยจะมีการจัดระเบียบคลังสินค้าโดยที่ของกลางที่ใกล้หลุดคดีหรือมีแนวโน้มที่ผู้กระทำความผิดจะไม่จ่ายภาษี ไว้บริเวณข้างหน้าภายในคลังสินค้า เพื่อสะดวกต่อการขนย้ายไปสู่กระบวนการต่อไป

#### **ความหมายของของกลาง**

ของกลาง หมายถึง ทรัพย์สินที่ถูกยึดหรืออายัดไว้ เพื่อเป็นพยานหลักฐานทางคดีหรือเพื่อให้ตกเป็นของแผ่นดิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ยึดหรืออายัดไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางคดี กล่าวคือ พนักงานศุลกากร หรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่น มีอำนาจยึดหรืออายัดทรัพย์สินนั้นไว้เพื่อใช้เป็นพยานหลักฐานประกอบการพิจารณาคดีในความผิดเกี่ยวกับพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สำหรับอำนาจยึดหรืออายัดตามพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ อำนาจตามมาตรา ๑๕๗ (๓) หรืออาจอ้างอำนาจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาก็ได้

ทั้งนี้ ไม่จำเป็นว่าทรัพย์สินที่ยึดมาเพื่อวัตถุประสงค์นี้จะต้องเป็นของแผ่นดินเสมอไป พนักงานศุลกากรหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นจึงต้องใช้ความระมัดระวังในการดูแลรักษาของกลางที่ยึดไว้เพื่อวัตถุประสงค์นี้เพราะอาจต้องคืนแก่เจ้าของหรือผู้มีสิทธิในภายหลัง

(2) ยึดหรืออายัดไว้เพื่อให้ตกเป็นของแผ่นดิน กล่าวคือ พนักงานศุลกากร หรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่น มีหน้าที่ต้องยึดหรืออายัดทรัพย์สินนั้นไว้ เนื่องจากทรัพย์สินนั้นจะต้องตกเป็นของแผ่นดินโดยผลของกฎหมาย หรือโดยคำสั่งของศาลหรือผลคดีถึงที่สุดเนื่องจากเป็นทรัพย์สินที่ใช้ในการกระทำความผิด ได้มาโดยกระทำความผิด หรือมีไว้เป็นความผิด เป็นต้น

สำหรับอำนาจยึดหรืออายัดตามพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ อำนาจตามมาตรา ๑๖๗หรืออาจอ้างอำนาจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ก็ได้

ทั้งนี้ ทรัพย์สินที่ถูกยึดมาเพื่อวัตถุประสงค์นี้หากผลคดีถึงที่สุดว่าต้องตกเป็นของแผ่นดินแล้วจะต้องมีการจำหน่ายต่อไป พนักงานศุลกากรหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นจึงต้องใช้ความระมัดระวังในการดูแลรักษาของกลางที่ยึดไว้เพื่อวัตถุประสงค์นี้เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการที่จะได้รับจากการจำหน่ายของกลางในภายหลัง

## 1.2 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อศึกษาการจัดหาพื้นที่จัดเก็บสินค้าของกลางแห่งใหม่
2. เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพของพื้นที่จัดเก็บของกลาง เพื่อรองรับของกลางที่มีแนวโน้มจะเพิ่มขึ้น
3. เพื่อศึกษารูปแบบการทำงานของฝ่ายเก็บรักษาและจำหน่ายของกลางที่ 2

## 1.3 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

## 1.4 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณสุเมธ สุวจนพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศุลกากรปฏิบัติการ

### 1.5 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

กรมศุลกากร ถ.สุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

### 1.6 งานที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการ

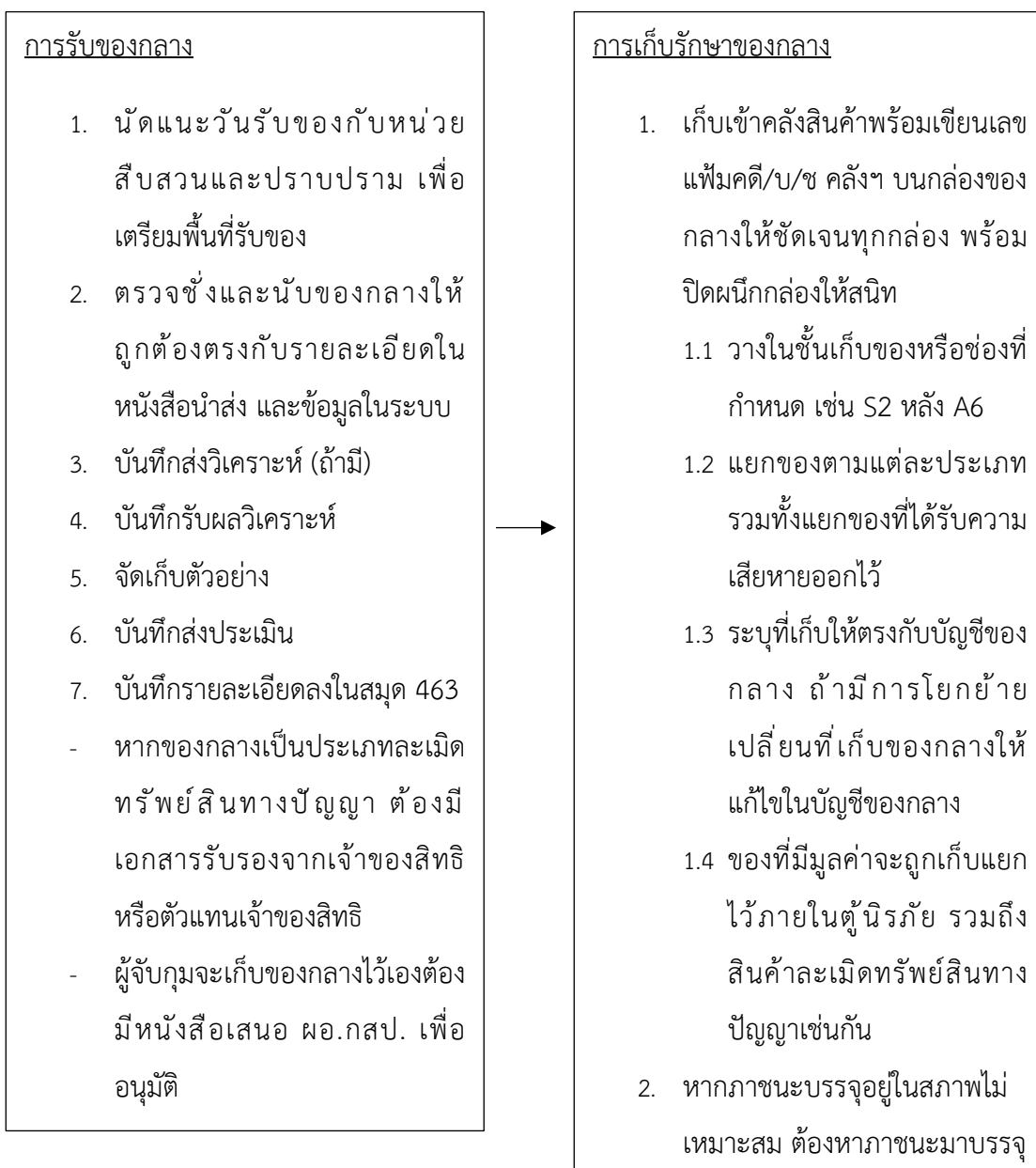
1. ส่งเอกสารใบประเมินราคาสินค้าของกลาง / เอกสารปิดบัญชีคลังหรือแฟ้มคดี 2. คีย์ข้อมูลลงระบบ 3. พิมพ์ใบปะหน้าของกลางโดยแบ่ง 3 ประเภท 3.1 ใบปะหน้าส่งคณะกรรมการ 3.2 ใบปะหน้าสำหรับปันส่วน 3.3 ใบปะหน้าสำหรับทำลาย 4. ตรวจนับของกลาง 5. ขายสินค้าปันส่วน 6. จัดหาพื้นที่ในเก็บสินค้าชั่วคราว

### 1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ

ของกลาง หมายถึง สิ่งของต่าง ๆ ที่เจ้าพนักงานยึดไว้เพื่อเป็นพยานหลักฐานทางคดีจนกว่าเจ้าของจะทำตามพิธีการศุลกากรแล้วเสร็จ

คลังสินค้าให้เช่า หมายถึง คลังสินค้าให้เช่าตามระยะเวลาที่ตกลงกันไว้โดยใช้เพื่อเป็นศูนย์กระจายสินค้า พักสินค้า หรือเก็บสินค้าชั่วคราว

## 1.8 แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายเก็บรักษาและจำหน่ายของกลางที่ 2





### การประเมินของกลาง

- ประเมินของกลางตามสภาพแห่งของ
- การคำนวณค่าภาษีอากร ให้ใช้พิกัดอัตราที่เป็นอยู่ในวันที่ทำการจับกุมเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

### ขั้นตอนการประเมินและจำหน่ายของกลาง

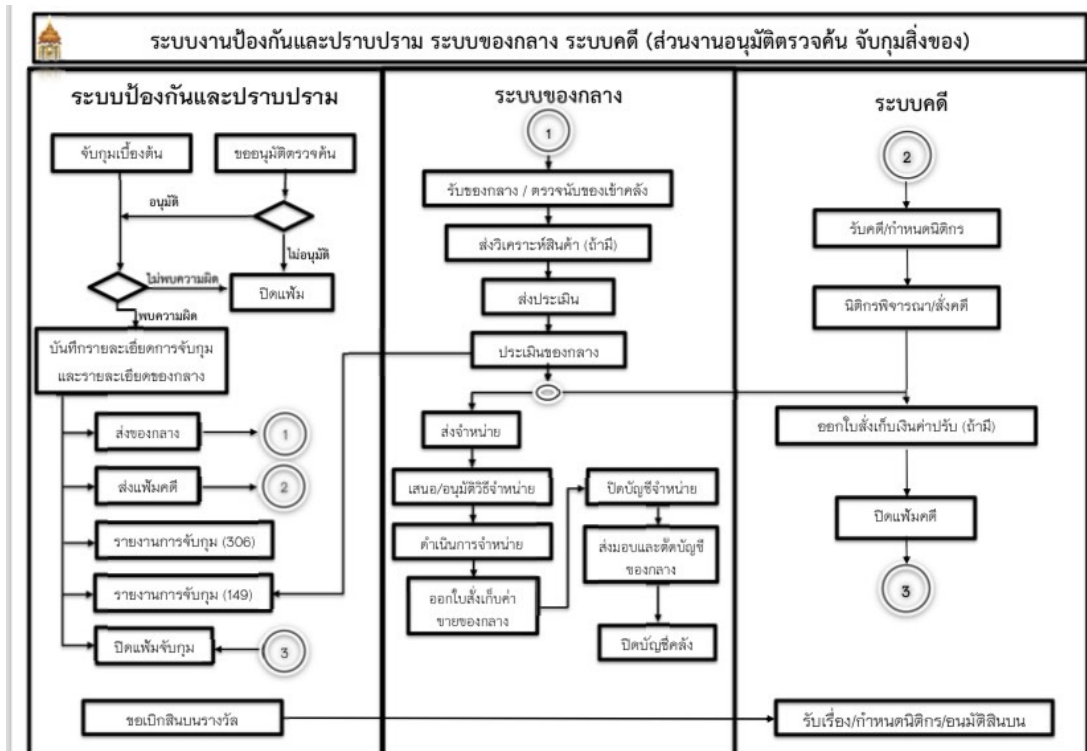
1. ประเมิน
  - 1.1 รับประเมิน
  - 1.2 บันทึก/แก้ไขประเมิน
  - 1.3 ส่งผลประเมิน
2. จำหน่าย
  - 2.1 ส่งงานจำหน่าย
  - 2.2 เสนออนุมัติจำหน่าย
  - 2.3 ดำเนินการจำหน่าย
  - 2.4 บันทึกผลการจำหน่าย
  - 2.5 บันทึกการสั่งเก็บเงิน
3. การปิดแฟ้ม
  - 3.1 บันทึกปิดการจำหน่าย
  - 3.2 ส่งมอบและตัดบัญชีของกลาง
  - 3.3 ปิดบัญชีคลังของกลาง



