โครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง แนวทางการปรับปรุงกระบวนการรับสินค้าภายในคลังสินค้า

นางสาว ณัฐวรรณ เนียมทองดี

รหัสนิสิต 64101160002

โครงงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (019-002)

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน คณะบริหารธุรกิจ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ นนทบุรี

หนังสือส่งโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

28 กุมภาพันธ์ 2568

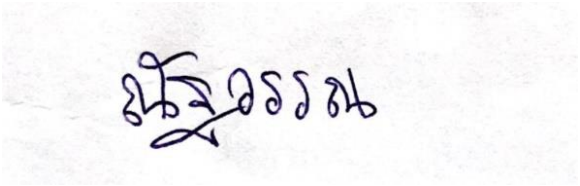
เรื่อง ขอส่งโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ตามที่ข้าพระเจ้า นางสาว ณัฐวรรณ เนียมทองดี นิสิตสาขา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ในตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน ณ บริษัท ป้อมทิพย์ (2012) จำกัด

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 ไฟล์ โดยแปลงไฟล์เป็นสกุล PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



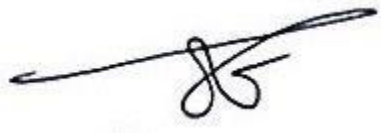
ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว ณัฐวรรณ เนียมทองดี)

ชื่อโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	เรื่อง แนวทางการปรับปรุงกระบวนการรับสินค้าภายในคลังสินค้า
ผู้จัดทำโครงงาน	นางสาว ณัฐวรรณ เนียมทองดี
คณะ	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้รับโครงงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้

เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร ปริญญาตรี การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน



(ผศ.ดร.อาภรณีน์ อินฟ้าแสง)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgment)

ข้าพระเจ้า นางสาว ณัฐวรรณ เนียมทองดี นิสิตสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัทป้อมทิพย์ (2012) จำกัด ตั้งแต่ วันที่ 1พฤศจิกายน 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ได้เรียนรู้ประสบการณ์การทำงาน ทำให้เข้าใจระบบในการทำงานในรูปแบบของบริษัท ทำให้สามารถนำไปปฏิบัติตามและต่อยอดในการทำงานภายในอนาคตได้สำหรับโครงงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของ นายปรีโย ชื่นตา แผนกเจ้าหน้าที่อาวุโสสโตร์เบียร์-ออนเทรด

ขอขอบคุณ อาจารย์ฤทัยรัตน พลยาง อาจารย์ ช่อทิพย์ ลือไชยวุฒิ ที่คอยให้คำแนะนำของการปฏิบัติงานและตรวจแก้ไขเล่มโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวถึงไว้ ณ ที่นี่ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาว ณัฐวรรณ เนียมทองดี

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

ชื่อโครงการ	เรื่อง แนวทางการปรับปรุงกระบวนการรับสินค้าภายในคลังสินค้า
ชื่อนิสิต	นางสาว ณัฐวรรณ เนียมทองดี
รหัสนิสิต	64101160002
สาขาวิชา	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ฤทัยรัตน พลยาง
ปีการศึกษา	2567

บทคัดย่อ

การดำเนินงานในคลังสินค้ามีความซับซ้อนและต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะในกระบวนการรับสินค้า ซึ่งมีผลกระทบต่อทั้งต้นทุน เวลา และความถูกต้องในการจัดการสินค้าโดยมุ่งเน้นการวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการรับสินค้าภายในคลังสินค้าด้วยแนวทาง ECRS (Eliminate, Combine, Rearrange, Simplify) ซึ่งเป็นหลักการในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การศึกษาเริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์กระบวนการรับสินค้าในปัจจุบัน 1.เพื่อศึกษาแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการรับสินค้าภายในคลังสินค้าด้วยหลักการ ECRS 2.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดเวลากระบวนการทำงานภายในคลังสินค้า จากนั้นจึงนำแนวทาง ECRS มาใช้ในการปรับปรุง ได้แก่ 1.การลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อน(Eliminate) 2.การรวมขั้นตอนที่สามารถดำเนินการร่วมกันได้เพื่อลดระยะเวลา(Combine) 3.การปรับลำดับการทำงานใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น(Rearrange) 4.การทำให้กระบวนการง่ายขึ้นลดความซับซ้อนและเพิ่มความสะดวกในการดำเนินงาน(Simplify)

ผลจากการปรับปรุงกระบวนการด้วยแนวทาง ECRS พบว่า ผลจากการวิเคราะห์ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานจายะกการสร้างแผนภูมิกระบวนการไหล(flow Process) และนำแนวคิด ECRS มาลดขั้นตอน มี 6 ขั้นตอน 21 กิจกรรม ลดลงจาก 21 ขั้นตอน เหลืออ 19 ขั้นตอน และ ลดเวลาระยะเวลา จากเดิม 5808.60 หลังการปรับปรุง 5296.8 ระยะเวลาที่ลดและผลปรับปรุงทำให้การดำเนินงานในกระบวนกาiมีประสิทธิภาพที่สะดวกขึ้น

Project Name	Guidelines for Improvement of Receiving Processes within Warehouse
Student Name	Natthawan Naemthongdee
Student ID	64101160002
Major	Logistics and Supply Management.
Advisor	Lecturer
Year	2024

Abstract

Warehouse operations are complex and require high efficiency, especially in the receiving process, which impacts both cost, time, and accuracy in product management. This study focuses on analyzing and improving the receiving process within a warehouse using the ECRS (Eliminate, Combine, Rearrange, Simplify) approach, which is a principle for enhancing process efficiency.

The study began with an analysis of the current receiving process: 1. To explore ways to improve the receiving process within the warehouse using the ECRS principles. 2. To increase efficiency and reduce the time of the warehouse work process. The ECRS approach was then applied to improvements, including: 1. Eliminating unnecessary or redundant steps (Eliminate). 2. Combining steps that can be performed together to reduce time (Combine). 3. Rearranging the workflow for greater suitability (Rearrange). 4. Simplifying the process to reduce complexity and increase operational convenience (Simplify).

The results of improving the process with the ECRS approach showed that by analyzing the process steps through the creation of a flow process chart and applying the ECRS concept to reduce steps, there was a reduction of 6 steps and 21 activities, decreasing from 21 steps to 19 steps. Additionally, the time was reduced from 5808.60 seconds to 5296.8 seconds after the improvement. The reduced time and improvement effects facilitate more efficient operations within the process.

สารบัญ

หน้า

หนังสือส่งโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... ก

อนุมัติโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... ข

กิตติกรรมประกาศ ..... ค

บทคัดย่อภาษาไทย ..... ง

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ..... จ

สารบัญตาราง ..... ฌ

สราบัญรูปภาพ ..... ญ

บทที่ 1 บทนำ 1

1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2

1.2 ประวัติรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ 2

1.3 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ 3

1.4 ลักษณะการประกอบการ 4

1.5 ตำแหน่งลักษณะงานได้รับมอมหมาย 5

1.6 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา 5

1.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 5

1.8 โครงสร้างองค์กร 6

สารบัญ

หน้า

บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง 7

2.1 แนวคิดด้านการจัดการคลังสินค้า 7

2.2 แนวคิดด้านการรับสินค้าภายในคลังสินค้า 10

2.3 ทฤษฎี ECRS 11

2.4 ทฤษฎี Flow Chart 13

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 15

บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน 18

3.1 รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง 18

3.2 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา 18

3.3 ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา 24

บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน 28

4.1 ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง 28

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 28

บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน 32

5.1 สิ่งที่คาดหวัง 32

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน 33

5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis) 34

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ 34

5.5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ 35

บรรณานุกรม 36

ภาคผนวก 37

ภาคผนวก ก ใบรายงานฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ 39

ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 58

ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา 60

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ผังการไหลของกระบวนการทำงานก่อนปรับปรุง..... 25

ตารางที่ 4.1 ผังการไหลของกระบวนการทำงานหลังปรับปรุง 28

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 1.1 บริษัทไทยเบฟเวอเรจ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (บริษัทป้อมทิพย์ (2012) จำกัด 4

รูปที่ 1.2 โครงสร้างรายได้บริษัท 5

รูปที่ 1.3 โครงสร้างองค์กรของบริษัทไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน) 6

รูปที่ 2.1 สัญลักษณ์ในการเขียนผังงาน Flow Chart 15

รูปที่ 3.1 ตัวอย่างเอกสารกิจกรรม 19

รูปที่ 3.2 ตัวอย่างสำเนาใบคืนสินค้า..... 20

รูปที่ 3.3 ตัวอย่างสำเนาใบคืนสินค้า..... 21

รูปที่ 3.4 ตัวอย่างสำเนาใบเบิกสินค้า 22

รูปที่ 3.5 ตัวอย่างสำเนาใบเบิกสินค้า 23

บทที่ 1

บทนำ

กระบวนการรับสินค้าในคลังสินค้าคือขั้นตอนสำคัญที่ส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพและการบริหารจัดการสินค้าคงคลังในองค์กร การปรับปรุงกระบวนการรับสินค้าให้มีความรวดเร็วและแม่นยำจึงเป็นสิ่งจำเป็นในการเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการจัดการคลังสินค้าโดยเฉพาะในอุตสาหกรรมที่ต้องการการดำเนินงานที่มีความแม่นยำและทันเวลา เช่น อุตสาหกรรมเครื่องดื่ม การปรับปรุงกระบวนการรับสินค้าภายในคลังสินค้าจึงเป็นแนวทางที่สำคัญในการลดความสูญเสีย เพิ่มความคล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการทำงาน

การปรับปรุงกระบวนการรับสินค้าเริ่มต้นจากการกำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็น เช่น การตรวจสอบซ้ำซ้อนหรือกระบวนการที่ไม่เพิ่มมูลค่าให้กับการรับสินค้าเพื่อให้กระบวนการทำงานมีความรวดเร็วและประหยัดเวลา จากนั้นการรวมกระบวนการที่สามารถทำร่วมกันได้ เช่น การตรวจสอบคุณภาพและการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนเดียวกันซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและทำให้การรับสินค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดเรียงใหม่ก็คือการวางแผนจัดระเบียบพื้นที่ภายในคลังสินค้าใหม่ให้เหมาะสมกับการรับสินค้าเพื่อให้สามารถรับและจัดเก็บสินค้าได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัยที่สุด และการทำให้กระบวนการง่ายขึ้นโดยการใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมืออัตโนมัติ เช่น ระบบการสแกนบาร์โค้ดและการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติเพื่อเพิ่มความสะดวกและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการรับสินค้า

บริษัทไทยเบฟเวอเรจ (Thai Beverage) ซึ่งเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมเครื่องดื่มทั้งในประเทศและต่างประเทศ การปรับปรุงกระบวนการรับสินค้าในคลังสินค้าถือเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในด้านการจัดการสินค้าคงคลังที่มีความซับซ้อนและหลากหลายประเภท เช่น เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ น้ำอัดลม ชา กาแฟ และน้ำดื่มบรรจุขวด การปรับปรุงกระบวนการรับสินค้าในคลังสินค้าของไทยเบฟเวอเรจจะช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการรับสินค้าและจัดเก็บในคลังสินค้า ลดความผิดพลาดจากกระบวนการทำงานและลดเวลาในการรอคอยการจัดส่ง

สินค้าไปยังพื้นที่จัดจำหน่ายหรือการผลิตด้วยการจัดระเบียบและใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการบันทึกข้อมูลทำให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าถูกต้องและสามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว

นอกจากนี้การปรับปรุงกระบวนการรับสินค้าในคลังสินค้าช่วยลดต้นทุนที่ไม่จำเป็น เช่น ต้นทุนจากการจัดการสินค้าเกินความจำเป็นหรือความสูญเสียที่เกิดจากกระบวนการทำงานที่ไม่เป็นระเบียบและสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ ตลอดจนช่วยให้บริษัทมีความยืดหยุ่นในการจัดการกับอุปสงค์ที่ไม่แน่นอนในตลาดเครื่องดื่มที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.1.1 เพื่อศึกษาแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการรับสินค้าภายในคลังสินค้า

1.1.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดเวลากระบวนการทำงานภายในคลังสินค้า

1.2 ประวัติและรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ

บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน) (ไทยเบฟ หรือ กลุ่มบริษัทไทยเบฟ) เป็นบริษัทเครื่องดื่มชั้นนำในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และรายใหญ่ที่สุดในประเทศไทย วิสัยทัศน์ของกลุ่มบริษัทไทยเบฟ คือ การเป็นผู้นำในธุรกิจเครื่องดื่มและอาหารที่มั่นคงและยั่งยืนของอาเซียน

ไทยเบฟเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์สิงคโปร์ในปี 2549 และในปี 2555 ได้ขยายธุรกิจผ่านการเข้าซื้อบริษัท เฟรเซอร์ แอนด์ นีฟ, ลิมิเต็ด (F&N) ซึ่งเป็นที่รู้จักในประเทศสิงคโปร์ด้วยกลุ่มผลิตภัณฑ์ที่มีชื่อเสียง ในปี 2560 ไทยเบฟได้เสริมสร้างความแข็งแกร่งในภูมิภาคด้วยการเข้าซื้อหุ้นในแกรนด์ รอยัล กรุ๊ป (GRG) ผู้ประกอบการรายใหญ่ที่สุดในตลาดวิสกี้ของประเทศเมียนมา และหุ้นในบริษัทไซ่ง่อน เบียร์-แอลกอฮอล์-เบฟเวอเรจ คอร์เปอเรชั่น (ซาเบโก้) ผู้ผลิตเบียร์รายใหญ่ที่สุดของเวียดนาม ส่งผลให้ไทยเบฟก้าวขึ้นเป็นผู้ผลิตเบียร์รายใหญ่ที่สุดในด้านปริมาณของภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ในปัจจุบันธุรกิจของไทยเบฟประกอบด้วย 4 สายธุรกิจ ได้แก่ สุรา เบียร์ เครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ และอาหารโดยกลุ่มบริษัทไทยเบฟมีโรงงานผลิตสุรา 19 แห่ง โรงงานผลิตเบียร์ 3 แห่ง และโรงงานผลิตเครื่องดื่มไม่มี

แอลกอฮอล์อีก 20 แห่งในประเทศไทย และมีเครือข่ายการกระจายสินค้าที่ครอบคลุมจุดขายมากกว่า 500,000 จุดทั่วประเทศ กลุ่มบริษัทไทยเบฟจำหน่ายสินค้าครอบคลุมมากกว่า 90 ประเทศทั่วโลก รวมถึงมีเครือข่ายโรงงานผลิตเบียร์ 26 แห่งในเวียดนาม ที่ผลิต Bia Saigon และ 333 ของซาเบโก้ โรงงานผลิตสุรา 5 แห่งในสกอตแลนด์ ซึ่งใช้ผลิตสุราซิงเกิ้ลมอลต์ เช่น บัลแบลร์ (Balblair) โอลด์ พุลท์นีย์ (Old Pulteney) และสเปย์เบิร์น (Speyburn) โรงงาน 1 แห่งในฝรั่งเศส สำหรับผลิตสุราลาร์เซน คอนญัก โรงงานผลิตสุรา 1 แห่งในนิวซีแลนด์ ซึ่งใช้ผลิตสุราซิงเกิ้ลมอลต์โลกใหม่ (New World Spirits) ของคาร์โดรนา โรงงาน 2 แห่งในเมียนมาของ GRG และโรงงานผลิตสุรา 1 แห่งในจีนซึ่งสำหรับผลิตสุรา อวี้หลินฉวน (Yulinquan) กลุ่มผลิตภัณฑ์สุราที่มีชื่อเสียงของไทยเบฟประกอบด้วย รวงข้าว หงส์ทอง เบลนด์ 285 แสงโสม แม่โขง และแกรนด์ รอยัล วิสกี้ นอกจากนี้ เบียร์ช้างซึ่งเป็นอีกหนึ่งผลิตภัณฑ์หลัก ยังเป็นหนึ่งในเบียร์ของไทยที่เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในขณะที่ซาเบโก้มีผลิตภัณฑ์ Bia Saigon และ 333 ซึ่งเป็นเบียร์ที่มียอดขายอันดับต้น ๆ ในประเทศเวียดนาม สำหรับผลิตภัณฑ์เครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ไทยเบฟมีตราสินค้าชั้นนำ ได้แก่ ชาเขียวโออิชิ เครื่องดื่มอัดลมเอสโคล่า น้ำดื่มคริสตัล เครื่องดื่มอัดลม F&N และเครื่องดื่มเกลือแร่ 100PLUS นอกจากนี้ ไทยเบฟยังดำเนินธุรกิจร้านอาหารญี่ปุ่น รวมทั้งอาหารพร้อมปรุงและพร้อมทาน ผ่านบริษัทย่อยคือ บริษัท โออิชิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และได้ขยายธุรกิจอาหารผ่านบริษัทย่อย คือ ฟู้ด ออฟ เอเชีย และธุรกิจแฟรนไชส์KFC ซึ่งเป็นร้านอาหารบริการด่วนที่ได้รับความนิยมที่สุดในประเทศไทย

ไทยเบฟเป็นหนึ่งในสิบบริษัทที่มีมูลค่าหลักทรัพย์ตามราคาตลาดสูงสุดในตลาดหลักทรัพย์สิงคโปร์และเป็นหนึ่งในหุ้นที่ใช้อ้างอิงในดัชนีสเตรทส์ไทม์ (STI) นอกจากนี้ยังเป็นสมาชิกของกลุ่มดัชนีความยั่งยืนดาวโจนส์ (DJSI) ในกลุ่มอุตสาหกรรมเครื่องดื่มและเป็นสมาชิกในดัชนี DJSI World และดัชนี DJSI Emerging Markets

1.3 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

สถานประกอบการชื่อ บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (บริษัท ป้อมทิพย์ (2012) จำกัด) โดยบริษัทนี้อยู่ภายใต้บริษัท ช้างอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

สถานที่ตั้งบริษัท บริษัทไทยเบฟ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด 40/53 ถนนวิภาวดี-รังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

รูปที่ 1.1 บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (บริษัท ป้อมทิพย์ (2012) จำกัด)