### การจำหน่ายของกลาง

1. ขายทอดตลาด
2. ขายคืนเจ้าของ
3. ขายปันส่วน
4. ส่งมอบส่วนราชการ
5. ทำลาย
6. วิธีการอื่นตามอนุมัติอธิบดี

## 1.9 ระบบงานป้องกันและปราบปราม



ภาพที่ 1.1 แผนผังระบบป้องกันและปราบปราม

## บทที่ 2

### แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

**2.1 การจัดการคลังสินค้า (Warehouse management)** การจัดการคลังสินค้า หมายถึง การวางแผนและการจัดระเบียบในการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บและการรักษาสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่เป็นระบบ มีความถูกต้องและรวดเร็ว ด้วยต้นทุนการดำเนินงาน การจัดการคลังสินค้ามีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ (กุลฉัตร ฉัตรกุล ณ อยุธยา) (จุฑาทิพย์ โค้วคาศัย) (อารดา ลีชุติวัฒน์)

- เพื่อลดระยะทางการเคลื่อนย้ายสินค้าในขณะปฏิบัติงาน
- เพื่อควบคุมให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- เพื่อวางแผนการใช้แรงงานและเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความเพียงพอกับธุรกิจ
- สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ปฏิบัติงานและลูกค้า
- เพื่อให้สามารถวางแผนได้อย่างต่อเนื่องในการควบคุมและรักษาระดับการใช้ทรัพยากร ให้เกิดการบริการภายใต้ต้นทุนที่เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่ากับการลงทุนตามขนาดธุรกิจที่กำหนด

**2.2 หน้าที่หลักของคลังสินค้า** หน้าที่หลักของคลังสินค้า ประกอบด้วย การรับ (Receive), การเก็บ (Put-away), การจ่าย (Pick), การส่งมอบ (Delivery) และการสอบยอดสิ้นงวด (Stock-count) ดังนี้ (สมโรตม์ โกมลวนิช และอนันต์ ดีโรจนวงศ์, 2552) การรับ (Receive) การรับสินค้าเป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินงานในคลังสินค้า การตรวจรับโดยปกติแล้ว จะตรวจรับตามรายการในใบสั่งซื้อ (PO) ซึ่งตามปกติแล้ว พนักงานคลังสินค้าจะทำการตรวจสอบ สินค้าในเชิงปริมาณ โดยการนับจำนวนวาทครบล้วนหรือไม่หรือตรวจสอบจากรายละเอียดบนฉลาก ที่ปิดหีบห่อเท่านั้น ส่วนการตรวจสอบว่าวัตถุดิบมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่หรือไม่ก็ต้องอาศัยหน่วยงานอื่น เช่น แผนกควบคุมคุณภาพมาเก็บตัวอย่างไปทดสอบ ส่วนสินค้านั้นก็จะกักบริเวณไว้ ก่อน พร้อมมีป้ายชี้บ่งที่ชัดเจน เพื่อให้ทุกคนในคลังเข้าใจว่าสินค้านั้นกำลังรอการตรวจสอบคุณภาพอยู่ ห้ามทำการเคลื่อนย้ายหรือการเบิกจ่ายเด็ดขาด

**การเก็บ (Put-away)** หลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนการตรวจรับและตรวจสอบคุณภาพแล้วก็ต้องนำสินค้าที่รับเข้ามา ไปเก็บยังตำแหน่งจัดเก็บที่ถูกกำหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว ในการเก็บมีข้อที่พึงระวังคือสินค้าที่ต้องมีการควบคุมการรับเข้าและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามลำดับไม่ว่าจะเป็นแบบเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out: FIFO) หรือแบบเข้าหลังออกก่อน (Last In First Out: LIFO) จะต้องมีวิธีระบุตำแหน่งให้แน่นอน

**การหยิบสินค้าหรือการจ่ายสินค้า (Pick)** การหยิบสินค้าเป็นการนำสินค้าออกจากคลังสินค้าตามใบสั่ง ทั้งนี้การหยิบสินค้าที่มีประสิทธิภาพต้องใช้เวลาในการหยิบ (Picking time) และมีระยะเดินทางในการหยิบที่ต่ำ (Picking distance) และที่สำคัญคือต้องมีความผิดพลาดจากการหยิบที่ต่ำด้วย (Picking error) ตลอดจนไม่ทำให้สินค้าแตกหักเสียหายในระยะขั้นตอนการหยิบสินค้าในการจ่ายสินค้ามีข้อที่พึงระวังคือความตั้งใจที่อยากจะเป็น FIFO ก็มักจะกลายเป็น LIFO อยู่บ่อย ๆ เพราะว่าสินค้าที่มาถึงคลังก่อนมักจะถูกวางไว้ข้างล่าง แล้วสินค้าที่มาถึงทีหลังที่มีพื้นที่วางจำกัดมักจะถูกวางซ้อนขึ้นไป พอจะหยิบก็มักหยิบเอาแบบง่าย สินค้าที่มาถึงก่อนจึงไม่ถูกนำมาใช้เนื่องจากพนักงานจะหยิบสินค้าที่ข้างบนทุกครั้ง

**การส่งมอบ (Delivery)** สินค้าตามเอกสารใบเบิกจะถูกนำมาวางกองไว้ที่พื้นที่รอส่งของออก (Shipping area) พร้อมเอกสารใบส่งของเพื่อจัดส่ง ทั้งนี้การเคลื่อนย้ายสินค้าต้องคำนึงถึงลักษณะของสินค้าด้วยเพื่อเลือกใช้อุปกรณ์ในการขนย้ายให้เหมาะสม บางบริษัทอาจรวบงานจัดตารางการส่งมอบและการจัดเส้นทางไว้ในงานคลังสินค้าบางบริษัทก็ให้ขึ้นก็อยู่กับแผนกขนส่งแต่อย่างไรก็ตาม มีความจำเป็นต้องมีการจัดลำดับสินค้าว่าให้สินค้าที่ส่งจุดสุดท้ายต้องถูกลำเลียงเข้าไปในรถก่อนส่วนสินค้าส่งจุดแรกวางไว้ท้ายกระบะ

**การสอบยอดสินค้า (Stock-count)** การสอบยอดสินค้าเป็นการนับสินค้าจริง ๆ แบบทุกรายการทุกชิ้น 100% ไม่ใช่การสุ่มนับความถี่ของระยะเวลาในการตรวจนับสินค้าคงคลังอย่างน้อยที่สุดก็เป็นหนึ่งครั้งทุก ๆ สิ้นปี บางบริษัทอาจมีการกำหนดที่ต่างไป เช่น ตรวจนับปีละสองครั้งหรือตรวจนับทุกสิ้นไตรมาส และเพื่อให้การตรวจนับได้ข้อมูลที่ถูกต้อง อาจจะต้องขอความร่วมมือจากแผนกอื่น ๆ มาช่วยนับเพราะพนักงานที่ทำงานในคลังสินค้าเองมีความคุ้นเคยกับตัวสินค้าทำให้มี

ความโน้มเอียงในการตรวจนับตามปกติแล้วในการตรวจนับสิ้นปี จะมีผู้ตรวจสอบบัญชีมาร่วมสุ่มตรวจนับด้วย โดยจะต้องกำหนดวันตรวจนับและขอทราบรายละเอียดของขั้นตอนการตรวจนับเป็นการล่วงหน้าและพอถึงวันจริงก็มักจะสุ่มตรวจในรายการที่มีจำนวนขึ้นน้อยแต่ราคาแพงหรือรายการที่มีจำนวนมาก ๆ (เป็นหลักพันหลักหมื่นขึ้น) หรือรายการสินค้าคู่ที่มีความใกล้เคียงกัน เช่น สินค้าหน้าตาเหมือนกันแต่ต่างไซส์ ต่างขนาดกัน

### 2.3 ความสูญเสีย 7 ประการ (7 Wastes)

การจัดการคลังสินค้าในปัจจุบัน โดยส่วนใหญ่จะมุ่งเน้นไปในเรื่องการบริหารต้นทุน ลดเวลาการทำงานและลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่ามีหลายเทคนิคด้วยกัน ที่จะสามารถนำมาช่วยในการปรับปรุง ลดขั้นตอนการทำงาน และลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น ซึ่งเทคนิคที่นิยมนั้นมีอยู่หลายเทคนิค แต่ละเทคนิคก็มีวิธีการในการปฏิบัติยากง่าย และมีความเหมาะสมกับแต่ละธุรกิจที่แตกต่างกัน ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาเพื่อให้เข้าใจ และเป็นพื้นฐานในเรื่องที่จะทำการศึกษา จึงทำการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวกับการลดความสูญเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทำให้พบว่า ในกระบวนการจัดส่ง การจัดส่งสินค้า มีความสูญเสียต่าง ๆ แฝงอยู่ส่วนใหญ่เป็นความสูญเสียเนื่องจากการขนส่ง (Transportation) และความสูญเสียเนื่องจากการรอคอย (Delay) ซึ่งเป็นเหตุให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

ดังนั้นในการศึกษา จึงจะนำเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ โดยการนำหลัก ความสูญเสียเนื่องจากการขนส่ง (Transportations) และความสูญเสียเนื่องจากการรอคอย (Delay) เข้ามาประยุกต์ใช้ในการลดขั้นตอนการทำงาน และลดการรอคอยที่เกิดจากการจัดส่ง โดยมีงานวิจัยที่ได้นำมาศึกษา ดังนี้

#### 2.3.1 การปรับปรุงกระบวนการขนส่งในคลังสินค้า

กรณีศึกษาอุตสาหกรรมน้ำอัดลมโดย พัฒนพงศ์ น้อยนวล และ ธัญญา วสุศรี (2555) ได้นำหลักความสูญเสีย 7 ประการ เข้าไปใช้วิเคราะห์และระบุถึงปัญหาที่เกิดจากความสูญเสียเปล่าภายในคลังสินค้า และได้นำเสนอแนวคิดของสินค้าเพื่อลดความสูญเสียเปล่าดังกล่าว จากการ วิเคราะห์ด้วยแผนภาพกิจกรรมการไหลของสินค้าพบว่า เกิดการรอคอยในกระบวนการจัดส่งและเกิดสินค้าคงคลังปริมาณสูงอันเนื่องมาจากการระบาย สินค้าออกได้ช้า ดังนั้นการวิเคราะห์หาแนวทางการลดความสูญเสียด้วยแนวความคิดสินค้า และประยุกต์ร่วมกับโปรแกรมจำลองสถานการณ์ ซึ่งจากผลการวิเคราะห์พบว่า เมื่อนำระบบคัมบังมาประยุกต์ใช้จะเป็นการควบคุมปริมาณ WIP ในระบบ ทำให้

ระยะเวลาการรอสินค้าของรถโฟล์คลิฟเป็น 0 นาที แต่เพิ่มระยะเวลาที่สินค้าจะต้องรอรถมารับแทน ส่งผลให้ให้ระยะเวลาที่สูงกว่าจากจุด นี้สามารถนำไปใช้ในกิจกรรมการนำขวดเปล่ากลับเข้าสู่กระบวนการ Re-use เพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ผลของแนวทางที่ 1 และแนวทางที่ 2 ให้ผลที่ไม่แตกต่างกัน ในทางสถิติ แต่สามารถลดปริมาณสินค้าคงคลังและลดเวลารอคอยได้ จึงสามารถสรุปได้ว่า การประยุกต์ใช้ระบบคัมบังสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้กับ อุตสาหกรรมการผลิตที่มีอัตราผลิตต่อเนื่องได้

### 2.3.2 การวิเคราะห์ความสูญเสียในโซ่อุปทานค้าปลีกด้วยผังกระบวนการทางธุรกิจ

ภายใต้ระบบ INTEGRATION DEFINITION FOR FUNCTION MODELING (IDEF) โดย รัตน์พร แจ่มเรือง, วัชรพจน์ ทรัพย์สงวนบุญ (2555) ได้นำหลักทฤษฎีความสูญเสีย 7 ประการ เข้าไปใช้วิเคราะห์กระบวนการภายในศูนย์กระจายสินค้าของบริษัท พบว่ายังมีกิจกรรมที่ไม่เกิดประโยชน์ (Non-Value Added Activities) เป็นจำนวนมากอย่างการรอคอยสินค้า การเคลื่อนย้ายที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ หากบริษัทสามารถลดกิจกรรมเหล่านี้ลงได้ ประกอบกับการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการตั้งแต่ต้นกระบวนการของ ศูนย์กระจายสินค้า จะช่วยให้บริษัทสามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับพื้นที่และแรงงานได้ งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์กระบวนการทำงานที่ก่อให้เกิดความสูญเสียทั้ง 7 ประการประกอบไปด้วยผังกระบวนการทางธุรกิจภายใต้ระบบ IDEF (Integration Definition Function Modeling) จากนั้นหาแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ด้วยการลดกระบวนการสูญเสียที่เกิดขึ้นให้น้อยลงตามหลักการของ ECRS คือ การกำจัด(Eliminate) การรวมเข้าด้วยกัน (Combine) การจัดลำดับใหม่ (Rearrange) และการทำให้ ง่ายขึ้น (Simplify) พร้อมทั้งพัฒนาระบบการแจ้งเตือนการส่งมอบล่วงหน้า (Advanced Shipping Notice: ASN) เพื่อให้การไหลของข้อมูลสารสนเทศมีประสิทธิภาพตั้งแต่ ต้นกระบวนการของภายในศูนย์กระจายสินค้า

### 2.3.3 การปรับปรุงกระบวนการผลิตในอุตสาหกรรมผลิตชิ้นส่วนคอมเพดานแก้ว

อิงอร เทศประสิทธิ์ (2555) ได้นำหลักทฤษฎีความสูญเสีย 7 ประการ เข้าไปใช้ศึกษาสภาพปัญหาของโรงงานกรณีศึกษาในปัจจุบันและย้อนหลังเป็นเวลา 6 เดือน โดยโรงงานกรณีศึกษาต้องการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าจากแผนภาพสายธารคุณค่าแสดงสถานะในปัจจุบันของโรงงานกรณีศึกษาแสดงให้เห็นถึงกระบวนการผลิตในส่วนอบแก้วซึ่งมีปัญหาหนักที่สุด คิดเป็น 13.50% เนื่องจากมีชิ้นงานเสียหายในกระบวนการผลิตของกลุ่มผลิตภัณฑ์หลักทำให้เกิดความสูญเสีย เนื่องจากต้องแก้ไขชิ้นงานเสียซึ่งเกิดจากความผิดพลาดในกระบวนการผลิตส่งผลให้ระยะเวลา

การผลิตรวมเพิ่มขึ้น ทำให้ความสามารถในการแข่งขันลดลง ซึ่งจากที่ได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ก็ จะนำ ข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการขนส่งในคลังสินค้า โดยจะนำหลักการของ 7 Wastes เข้ามาใช้ในขั้นตอนการศึกษาปัญหา ซึ่งจะช่วยให้พบ ปัญหาที่จะต้องปรับปรุง 2 เรื่องคือ ความสูญเสียเนื่องจากการขนส่งและการ สูญเสียจากการรอคอย โดยความสูญเสียเนื่องจากการขนส่ง บ่อยครั้งที่พบว่าหาก เราไม่การควบคุมการขนส่งก็จะเกิดสูญเสียขึ้น เช่นการขนย้ายช้าซ้อน หรือใช้ เส้นทางขนส่งที่ไม่เหมาะสม ซึ่งยิ่งจะทำให้ต้นทุนการขนส่งเพิ่มขึ้นไปอีก ซึ่งปัญหาหลักที่พบใน การศึกษาค้างสินค้า คือเรื่องสูญเสียเวลาในการจัดสินค้า ถ้าการขนส่งเข้ามารับสินค้า ไม่ทัน พนักงาน ก็จะต้องเสียเวลารอคอย ไม่ได้จัดสินค้า เนื่องจากไม่มี Roll ในการ จัดสินค้า ซึ่งทำให้งานจัด สินค้าออกมาล่าช้า และความสูญเสียเนื่องจากการรอคอย สาเหตุเกิดจากกระบวนการจัดสินค้าและ

#### 2.4 ระบบการจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management System: WMS)

ในปัจจุบันประเทศไทยอยู่ในช่วงเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศในคลังสินค้าเนื่องจากค่าใช้จ่าย ด้านแรงงานและความต้องการในการบูรณาการด้านข้อมูลจากลูกค้าที่สูงขึ้น องค์กรขนาดใหญ่เริ่ม ตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงนี้และได้ยกระดับคลังสินค้าโดยการนำ WMS หรือระบบจัดการคลัง สินค้าเข้ามาใช้ จากบทความเรื่อง เทคโนโลยีสำหรับโลจิสติกส์ยุคใหม่ โดย จรินทร์ อาสาทรงธรรม (2550) ได้กล่าวไว้ว่า Warehouse Management System (WMS) เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยเหลือในการจัดการคลังสินค้ามาใช้ในการเก็บข้อมูลและจัดการบริหารงานภายในคลังสินค้าที่ ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานภายในคลังสินค้าและการบริหารสต็อกให้เป็นโดยอัตโนมัติมี ความถูกต้องรวดเร็วและแม่นยำมากขึ้นสามารถดำเนินการผ่านหน้าจคอมพิวเตอร์โดยไม่จำเป็นต้อง อาศัยงานที่ใช้กระดาษ (Paperless) ระบบการจัดการคลังสินค้ามีความสามารถที่ ช่วยแก้ไขปัญหาโลจิสติกส์ ดังนี้

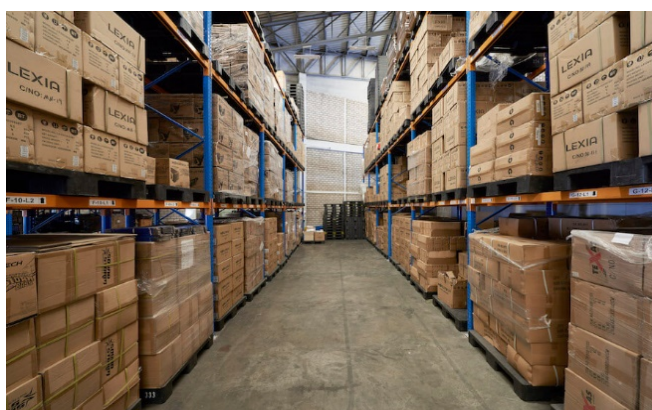
1) การรับสินค้า (Receiving) ระบบสามารถจองพื้นที่ว่าง หรือจองพื้นที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อช่วยในการวาง แผนการจัดวางในคลัง สินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพการรับสินค้าโดยไม่มีกรวางแผนการจัดเก็บจะมี ผลทำให้ต้นทุนของกิจการมากขึ้นเพราะต้องเสียเวลาในการค้นหาสินค้านั้น ๆ

2) การจัดเก็บ (Put Away) ระบบสามารถแนะนำตำแหน่งที่เหมาะสมในการจัดเก็บและมีการยืนยัน ตำแหน่งที่จัดเก็บได้อย่างถูกต้องโปรแกรม WMS ในส่วนของการจัดเก็บสามารถทำงานร่วมกับ ERP และบาร์โค้ดสแกนเนอร์ เพื่อทำให้ทราบตำแหน่งที่แม่นยำและชัดเจน

3) การหยิบสินค้า (Picking) ระบบจะช่วยหาตำแหน่งของสินค้าที่มีการจัดเก็บไว้ได้อย่างง่ายทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถหยิบสินค้าได้ถูกต้องและรวดเร็วโดยจะนำหลักการของระบบ WMS มาใช้ในขั้นตอนปรับปรุงการทำงาน โดยการออกแบบระบบสารสนเทศที่จะใช้เชื่อมต่อกับระบบ WMS ของคลังสินค้าเพื่อให้ข้อมูลสามารถเชื่อมต่อกันและนำไปแสดงผลให้กับพนักงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและลดอัตราการรอคอยที่เกิดจากการรองานจัดสินค้า

### รูปแบบของศูนย์กระจายสินค้า / คลังสินค้า

ความสำคัญของคลังสินค้า คลังสินค้า หมายถึง สิ่งปลูกสร้างที่มีไว้เพื่อใช้ในการพักและเก็บรักษาสินค้าในปริมาณที่มาก กิจกรรมของคลังสินค้าส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการเคลื่อนย้ายสินค้าหรือวัตถุดิบ การจัดเก็บโดยไม่ให้สินค้าเสื่อมสภาพหรือแตกหักเสียหาย ลักษณะทั่วไปของคลังสินค้า คือ อาคารชั้นเดียวมีพื้นที่ โล่งกว้างสำหรับเก็บสินค้ามีประตูขนาดใหญ่หลายประตูเพื่อสะดวกในการขนถ่ายสินค้า



ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างคลังสินค้าที่คาดหวัง



## 2.5 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บสินค้า

Tompkins & Smith (1988) ได้อธิบายแนวคิดระบบการจัดเก็บสินค้า ดังนี้

### 1. ระบบการจัดเก็บแบบสุ่ม

ในระบบการจัดเก็บแบบสุ่ม จะไม่มีการกำหนดตำแหน่งจัดเก็บแต่จะพิจารณาเก็บตามพื้นที่ที่ว่างในคลังสินค้ามากกว่าในการจัดเก็บจะมีการบันทึกข้อมูลระบุรายการและจำนวนที่ชัดเจนของแต่ละตำแหน่งการเก็บระบบบันทึกนี้จะทำแบบอาจจะทำด้วยจดบันทึกโดยคนหรือระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะเรียบร้อยดี จะขึ้นอยู่กับวินัยในการทำงานในคลังสินค้าเช่น ความละเอียดความถูกต้องของการบันทึกสินค้าเข้าและออกจากระบบการบันทึกที่เหมาะสมสมควรมีการลงรายละเอียดพื้นที่การเก็บกับรายละเอียดที่มากพอเช่นสภาพของสินค้าที่รับจำนวนสินค้าต่อกล่องหรือ Pallet วันที่ Pack ชนิดของการบรรจุ และความเหมือนของสินค้า การจัดการระบบสินค้าคงคลัง ควรมีการดูแลรักษาสินค้าแต่ละรายการอยู่เสมอ เช่น จำนวนที่เหลือ ชื่อสินค้าที่อยู่และเบอร์ติดต่อ Supplier ราคาต่อหน่วย การลดราคาเวลาปริมาณการสั่งและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบบการจัดเก็บแบบสุ่มจะพิจารณาการเลือกสินค้าอาจขึ้นอยู่กับระดับกฎและรูปแบบของคลังสินค้าระบบการจัดเก็บแบบสุ่มที่ใช้กันจะมีลักษณะดังนี้