1.4 ลักษณะการประการ

บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท” หรือ “ไทยเบฟ”) ก่อตั้งขึ้นในประเทศไทยในปี 2546 โดยมีจุดประสงค์เพื่อรวมกิจการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจเบียร์และสุราชั้นนำของไทยที่เป็นของผู้ถือหุ้นและผู้ร่วมทุนรายอื่น ๆ เข้ามาเป็นกลุ่มบริษัท ต่อมาในปี 2549 ไทยเบฟได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์สิงคโปร์ (SGX)ภายหลังจากจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์สิงคโปร์ ไทยเบฟได้ขยายขอบเขตธุรกิจจากเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ไปสู่ธุรกิจเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์และอาหาร เพื่อเพิ่มความหลากหลายของสินค้า เพิ่มประสิทธิผลในช่องทางการกระจายสินค้า รวมถึงกระจายความเสี่ยงของกิจการปัจจุบันไทยเบฟไม่เพียงแต่เป็นผู้ผลิตเครื่องดื่มชั้นนำในประเทศไทย แต่ยังเป็นผู้ผลิตที่ใหญ่ที่สุดรายหนึ่งในเอเชียอีกด้วย โดยแบ่งธุรกิจออกเป็น 4 สายธุรกิจ ได้แก่ สุรา เบียร์ เครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ และอาหาร ทั้งนี้

ภาวะการดำเนินธุรกิจสามารถแบ่งได้ออกเป็นการดำเนินธุรกิจในประเทศ และการดำเนินธุรกิจในต่างประเทศ

โครงสร้างรายได้ของบริษัท

โครงสร้างรายได้ของบริษัท	งวดปี 2562 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2562		งวดปี 2563 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2563	
	(ล้านบาท)	(ร้อยละ)	(ล้านบาท)	(ร้อยละ)
ธุรกิจสุรา	114,806	42.94	117,297	46.27
ธุรกิจเบียร์	120,422	45.04	106,871	42.16
ธุรกิจเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	16,796	6.28	16,281	6.42
ธุรกิจอาหาร	15,561	5.82	13,172	5.20
ตัดรายการระหว่างกัน	(228)	(0.09)	(140)	(0.06)
รายได้จากการขาย	267,357	100.00	253,481	100.00

รูปที่ 1.2 โครงสร้างรายได้ของบริษัท

1.5 ตำแหน่งลักษณะงานที่ได้รับมอมหมาย

โดยทาง บริษัท ป้อมทิพย์ (2012) จำกัด ได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง แผนกสโตร์ (สำนักงานหลักสี่) โดยมีหน้าที่ทำ ตรวจเช็คเอกสารใบเบิก/คืนARP เช็คสินค้าบนรถ และหน้าที่ที่พี่เลี้ยงได้มอมหมาย

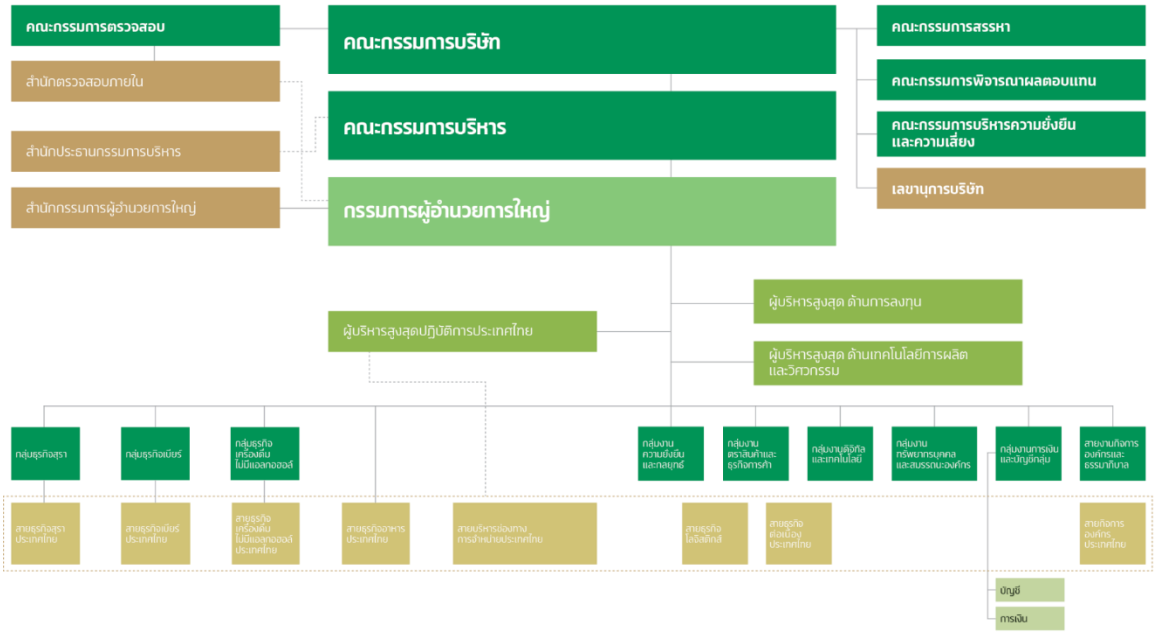
1.6 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

1. นาย ปรีโย ชื่นตา (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสสโตร์เบียร์-ออนเทรด)

1.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานของข้าพเจ้าในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

1.8 โครงสร้างองค์กร



รูปที่ 1.3 โครงสร้างองค์กรของบริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน)

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาแนวทางการปรับปรุงกระบวนการรับสินค้าภายในคลังสินค้าด้วย ECRS ได้มีการศึกษาแนวคิดทฤษฎีเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์สาเหตุและหาแนวทางแก้ไขปัญหา ซึ่งสามารถแบ่งเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องได้ ดังนี้

2.1 แนวคิดด้านการจัดการคลังสินค้า

2.2 แนวคิดด้านการรับสินค้าภายในคลังสินค้า

2.3 ทฤษฎี ECRS

2.4 ทฤษฎี Flowchart

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดด้านการจัดการคลังสินค้า

การจัดการคลังสินค้า หมายถึง การวางแผนและการจัดระเบียบในการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บและการรักษาสินค้าอย่างปลอดภัยเพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่เป็นระบบมีความถูกต้องและรวดเร็ว ด้วยต้นทุนการดำเนินงานที่ต่ำ

กฤตพา แสนชัยธร (2558) คลังสินค้า คือส่วนหนึ่ง ของระบบโลจิสติกส์ของกิจการที่เก็บผลิตภัณฑ์ (วัตถุดิบ อะไหล่ สินค้าในระหว่างผลิต สินค้าสำเร็จรูป) ที่จุดเริ่มต้นและระหว่างจุดเริ่มต้นจนถึงจุดที่มีการบริโภคิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในคลังสินค้า เมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่า การจัดการคลังสินค้ามี กระบวนการในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้าที่เข้ามา มากกว่าที่จะเป็นการจัดเก็บสินค้าให้เพียงพอกับ

ความต้องการใช้งานเท่านั้น ซึ่งในกระบวนการที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้าภายใต้การจัดการคลังสินค้า ได้แก่ การบรรจุหีบห่อการติดป้ายฉลาก ยี่ห้อ การประกอบชิ้นส่วนอย่างง่ายให้เป็นผลิตภัณฑ์พร้อมขาย

สมโรตม์ โกมลวนิช และ อนันต์ ดีโรจนวงศ์ (2552) หน้าที่หลักของคลังสินค้า ประกอบด้วย การรับ (Receive) การเก็บ (Put-away) การจ่าย (Pick) การส่งมอบ (Delivery) และการสอบยอดสิ้นงวด (Stock-count) ดังนี้

การรับ (Receive) เป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินงานในคลังสินค้า การตรวจรับโดยปกติแล้วจะตรวจรับตามรายการในใบสั่งซื้อ (PO) ซึ่งตามปกติแล้ว พนักงานคลังสินค้าจะทำการตรวจสอบ สินค้าในเชิงปริมาณ โดยการนับจำนวนวาครบถ้วน หรือไม่ หรือตรวจสอบจากรายละเอียดบนฉลากที่ปิดหีบห่อเท่านั้นส่วนการตรวจสอบว่าวัตถุดิบมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่หรือไม่ก็จะต้องอาศัยหน่วยงานอื่น เช่น แผนกควบคุมคุณภาพมาเก็บตัวอย่างไปทดสอบส่วนสินค้านั้นก็จะกกบริเวณไว้ก่อนพร้อมป้ายบ่งชี้ที่ชัดเจนเพื่อให้ทุกคนในคลังเข้าใจวาสินค้าดังกล่าวรอการตรวจสอบคุณภาพอยู่ห้ามทำการเคลื่อนย้าย หรือการเบิกจ่ายเด็ดขาด

การเก็บ (Put-away) หลังจากเสร็จสินขั้นตอนการตรวจรับและตรวจสอบคุณภาพแล้วก็ต้องนำสินค้าที่รับเข้ามาไปเก็บยังตำแหน่งจัดเก็บที่ถูกกาหนดไว้ล่วงหน้าแล้วในการเก็บมีข้อที่พึงระวังคือสินค้าที่ต้องมีการควบคุมการรับเข้าและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามลำดับไม่ว่าจะเป็นแบบเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out: FIFO) หรือแบบเข้าหลังออกก่อน (Last In First Out: LIFO) จะต้องมีวิธีระบุตำแหน่งให้แน่นอน

การหยิบสินค้าหรือการจ่ายสินค้า (Pick) การหยิบสินค้าเป็นการนำสินค้าออกจากคลังสินค้าตามใบสั่ง ทั้งนี้การหยิบสินค้าที่มีประสิทธิภาพต้องใช้เวลาในการหยิบต่ำ (Picking time) และมีระยะเดินทางในการหยิบที่ต่ำ (Picking distance) และที่สำคัญคือต้องมีความผิดพลาดจากการหยิบที่ต่ำด้วย (Picking error) ตลอดจนไม่ทำให้สินค้าแตกหักเสียหายในระยะขั้นตอนการหยิบสินค้า ในการจ่ายสินค้ามีข้อที่พึงระวังคือความตั้งใจที่อยากจะใช้เป็น FIFO ก็มักจะกลายเป็น LIFO อยู่บ่อย ๆ เพราะวาสินค้าที่มาถึงคลังก่อนัมกจะถูกวางไว้ข้างล่าง แล้วสินค้าที่มาถึงทีหลังที่มีพื้นที่ว่างจำกัด มักจะถูกวางซ้อนึขั้นไป พอจะหยิบ

ก็มักหยิบเอาแบบง่ายเข้าวา สินค้าที่มาถึงก่อนจึงไม่ถูกนำมาใช้เนื่องจากพนักงานจะหยิบสินค้าที่ข้างบนทุกครั้ง

การส่งมอบ (Delivery) สินค้าตามเอกสารใบเบิกจะถูกนEมาวางกองไว้ที่พื้นที่รอส่งของออก (Shipping area) พร้อมเอกสารใบส่งของเพื่อจัดส่งทั้งนี้การเคลื่อนย้ายสินค้าต้องคำนึงถึงลักษณะของสินค้าด้วยเพื่อเลือกใช้อุปกรณ์ในการขนย้ายให้เหมาะสม บางบริษัทอาจรวบงานจัดตารางการส่งมอบและการจัดเส้นทางไว้ในงานคลังสินค้า บางบริษัทก็ให้ขึ้นก็อยู่กับแผนกขนส่งแต่อย่างไรก็ตามมีความจำเป็นต้องมีการจัดลำดับสินค้าว่าให้สินค้าที่ส่งจุดสุดท้ายต้องถูกลำเลียงเข้าไปในรถก่อนส่วนสินค้าส่งจุดแรกวางไว้ท้ายกระบะ

การสอบยอดสิ้นงวด (Stock-count) การสอบยอดสินค้าเป็นการนับสินค้าจริง ๆ แบบทุกรายการทุกชิ้น 100% ไม่ใช้การสุ่มนับความถี่ของระยะเวลาในการตรวจนับสินค้าคงคลังอย่างน้อยที่สุดก็เป็นหนึ่งครั้งทุก ๆ สิ้นปีบางบริษัทที่อาจมีการกำหนดที่ต่างไป เช่น ตรวจนับปีละสองครั้งหรือตรวจนับทุกสิ้นไตรมาสและเพื่อให้การตรวจนับได้ข้อมูลทั้งถูกอาจจะต้องขอความร่วมมือจากแผนกอื่น ๆ มาช่วยนับเพราะพนักงานที่ทำงานในคลังสินค้าเองมีความคุ้นเคยกบตัวสินค้าทำให้มีความโนมเอียงในการตรวจนับตามปกติแล้วในการตรวจนับสิ้นปีจะมีผู้ตรวจสอบบัญชีมาร่วมสุ่มตรวจนับด้วยโดยจะต้องกำหนดวันตรวจนับและขอทราบรายละเอียดของขั้นตอนการตรวจนับเป็นการล่วงหน้าและพอถึงวันจริงก็มักจะสุ่มตรวจในรายการที่มีจำนวนชิ้นน้อยแต่ราคาแพงหรือรายการที่มีจำนวนมาก ๆ (เป็นหลักพันหลักหมื่นชิ้น) หรือรายการสินค้าคู่ที่มีความใกล้เคียงกัน เช่น สินค้าหน้าตาเหมือนกันแต่ต่างไซส์กัน

กุลฉัตร ฉัตรกุล ณ อยุธยา และ จุฑาทิพย์ โค้วคาศัย และ อารดา ลีชุติวัฒน์ (2555) วัตถุประสงค์ของการจัดการคลังสินค้า

2.1.1 เพื่อลดระยะทางการเคลื่อนย้ายสินค้าในขณะปฏิบัติงาน

2.1.2 เพื่อควบคุมให้มีการใช้พื้นที่ในการจัดเก็บให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.1.3 เพื่อวางแผนการใช้แรงงานและเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความเพียงพอกับธุรกิจ

2.1.4 สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ปฏิบัติงานและลูกค้า

2.1.5 เพื่อให้สามารถวางแผนได้อย่างต่อเนื่องในการควบคุมและรักษาระดับการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดการบริการภายใต้ต้นทุนที่เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่ากับการลงทุนตามขนาดธุรกิจที่กาหนด

2.2 แนวคิดด้านการรับสินค้าภายในคลังสินค้า

การรับสินค้าในคลังสินค้าคือกระบวนการที่ใช้ในการรับสินค้าที่ส่งไปยังคลังสินค้าซึ่งรวมถึงการตรวจสอบความคลาดเคลื่อนระหว่างสินค้าที่สั่งซื้อและสินค้าที่ได้รับและกระบวนการจัดเก็บสินค้าคงคลัง แต่การรับสินค้าในคลังสินค้าเป็นมากกว่าการขนถ่ายสินค้าและตรวจสอบกับเอกสารเท่านั้น

ศิริพงษ์ คำเขียว (2563) กระบวนการรับสินค้าภายในคลังสินค้าเป็นขั้นตอนสำคัญที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการจัดการคลังสินค้าโดยรวม แนวคิดหลักคือการสร้างความถูกต้องและความรวดเร็วในการตรวจรับสินค้า โดยการดำเนินการมักประกอบด้วยการตรวจสอบเอกสาร การตรวจนับสินค้า การบันทึกข้อมูลในระบบ และการกำหนดพื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม การนำเทคโนโลยี เช่น ระบบบาร์โค้ด Barcode System และ RFID มาใช้ จะช่วยเพิ่มความแม่นยำและลดเวลาที่ใช้ในกระบวนการ นอกจากนี้ การใช้ระบบการจัดการคลังสินค้ายังช่วยควบคุมและติดตามการรับสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดร.กิตติพงษ์ ศิริวัฒนากุล (2565) ประยชน์การรับสินค้าภายในคลังสินค้าเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโลจิสติกส์ โดยช่วยลดความผิดพลาดในการตรวจสอบสินค้าและเพิ่มความแม่นยำในการจัดเก็บสินค้าในระบบ การรับสินค้าอย่างเป็นระบบช่วยให้การจัดการสินค้าคงคลังมีความชัดเจน ลดต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงเหลือและสินค้าที่ชำรุดเสียหาย การตรวจสอบคุณภาพสินค้าในขั้นตอนนี้ยังช่วยป้องกันการส่งต่อสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐานให้กับลูกค้า การใช้เทคโนโลยี เช่น RFID หรือระบบ Barcode ในการรับสินค้า ช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการตรวจนับ ลดการใช้แรงงานคน และส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างแผนกต่างๆ นอกจากนี้ การรับสินค้าที่มีระบบจะช่วยส่งเสริมความสามารถในการตอบสนองคำสั่งซื้อของลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ดร.ณัฐวุฒิ นิลสวัสดิ์ (2564) การรับสินค้าในคลังสินค้าเป็นกระบวนการที่มีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าคงคลัง หน้าที่หลักในการรับสินค้าคือการตรวจสอบเอกสารการจัดส่ง เช่น ใบสั่งซื้อและใบส่งสินค้า เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าที่ได้รับตรงกับคำสั่งซื้อและไม่ผิดพลาด นอกจากนี้ยังต้องทำการตรวจนับจำนวนสินค้าที่ได้รับและตรวจสอบคุณภาพสินค้า เช่น การตรวจสอบความเสียหายหรือการหมดอายุของสินค้า ในขั้นตอนนี้ยังรวมถึงการบันทึกข้อมูลสินค้าลงในระบบการจัดการคลัง (WMS) เพื่อให้ข้อมูลสินค้ามีความแม่นยำและสามารถติดตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลังจากนั้นสินค้าจะถูกจัดเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสมตามประเภทสินค้า เช่น โซนสินค้าหรือโซนที่ต้องการการดูแลพิเศษ การรับสินค้าอย่างมีระเบียบช่วยลดต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและการขนส่ง รวมทั้งสามารถตอบสนองต่อคำสั่งซื้อของลูกค้าได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 ทฤษฎี ECRS

ECRS คือทฤษฎีที่ช่วยลดความสูญเสียจากการที่ต้นทุนเกิดความเสียหาย หรือต้นทุนที่ไม่ได้สร้างผลตอบแทนใด ๆ ให้กับองค์กร นอกจากนี้ยังช่วยเพิ่มผลผลิตและกำไรให้มากขึ้น โดยชื่อของแนวคิดนี้มาจากการใช้ตัวอักษรย่อ 4 ตัวที่มาจากคำว่า Eliminate (การกำจัด) Combine (การรวมกัน) Rearrange (การจัดใหม่) และ Simplify (การทำให้ง่ายขึ้น) ซึ่งจริง ๆ แล้วเป็นส่วนหนึ่งของหลักการที่เรียกว่า LEAN หรือที่หลาย ๆ คนอาจรู้จักกันว่าเป็นหลักการที่สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน

ผศ.ประเสริฐ อัครประถมพงศ์ (2555) ความสูญเปล่า หรือ MUDA หรือ WASTE ล้วนแต่มีความหมายเดียวกัน หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นแต่ไม่ทำให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่สินค้า ซึ่งความสูญเปล่ามีอยู่ 7 ประการด้วยกันคือ 1) การผลิตมากเกินไป (Overproduction) 2) การรอคอย (Waiting) 3) การเคลื่อนย้ายที่ไม่จำเป็น (Transporting) 4) การทำงานที่ไม่เกิดประโยชน์ (Inappropriate Processing) 5) การเก็บสินค้าที่มากเกินไป (Unnecessary Inventory) 6) การเคลื่อนที่/เคลื่อนย้ายที่ไม่จำเป็น (Unnecessary Motions) และ7) ของเสีย (Defect) ความสูญเปล่าทั้ง 7 ประการนี้เป็นสิ่งที่ไม่มีความจำเป็นและไม่ได้ก่อให้เกิดประโยชน์แกบริษัท ดังนั้นทุกบริษัทควรจะทำการลดความสูญเปล่าเหล่านี้ลง