1.1 เมื่อรับสินค้าเข้าในคลังสินค้าจะมีการบันทึกตำแหน่งการเก็บ (ทั้งระบบบันทึกโดยคนหรือระบบคอมพิวเตอร์) สามารถค้นหารายการสินค้าได้ ณ ปัจจุบันได้คลังสินค้าทั่วไปจะมีระบบการระบุตำแหน่งการจัดเก็บ เช่น หมายเลข Rack หมายเลขช่องว่างระหว่าง Rack และหมายเลขช่องที่จัดเก็บ

1.2 หากตำแหน่งที่มีอยู่พอเพียงกับสินค้าที่จะเข้ามาใหม่ แต่สินค้าที่เข้ามาใหม่ถูกกำหนดให้วางตำแหน่งซ้ำที่เดียวกันกับสินค้าที่มีอยู่แล้ว สินค้าที่มานั้นจะถูกพิจารณาหาตำแหน่งอื่นที่ว่าง เช่น ถ้ามีหลาย ๆ ตำแหน่งที่ว่างอยู่นั้นจะถูกกำหนดให้วางสินค้าแบบสุ่มโดยระยะทางนั้นสั้นที่สุด

1.3 ถ้าไม่มีตำแหน่งว่างเหลืออยู่สินค้าที่เข้ามาใหม่จะถูกวาง ณ ตำแหน่งใดก็ได้ที่สามารถวางได้

## 2. ระบบการจัดเก็บแบบกำหนดตำแหน่ง (Fixed Location System)

เป็นระบบที่สินค้าทุกรายการถูกระบุเขตพื้นที่ในการเก็บไว้แล้ว โดยทฤษฎีแล้วจะไม่มีสินค้าเก็บนอกเขตพื้นที่ที่กำหนดไว้ ถ้าพื้นที่เขตนั้นยังมีที่ว่างพอเพียงอยู่ การจัดเก็บแบบระบุตำแหน่งนี้ สามารถกำหนดประสิทธิภาพในคลังสินค้าได้ เช่น สามารถวัดเวลาในการจัดเก็บและนำสินค้าออกได้แนวคิดการจัดเก็บแบบระบุตำแหน่งนี้ คือ สินค้าที่มีอัตราหมุนเวียนสูงควรจะถูกเก็บไว้ใกล้จุดเข้าและออก ส่วนสินค้าที่มีอัตราการหมุนเวียนต่ำควรเก็บไว้ในเขตพื้นที่ถัดเข้าไป

การจัดเก็บแบบระบุตำแหน่ง มีรูปแบบการจัดเก็บแบบธรรมดา คือ สินค้าแต่ละรายการจะถูกจัดเก็บไว้ในระบบคลังสินค้า โดยมีเหตุผลที่ต้องพิจารณา ได้แก่

2.1 อัตราการไหลเวียนสินค้า และความถี่ของสินค้า ของทุกรายการอย่างสม่ำเสมอ

2.2 พิจารณาจากการบันทึกการจัดเก็บสินค้า แล้วทำการบางกลุ่มข้อมูลการเก็บดูแล

ระบบการบันทึกข้อมูลแต่ละกลุ่ม (Tompkins & Smith, 1988, pp. 627 - 630)

## 3. ระบบการจัดเก็บแบบกำหนดพื้นที่

การจัดเก็บแบบกำหนดตำแหน่งนี้จะจัดการพื้นที่การจัดเก็บ ให้เหมาะสมกับสินค้าแต่ละรายการ ถ้ารายการนั้นมีปริมาณมากก็จัดสรรพื้นที่การเก็บไว้มาก ถ้าปริมาณน้อยก็จัดสรรพื้นที่น้อยตามไปด้วย ระบบการจัดเก็บแบบกำหนดตำแหน่งนี้จะพิจารณา ดังนี้

3.1 พื้นที่การจัดเก็บต้องมีความเหมาะสมกับสินค้า เช่น อุปกรณ์ Pack เก็บไว้ใกล้กับพื้นที่ที่ต้องใช้งาน

3.2 พื้นที่ที่จองไว้ต้อง เหมาะสมกับขนาด และน้ำหนัก ของสินค้า

3.3 พิจารณาถึงเงื่อนไข และข้อกำหนดของสินค้าเช่น สินค้าที่ต้องควบคุมอุณหภูมิได้

3.4 สินค้าที่จัดเก็บต้องมีการจำกัดความสูง เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้น

3.5 จัดการหรือใช้นโยบายการเก็บแบบแบ่งแยกชนิดกลุ่มสินค้า

3.6 จัดเก็บให้สามารถนำสินค้าออกได้สะดวก

## 2.6 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการออกแบบแผนผังคลังสินค้า

จัดทำแผนผังพื้นที่เก็บรักษา ของแต่ละพื้นที่เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องจัดทำขึ้นสิ่งที่จะต้องแสดงไว้ในแผนผังในขั้นแรกได้แก่อุปสรรคที่เป็นข้อจำกัดในการเก็บรักษา ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งของเสาช่อง บันได ทางเลื่อนของลิฟท์ พื้นที่สำนักงาน และห้องน้ำ การกำหนดตำแหน่งพื้นที่รับ พื้นที่จ่าย และ พื้นที่สำหรับการเก็บรักษาเป็นปลีกย่อย ต้องเป็นไปตามลำดับความสำคัญ ความจำเป็นที่จะต้องอยู่ใกล้ชิดกับเครื่องมือยกขนที่ติดตั้งในที่และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นของคลังสินค้า แล้วร่างภาพลงไปในแผนผังของพื้นที่คลังสินค้า แล้วจึงกำหนดตำแหน่งของล็อกและตำแหน่งชั้นวางสินค้าลงไปให้เป็นการแน่นอน (ธนกฤต โชติภาววิศ , ธนิตา สุนารักษ์, พัฒนพงษ์ แสงหัตถวัฒนา , อรณิชาอนุชิตชาญชัย, ญาณศรณ์ มูลทองจาด และแก้วตา ช่วยศรี, 2552)

### การกำหนดผังพื้นที่คลังสินค้า

ผังพื้นที่คลังสินค้า จะเป็นแบบจำลองพื้นที่ทั้งหมดของอาคารคลังสินค้าหรือ โรงเก็บสินค้าซึ่งโดยปกติอาคารคลังสินค้าทั่วไปมักเป็นอาคารชั้นเดียวประกอบด้วยส่วนที่เป็นความยาวของตัวอาคารส่วนที่เป็นความกว้างและส่วนที่เป็นความสูงของตัวอาคารแผนผังคลังสินค้าเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินงานใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการใช้เนื้อที่ในการดำเนินงานให้เป็นประโยชน์ สินค้าถูกเก็บรักษาอย่างมีระบบปลอดภัยเหมาะสมเนื้อที่ที่จะถูกใช้ประโยชน์เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลของการดำเนินงานในแผนผังจะแสดงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 ผังแสดงพื้นที่ทางเข้าออกของตัวอาคารคลังสินค้าเพื่อเป็นการกำหนดภาพของการดำเนินงานให้ชัดเจนสำหรับผู้ปฏิบัติที่จะสามารถทราบหรือเข้าใจได้ทันทีเห็นแผนผัง โดยเฉพาะบุคคลจากภายนอก เช่น รถรับ และส่ง สินค้าเมื่อเห็นผังแสดงพื้นที่ของคลัง สินค้าจะสามารถเข้าใจและปฏิบัติตาม ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

1.2 ผังแสดงพื้นที่ในการรับสินค้า ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงบริเวณ ขนาดของพื้นที่ใน

การรับสินค้า แสดงถึงการเคลื่อนที่และเคลื่อนย้ายสินค้าที่รับเข้ามา ซึ่งในส่วนนี้จะมีส่วนของการควบคุมการรับสินค้าเข้า ซึ่งจะเป็นห้องควบคุมหรือ Office เล็ก ๆ ที่ทำหน้าที่ในการรับเอกสารการขนส่งที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่จะนำเข้ามาเก็บ รวมทั้งจะต้องออกบาร์โค้ด Barcode เพื่อติดกับตัวหีบห่อสินค้าที่จะนำเข้าจัดเก็บต่อไป

1.3. ผังแสดงพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บสินค้า เนื่องจากรูปแบบของคลัง สินค้าหรือศูนย์กระจายสินค้าจะมีความแตกต่างกันในลักษณะของตัวสินค้าที่จะนำมาจัดเก็บ การกำหนดผังแสดงพื้นที่ต้อง กำหนดให้ชัดเจนเหมาะสมกับลักษณะหรือประเภทของคลังสินค้าจะช่วยให้การใช้พื้นที่มีประสิทธิภาพสูงสุด พนักงานฝ่ายปฏิบัติการจะทำงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและแม่นยำ

1.4. ผังแสดงพื้นที่ที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติการ หรือ Operation office โดยปกติในส่วนของการควบคุมการปฏิบัติการมักถูกออกแบบให้ตั้งอยู่ในบริเวณที่เหนือพื้นที่อาคารคลังสินค้าการออกแบบจะเป็นชั้นลอย เพื่อให้เห็นภาพของการทำงานต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน

1.5. ผังแสดงพื้นที่ในการจัดส่งสินค้า ซึ่งมักอยู่ในบริเวณประตูทางออกของสินค้าที่รถบรรทุกจะเข้ามารับสินค้าโดยธรรมชาติของตัวอาคารคลังสินค้ามักถูกออกแบบให้มีลักษณะที่คล้ายคลึงหรือเหมือนกันแทบทุกอาคาร แต่สิ่งที่แตกต่างกันของคลังสินค้าแต่ละแห่งคือ เรื่องของพื้นที่คลังสินค้าซึ่งส่งผลต่อการออกแบบตัวอาคาร ดังนั้น การออกแบบอาคารคลังสินค้าจะต้องคำนึงถึงพื้นที่ของการเดินทางของรถบรรทุกขนส่งซึ่งมีขนาดยาวทำให้เกิดความยุ่งยากในช่วงเวลาที่มีการเข้าออกของรถบรรทุกจำนวนมาก ดังจะแสดงให้เห็นถึงบริเวณโดยรอบของตัวพื้นที่คลังสินค้า และอาคารคลังสินค้า

## 2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ไชยยศ ไชยมั่งคง และมยุขพันธ์ ไชยมั่งคง (2556) อธิบายว่างานปฏิบัติการคลังสินค้ามีขั้นตอนและรายละเอียดมาก งานส่วนใหญ่จะเป็นงานด้านการยกขน การจัดเก็บและหยิบสินค้าปฏิบัติการคลังสินค้า มีดังนี้

1. การรับสินค้า (Receiving) สินค้าที่ส่งมาจากโรงงานของบริษัทหรือจากซัพพลายเออร์ เมื่อสินค้ามาถึงคลังสินค้า

2. ตรวจสอบจำนวน (Counting) สินค้าที่ขนออกจากยานพาหนะและนำมากองไว้พนักงานจะนับจำนวนหีบห่อ หรือจำนวนชิ้นสินค้าตามเอกสารกำกับสินค้า การตรวจสอบเพื่อจะได้ทราบจำนวนว่าถูกต้องหรือไม่ หากจำนวนสินค้าไม่ถูกต้องหรือขาดจำนวน พนักงานก็จะบันทึกไว้ในเอกสารรับสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานการเรียกค่าเสียหาย

3. การตรวจสอบสภาพสินค้า (Survey) การตรวจสอบสภาพสินค้าเป็นการตรวจสอบสภาพภายนอกหีบห่อโดยดูจากสภาพหีบห่อว่ามีสภาพบุบ ย่นหรือฉีกขาดหรือไม่

4. การระบุประเภทและจัดกลุ่มสินค้า (Identifying and Sorting) สินค้าเข้าเข้าเมื่อตรวจสอบจำนวนและสภาพแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็จะเป็นการระบุประเภทและจัดกลุ่มสินค้า ดังนี้

5. ระบุประเภทสินค้า สินค้าที่นำมาวางกอง ณ จุดรับสินค้าและผ่านการตรวจสอบ และตรวจสอบสภาพภายนอกแล้วพนักงานจะระบุประเภทสินค้าโดยการทำเครื่องหมาย การระบุประเภทสินค้าก็เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บสินค้า

6. จัดกลุ่มสินค้า สินค้าที่ระบุประเภทแล้วจะทำการแยกกลุ่มพร้อมกับทำเครื่องหมายไว้บนหีบห่อ เครื่องหมายหีบห่อเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขก็ได้เพื่อสะดวกต่อการหยิบสินค้าและตรวจสอบสต็อก

7. การจัดเก็บสินค้า (Storage) สินค้าเข้าเข้าเมื่อผ่านกระบวนการรับและจัดกลุ่มแล้วก็จะทราบว่าสินค้าใด เป็นสินค้าผ่านคลังสินค้า และสินค้าใดที่จะต้องเก็บรักษาไว้ที่คลังสินค้า สินค้า ผ่านคลังจะขนไปไว้ที่ลานวางสินค้าออก เพื่อยกขนขึ้นยานพาหนะต่อไป

**Durmus and Turk (2014)** ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการเลือกสถานที่ในการตั้งคลังสินค้า กรณีศึกษาเมืองอิสตันบูล ประเทศตุรกี โดยใช้ logisti regression model จากการศึกษาพบว่า ปัจจัย ด้านความเฉพาะของทำเลในเขตเมืองอิสตันบูล มีประสิทธิภาพในด้านของการเลือกทำเลที่ตั้ง

ของคลังสินค้า เนื่องจากเมืองอิสตันบูลเป็นเมืองใหญ่ และมีความเจริญมากที่สุดในประเทศตุรกี และทำเลที่ตั้งของคลังสินค้ายังสอดคล้องกับการตัดสินใจแบบมีเหตุผลทางเศรษฐกิจในระดับเขตเมือง

**สมโรตม์ โกมลวานิช และอนันต์ ดีโรจนวงศ์ (2558)** ได้อธิบายว่า การดำเนินคลังสินค้ามีบทบาทสำคัญในระบบโลจิสติกส์งานของคลังสินค้า รวมขั้นตอนหลายอย่างเข้าด้วยกันได้แก่ รับของเก็บของเข้าที่ ดูแลของที่เก็บ รู้ที่เก็บสินค้าอย่างดี รับใบสั่งของ/หยิบ วางตามชั้นเอาของลงเป็นจุดเปลี่ยนถ่ายสินค้า เป็นจุดรับสินค้าส่งคืน เป็นจุดบรรจุสินค้า เป็นจุดประกอบของเล็ก ๆ การเติมให้เต็ม การสานต่อ การติดฉลาก การห่อของชนิดที่ห้ามแกะ เป็นจุดแยกของที่มาจำนวนมาก ๆ เป็นจุดรวมของสินค้าก่อนกระจายไปยังลูกค้า เป็นจุดขนส่งสินค้าเข้าออก เป็นการใช้ที่ดินเพราะต้องมีการพัฒนาที่ดินที่ต้องตั้งคลังสินค้า การบริการทั้งหลายเน้นการเคลื่อนไหลของสินค้ามากกว่าเน้นการเก็บความเร็วและการเคลื่อนที่อย่างมีประสิทธิภาพของสินค้า โดยใช้เวลาไม่นานและมีข้อมูลที่ต้องการเกี่ยวกับสินค้าที่เก็บถือเป็นจุดมุ่งหมายของการจัดการพัสดุคงคลังที่ผู้บริหารทุกคลังสินค้าต้องการ หน้าที่คลังเก็บสินค้ามีหลัก 3 อย่างคือ

1. การเคลื่อนย้าย
2. การเก็บของ
3. การถ่ายโอนข่าวสาร

ผู้จัดการคลังสินค้า มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หลัก 5 ประการคือ

1. บริการด้านการจัดเก็บรักษาและจัดสรรสินค้าตามใบสั่งให้ครบถ้วนและตรงเวลา
2. วางแผนลดต้นทุนการบริหารและค่าใช้จ่ายสูญหุ้ยต่าง ๆ
3. หมุนเวียนสินค้าคงคลังให้คล่องตัวลดระยะเวลาในการจัดเก็บสินค้าให้สั้นที่สุด
4. ลดเวลาในการตอบสนองคำสั่งสินค้าและข้อผิดพลาดในการส่ง
5. รักษาคุณภาพและความปลอดภัยให้กับตัวสินค้าสรุปลคลังสินค้า เป็นสิ่งปลูกสร้างที่มีไว้

เพื่อพักและเก็บรักษาสินค้าในปริมาณที่มากคลังสินค้ามีความสำคัญต่อธุรกิจ เช่น ใช้ในวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุน ระบบการผลิต การขนส่งเพื่อรองรับความไม่แน่นอนของวัตถุดิบ เพื่อเป็นศูนย์กระจายสินค้า เป็นต้น นับได้ว่าคลังสินค้าเป็นส่วนประกอบสำคัญที่สนับสนุนให้ระบบการดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการผลิตเป็นไปอย่างราบรื่น

**ธนิต โสรัตน์ (2557)** ได้ทำการศึกษาที่ตั้งศูนย์กระจายสินค้าอุปโภคบริโภคภายในเขตพื้นที่ภาคใต้โดยพิจารณาความสัมพันธ์ด้านระยะทางและปริมาณงานหรือปริมาณสินค้าที่ต้องขนส่งโดยมุ่งเน้นการลดต้นทุนค่าขนส่งและระยะทางโดยรวม เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์ทำเลที่ตั้งศูนย์กระจายสินค้าในการศึกษามี 2 วิธีคือ 1.) เทคนิคการหาจุดศูนย์กลาง (Center of Gravity) ผลการวิเคราะห์พบว่าพื้นที่ที่เหมาะสมที่สุดคือจังหวัดนครศรีธรรมราชและ 2.) เทคนิคการหาภาระระยะทางการขนส่ง (Load Distance) ผลการวิเคราะห์พบว่าพื้นที่ที่เหมาะสมที่สุดคือจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการเปรียบเทียบค่าขนส่งโดยรวมทั้งหมดระหว่างสองจังหวัดพบว่าจังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นจังหวัดที่เหมาะสมที่สุดในการจัดตั้งศูนย์กระจายสินค้า โดยมีค่าขนส่งรวมเท่ากับ 301,083.00 บาทต่อวัน ประหยัดค่าขนส่งได้ร้อยละ 31 ในขณะที่จังหวัดนครศรีธรรมราชมีค่าขนส่งรวมเท่ากับ 31,2437.00 บาทต่อวัน ประหยัดค่าขนส่งได้ร้อยละ 28 ดังนั้นหากบริษัทมีนโยบายให้จัดตั้งศูนย์กระจายสินค้าเพิ่มในเขตพื้นที่ภาคใต้ ทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมที่สุดในด้านของต้นทุนการขนส่งคือ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**ราเชนทร์ (2557)** ได้ทำการศึกษาการเลือกทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมสำหรับศูนย์กระจายสินค้า วัสดุก่อสร้างในเขตอำเภอเชิงของ จังหวัดเชียงราย โดยวิธี Factor Rating Method ด้วยวิธีการให้คะแนนน้ำหนักปัจจัย ซึ่งรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์และการใช้แบบสอบถามจากกลุ่มประชากรทั้งหมด 400 คน จากผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีความสำคัญ 2 ปัจจัยคือ ปัจจัยด้านการเชื่อมโยงกับระบบอำนวยความสะดวกและปัจจัยด้านโครงสร้างพื้นฐาน เมื่อพิจารณาตามปัจจัย ทั้ง 2 สรุปได้ทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมสำหรับศูนย์กระจายสินค้าวัสดุก่อสร้าง จำนวน 2 พื้นที่ คือตำบลสถาน 76.66% และตำบลเวียง 74.06%

**นภัสวรรณ เรือนเพชร (2552)** ได้ศึกษาวิจัยเรื่องระบบการขนส่งและเลือกทำเลที่ตั้งศูนย์กระจายน้ำมันในธุรกิจรับจัดการขนส่งน้ำมันจังหวัดระยอง ซึ่งมีวัตถุประสงค์ 1.) เพื่อศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาการขนส่งน้ำมันของธุรกิจรับจัดการขนส่งน้ำมัน 2.) เพื่อศึกษาต้นทุนการจัดการขนส่งน้ำมันของธุรกิจรับจัดการขนส่งน้ำมัน 3.) เพื่อวิเคราะห์หาทำเลที่ตั้งศูนย์กระจายน้ำมันในแต่ละภาคเพื่อให้ต้นทุนการขนส่งที่เหมาะสมและระยะเวลาการตอบสนองต่อลูกค้าสั้นที่สุด โดยใช้วิธี

ทางคณิตศาสตร์ 4.) เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบประสิทธิภาพระบบการขนส่งและเลือกทำเลที่ตั้งที่พัฒนาขึ้นกับระบบเดิมของบริษัท เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบประสิทธิภาพระบบการขนส่งและเลือกทำเลที่ตั้งที่พัฒนาขึ้นกับระบบเดิมของบริษัทผู้วิจัยวิเคราะห์การเลือกทำเลที่ตั้งโดยใช้เทคนิคการหาศูนย์กลางการขนส่ง (Center Gravity Technique) และเทคนิคการหาระยะทางร่วมกับค่าขนส่ง (Load Distance Technique) ผลการวิจัยพบว่า ด้านระยะทาง 6 ว่าระบบเดิมของบริษัทระยะทางที่ใช้ในการขนส่งน้ำมันมากกว่าระบบที่พัฒนาขึ้นโดยวิธี Center of Gravity ระยะทางลดลงจากระบบเดิม 27.88% และวิธี Load Distance ระยะทางลดลงจากระบบเดิม 29.30% และเมื่อพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างระบบที่พัฒนาขึ้น 2 วิธีผลจากการวิจัยพบว่าวิธี Center of Gravity สำหรับภาคเหนือและภาคใต้มีระยะทางรวมกันและ ต้นทุนด้านการขนส่งต่ำกว่าวิธี Load Distance ส่วนวิธี Load Distance สำหรับภาคกลางและภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีระยะทางรวมและต้นทุนด้านการขนส่งต่ำกว่าวิธี Center of Gravity