การลดความสูญเปล่านอกจากจะเป็นการปรับปรุงการผลิตและสามารถเพิ่มผลผลิตแล้วยังเป็นการลดต้นทุนที่เกิดในบริษัทอีกด้วย

ดร.สุทธิพงษ์ พรหมณี (2564) หลักการ ECRS เป็นแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการทำงานที่ได้รับความนิยมในหลายองค์กรและอุตสาหกรรม โดยประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ Eliminate (การกำจัด), Combine (การรวม), Rearrange (การจัดเรียงใหม่) และ Simplify (การทำให้เรียบง่าย) ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีความสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดต้นทุน และทำให้กระบวนการมีความรวดเร็วและราบรื่นมากขึ้น

Eliminate (การกำจัด) ขั้นตอนแรกของ ECRS คือการกำจัดกิจกรรมหรือขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกจากกระบวนการ หากมีการทำงานที่ไม่เพิ่มคุณค่าแก่ผลลัพธ์ เช่น การทำซ้ำ หรือการกระทำที่ไม่เป็นประโยชน์ในการผลิตสินค้าและบริการ ควรพิจารณากำจัดออกไปเพื่อลดความยุ่งยากและลดเวลาในการดำเนินการ

Combine (การรวม) การรวมกิจกรรมที่สามารถทำพร้อมกันได้หรือที่สามารถรวมการทำงานหลายๆ ขั้นตอนเข้าด้วยกัน โดยไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผลผลิต เช่น การรวมขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพและการบรรจุสินค้า เพื่อประหยัดเวลาและทรัพยากร

Rearrange (การจัดเรียงใหม่) การปรับลำดับขั้นตอนในการทำงานให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น การจัดเรียงใหม่สามารถทำได้ทั้งในลำดับขั้นตอนภายในกระบวนการและการจัดเรียงพื้นที่ในการทำงาน เพื่อลดการเดินทางหรือการย้ายสินค้าที่ไม่จำเป็น

Simplify (การทำให้เรียบง่าย) การลดความซับซ้อนในกระบวนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่นและรวดเร็วขึ้น เช่น การใช้เครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่ช่วยให้กระบวนการทำงานง่ายขึ้น ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและทำให้กระบวนการมีความชัดเจน

การประยุกต์ใช้หลักการ ECRS สามารถทำได้ในหลากหลายสาขา เช่น การผลิต การบริการ หรือการจัดการโลจิสติกส์ ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดต้นทุนที่ไม่จำเป็น ในหลายกรณีการประยุกต์ใช้ ECRS นำไปสู่การปรับปรุงการทำงานที่ดีขึ้น มีผลต่อการเพิ่มผลผลิต และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การนำหลักการ ECRS ไปใช้ในองค์กรไม่เพียงแต่ช่วยลดเวลาในการดำเนินการเท่านั้นแต่ยังช่วยเพิ่มความสามารถในการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้เร็วขึ้นและแม่นยำมากขึ้นซึ่งมีผลโดยตรงต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กรในตลาด

2.4 ทฤษฎี Flowchart

Flow chart หรือ ผังงาน คือ แผนภาพที่มีการใช้สัญลักษณ์รูปภาพและลูกศรที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการทำงานของระบบทีละขั้นตอนอย่างชัดเจน โดยแต่ละสัญลักษณ์ในแผนภาพ Flowchart นั้นจะหมายถึงการทำงานในหนึ่งขั้นตอน สัญลักษณ์ลูกศรจะแทนลำดับการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ และยังแสดงให้เห็นถึงทิศทางการไหลของข้อมูล ตั้งแต่เริ่มต้นการทำงานจนกระทั่งได้ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้โดยการที่จะเขียนผังงานได้จะต้องสามารถวิเคราะห์ระบบการทำงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอนก่อนจากนั้นจึงนำขั้นตอนเหล่านั้นมาเขียนในรูปแบบของผังงานหรือ Flowchart

วิโรจน์ ชัยมูล และ สุพรรษา ยวงทอง (2558) Flowchart หรือผังงาน เป็นเครื่องมือแสดงขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานที่กระชับ เข้าใจง่าย โดยใช้สัญลักษณ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้ข้อความสั้น ๆ อธิบายข้อมูล ผลลัพธ์ คำสั่ง หรือจุดตัดสินใจของขั้นตอน และเชื่อมโยงขั้นตอนเหล่านั้นด้วยเส้นที่มีลูกศรชี้ทิศทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ

2.4.1 หลักการ การเขียนผังงาน (Flowchart)

2.4.1.1 ผังงาน (Flowchart) จะต้องมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดเสมอ โดยเลือกใช้สัญลักษณ์แทนการสื่อความหมายอย่างเหมาะสม และมีคำอธิบายในสัญลักษณ์สั้น กระชับ เข้าใจง่าย หากต้องการอธิบายรายละเอียด ให้ใช้หมายเลขหรือตัวอักษรกำกับ และอธิบายต่อในเอกสารเพิ่มเติมแทน

2.4.1.2 ใช้ลูกศรเป็นตัวกำหนดทิศทางการทำงาน จากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ รูปสัญลักษณ์ทุกตัวต้องมีลูกศรเข้าและออก ยกเว้น จุดเริ่มต้นจะมีเฉพาะลูกศรออก จุดสิ้นสุดจะมีเฉพาะลูกศรเข้าเท่านั้น

2.4.2 ประเภท Flowchart ที่ใช้บ่อย

2.4.2.1 Top – Down คือ การเขียนกระบวนงาน (flow) เรียงลำดับจากบนลงล่าง แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

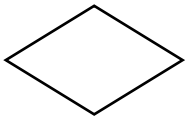
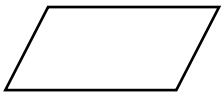
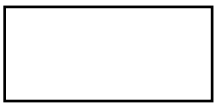
- Sequence (ตามลำดับ) เป็นการเขียนแบบไล่ทำไปทีละลำดับ ไม่มีการแยกเส้นทางเลือก

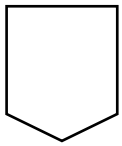
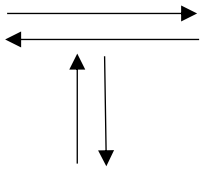
- Selection (ทางเลือก/เงื่อนไข) เป็นการเขียนที่มีการเลือก หรือการตัดสินใจ

- Iteration (ทำซ้ำ) เป็นการเขียนที่มีการกลับไปทำซ้ำในบางขั้นตอน

2.4.2.2 Swim Lane diagram การเขียนกระบวนงาน flow จากซ้ายไปขวา ใช้ในกรณีที่มีความเกี่ยวข้องกับหลายบุคคล หรือหลายส่วนงาน สามารถใช้ Top-Down ทั้ง 3 รูปแบบมาเขียนรวมใน Swim Lane diagram ได้

โอฬาร สัมฤทธิ์เจียรผล (2560) การเขียนผังงานต้องใช้ภาพสัญลักษณ์ต่าง ๆ นำมาเรียงกันเพื่อแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานโดยมีลูกศรเชื่อมระหว่างภาพต่าง ๆ สัญลักษณ์ที่จะใช้ในการเขียนผังงานที่นิยมใช้กันนั้นนี้เป็นสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่มีชื่อว่า American National Standard Institute (ANSI) และ International Standard Organization (ISO) หน่วยงานดังกล่าวรวบรวมและกำหนดให้เป็นสัญลักษณ์มาตรฐานที่จะใช้ในการเขียนผังงานโปรแกรมและผังงานระบบเพื่อให้เข้าใจตรงกันตัวอย่างสัญลักษณ์ใช้ในการเขียนผังงาน

สัญลักษณ์	ความหมาย	สัญลักษณ์	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุดการทำงาน		การเปรียบเทียบหรือการตัดสินใจ
	รับข้อมูลเข้า/แสดงผลลัพธ์โดยไม่ระบุสื่อที่ใช้		การประมวลผล เช่น การกำหนดค่าหรือการคำนวณ
	รับข้อมูลเข้าด้วยมนุษย์ เช่น แป้นพิมพ์ เมาส์		จุดต่อเนื่องภายในหน้า

	แสดงผลลัพธ์บนกระดาษด้วยเครื่องพิมพ์		จุดต่อเนื่องที่อยู่คนละหน้า
	แสดงผลลัพธ์ทางหน้าจอ		ลูกศรแสดงลำดับการทำงาน

รูปที่ 2.1 สัญลักษณ์ในการเขียนผังงานโฟลว์ชาร์ต

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วุฒิชัย ยังสว่าง และ เอกพงศ์ ชื่นกมล (2567) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การประเมินและการจัดการคลังสินค้าบริษัทผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงและลดเวลาในกระบวนการการจัดเก็บและการหยิบสินค้าตามใบนำสินค้าออกและประเมินประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้าก่อนและหลังการปรับปรุงคลังสินค้าบริษัทผลิตชิ้นส่วนยานยนต์โดยการวิเคราะห์ปัญหาคลังสินค้าโดยใช้แผนผังก้างปลาการวิเคราะห์แบบเอบีซีและประเมินประสิทธิภาพการจัดการคลังสินค้าเพื่อที่จะเสนอแนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเรื่องต้นทุนโดยดำเนินงานวิจัยเริ่มต้นศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบันของคลังสินค้าทำการปรับปรุงการจัดวางตำแหน่งสินค้าและทดลองเก็บเวลาในการหยิบสินค้าของตำแหน่งจัดวางเดิมเพื่อเปรียบเทียบกับการจัดวางตำแหน่งที่จัดทำขึ้นใหม่โดยการจัดตำแหน่งใหม่และมีการทำงานที่รวดเร็วขึ้นซึ่งส่งผลให้ได้ต้นทุนที่ลดลง โดยการสุ่มเลือกใบนำออกสินค้ามาทดลองในวิธีการหยิบและเก็บข้อมูลด้านเวลาเพื่อเปรียบเทียบหาเวลาที่ดีที่สุดซึ่งพบว่าสามารถลดสามารถลดระยะเวลาในการหยิบถึง 366วินาที คิดเป็นร้อยละ 49.51และระยะเวลาเฉลี่ยของการจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูปลดลง 10วัน อัตราความแม่นยำของสินค้าคงคลังเพิ่มขึ้นร้อยละ 99.2ท าให้ระบบการจัดการคลังสินค้าและการหยิบสินค้ามีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

อรรถพันธ์ นันทกุลวาณิช (2556) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการรับสินค้าของคลังสินค้า กรณีศึกษาธุรกิจการผลิตสินค้าประเภทอุปโภคบริโภค โดยมีวัตถุประสงค์หลักสองประการประการแรกเป็นการศึกษาโครงสร้างกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรับสินค้าภายในคลังสินค้า และกิจกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานภายในคลังสินค้าประการที่สองวิเคราะห์หา

ความสูญเปล่าในการดำเนินงานและทำการปรับปรุงหรือฎีจัดกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดมูลค่าในการทำงาน เพื่อลดต้นทุนรวมในการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้าให้กับองค์กร ซึ่งทั้งสองประการดังกล่าวใช้การจับเวลาของแต่ละกิจกรรมแล้วนาทฤษฎีที่เรียกว่า ECRS & Value Steam Mapping และการวิเคราะห์ต้นทุนี้เป็นพื้นฐานในการพิจารณา โดยมีนโยบายขององค์กรเป็นตัวกำหนดเป้าหมายของการปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในคลังสินค้า และการสร้างความได้เปรียบทางธุรกิจกับคู่แข่ง

โดยการดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือการรับสินค้าที่มาจากโรงงานผลิตภายในประเทศและการรับสินค้าที่นำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งจะมีความแตกต่างกันในขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการจับเวลา แล้วนามาวิเคราะห์คุณค่าของแต่ละกิจกรรมและหาเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการรับสินค้า ทั้ง 2 แบบ

หลังจากการระบุคุณค่าของกิจกรรมในกระบวนการรับสินค้าภายในคลังสินค้า ทำให้องค์กรสามารถพิจารณาถึงศักยภาพและโอกาสที่มีอยู่ในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและลดเวลาการทำงานของพนักงานลง เพื่อให้พนักงานคลังสินค้าได้มีเวลาไปทำกิจกรรมอย่างอื่นเพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการทำงานรวมถึงการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพอีกด้วย

ผลลัพธ์ที่ได้จากการทำงานวิจัยในครั้งนี้ทำให้บริษัทสามารถที่จะลดเวลาการทำงานลงในส่วนของการรับสินค้าที่มาจากโรงงานร้อยละ 59.52 ของเวลารวมทั้งหมดต่อหนึ่งตู้คอนเทนเนอร์ และลดเวลาการทำงานในส่วนของการรับสินค้าที่นำเข้าจากต่างประเทศร้อยละ 24.92 ของเวลารวมทั้งหมดต่อหนึ่งตู้คอนเทนเนอร์

กนกวรรณ กระจางเดือน และ พุทธิวัต สิงหดง และ ปริญ วีระพงษ (2564) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การปรับปรุงการดำเนินงานภายในคลังสินคาดวยโมบายแอปพลิเคชันและแนวคิด ECRS กรณีศึกษาบริษัท ยูเซ็น โลจิสติกส (ประเทศไทย) จำกัด โดยมีวัตถุประสงคเพื่อศึกษากระบวนการดำเนินงานภายในคลังสินคา ศึกษาสาเหตุที่ทำใหเกิดความลาชาในกระบวนการดำเนินงานภายในคลังสินคา และหาแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานภายในคลังสินค า ผลการศึกษาพบวา จากการศึกษาขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน สาเหตุของปญหาเกิดขึ้นจากในการจดรหัสสินคา มีการใชเวลานาน และมีการความผิดพลาดในการรับสินค า จึงได ทำการแกไขปรับปรุงโดยใช แนวคิด ECRS มาปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานและสร างแอปพลิเคชันสแกนคิวอารโคดบันทึกข อมูลเลขรหัสสินค า ขึ้น

มาใชบันทึกขอมูลแทนการจดแบบเดิมทำใหสามารถลดระยะเวลาและมีความถูกตองในการบันทึกเลขรหัสสินค่าและจัดทำทำแผนปายชื่อสินค่า พร่อมมีชื่อพารทบอกสำหรับเพิ่มความสะดวกตอการใช่งาน จากการสร่างแผนภูมิกระบวนการไหล (Flow Process Chart) และนำหลัก ECRS มาลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ไมจำเปนทำใหกระบวนการดำเนินงานในการจัดสินค่าของบริษัทมีขั้นตอนลดลงจาก 17 ขั้นตอน เหลือ 13 ขั้นตอน และระยะเวลาในการจัดสินค่า 1 กลอง ลดลงจากเดิมประมาณ 1 นาที คิดเปนร่อยละ 25 ในสวนของการวิเคราะหปจจัย พบวา ด่านการรับรู่ถึงความสะดวกของแอปพลิเคชันจัดอยูในระดับการเห็นด่วยกับปจจัยมากที่สุด คาเฉลี่ยรวมมากที่สุดอยูที่ 4.71 ด่านการรับรู่ถึงประโยชนของแอปพลิเคชัน จัดอยูในระดับการเห็นดวยกับปจจัยมากที่สุด คาเฉลี่ยรวมมากที่สุดอยูที่ 4.75 ดานการยอมรับที่จะใช่งานแอปพลิเคชัน จัดอยูในระดับการเห็นดวยกับปจจัยมากที่สุด คาเฉลี่ยรวมมากที่สุดอยูที่ 4.64

ภัทราภรณ์ เหนือศรี และ รุ่งกานต์ เกิดพันธ์ (2556) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การประยุกต์ใช้เทคนิคทางวิศวกรรมอุตสาหการเพื่อหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานระบบการให้บริการด้านโครงการวิจัยของกองบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อวิเคราะห์หาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยประยุกต์ใช้เทคนิคทางวิศวกรรมอุตสาหการ คือ ความสูญเสีย 7 ประการ หลักการ ECRS แผนภูมิพาเรโต แผนผังเหตุและผล และ Process Chart มาใช้ในการ ปรับปรุงการดำเป็นงานจะเริ่มจากนำข้อมูลของขั้นตอนการทำงานของระบบการให้บริการด้าน โครงการวิจัย กองบริหารการวิจัย มาจัดทำเป็น Flow Chart และ Process Chart เพื่อศึกษาขั้นตอน และเวลาในการทำงานของแต่ละกิจกรรม โดยเก็บข้อมูลจากเอกสารของเงินงบประมาณรายได้ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จากนั้นจึงนำหลักการสูญเสีย 7 ประการมาใช้เป็น เหตุผลประกอบการเลือกว่าขั้นตอนของแต่ละกิจกรรมควรมีการปรับปรุง โดยพิจารณาจากกิจกรรม ที่เป็นกิจกรรมไม่เพิ่มมูลค่า และจัดทำแผนผังเหตุและผล เพื่อหาสาเหตุหลัก สาเหตุรองประกอบการ พิจารณาในการเลือกขั้นตอนการทำงานมาปรับปรุง หลังจากนั้นทำการปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยใช้หลักการ ECRS ซึ่งสามารถช่วยลดขั้นตอนการทำงานลงได้จำนวน 8 ขั้นตอนจากทั้งหมด 27 ขั้นตอน โดยเวลาเฉลี่ยการทำงานรวม ลดลงจาก 25.31 วันเป็น 22.94 วัน คิดเป็นร้อยละ 9.36 ของจำนวนวันทั้งหมด

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ในการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ป้อมทิพย์ (2012) จำกัด ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 นิสิตสหกิจศึกษามีหน้าที่ในการรับผิดชอบดังนี้

3.1 รายละเอียดงานที่ได้รับมอมหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่ในแผนก สโตร์ โดยได้รับมอมหมายให้มีหน้าที่ เช็คเอกสารกิจกรรม ARP เช็คเอกสารใบเบิก/คืน เช็คสินค้าบนรถ ARP และงานอื่น ๆ ตามที่พี่เลี้ยงได้มอมหมาย ณ สำนักงาน บริษัท ป้อมทิพย์ (2012) จำกัด