## บทที่ 3

### ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ภาระหน้าที่ที่ได้รับในการฝึกสหกิจศึกษา ได้แก่ 1. ส่งเอกสารใบประเมินราคาสินค้าของกลาง / เอกสารปิดบัญชีคลังหรือแฟ้มคดี 2. คีย์ข้อมูลลงระบบ 3. พิมพ์ใบปะหน้าของกลางโดยแบ่ง 3 ประเภท 3.1 ใบปะหน้าส่งคณะกรรมการ 3.2 ใบปะหน้าสำหรับสินค้าปันส่วน 3.3 ใบปะหน้าสำหรับสินค้าทำลาย 4. ตรวจสอบของกลาง 5. ขายสินค้าปันส่วน 6. จัดหาลังสินค้าเข้าในการเก็บของกลางชั่วคราว และช่วยเหลืองานในคลังสินค้าต่าง ๆ

งานมอบหมายหลัก คือ การจัดหาพื้นที่คลังสินค้าเช่าเพื่อจัดเก็บสินค้าของกลางที่ไม่เพียงพออย่างไม่เป็นระเบียบและไม่มีการแบ่งแยกประเภทหรือจัดหมวดหมู่สินค้าอย่างชัดเจนซึ่งทำให้สินค้าปะปนรวมกัน โดยคลังสินค้าปัจจุบันมีพื้นที่ค่อนข้างน้อยต่อการรับสินค้าเข้าและออกเนื่องจากต้องใช้รถบรรทุกขนาดใหญ่และต้องใช้พื้นที่จำนวนมากทำให้ต้องใช้รถขนาดเล็กลงจำนวนรถที่มากขึ้น เพราะปัจจุบันสามารถนำรถบรรทุกเข้ามาเพื่อรับส่งสินค้าของกลางได้เพียงครั้งละ 1 คันเท่านั้นทำให้ต้องใช้เวลานานในการขนย้าย ผู้จัดทำจึงต้องหาพื้นที่คลังสินค้าเช่าและติดต่อสอบถามรายละเอียดข้อมูลของคลังสินค้าเช่า นั้น ๆ อย่างละเอียดเพื่อทำการเปรียบเทียบ

#### 3.1 ขั้นตอนในการจัดหาพื้นที่คลังสินค้าเช่า

1. ได้รับมอบหมายให้จัดหาลังสินค้าตามความต้องการและจุดประสงค์
2. ทำการจัดหาลังสินค้าให้เช่าทั้งในกรุงเทพฯ ปริมณฑลและจังหวัดใกล้เคียง
3. ทำการติดต่อและสอบถามข้อมูลศึกษาเงื่อนไขการเช่าคลังสินค้าอย่างละเอียด
4. นำข้อมูลที่ได้ในแต่ละที่มาเปรียบเทียบกัน
5. นำข้อมูลที่ได้ให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและนำไปเสนอในที่ประชุม

#### 3.2 ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นหลังจากปรับปรุง

ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากได้เช่าคลังสินค้าแล้วเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน มีดังนี้

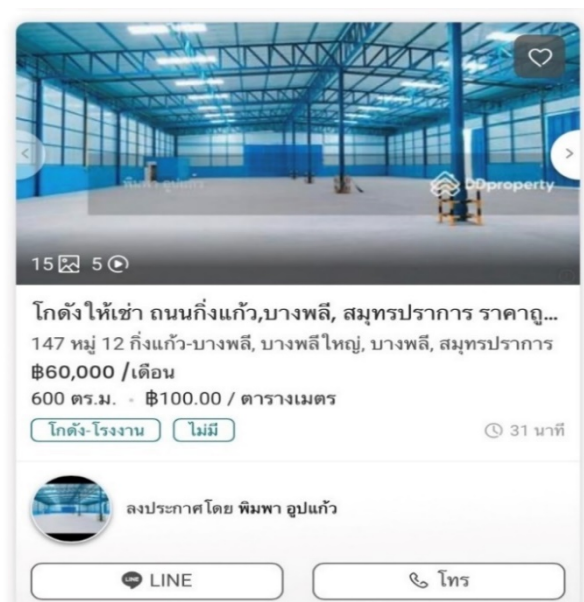
1. ลดระยะเวลาในการจัดหา / จัดเรียงสินค้า
2. มีการแยกประเภทและหมวดหมู่ของสินค้านั้น ๆ ทำให้หาได้ง่ายขึ้น
3. ลดปัญหาการเกิดสินค้าชำรุด

4. ลดระยะเวลาในการขนย้ายสินค้าจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง
5. ลดปัญหาสัตว์ไม่พึงประสงค์

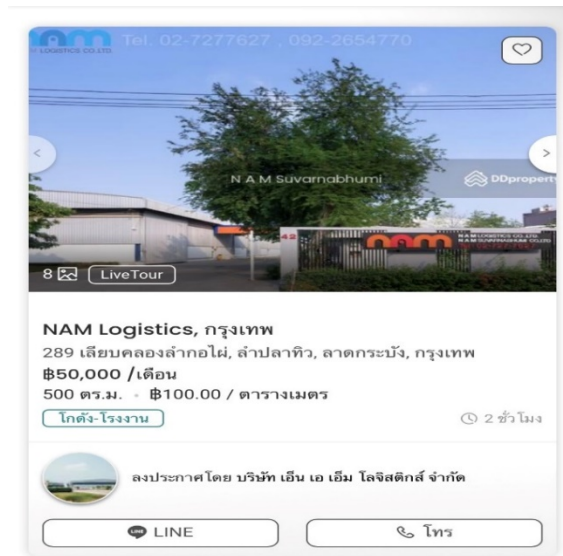
### 3.3 การจัดหาคลังสินค้าให้เช่าจำนวน 10 แห่ง

ลำดับ	สถานที่	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	ราคา (เดือน)	ราคา ต่อ (ตร.ม.)	ระยะเวลาสัญญา (เดือน)	ราคา	ราคา 10 ปี
1	โกดังหนองจอก	450	54,000	120	36	1,944,000	6,480,000
2	โชคชัย 4	500	50,000	100	36	1,800,000	6,000,000
3	บางขุนเทียน (บางกระสี)	500	50,000	100	36	1,800,000	6,000,000
4	บางเขน	500	50,000	100	36	1,800,000	6,000,000
5	ลาดกระบัง	500	60,000	120	36	2,160,000	7,200,000
6	พุทธมณฑล สาย 8	546	54,600	100	36	1,965,600	6,552,000
7	บางขุนเทียน (แสมดำ)	550	50,000	90.91	36	1,800,000	6,000,000
9	จอมทอง	600	50,000	83.33	36	1,800,000	6,000,000
8	บางนา-ตราด	600	60,000	100	36	2,160,000	7,200,000
10	หนองแขม	700	82,390	117.7	36	2,966,040	9,886,800

ภาพที่ 3.1 จากการหาพื้นที่และราคาของคลังสินค้าให้เช่าในแต่ละพื้นที่



ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างคลังสินค้าให้เช่า



ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างคลังสินค้าให้เช่า

### 3.4 การเปรียบเทียบก่อนและผลที่คาดหวังหลังปรับปรุง

ปัญหาที่เกิดขึ้น	ก่อนปรับปรุง	ผลที่คาดหวังหลังปรับปรุง
สินค้า / บรรจุกู้ณฑ์ชำรุด	บรรจุกู้ณฑ์ได้รับความเสียหาย เนื่องจากใช้แรงงานคน	ใช้โฟล์คลิฟท์ในเคลื่อนย้าย บรรจุกู้ณฑ์ ลดแรงงานคน
การเคลื่อนย้ายสินค้า	ใช้เวลา 3-4 ชั่วโมง	ใช้เวลา 1-2 ชั่วโมง
การจัดเรียงสินค้าเข้าคลัง	ใช้เวลา 1-2 ชั่วโมง	ใช้เวลา 45 นาที - 1 ชั่วโมง
สัตว์ไม่พึงประสงค์	สินค้าวางทับถมไม่เป็นระเบียบ	สินค้าจัดเรียงอยู่บนแร็คเป็น ระเบียบมากขึ้น

ตารางที่ 3.1 การเปรียบเทียบก่อนและผลที่คาดหวังหลังปรับปรุง

## บทที่ 4

### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการออกสหกิจศึกษา ณ กรมศุลกากร ฝ่ายเก็บรักษาและจำหน่ายของกลางที่ 2 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นระยะเวลา 4 เดือน จากงานที่ได้รับมอบหมายได้แก่ 1. ส่งเอกสารใบประเมินราคาสินค้าของกลาง / เอกสารปิดบัญชีคลังหรือแฟ้มคดี 2. คีย์ข้อมูลลงระบบ 3. พิมพ์ใบปะหน้าของกลางโดยแบ่ง 3 ประเภท 3.1 ใบปะหน้าส่งคณะกรรมการ 3.2 ใบปะหน้าสำหรับสินค้าปันส่วน 3.3 ใบปะหน้าสำหรับสินค้าทำลาย 4. ตรวจสอบของกลาง 5. ขายสินค้าปันส่วน 6. จัดหาค้างสินค้าเข้าในการเก็บของกลางชั่วคราว และช่วยเหลืองานในคลังสินค้าต่าง ๆ

**4.1 ปัญหาที่พบของคลังสินค้าในปัจจุบัน** คือ พื้นที่ในคลังสินค้าไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บของกลางทำให้การทำงานอย่างไม่เป็นระบบเนื่องจากใช้วิธีการหากมีพื้นที่ว่างก็วางตรงนั้นและบันทึกลงสมุดโดยการเขียนหรือจำว่าอยู่ตรงส่วนไหนซึ่งเป็นการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพทำให้สินค้าไม่เป็นระเบียบวางทับถมกันเกิดชำรุดเสียหาย สินค้าบางชนิดมีคดียืดยาวต้องเก็บไว้เป็นเวลานานทำให้เกิดฝุ่นและสินค้าเสื่อมสภาพ หมดยุคและมีสินค้าอื่น ๆ มาวางทับ รวมถึงสัตว์ไม่พึงประสงค์ เช่น หนู มด ปลวก กัดทำลายของกลางเพราะไม่มีสิ่งใดปกคลุมหรือป้องกันทำให้สินค้าเสียหาย การรับสินค้าเข้าและออกมีเพียงทางเดียวทำให้การรับสินค้าไม่สะดวกและใช้ระยะเวลานาน ทั้งนี้ ผู้จัดทำจึงได้รับมอบหมายให้จัดหาพื้นที่คลังสินค้าให้เข้า เพื่อกระจายสินค้าบางส่วนที่ล้นคลัง สินค้าที่วางบนชั้นไม่เพียงพอและรองรับสินค้าของกลางที่มีแนวโน้มจะเพิ่มขึ้นในอนาคต

#### 4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

จากปัญหาที่พบในปัจจุบันคลังสินค้าใช้ระบบการจัดเก็บแบบสุ่มซึ่งจะไม่มีกำหนดตำแหน่งจัดเก็บ แต่จะพิจารณาการเก็บสินค้าตามพื้นที่ที่ว่างในคลังสินค้ามากกว่ารวมไปถึงสินค้าที่มีพื้นที่จัดเก็บที่ไม่เพียงพอทำให้ต้องวางสินค้าทับซ้อนกันโดยจะมีการบันทึกข้อมูลรายการและจำนวนที่ชัดเจนของ