งานหลัก

1. เช็คเอกสารกิจกรรม ARP
2. เช็คเอกสารใบเบิก/คืน

งานรอง

1. ลงเอกสารกิจกรรม

3.2 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

โดยงานที่ได้รับมอมหมาย จัดทำ เช็คเอกสารกิจกรรม ARP และ เช็คเอกสารใบเบิก/คืน

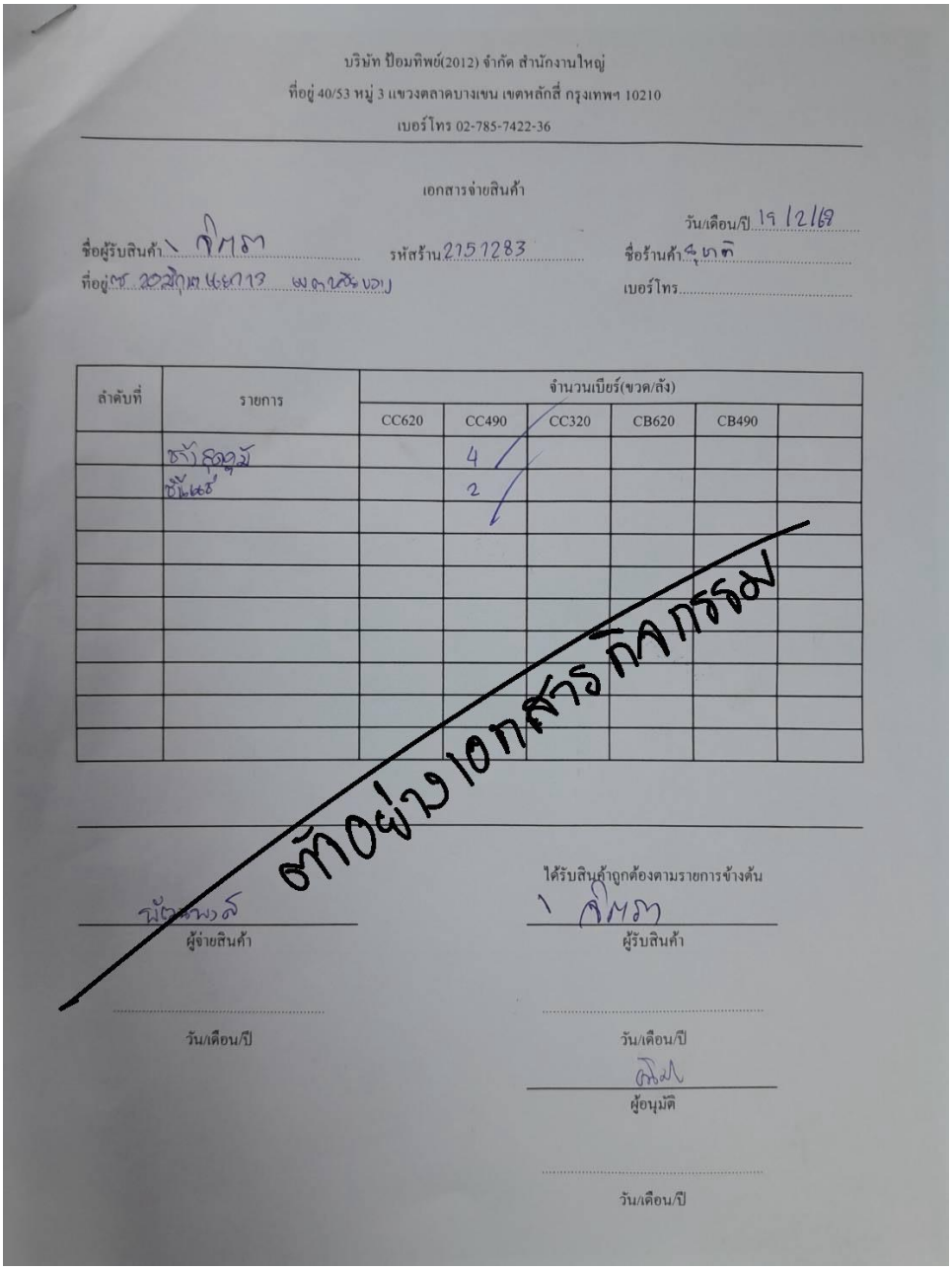
3.2.1 เซลล์ยื่นเอกสาร

3.2.2 เช็คเอกสารจากกิจกรรมที่เซลล์จ่ายสินค้า

3.2.3 เช็คสินค้าบนรถ

3.2.4 ขึ้นของบนรถตามใบเบิกที่เซลล์ทำเรื่องเบิกมา

3.2.5 ลงเอกสารกิจกรรมใน excel



บริษัท ป๊อมทิพย์(2012) จำกัด สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ 40/53 หมู่ 3 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
เบอร์โทร 02-785-7422-36

เอกสารจ่ายสินค้า

วัน/เดือน/ปี 19 12 68

ชื่อผู้รับสินค้า 1 กิตติ รหัสร้าน 2151283 ชื่อร้านค้า 4 ภาค

ที่อยู่ 99 202 ซอย 44 ถนน ตลาดบางเขน เบอร์โทร

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเบียร์(ขวด/ลัง)					
		CC620	CC490	CC320	CB620	CB490	
	ช้าง คลาสสิค		4				
	ช้าง แอมเบอร์		2				

ตัวอย่างเอกสารกิจกรรม

ได้รับสินค้าถูกต้องตามรายการข้างต้น

นัฐชานนท์ ผู้จ่ายสินค้า

วัน/เดือน/ปี

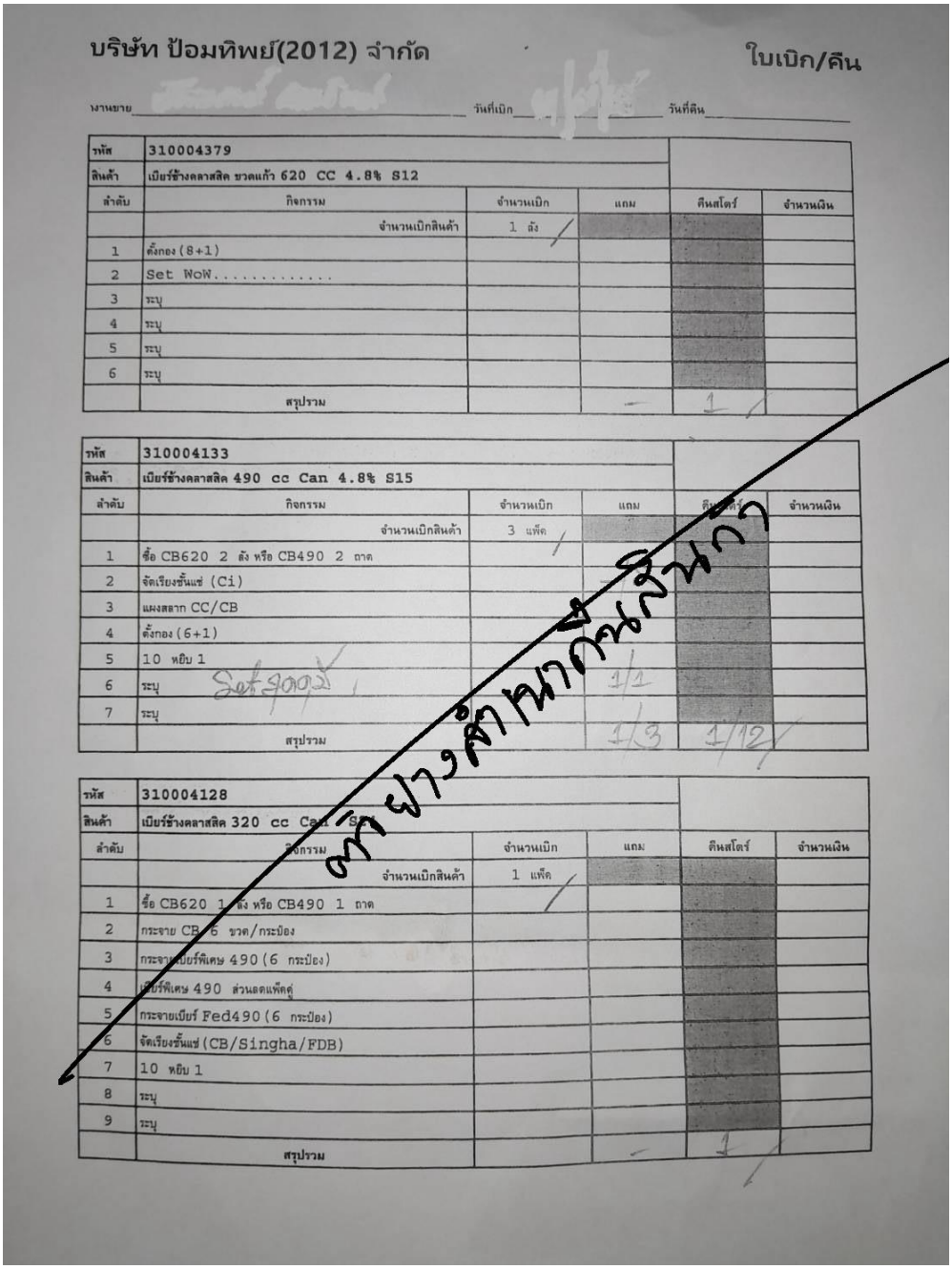
1 กิตติ ผู้รับสินค้า

วัน/เดือน/ปี

ผู้อนุมัติ

วัน/เดือน/ปี

รูปที่ 3.1 ตัวอย่างเอกสารกิจกรรม



บริษัท ป้อมทิพย์(2012) จำกัด

ใบเบิก/คืน

งานขาย _____ วันที่เบิก _____ วันที่คืน _____

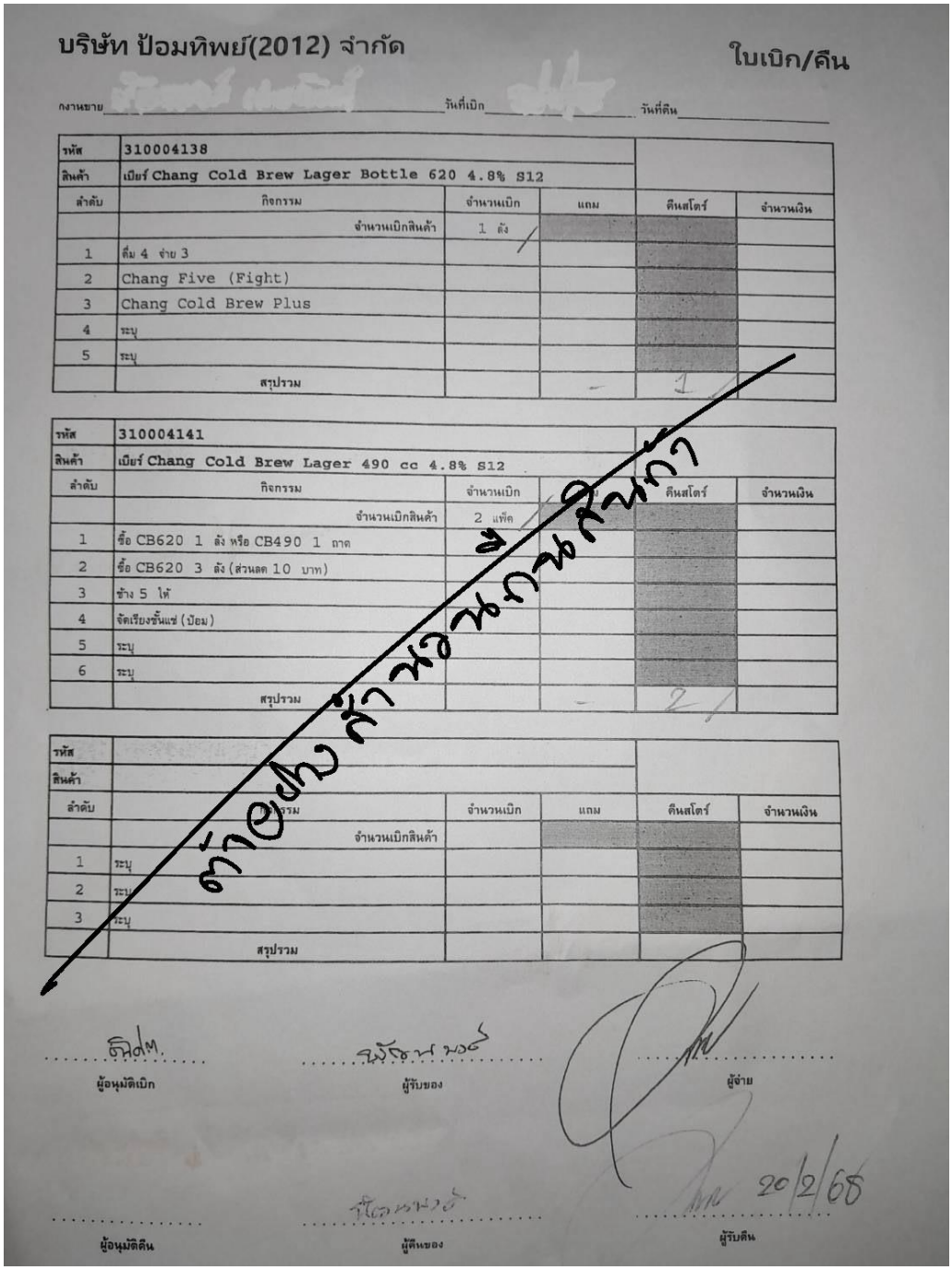
รหัส	310004379				
สินค้า	เบียร์ช้างคลาสสิค ขวดแก้ว 620 CC 4.8% S12				
ลำดับ	กิจกรรม	จำนวนเบิก	แถม	คืนสโตร์	จำนวนเงิน
	จำนวนเบิกสินค้า	1 ลัง			
1	ตั้งกอง (8+1)				
2	Set WoW.....				
3	ระบุ				
4	ระบุ				
5	ระบุ				
6	ระบุ				
	สรุปรวม		-	1	

รหัส	310004133				
สินค้า	เบียร์ช้างคลาสสิค 490 cc Can 4.8% S15				
ลำดับ	กิจกรรม	จำนวนเบิก	แถม	คืนสโตร์	จำนวนเงิน
	จำนวนเบิกสินค้า	3 แพ็ค			
1	ซื้อ CB620 2 ลัง หรือ CB490 2 ถาด				
2	จัดเรียงชั้นแช่ (Ci)				
3	แผงสลาก CC/CB				
4	ตั้งกอง (6+1)				
5	10 หยิบ 1				
6	ระบุ Set ลุงหมี		1/1		
7	ระบุ				
	สรุปรวม		1/3	1/12	

รหัส	310004128				
สินค้า	เบียร์ช้างคลาสสิค 320 cc Can S				
ลำดับ	กิจกรรม	จำนวนเบิก	แถม	คืนสโตร์	จำนวนเงิน
	จำนวนเบิกสินค้า	1 แพ็ค			
1	ซื้อ CB620 1 ลัง หรือ CB490 1 ถาด				
2	กระจาย CB 6 ขวด/กระป๋อง				
3	กระจายเบียร์พิเศษ 490 (6 กระป๋อง)				
4	เบียร์พิเศษ 490 ส่วนลดแพ็คคู่				
5	กระจายเบียร์ Fed490 (6 กระป๋อง)				
6	จัดเรียงชั้นแช่ (CB/Singha/FDB)				
7	10 หยิบ 1				
8	ระบุ				
9	ระบุ				
	สรุปรวม		-	1	

ตัวอย่างสำเนาใบคืนสินค้า

รูปที่ 3.2 ตัวอย่างสำเนาใบคืนสินค้า



บริษัท ป้อมทิพย์(2012) จำกัด

ใบเบิก/คืน

กงานขาย _____ วันที่เบิก _____ วันที่คืน _____

รหัส	310004138				
สินค้า	เบียร์ Chang Cold Brew Lager Bottle 620 4.8% S12				
ลำดับ	กิจกรรม	จำนวนเบิก	แถม	คืนสโตร์	จำนวนเงิน
	จำนวนเบิกสินค้า	1 ลัง			
1	ดื่ม 4 จ่าย 3				
2	Chang Five (Fight)				
3	Chang Cold Brew Plus				
4	ระบุ				
5	ระบุ				
	สรุปรวม			1	

รหัส	310004141				
สินค้า	เบียร์ Chang Cold Brew Lager 490 cc 4.8% S12				
ลำดับ	กิจกรรม	จำนวนเบิก	แถม	คืนสโตร์	จำนวนเงิน
	จำนวนเบิกสินค้า	2 แพ็ค			
1	ซื้อ CB620 1 ลัง หรือ CB490 1 ถาด				
2	ซื้อ CB620 3 ลัง (ส่วนลด 10 บาท)				
3	ช้าง 5 ให้				
4	จัดเรียงชั้นแช่ (ป้อม)				
5	ระบุ				
6	ระบุ				
	สรุปรวม			2	

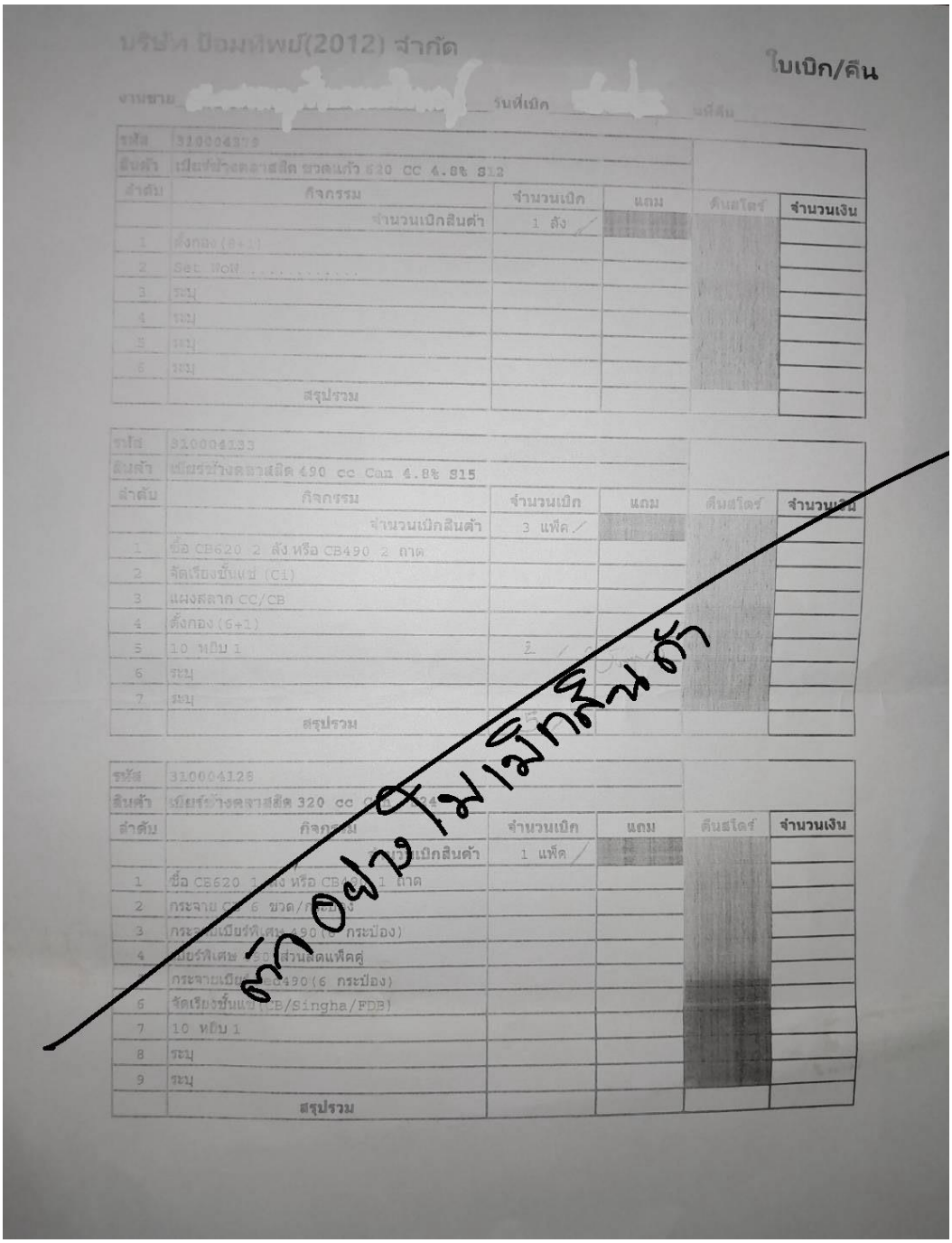
รหัส					
สินค้า					
ลำดับ	กิจกรรม	จำนวนเบิก	แถม	คืนสโตร์	จำนวนเงิน
	จำนวนเบิกสินค้า				
1	ระบุ				
2	ระบุ				
3	ระบุ				
	สรุปรวม				

ถ่ายเป็นสำเนาแทนต้นฉบับ

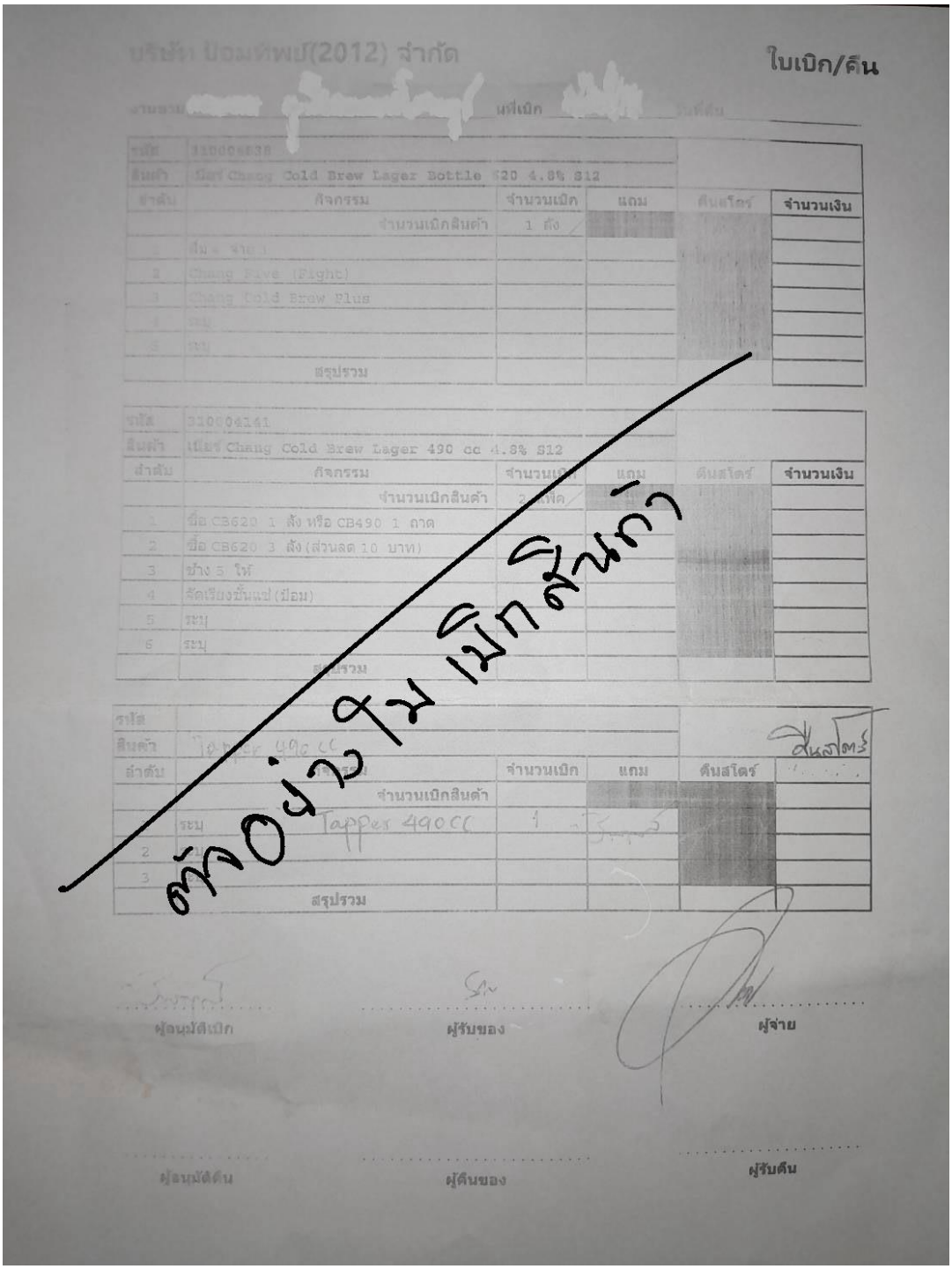
ผู้อนุมัติเบิก ..... ผู้รับของ ..... ผู้จ่าย .....

ผู้อนุมัติคืน ..... ผู้คืนของ ..... ผู้รับคืน 20/2/68

รูปที่ 3.3 ตัวอย่างสำเนาใบคืนสินค้า



รูปที่ 3.4 ตัวอย่างสำเนาใบเบิกสินค้า



รูปที่ 3.5 ตัวอย่างสำเนาใบเบิกสินค้า

3.3 ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา

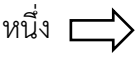
1. รวบรวมขั้นตอนการทำงานโดยแยกเป็นแต่ละขั้นตอน โดยมี 5 ขั้นตอน (1.ขั้นตอนการการรับ) (2.ขั้นตอนการจัดเก็บ) (3.ขั้นตอนการหยิบ) (4.ขั้นตอนการแพ็ค) (5.ขั้นตอนการขนส่ง) (6.ขั้นตอนการรีเวิร์ส) โดยในแต่ละขั้นตอนก็จะแยกเป็นกิจกรรมการทำงานออกไป เพื่อจัดเป็นกลุ่มตัวแทนในการวิเคราะห์ข้อมูล

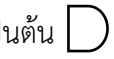
2. โดยศึกษากระบวนการทำงานตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มยกสินค้ามาหน้าโกดังไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่เก็บสินค้าเข้าโกดัง โดยใช้แผนภูมิกระบวนการไหล (Flow Process charts)

3. ปรับปรุงวิธีการทำงานแผนภูมิกระบวนการไหลและลดกระบวนการทำงานโดยใช้หลักการ ECRS เป็นหลักประกอบด้วย การกำจัด(Eliminate) การรวมกัน(Combine) การจัดใหม่(Rearrange) และ การทำให้ง่าย(Simplify) ซึ่งเป็นหลักการที่สามารถใช้ในการเริ่มต้นกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.1 ติดตามผลโดยสังเกตและบันทึกข้อมูลลงในผังการไหลของกระบวนการ (Flow Process charts) รายละเอียดและสัญลักษณ์ มีดังต่อไปนี้

1. การทำงาน (Operation) หมายถึง การทำงานที่สร้างคุณค่า โดยมีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการจัดเตรียมและการวางแผน แทนด้วยสัญลักษณ์

2. การเคลื่อนย้าย (Transportation) หมายถึง การเคลื่อนย้ายจากจุดหนึ่งไปอีกจุดหนึ่ง หรือ การที่พนักงานเดินจากจุดหนึ่งไปอีกจุดหนึ่ง 

3. การรอคอย (Delay) หมายถึง การรอคอยของคน ชิ้นงาน และ เอกสาร เป็นต้น 

4. การตรวจสอบ (Inspection) หมายถึง การตรวจสอบคุณภาพ การคัดแยกประเภท และ รวมถึงการตรวจสอบปริมาณการนับด้วย

5. การจัดเก็บ (Storage) หมายถึง การจัดเก็บสินค้าหรือชิ้นงานไว้

จากการศึกษากระบวนการภายในคลังสินค้าจะประกอบด้วยการวิเคราะห์พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานภายในคลงสินค้า โดยใช้แผนภูมิกระบวนการทำงานและแผนภูมิกระบวนการไหล

(Flow Process Chart) เพื่อแสดงเฉพาะข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน

ตารางที่ 3.1 ผังการไหลของกระบวนการทำงาน ก่อนปรับปรุง

ขั้นตอนการทำงาน	เวลา (วินาที)	สัญลักษณ์
ขั้นตอนการรับ		
1. TBL มาส่งสินค้า	729	
2. รับสินค้าเบียร์	252	
3. รับน้ำถังแกลลอน	310.2	
ขั้นตอนการจัดเก็บ		
4. เรียงสินค้าที่เข้ามาใหม่	570.6	
5. เก็บสินค้าเข้าตู้แช่เย็น	147	
6. เก็บน้ำแกลลอนล็อตใหม่เข้าโกดัง	203.4	
7. ใช้รถโฟล์คลิฟยกพาเลทถังน้ำเปล่าจากออฟฟิตมาเก็บที่โกดัง	75	
8. ใช้รถตะเข้ลากพาเลทถังน้ำเปล่าต่อจากรถโฟล์คลิฟเข้าโกดัง	90.6	
9. ใช้รถโฟล์คลิฟยกสินค้ากลับเข้าไปเก็บในโกดัง	301.2	
10. เช็คสินค้าบนรถเซลล์	56.4	

ตารางที่ 1 ผังการไหลของกระบวนการทำงาน ก่อนปรับปรุง (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน	เวลา (วินาที)	สัญลักษณ์
ขั้นตอนการหยิบ		
11. ใช้รถโฟล์คลิฟยกสินค้ามาหน้าโกดัง	309	
12. ใช้รถโฟล์คลิฟยกพาเลทสินค้าที่เตรียมขึ้นรถส่งของ	212.4	
13. พนักงานยกสินค้าขึ้นรถ (เรียงมือ)	421.2	
14. ดูเอกสารพร้อมขึ้นสินค้าบนรถเซลล์	160.2	
ขั้นตอนการแพ็ค		
15. เตรียมน้ำไปที่ออฟฟิต	138	
16. เช็คเอกสารก่อนให้พนักงานจัดเตรียมสินค้า	423.6	
17. เตรียมสินค้าก่อนขึ้นรถส่งของ	713.4	
ขั้นตอนการขนส่ง		
18. ใช้รถโฟล์คลิฟยกพาเลทน้ำไปที่ออฟฟิต	75.6	
19. ตรวจสอบสินค้าก่อนขึ้นรถส่งของ	188.4	
20. เอาสินค้าขึ้นรถเซลล์	173.4	
ขั้นตอนการรีเวิร์ส		
21. เช็คเอกสารคืนสินค้า	258	
รวม	5808.6	1 8 1 8 3

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นลำดับขั้นตอนการทำงานในกระบวนการรับสินค้า โดยก่อนการปรับปรุงพบว่ามีทั้งหมด 21 ขั้นตอน ซึ่งสามารถจำแนกตามประเภทของกิจกิจกรรมได้ดังนี้

1. การทำงาน 1 ขั้นตอน
2. การเคลื่อนย้าย 8 ขั้นตอน

3. การรอคอย 1 ขั้นตอน
4. การตรวจสอบ 8 ขั้นตอน
5. การจัดเก็บ 3 ขั้นตอน

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ในการศึกษาสหกิจในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายนั้น ได้ศึกษาข้อมูลจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการแก้ไขในกระบวนการทำงานภายในคลังสินค้า

4.1 ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

การปฏิบัติงานในกระบวนการรับสินค้าในคลังสินค้าประกอบด้วยงานหลักที่มีผลต่อประสิทธิภาพโดยตรง และงานรองที่ช่วยสนับสนุนให้กระบวนการดำเนินไปได้อย่างราบรื่น การนำหลัก ECRS มาใช้ช่วยลดความสูญเปล่า ปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งจะนำไปสู่การลดต้นทุนและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันขององค์กร

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

การปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานภายในคลังสินค้า

ตารางที่ 4.1 ผังการไหลของกระบวนการทำงาน หลังปรับปรุง

ขั้นตอนการทำงาน	เวลา (วินาที)	สัญลักษณ์
ขั้นตอนการรับ		
1. TBL มาส่งสินค้า	729	
2. รับสินค้าเบียร์	252	
3. รับน้ำถังแกลลอน	310.2	

ตารางที่ 4.1 ผังการไหลของกระบวนการทำงาน หลังปรับปรุง (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน	เวลา (วินาที)	สัญลักษณ์
ขั้นตอนการจัดเก็บ		
4. เรียงสินค้าที่เข้ามาใหม่	570.6	
5. เก็บสินค้าเข้าตู้แช่เย็น	147	
6. เก็บน้ำแกลลอนล็อตใหม่เข้าโกดัง	203.4	
7. ใช้รถโฟล์คลิฟยกพาเลทถังน้ำเปล่าจากออฟฟิตมาเก็บที่โกดัง	75	
8. ใช้รถโฟล์คลิฟยกสินค้ากลับเข้าไปเก็บในโกดัง	301.2	
9. เช็คสินค้าบนรถเซลล์	56.4	
ขั้นตอนการหยิบ		
10. ใช้รถโฟล์คลิฟยกสินค้ามาหน้าโกดัง	309	
11. ใช้รถโฟล์คลิฟยกพาเลทสินค้าที่เตรียมขึ้นรถส่งของ	212.4	
12. ดูเอกสารพร้อมขึ้นสินค้าบนรถเซลล์	160.2	
ขั้นตอนการแพ็ค		
13. เตรียมน้ำไปที่ออฟฟิต	138	
14. เช็คเอกสารก่อนให้พนักงานจัดเตรียมสินค้า	423.6	
15. เตรียมสินค้าก่อนขึ้นรถส่งของ	713.4	
ขั้นตอนการขนส่ง		
16. ใช้รถโฟล์คลิฟยกพาเลทน้ำไปที่ออฟฟิต	75.6	
17. ตรวจสอบสินค้าก่อนขึ้นรถส่งของ	188.4	
18. เอาสินค้าขึ้นรถเซลล์	173.4	

ตารางที่ 4.1 ผังการไหลของกระบวนการทำงาน หลังปรับปรุง (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน	เวลา (วินาที)	สัญลักษณ์				
ขั้นตอนการรีเวิร์ส						
19.เช็ตเอกสารคืนสินค้า	258					
รวม	5296.8	1	6	1	8	3

หลังการปรับปรุงโดยใช้หลักการ ECRS โดยมีทั้งการขจัดกระบวนการทำงานที่ไม่จำเป็น จัดลำดับกระบวนการทำงานใหม่ ทำให้กระบวนการดำเนินงานในการจัดสินค้ามีขั้นตอนที่ลดลง ดังนี้

1. การทำงาน 1 ขั้นตอน เหลือ 1 ข้นตอน
2. การเคลื่อนย้าย 8 ขั้นตอน เหลือ 6 ขั้นตอน
3. การรอคอย 1 ขั้นตอน เหลือ 1 ขั้นตอน
4. การตรวจสอบ 8 ขั้นตอน เหลือ 8 ขั้นตอน
5. การจัดเก็บ 3 ขั้นตอน เหลือ เหมือนมัน

ทำให้สามารถลดขั้นตอนการดำเนินงานลงได้และทำให้ระยะเวลาในการทำงานลดลงประมาณ 20 นาทีคิดเป็นร้อยละ 33.3

การใช้หลักการ ECRS (Eliminate, Combine, Rearrange, Simplify) เป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการรับสินค้าภายในคลังสินค้าช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ลดความสูญเปล่า และลดเวลาการรอคอยในการดำเนินงาน โดยมีแนวทางการปรับปรุง ดังนี้

1. E (Eliminate) –การกำจัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น

การยกเลิกการจดรหัสสินค้าแบบเดิมที่ใช้กระดาษและปากกา ซึ่งมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดสูงและใช้เวลานาน โดยการปรับปรุงให้ใช้ QR Code แทนการบันทึกข้อมูลด้วยมือ เพื่อให้กาตรวจสอบและบันทึกข้อมูลสินค้าทำได้รวดเร็วและมีความแม่นยำยิ่งขึ้น

2. C (Combine) –การรวมขั้นตอนที่เกี่ยวข้องเข้าด้วยกัน

การนำแอปพลิเคชันสแกนคิวอาร์โค้ดมาใช้ในการบันทึกข้อมูลสินค้าแทนการจดรหัสสินค้าแบบเดิม ทำให้สามารถรวมขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การรับสินค้า การบันทึกข้อมูล และการตรวจสอบยอดสินค้าให้อยู่ในกระบวนการเดียว ซึ่งช่วยเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน

3. R (Rearrange) – การจัดเรียงลำดับใหม่ให้เหมาะสม

การจัดทำที่ใส่ใบรายการควบคุมสินค้าพร้อมระบุชื่อสินค้าให้ชัดเจน เพื่อป้องกันความผิดพลาดและช่วยให้พนักงานสามารถค้นหาสินค้าได้รวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีการปรับเปลี่ยนจุดวางสินค้าระหว่างการตรวจรับให้เหมาะสม เพื่อลดการเคลื่อนย้ายสินค้าที่ไม่จำเป็น

4. S (Simplify) – การทำให้กระบวนการง่ายขึ้น

การใช้เครื่องมือ Time and Motion Study เพื่อตรวจสอบและลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น รวมถึงการสร้างแผนภูมิกระบวนการไหล (Flow Process Chart) เพื่อวิเคราะห์และลดขั้นตอนการทำงานจาก 21 ขั้นตอน เหลือเพียง 18 ขั้นตอน นอกจากนี้ยังได้นำระบบการแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อมีสินค้าเข้าใหม่เพื่อลดเวลาการรอคอยของพนักงาน

การนำแนวคิด ECRS มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการรับสินค้าในคลังสินค้าช่วยลดความสูญเปล่า เพิ่มความแม่นยำ และทำให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถนำแนวทางนี้ไปประยุกต์ใช้กับกระบวนการอื่น ๆ ภายในคลังสินค้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยรวมได้ต่อไป