แต่ละตำแหน่ง การเก็บบันทึกนี้จะบันทึกโดยคนหรือระบบคอมพิวเตอร์ จะขึ้นอยู่กับวินัยในการทำงานในคลังสินค้าเช่น ความละเอียดความถูกต้องของการบันทึกสินค้าเข้าและออก โดยมีแนวทางการแก้ไขปัญหาจากการการหาคลังสินค้าให้เข้าสอดคล้องกับระบบการจัดการคลังสินค้า (WMS) ซึ่งมีส่วนในการแก้ไขปัญหาและยกระดับคลังสินค้าให้เข้าในอนาคต ดังนี้

1. **การรับสินค้าเข้า-ออก** จัดการการเข้าออกรถบรรทุกสำหรับรับส่งสินค้าให้มีการขนย้ายได้หลายทางเพื่อลดระยะเวลาในการทำงาน
2. **การจัดเก็บ** ระบบสามารถบอกตำแหน่งที่เหมาะสมกับการจัดเก็บสินค้าโดยในอนาคตอาจจะมีการใช้ระบบบาร์โค้ดร่วมด้วยเพื่อให้การบอกตำแหน่งของสินค้าถูกต้องและแม่นยำมากขึ้น จัดหาพื้นที่เพื่อรองรับสินค้าและพื้นที่ที่เหมาะสมกับสินค้านั้น ๆ เพื่อให้สินค้าวางเป็นระเบียบมากขึ้นมีพื้นที่รองรับสินค้าที่เพียงพอโดยไม่ต้องวางทับซ้อนกันเหมือนกับคลังสินค้าในปัจจุบัน เพื่อหลีกเลี่ยงสินค้าและบรรจุภัณฑ์ชำรุดจากการทับซ้อนด้วย รวมไปถึงการลดแรงงานคนเนื่องจากเราจะนำเทคโนโลยีอย่างโพลีคลิฟท์เข้ามาใช้เพื่อทุ่นแรง
3. **การหยิบสินค้า** ในอนาคตระบบจะสามารถช่วยหาและบอกตำแหน่งของสินค้าทำให้สามารถหยิบสินค้าได้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดและการรอคอยสินค้านวมถึงลดระยะเวลาในการนำส่งสินค้าด้วย  
 ทั้งนี้ การจะนำระบบเข้ามาใช้ขึ้นอยู่กับสินค้านั้น ๆ ซึ่งของกลางมีหลากหลายประเภทและหลากหลายขนาดทำให้ต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายอย่างก่อนจะนำสินค้าเข้าคลังหรืออาจจะต้องมีคลังสินค้าให้เข้ามากกว่า 1 แห่ง เพื่อแยกประเภทหรือขนาดของสินค้า เช่น ขนาดสินค้าที่มีขนาดเล็กจะอยู่คลังเดียวกัน หรือเข้าคลังสินค้าเปล่าเพื่อสำหรับสินค้าเทกอง

## บทที่ 5

### สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากงานที่ได้รับได้มอบหมายให้จัดหาพื้นที่คลังสินค้าเช่าขึ้นทางคณะกรรมการเห็นว่าต้องลงมติและปรึกษาหารือกับผู้บริหารในการจัดสรรงบประมาณในการเช่าและทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยนำสถานที่และข้อมูลที่ได้หาไว้นั้นเป็นตัวเลือกและจัดทำเป็นแผนในอนาคต โดยคาดหวังว่าคลังสินค้าให้เช่าในอนาคตจะทำให้การทำงานเป็นระบบมากขึ้น และมีวิธีการจัดการได้อย่างมีคุณภาพ ผู้จัดทำหวังว่าการจัดหาคลังสินค้าที่ได้รับมอบหมายในครั้งนี้สร้างประโยชน์ให้กับองค์กรไม่มากนักน้อย

การปฏิบัติหน้าที่ในการออกฝึกสหกิจศึกษาและงานที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการแห่งนี้ ได้เรียนรู้การทำงานและรับมือกับปัญหาเฉพาะหน้าได้มากขึ้น กล้าที่จะเสนอและออกความคิดเห็นในสิ่งที่ได้รับมอบหมาย ฝึกความมีระเบียบและความรอบคอบ ตรงต่อเวลา มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ได้รับประสบการณ์จากการทำงานจริง เพื่อนำไปพัฒนาการประกอบอาชีพในอนาคต

#### 5.1 สิ่งที่คาดหวัง

1. นักศึกษาได้รับความรู้ และประสบการณ์ ในการออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา
2. การออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาเป็นการสะสมประสบการณ์ที่ดีและสามารถนำไปปรับใช้ในอนาคต
3. นักศึกษาได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่นและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร
4. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีมากขึ้น

#### 5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

##### 5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

1. ได้ฝึกฝนตนเองในการรับมือกับความกดดัน
2. มีความรับผิดชอบในหน้าที่มากขึ้น
3. กล้าที่จะพบปะผู้คนหมู่มาก

4. รู้จักการแก้ไขเฉพาะหน้าได้ดีขึ้น
5. ทำให้ตนเองมีความรอบคอบและกระตือรือร้นในงานมากขึ้น
6. ได้รับประสบการณ์ที่ดีในการทำงานเพื่อไปต่อยอดในอนาคต

### 5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. เปรียบเสมือนมีพนักงานเพิ่มเพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่และช่วยเหลืองานในแต่ละด้าน
2. สร้างความร่วมมือให้กับทางสถานประกอบการกับองค์กร

### 5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1. นักศึกษาปฏิบัติงานได้ดีจึงได้รับการชื่นชมจากสถานประกอบการ
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีเป็นจุดเริ่มต้นของนักศึกษาในการออกฝึกสหกิจศึกษารุ่นต่อไป

## 5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรคของตัวนิสิต

### จุดเด่น

1. ตรงต่อเวลา
2. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี
3. มีความสัมพันธ์ที่ดีเข้ากับผู้ร่วมงานได้
4. กล้าออกความคิดเห็นและช่วยแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

### จุดด้อย

1. พูดน้อย
2. กลัวการตัดสินใจผิดพลาด
3. ขี้เขินขี้อายเมื่อพบเจอคนหมู่มากหรือผู้ใหญ่ระดับสูง

### โอกาส

1. มีแนวทางในการอยากที่จะเข้าบรรจุทำงานที่สถานประกอบการแห่งนี้

2. ได้เรียนรู้และได้รับโอกาสใหม่ๆ
3. ได้มีแนวทางไปประกอบอาชีพในอนาคต

#### อุปสรรค

1. ต้องให้พี่เลี้ยงคอยบอกและแนะนำเนื่องจากยังไม่ชำนาญ
2. ไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองได้ในทันที
3. ของกลางมีจำนวนมากทำให้นับสินค้าตกหล่นไปบ้าง
4. ผู้คนในคลังสินค้าทำให้ทำงานได้ไม่เต็มที่



## บรรณานุกรม

จรินทร์ อาสาทรงธรรม (2550) เรื่อง ระบบการจัดการคลังสินค้า สืบค้นได้จาก

<https://kukrdb.lib.ku.ac.th/>

Tompkins & Smith (1988) เรื่อง แนวคิดระบบการจัดเก็บสินค้า สืบค้นได้จาก

<https://so05.tci-thaijo.org/index.php/RRBR/article/view/208158>

ธนกฤต โชติภาวริศ (2552) เรื่อง แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการออกแบบแผนผังคลังสินค้า สืบค้นได้

จาก <http://dspace.spu.ac.th/bitstream/>

Durmus and Turk (2014) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการเลือกสถานที่ในการตั้งคลังสินค้ากรณีศึกษา

เมืองอิสตันบูล ประเทศตุรกี สืบค้นได้จาก <http://ithesis-rsu.ac.th/dspace/bitstream>

สมโรตม์ โกมลวนิช (2558) เรื่อง การดำเนินคลังสินค้ามีบทบาทสำคัญในระบบโลจิสติกส์งานของ

คลังสินค้า สืบค้นได้จาก <https://ph02.tci-thaijo.org/index.php/asit-journal/article>

ธนิต โสรัตน์ (2557) ได้ทำการศึกษาที่ตั้งศูนย์กระจายสินค้าอุปโภคบริโภคภายในเขตพื้นที่ภาคใต้

สืบค้นได้จาก <https://cite.dpu.ac.th/upload/content>

ราเชนทร์, (2557) ได้ทำการศึกษาการเลือกทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมสำหรับศูนย์กระจายสินค้า

สืบค้นได้จาก <https://ph02.tci-thaijo.org/index.php/psru-jite>

นภัสวรรณ เรือนเพชร (2552) เรื่องระบบการขนส่งและเลือกทำเลที่ตั้งศูนย์กระจายน้ำมันในธุรกิจ

รับจัดการขนส่งน้ำมันจังหวัดระยอง สืบค้นได้จาก <https://ejournals.swu.ac.th/index.ph>

## ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

วิทยาลัย .....  
 สาขาวิชา .....  
 คณะ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ชื่อ นามสกุล ..... รหัสประจำตัว .....  
 ชื่อองค์กร .....  
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....  
 ศึกษาระดับปริญญาตรี .....


วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	-/-/-			
อังคาร	-/-/-			
พุธ	1/11/66	ศึกษาเอกสาร	8	(นายสุเมธ สุวงษ์พงศ์)
พฤหัสบดี	2/11/66	ศึกษาเอกสาร	8	(นายสุเมธ สุวงษ์พงศ์)
ศุกร์	3/11/66	ศึกษาเอกสาร	8	(นายสุเมธ สุวงษ์พงศ์)
เสาร์	-/-/-			
อาทิตย์	-/-/-			

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**


วิทยาลัย .....  
 สาขาวิชา .....  
 คณะ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ชื่อ นามสกุล ..... รหัสประจำตัว .....  
 ชื่อองค์กร .....  
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....  
 ศึกษาระดับปริญญาตรี .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6/11/66	ศึกษาเอกสาร	8	(นายสุเมธ สุวงษ์พงศ์)
อังคาร	7/11/66	ศึกษาเอกสาร	8	(นายสุเมธ สุวงษ์พงศ์)
พุธ	8/11/66	ศึกษาเอกสาร	8	(นายสุเมธ สุวงษ์พงศ์)
พฤหัสบดี	9/11/66	ศึกษาเอกสาร	8	(นายสุเมธ สุวงษ์พงศ์)
ศุกร์	10/11/66	ศึกษาเอกสาร	8	(นายสุเมธ สุวงษ์พงศ์)
เสาร์	-/-/-			
อาทิตย์	-/-/-			



**ใบรายงานการมีผลปฏิบัติงานตามภารกิจที่มอบประจำปีงบประมาณ**  
 ปีงบประมาณที่ ๖  
 สาขาวิชา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์  
 คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์  
 ชื่อเดิม ฐิติภา สืบเตชะ รหัสประจำตัว ๖๑๐ ๙๙๐๐๙๙  
 ชื่อองค์กร ภาควิชาศึกษาศาสตร์  
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามภารกิจที่มอบ ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์  
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ฐิติภา สืบเตชะ โทรศัพท ๐๙๐ ๙๙๐๐๙๙