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในคลังสินค้าและช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำวิธีการ ECRS มาปรับปรุงกระบวนการรับสินค้าภายในคลังสินค้าและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดเวลากระบวนการทำงานภายในคลังสินค้า

5.1 สิ่งที่คาดหวัง

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิต (SWOT Analysis)

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ / ประสบการณ์พิเศษ

5.5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

5.1 สิ่งที่คาดหวัง

1. ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกันภายในองค์กรหรือบริษัทรวมถึงการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เรียนรู้พัฒนาทักษะด้านมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีและสร้างความมั่นใจในการสื่อสาร การแสดงออกอย่างเหมาะสม และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ สามารถคิดและตัดสินใจตามหลักและเหตุผลได้อย่างรอบคอบ

3. ได้รับความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติสหกิจศึกษาซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่สามารถเรียนรู้ได้จากทฤษฎีต่าง ๆ ในสถานศึกษา

4. การออกปฏิบัติสหกิจศึกษาในครั้งนี้เป็นโอกาสและประสบการณ์ที่ดี ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้ในอนาคตได้

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

1. ได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองในด้านทักษะการทำงาน

2. ทำให้เป็นคนที่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในการฝึกปฏิบัติงานและการทำงานในบริษัท

3. ได้เรียนรู้การปรับตัวให้เข้ากับองค์กรและบุคลากรภายในองค์กร

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมและความร่วมมือสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษา

2. ได้รับแนวคิดใหม่ ๆ ในการพัฒนา จากแนวทางที่นักศึกษาได้มีการเสนอในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะแนวทางในการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการคลังสินค้า

3. พนักงานภายในองค์กรมีเวลาทำงานหลักเพิ่มขึ้นเพราะนักศึกษาที่ออกสหกิจช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ในการทำงานของพี่ ๆ ได้เล็ก ๆ น้อย ๆ และแบ่งเบาภาระของพนักงานในการทำงานอื่น

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1. ได้ภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบันเพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้าสู่โครงงานสหกิจศึกษาต่อไป

2. นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้เป็นอย่างดีส่งผลให้ได้รับการชื่นชมจากสถานประกอบการ

5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)

SWOT	การวิเคราะห์/Analysis
จุดแข็ง Strength	- พร้อมรับและเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เสมอ - มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - มีความอดทนต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
จุดอ่อน Weakness	- บางครั้งเข้าใจเกี่ยวกับงานยากเล็กน้อย - พูดน้อยไม่ค่อยกล้าแสดงออก
โอกาส Opportunities	- การออกปฏิบัติงานทำให้มีประสบการณ์เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการทำงานต่อได้ในอนาคต
อุปสรรค Threats	- ความกดดันจากการปฏิบัติงานด้วยระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ / ประสบการณ์พิเศษ

ตลอดระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัทป้อมทิพย์ (2012) จำกัด โดยเริ่มตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 จนถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

ความประทับใจที่ได้รับจากการออกฝึกสหกิจศึกษา เป็นการปฏิบัติงานที่ได้ลงมือจริงได้ประสบการณ์ในหลายๆด้าน พี่ ๆ พนักงานตั้งใจสอนงานเพื่อให้ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงในอนาคต พี่ ๆ พร้อมให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานได้เป็นอย่างดี คอยช่วยเหลือคอยให้คำปรึกษาตลอด เป็นกันเอง

5.5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา

- การเรียนรู้งานช่วงแรกเข้าใจยากนิดหน่อย
- เกิดการผิดพลาดในการทำงานช่วงแรก
- ขาดความมั่นใจในการทำงาน

ข้อเสนอแนะ

- เตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

กนกวรรณ กระจ่างเดือน และ พุทธิวัต สิงห์ดง และ ปริญ วีรพงษ์ (2564). การปรับปรุงการดำเนินงานภายในคลังสินค้าด้วยโมบายแอปพลิเคชันและแนวคิด ECRS กรณีศึกษา บริษัท ยูเซ็น โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กฤตนา แสงชัยธร (2558) การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน (พิมพ์ครั้งที่ 2) มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กุลฉัตร ฉัตรกุล ณ อยุธยา และ จุฑาทิพย์ โค้วคาศัย และ อารดา ลีชุติวัฒน์ (2555) Warehouse Management

ดร.สุทธิพงษ์ พรหมณี (2564). เรื่องการประยุกต์ใช้หลักการ ECRS เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานในอุตสาหกรรมการผลิต

ดร.ณัฐวุฒิ นิลสวัสดิ์ (2564). เรื่องการบริหารจัดการคลังสินค้าและการรับสินค้าในระบบโลจิสติกส์

วิโรจน์ ชัยมูล และ สุพรรษา ยวงทอง (2558). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ บริษัท โปรวิชั่น จำกัด กรุงเทพ

ภัทราภรณ์ เหนือศรี และ รุ่งกานต์ เกิดพันธ์ (2556) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การประยุกต์ใช้เทคนิคทางวิศวกรรมอุตสาหการเพื่อหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานระบบการให้บริการด้านโครงการวิจัยของกองบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

สิริพงษ์ คำเขียว (2563). การวิเคราะห์กระบวนการรับสินค้าด้วยระบบ Lean ในคลังสินค้าของอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สมโรตม์ โกมลวานิช และ อนันต์ ดีโรจนวงศ์ (2552) การจัดการคลังสินค้า โครงการพัฒนาหลักสูตรและการฝึกอบรมโลจิสติกส์และซัพพลายเชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

Code Genius Academy (2023). สัญลักษณ์ Flow Chart รูปแบบการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน

ภาคผนวก

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

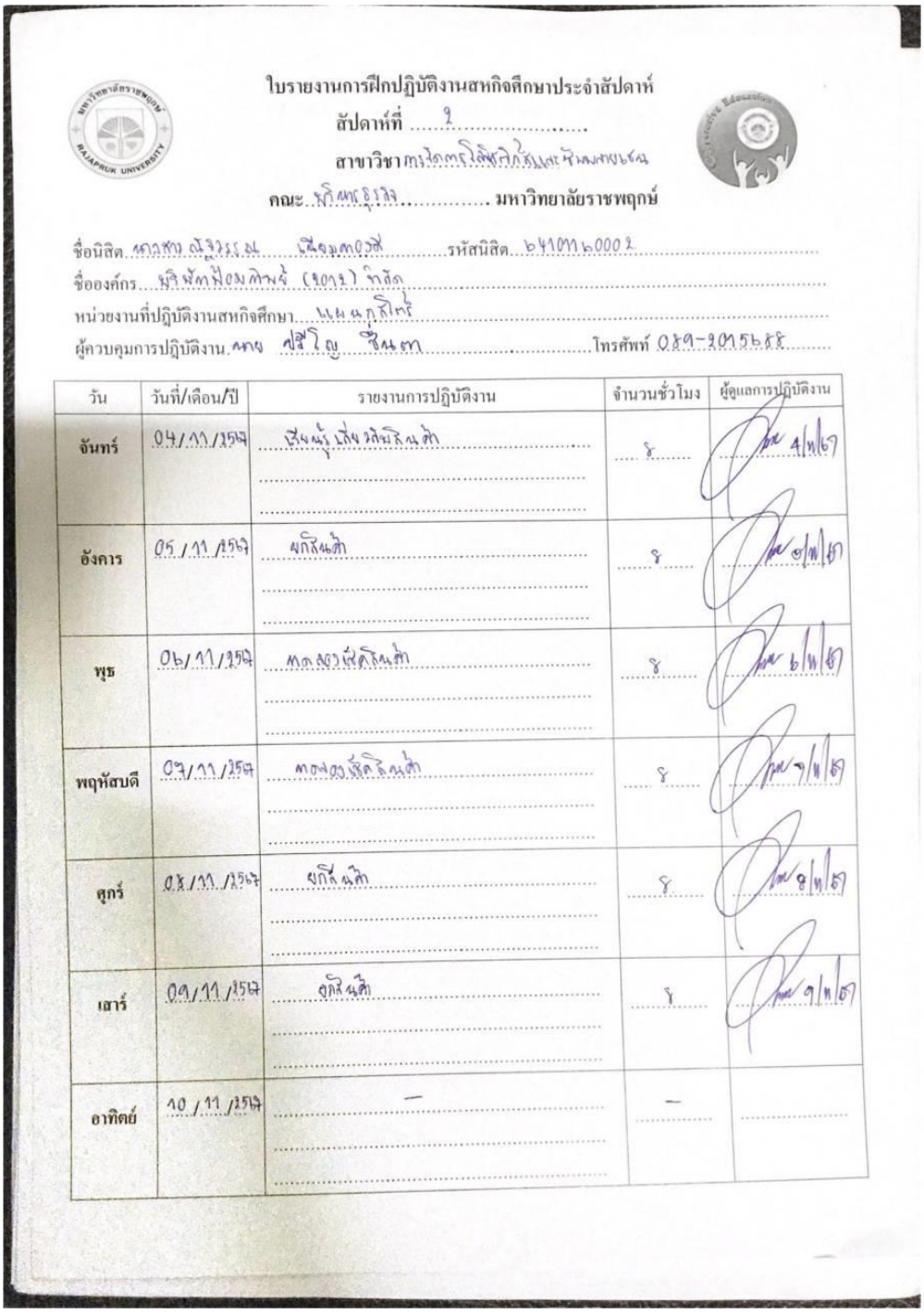
ชื่อนิสิต นางสาว ณัฐวรรณ เนียมทองสี รหัสนิสิต 641011600012

ชื่อองค์กร บริษัท ฟ้อมสิพงษ์ (2017) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกลิโกร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ปรีโญ ชื่นตา โทรศัพท์ 089-2015688

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../...	.....	.....	.....
อังคาร	...../...../...	.....	.....	.....
พุธ	...../...../...	.....	.....	.....
พฤหัสบดี	...../...../...	.....	.....	.....
ศุกร์	01/11/2567	เรียนรู้เรื่องส่วนงานแผนกลิโกร์	8	1/11/67
เสาร์	02/11/2567	เรียนรู้เรื่องส่วนงานการ	8	2/11/67
อาทิตย์	03/11/2567	-	-	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

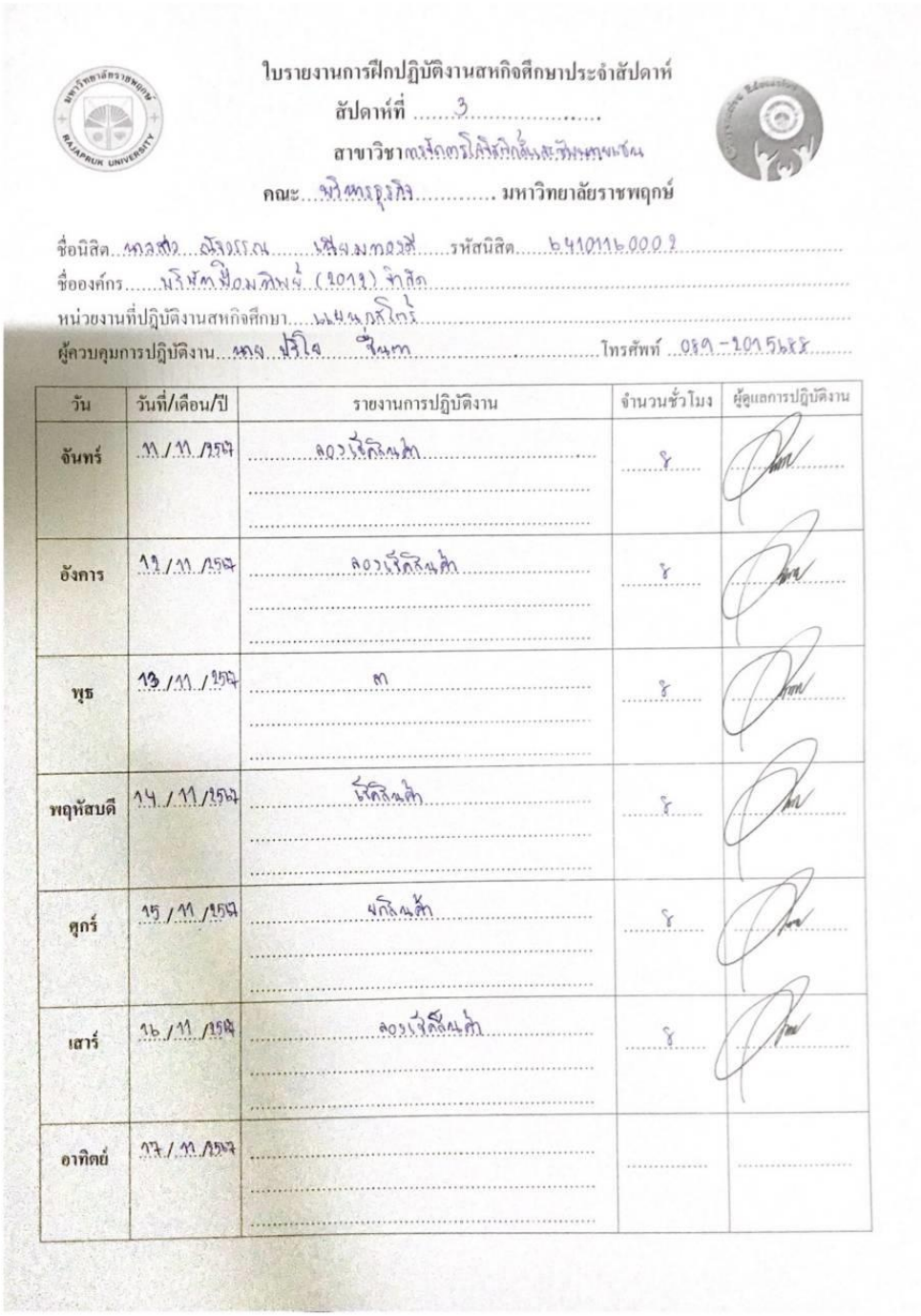
ชื่อนิสิต นางสาว ณัฐวรรณ เนียมหอม รหัสนิสิต 6410116000 2

ชื่อองค์กร บริษัท ฟ้อมศิริชัย (1977) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกบัญชี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ปฐวี ชื่นตา โทรศัพท์ 089-2015688

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้คุมการปฏิบัติงาน
จันทร์	04/11/2567	เรียนรู้เกี่ยวกับสินค้า	8	4/11/67
อังคาร	05/11/2567	ยกสินค้า	8	5/11/67
พุธ	06/11/2567	ทดลองขึ้นสินค้า	8	6/11/67
พฤหัสบดี	07/11/2567	ทดลองขึ้นสินค้า	8	7/11/67
ศุกร์	08/11/2567	ยกสินค้า	8	8/11/67
เสาร์	09/11/2567	ยกสินค้า	8	9/11/67
อาทิตย์	10/11/2567	—	—	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งทอและวัสดุนวัตกรรม

คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

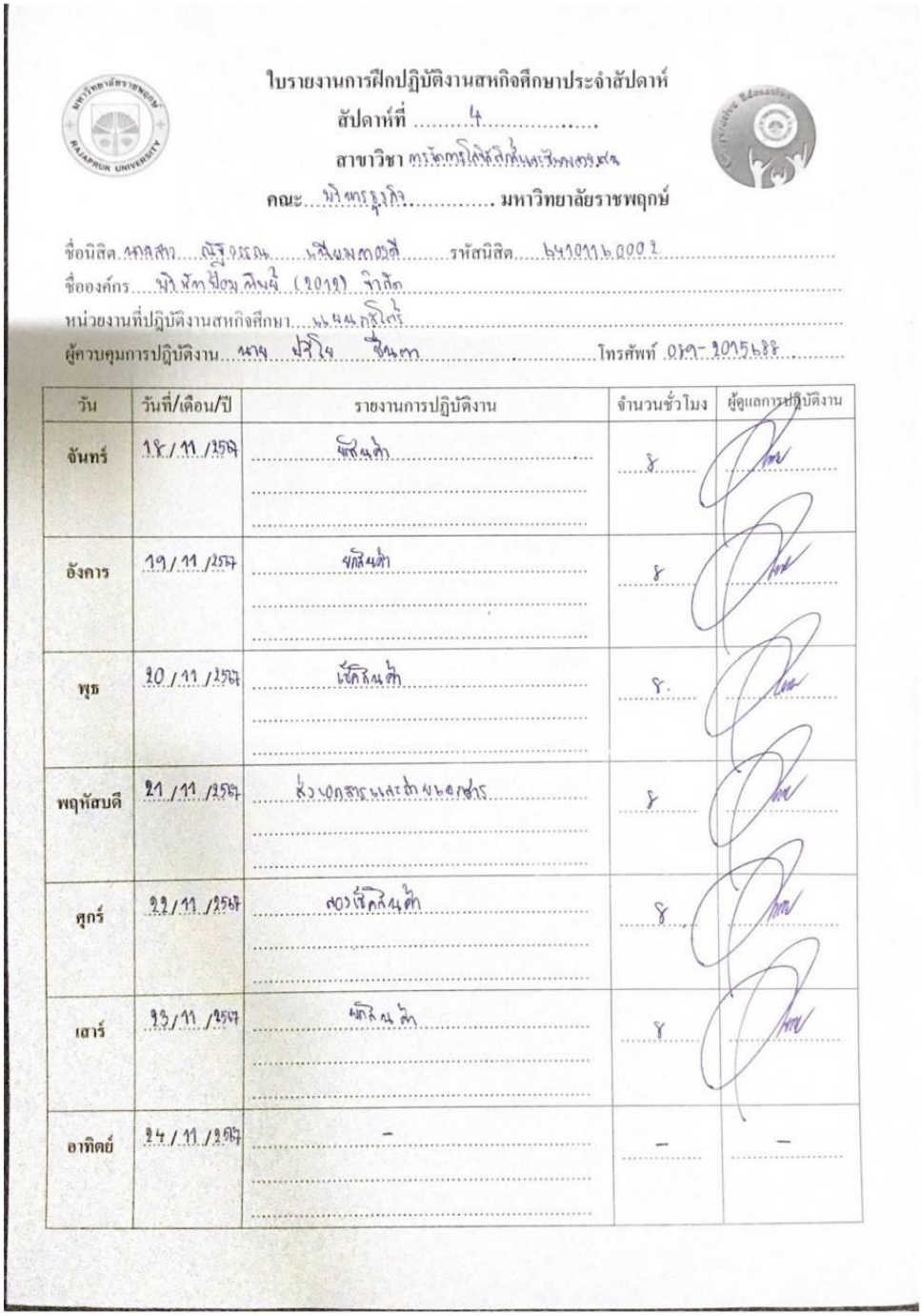
ชื่อนิสิต นางสาว ปัจจารีณ เสียงมหาลี รหัสนิสิต 6410116000?