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ผลการปฏิบัติงาน
จันทร์	12/11/66	สอนวิชาศึกษาศาสตร์	๕	(นายสุเมธ สุวรรณงศ์)
อังคาร	19/11/66	สอนวิชาศึกษาศาสตร์	๕	(นายสุเมธ สุวรรณงศ์)
พุธ	19/11/66	สอนวิชาศึกษาศาสตร์	๕	(นายสุเมธ สุวรรณงศ์)
พฤหัสบดี	16/11/66	สอนวิชาศึกษาศาสตร์	๕	(นายสุเมธ สุวรรณงศ์)
ศุกร์	17/11/66	สอนวิชาศึกษาศาสตร์	๕	(นายสุเมธ สุวรรณงศ์)
เสาร์	-/-/-			
อาทิตย์	-/-/-			


**ใบรายงานการมีผลปฏิบัติงานตามภารกิจที่มอบประจำปีงบประมาณ**  
 ปีงบประมาณที่ ๖  
 สาขาวิชา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์  
 คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์  
 ชื่อเดิม ฐิติภา สืบเตชะ รหัสประจำตัว ๖๑๐ ๙๙๐๐๙๙  
 ชื่อองค์กร ภาควิชาศึกษาศาสตร์  
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามภารกิจที่มอบ ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์  
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ฐิติภา สืบเตชะ โทรศัพท ๐๙๐ ๙๙๐๐๙๙


วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ผลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/11/66	สอนวิชาศึกษาศาสตร์	๕	(นายสุเมธ สุวรรณงศ์)
อังคาร	21/11/66	สอนวิชาศึกษาศาสตร์	๕	(นายสุเมธ สุวรรณงศ์)
พุธ	22/11/66	สอนวิชาศึกษาศาสตร์	๕	(นายสุเมธ สุวรรณงศ์)
พฤหัสบดี	23/11/66	สอนวิชาศึกษาศาสตร์	๕	(นายสุเมธ สุวรรณงศ์)
ศุกร์	24/11/66	สอนวิชาศึกษาศาสตร์	๕	(นายสุเมธ สุวรรณงศ์)
เสาร์	-/-/-			
อาทิตย์	-/-/-			




 ใบบันทึกการปฏิบัติงานตามหน้าที่ตามประจำสัปดาห์  
 สัปดาห์ที่ .....  
 สาขาวิชา .....  
 คณะ .....

รหัสนักศึกษา ..... รหัสวิชา ..... รหัสสอน .....  
 ชื่ออาจารย์ .....  
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ตาม .....  
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
จันทร์	11/12/64	ฝึกสอน	8	(นายสมาน สุขสมบูรณ์)
อังคาร	12/12/64	สอนวิชา ๗๐๒๒๑๑	8	(นายสมาน สุขสมบูรณ์)
พุธ	13/12/64	สอนวิชา ๗๐๒๒๑๑	8	(นายสมาน สุขสมบูรณ์)
พฤหัสบดี	14/12/64	สอนวิชา ๗๐๒๒๑๑	8	(นายสมาน สุขสมบูรณ์)
ศุกร์	15/12/64	สอนวิชา ๗๐๒๒๑๑	8	(นายสมาน สุขสมบูรณ์)
เสาร์	-/-/-			
อาทิตย์	-/-/-			


 ใบบันทึกการปฏิบัติงานตามหน้าที่ตามประจำสัปดาห์  
 สัปดาห์ที่ .....  
 สาขาวิชา .....  
 คณะ .....

รหัสนักศึกษา ..... รหัสวิชา ..... รหัสสอน .....  
 ชื่ออาจารย์ .....  
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ตาม .....  
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน .....


วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
จันทร์	14/12/64	สอนวิชา ๗๐๒๒๑๑	8	(นายสมาน สุขสมบูรณ์)
อังคาร	15/12/64	สอนวิชา ๗๐๒๒๑๑	8	(นายสมาน สุขสมบูรณ์)
พุธ	16/12/64	สอนวิชา ๗๐๒๒๑๑	8	(นายสมาน สุขสมบูรณ์)
พฤหัสบดี	17/12/64	สอนวิชา ๗๐๒๒๑๑	8	(นายสมาน สุขสมบูรณ์)
ศุกร์	18/12/64	สอนวิชา ๗๐๒๒๑๑	8	(นายสมาน สุขสมบูรณ์)
เสาร์	-/-/-			
อาทิตย์	-/-/-			












 1. ชื่อโครงการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์  
 สัปดาห์ที่ 15  
 สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล  
 คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
 ปีที่ 1  
 2. ชื่อผู้ฝึกสอน วิชาสหกิจศึกษา 63101160004  
 ชื่อของศูนย์ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี  
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วิชาสหกิจศึกษา

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
จันทร์	5 / 2 / 67	รับชมวีดิทัศน์	8	นายสมชาย สุพรรณพงศ์
อังคาร	6 / 2 / 67	ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	8	(นายสมชาย สุพรรณพงศ์)
พุธ	7 / 2 / 67	ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	8	(นายสมชาย สุพรรณพงศ์)
พฤหัสบดี	8 / 2 / 67	ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	8	(นายสมชาย สุพรรณพงศ์)
ศุกร์	9 / 2 / 67	ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	8	(นายสมชาย สุพรรณพงศ์)
เสาร์	- / - / -			
อาทิตย์	- / - / -			



 1. ชื่อโครงการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์  
 สัปดาห์ที่ 16  
 สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล  
 คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
 ปีที่ 1  
 2. ชื่อผู้ฝึกสอน วิชาสหกิจศึกษา 63101160004  
 ชื่อของศูนย์ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี  
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วิชาสหกิจศึกษา

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
จันทร์	12 / 2 / 67	ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	8	(นายสมชาย สุพรรณพงศ์)
อังคาร	13 / 2 / 67	ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	8	(นายสมชาย สุพรรณพงศ์)
พุธ	14 / 2 / 67	ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	8	(นายสมชาย สุพรรณพงศ์)
พฤหัสบดี	15 / 2 / 67	ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	8	(นายสมชาย สุพรรณพงศ์)
ศุกร์	16 / 2 / 67	ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	8	(นายสมชาย สุพรรณพงศ์)
เสาร์	- / - / -			
อาทิตย์	- / - / -			


 ราชอาณาจักรไทย  
 กระทรวงศึกษาธิการ  
 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
 กรุงเทพมหานคร

ชื่อเรื่อง: .....  
 วัตถุประสงค์: .....  
 หน่วยงานต้นสังกัด: .....  
 ผู้ดำเนินการ: .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดำเนินการ
จันทร์	19/2/67	จัดเก็บใบป.จ.ค.ค.	8	นายสมยศ ส.จ.นพพ.
อังคาร	21/2/67	จัดเก็บใบป.จ.ค.ค.	8	นายสมยศ ส.จ.นพพ.
พุธ	21/2/67	จัดเก็บใบป.จ.ค.ค.	8	นายสมยศ ส.จ.นพพ.
พฤหัสบดี	22/2/67	จัดเก็บใบป.จ.ค.ค.	8	นายสมยศ ส.จ.นพพ.
ศุกร์	23/2/67	จัดเก็บใบป.จ.ค.ค.	8	นายสมยศ ส.จ.นพพ.
เสาร์	-/-/-			
อาทิตย์	-/-/-			


 ราชอาณาจักรไทย  
 กระทรวงศึกษาธิการ  
 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
 กรุงเทพมหานคร

ชื่อเรื่อง: .....  
 วัตถุประสงค์: .....  
 หน่วยงานต้นสังกัด: .....  
 ผู้ดำเนินการ: .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดำเนินการ
จันทร์	26/2/67	จัดเก็บใบป.จ.ค.ค.	8	นายสมยศ ส.จ.นพพ.
อังคาร	27/2/67	จัดเก็บใบป.จ.ค.ค.	8	นายสมยศ ส.จ.นพพ.
พุธ	28/2/67	จัดเก็บใบป.จ.ค.ค.	8	นายสมยศ ส.จ.นพพ.
พฤหัสบดี	-/-/-			
ศุกร์	-/-/-			
เสาร์	-/-/-			
อาทิตย์	-/-/-			

## ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ณ สถานประกอบการ





ภาพสินค้าที่มีพื้นที่ไม่เพียงพอทับถมกันไม่เป็นระเบียบ



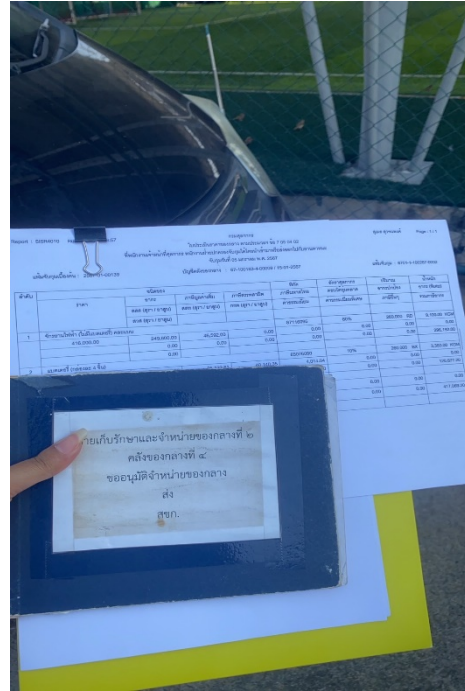
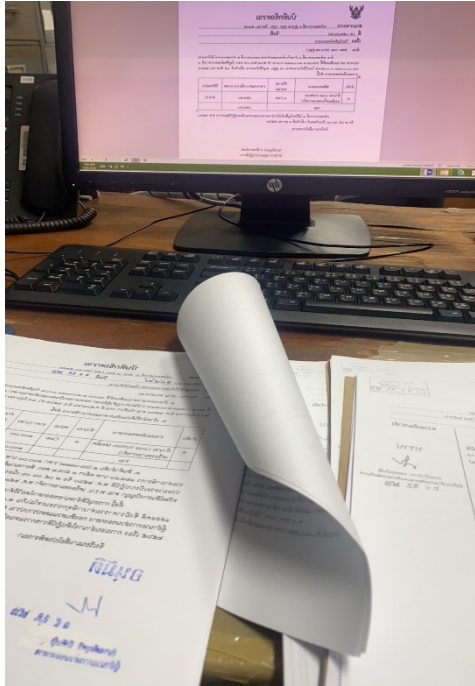
ภาพสินค้าที่มีพื้นที่ไม่เพียงพอทับถมกันไม่เป็นระเบียบ





ภาพการประมวลผลขายทอดตลาด





ภาพการพิมพ์เอกสาร / ส่งเอกสาร



ภาพการขายสินค้าบางส่วน / สินค้าบางส่วนที่นำออกมาขาย



ภาพงานแถลงข่าวสินค้าผัดกฐนหมาย / ละเมตลลขลลลลลล





ภาพออกบูชางานกาชาด ณ สวนลุมพินี

## ภาคผนวก ค

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

## ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวมนรดา สีแดง

อายุ : 23 ปี

สถานศึกษา: คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ชั้นปีที่ 4

รหัสนิสิต : 63101160004

สัญชาติ : ไทย

ศาสนา : พุทธ

ที่อยู่ : 24/15 ม.5 ต.บางศรีเมือง อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

ข้อมูลติดต่อ : FB : MEAN

ID : mmmmean09

G-Mail : 63101160004@rpu.ac.th