ชื่อองค์กร บริษัท ยิ่งมหัศจรรย์ (2019) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกสกรีน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ปรีชา ชื่นชม โทรศัพท์ 089-2015688

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11/11/2567	ลองใช้สีผ้า	8	
อังคาร	12/11/2567	ลองใช้สีผ้า	8	
พุธ	13/11/2567	ก	8	
พฤหัสบดี	14/11/2567	ใช้สีผ้า	8	
ศุกร์	15/11/2567	ผสมสี	8	
เสาร์	16/11/2567	ลองใช้สีผ้า	8	
อาทิตย์	17/11/2567			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

คณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

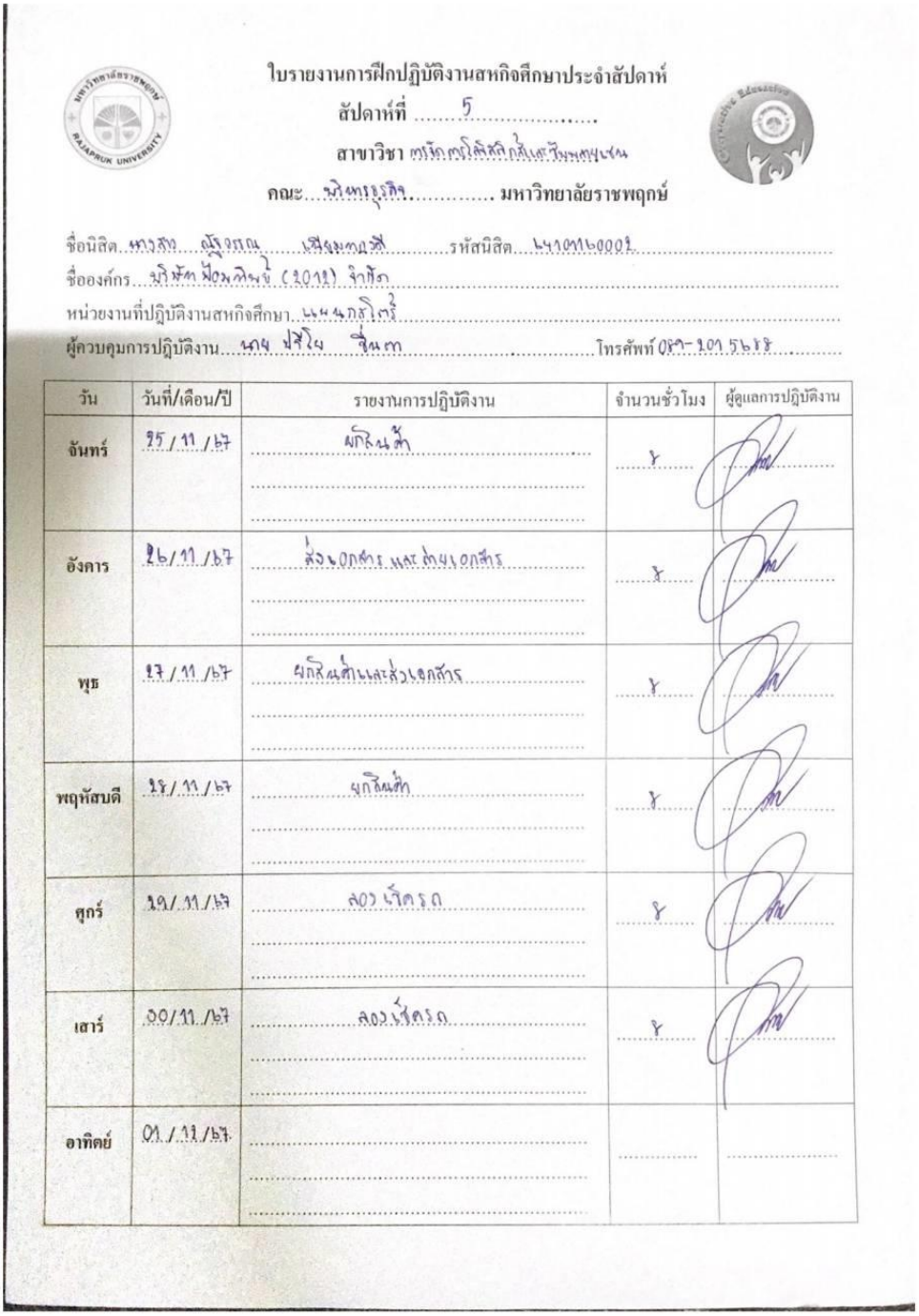
ชื่อนิสิต นางสาว ณัฐวรรณ นามสกุล ทองดี รหัสนิสิต 6411116000 1

ชื่อองค์กร บริษัท ป๋อม สิงห์ (2019) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกบัญชี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ปวิโล ซิมเทา โทรศัพท์ 089-2015688

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	18/11/2567	บัญชี	8	
อังคาร	19/11/2567	บัญชี	8	
พุธ	20/11/2567	เช็คบัญชี	8	
พฤหัสบดี	21/11/2567	ส่งเอกสารและตามลูกค้า	8	
ศุกร์	22/11/2567	สรุปเช็คบัญชี	8	
เสาร์	23/11/2567	บัญชี	8	
อาทิตย์	24/11/2567	-	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะ วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว ณัฐวรรณ เสียงเพราะดี รหัสนิสิต 6410116000?

ชื่อองค์กร บริษัท ป๊อปปูล่า (2011) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกสโตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ปรีชา ชื่นตา โทรศัพท์ 081-201 5688

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25/11/67	ผักสีนส้ม	8	
อังคาร	26/11/67	ส่งเอกสาร และ ตรวจเอกสาร	8	
พุธ	27/11/67	ผักสีนส้มและส่งเอกสาร	8	
พฤหัสบดี	28/11/67	ผักสีนส้ม	8	
ศุกร์	29/11/67	สอบขับรถ	8	
เสาร์	30/11/67	สอบขับรถ	8	
อาทิตย์	01/12/67			

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๖

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว ปัญจารณ เสียงมากองสี รหัสนิสิต ๖๔๑๐๑๑๖๐๐๐๓

ชื่อองค์กร บริษัท ฟู้ดแพนด้า (๒๐๑๒) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกไรเดอร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ปรีชา ชื่นมา โทรศัพท์ ๐๕๑-๒๐๑๕๖๘๘

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๐๓/๑๑/๖๗	ออนไซต์ครบ	๘	
อังคาร	๐๓/๑๑/๖๗	ออนไซต์ลิณค้า	๘	
พุธ	๐๔/๑๑/๖๗	ออนไซต์ลิณค้า	๘	
พฤหัสบดี	๐๕/๑๑/๖๗	หยุดเนื่องจากวันพ่อแห่งชาติ		-
ศุกร์	๐๖/๑๑/๖๗	ออนไซต์ลิณค้า	๘	
เสาร์	๐๗/๑๑/๖๗	ออนไซต์ครบ	๘	
อาทิตย์	๐๘/๑๑/๖๗	-	-	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา โสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะ มนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

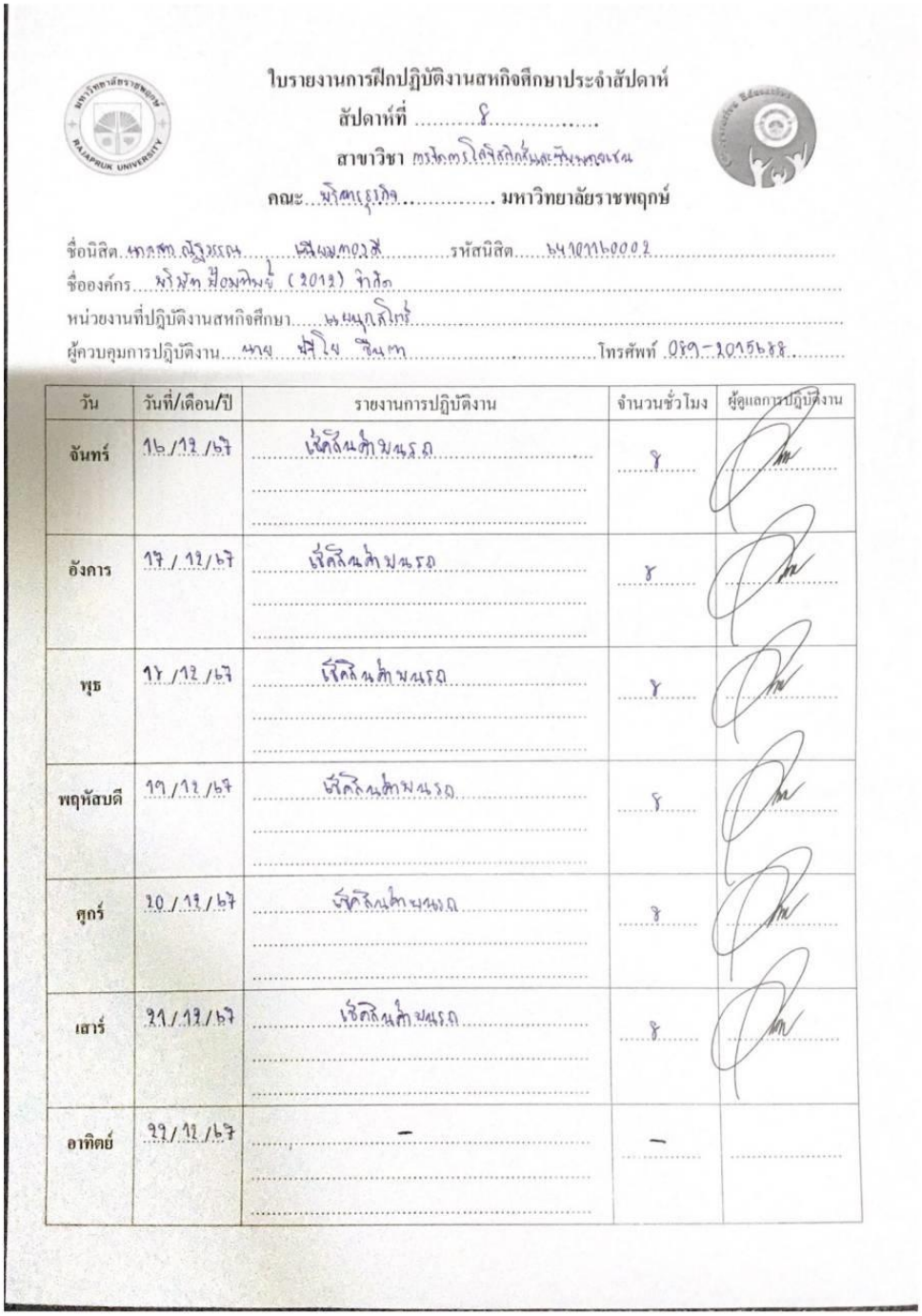
ชื่อนิสิต กฤตพร ศรีวรรณ เพิ่มพูนสวัสดิ์ รหัสนิสิต 6410116000?

ชื่อองค์กร บริษัท ฟิลมสิงห์ (2013) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกสไตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ ปรีโย ชื่นตา โทรศัพท์ 089-1015688

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	09/12/67	เช็คสินค้าขนรถ	8	
อังคาร	10/12/67	ส่งเอกสาร	8	
พุธ	11/12/67	เช็คสินค้าขนรถ	8	
พฤหัสบดี	12/12/67	เช็คสินค้าขนรถ	8	
ศุกร์	13/12/67	เช็คสินค้าขนรถ	8	
เสาร์	14/12/67	ผลิตสื่อ และ ส่งเอกสาร	8	
อาทิตย์	15/12/67	-	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 8

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นายสุทัตรัฐ เพียงพอวงศ์ รหัสนิสิต 6410116000?

ชื่อองค์กร บริษัท ฟิลิปส์ (2012) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกโลจิสติกส์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ปฏิโย ชินกา โทรศัพท์ 089-2015688

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	16/12/67	เช็คสินค้าขนรถ	8	
อังคาร	17/12/67	เช็คสินค้าขนรถ	8	
พุธ	18/12/67	เช็คสินค้าขนรถ	8	
พฤหัสบดี	19/12/67	เช็คสินค้าขนรถ	8	
ศุกร์	20/12/67	เช็คสินค้าขนรถ	8	
เสาร์	21/12/67	เช็คสินค้าขนรถ	8	
อาทิตย์	22/12/67	-	-	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 9

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว ณัฐวรรณ เสียมกองชี รหัสนิสิต 6410116003

ชื่อองค์กร บริษัท ปิ่นมิตพร (2012) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกบัญชี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ชัชโชย ชินเทพ โทรศัพท์ 089-3015618

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/11/67	เช็คสินค้าหมวด	8	
อังคาร	14/11/67	เช็คสินค้าหมวด	8	
พุธ	15/11/67	เช็คสินค้าหมวด	8	
พฤหัสบดี	16/11/67	เช็คสินค้าหมวด	8	
ศุกร์	17/11/67	เพิ่มค่าขนส่ง POS	8	
เสาร์	18/11/67	เพิ่มค่าขนส่ง POS	8	
อาทิตย์	19/11/67	-	-	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

คณะ พลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ชื่อนิสิต นางสาว ณัฐวรรณ เมืองมาตย์ รหัสนิสิต 6410116000?

ชื่อองค์กร บริษัท ปิ่นอินทร์ (2018) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกบริหาร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ปรีชา ชื่นชม โทรศัพท์ 089-2015683

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	30/12/67	ศึกษาข้อมูลทางจังหวัด		
อังคาร	31/12/67	หยุดปีใหม่		
พุธ	01/01/68	หยุดปีใหม่		
พฤหัสบดี	02/01/68	ศึกษาข้อมูลทางจังหวัด		
ศุกร์	03/01/68	ศึกษาข้อมูลทางจังหวัด		
เสาร์	04/01/68	ศึกษาข้อมูลทางจังหวัด		
อาทิตย์	05/01/68	-	-	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

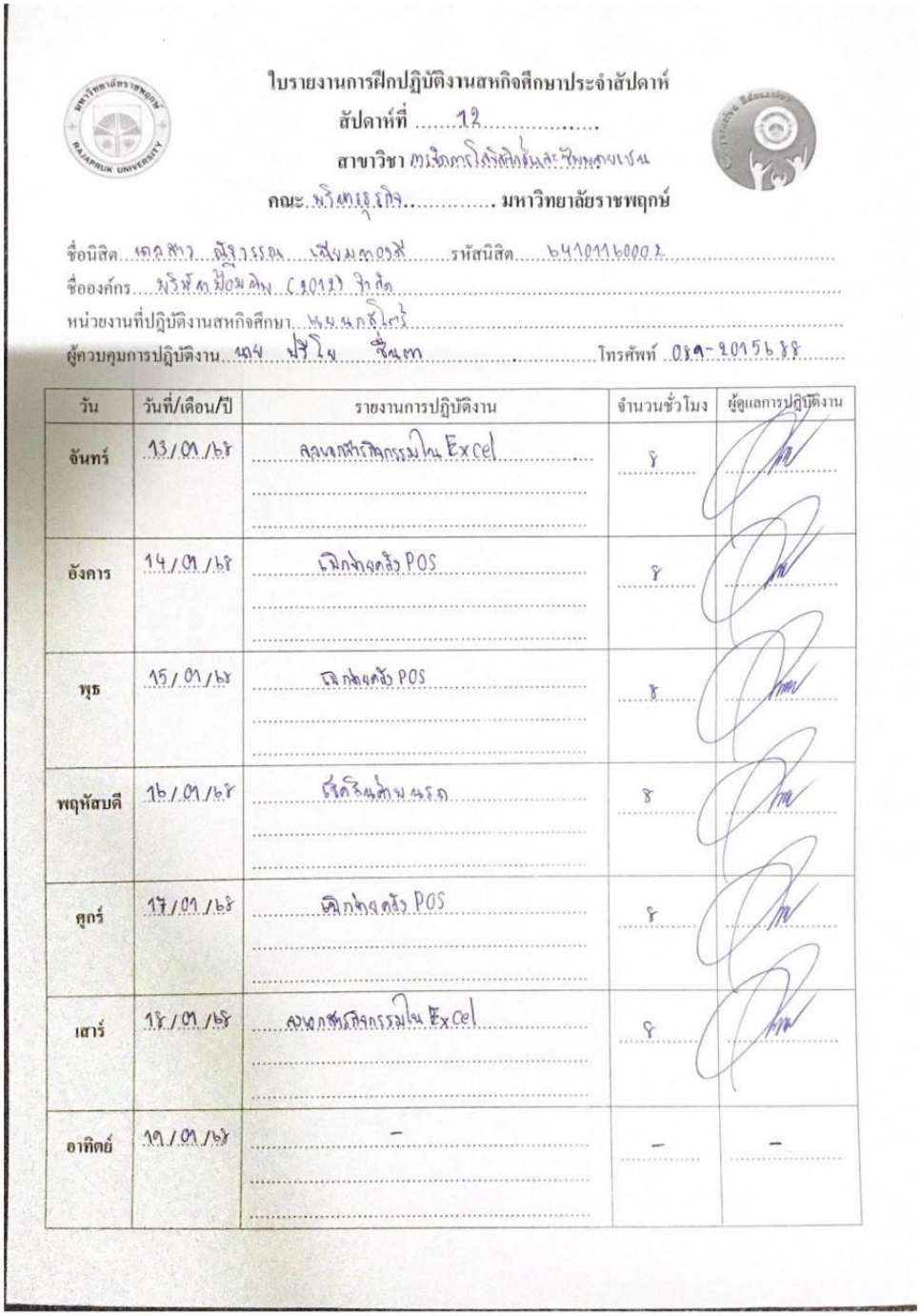
ชื่อนิสิต นางสาว ณัฐวรรณ เสียมทอง รหัสนิสิต 6431011400003

ชื่อองค์กร บริษัท ปิ่นมิลพัฒน์ (2012) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกบัญชี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ปรีชา ชื่นตา โทรศัพท์ 089-201-5688

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	06 / 01 / 68	นิติกรรมสัญญา	8	
อังคาร	07 / 01 / 68	นิติกรรมสัญญา	8	
พุธ	08 / 01 / 68	คีย์บันทึกรายการใน Excel	8	
พฤหัสบดี	09 / 01 / 68	คีย์บันทึกรายการใน Excel	8	
ศุกร์	10 / 01 / 68	นิติกรรมสัญญา	8	
เสาร์	11 / 01 / 68	-	-	
อาทิตย์	12 / 01 / 68	-	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

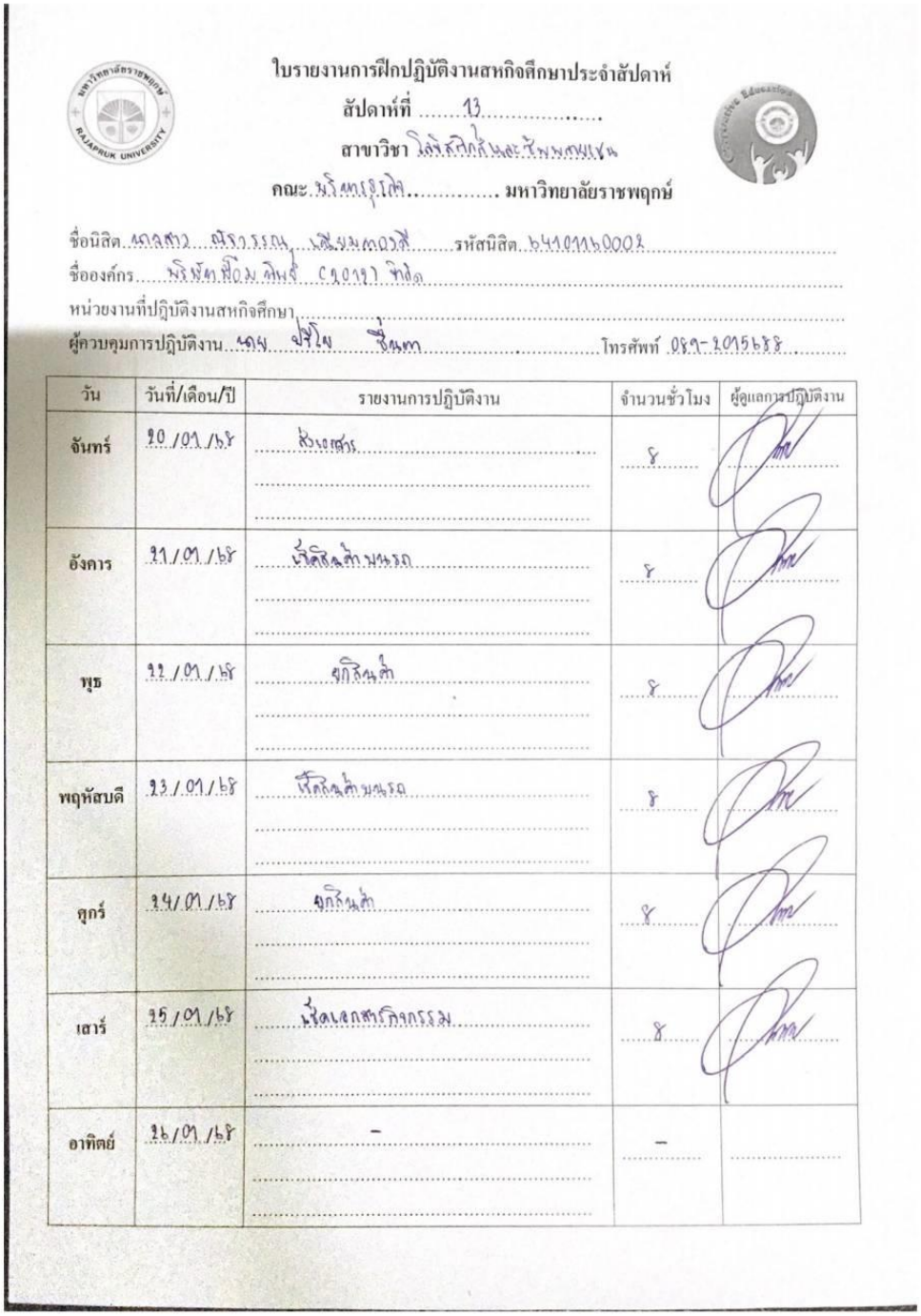
ชื่อนิสิต นลลิตา ณัฐวรรณ เสียมหงษ์ รหัสนิสิต 6410116000x

ชื่อองค์กร บริษัท ป๊อบ ดีพ (2013) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกธุรการ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ปรีชา ชื่นตา โทรศัพท์ 089-2015688

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/01/68	สอนการใช้งานกิจกรรมใน Excel	8	
อังคาร	14/01/68	เปิดบิลขาย POS	8	
พุธ	15/01/68	เปิดบิลขาย POS	8	
พฤหัสบดี	16/01/68	ปรับปรุงสินค้าคงคลัง	8	
ศุกร์	17/01/68	เปิดบิลขาย POS	8	
เสาร์	18/01/68	สอนการใช้งานกิจกรรมใน Excel	8	
อาทิตย์	19/01/67	-	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา โลจิสติกส์และซัพพลายเชน

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

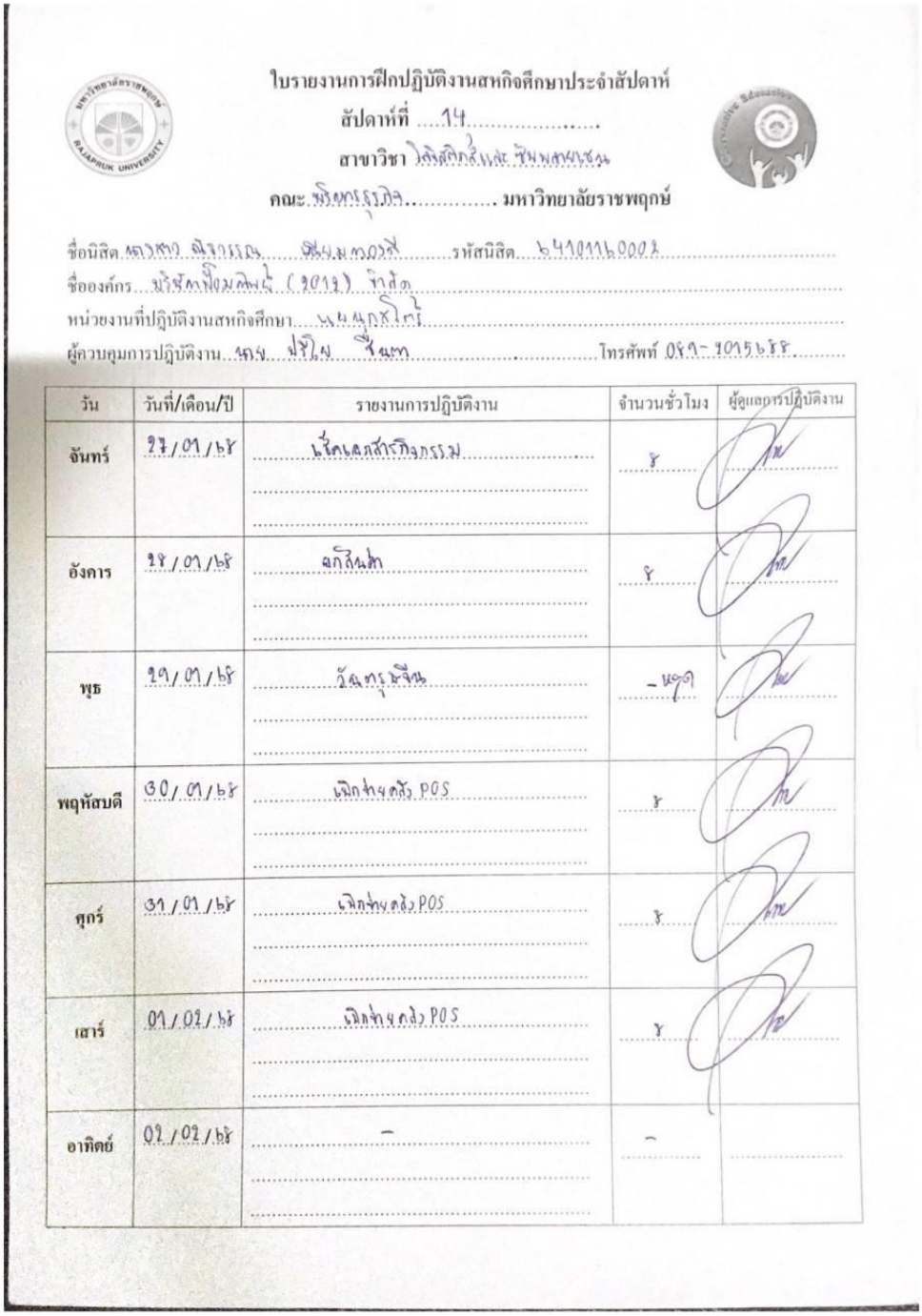
ชื่อนิสิต นางสาว ณิชารัตน์ เสียมกลาง รหัสนิสิต 6411116000X

ชื่อองค์กร บริษัท ฟิวม ดิมซี่ (ประเทศไทย) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ ปรีชา ชื่นมา โทรศัพท์ 089-2015688

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/01/68	สังเกตการ	8	
อังคาร	21/01/68	เรียนรู้งานพนักงาน	8	
พุธ	22/01/68	ศึกษางาน	8	
พฤหัสบดี	23/01/68	เรียนรู้งานพนักงาน	8	
ศุกร์	24/01/68	ศึกษางาน	8	
เสาร์	25/01/68	เข้าร่วมกิจกรรม	8	
อาทิตย์	26/01/68	-	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะ วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

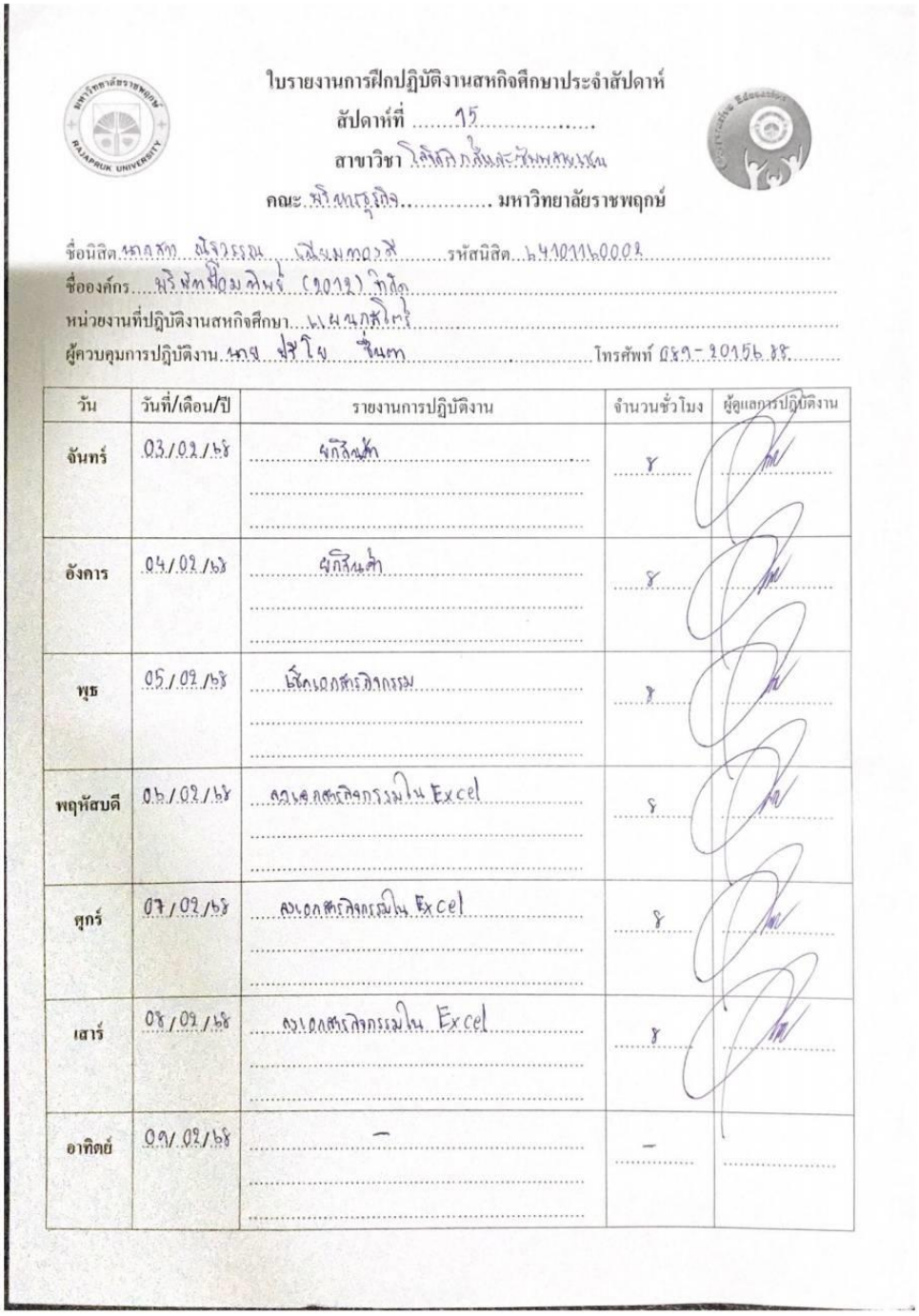
ชื่อนิสิต นางสาว ณิชารัตน์ ชื่นมงคลสิริ รหัสนิสิต 641011600012

ชื่อองค์กร บริษัท ฟู้ดมิลเลนี่ (2013) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกบัญชี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ปฐิพ ชื่นมง โทรศัพท์ 089-7015688

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27/01/68	เช็คเอกสารกิจกรรม	8	
อังคาร	28/01/68	ลงสินค้า	8	
พุธ	29/01/68	วัดมารุธจีน	-หยุด	
พฤหัสบดี	30/01/68	เพิ่มข้อมูลลง POS	8	
ศุกร์	31/01/68	เพิ่มข้อมูลลง POS	8	
เสาร์	01/02/68	เพิ่มข้อมูลลง POS	8	
อาทิตย์	02/02/68	-	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา วิศวกรรมไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์

คณะ พลังงานและวัสดุ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

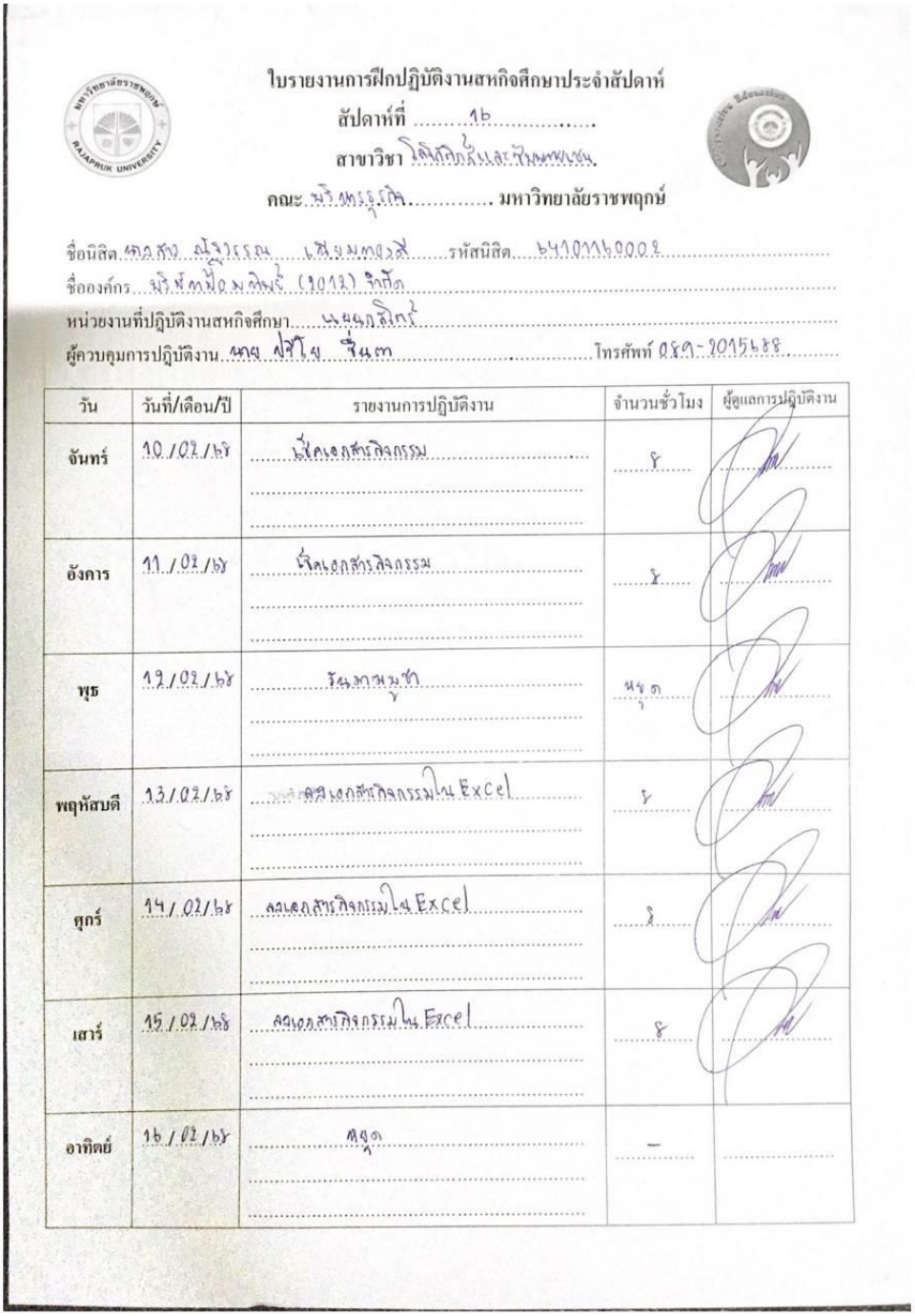
ชื่อนิสิต นายสุรศักดิ์ ณัฐวรรณ รหัสนิสิต 6410116000X

ชื่อองค์กร บริษัท ซีคอม เทคโนโลยี (2019) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกผลิตภัณฑ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ชาโย ชื่นตา โทรศัพท์ 089-1015688

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	03/02/68	ศึกษาเครื่องมือ	8	
อังคาร	04/02/68	ศึกษาเครื่องมือ	8	
พุธ	05/02/68	เขียนเอกสารกิจกรรม	8	
พฤหัสบดี	06/02/68	ลงเอกสารกิจกรรมใน Excel	8	
ศุกร์	07/02/68	ลงเอกสารกิจกรรมใน Excel	8	
เสาร์	08/02/68	ลงเอกสารกิจกรรมใน Excel	8	
อาทิตย์	09/02/68	-	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นายสิน สุริวรรณ รหัสนิสิต 6410116000?

ชื่อองค์กร บริษัท ปตท. (1013) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกสิทธิ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ปรีชา ชื่นตา โทรศัพท์ 089-2015688

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	10/02/68	เช็คเอกสารกิจกรรม	8	
อังคาร	11/02/68	เช็คเอกสารกิจกรรม	8	
พุธ	12/02/68	รับงานงานชา	หยุด	
พฤหัสบดี	13/02/68	คัดลอกเอกสารกิจกรรมใน Excel	8	
ศุกร์	14/02/68	คัดลอกเอกสารกิจกรรมใน Excel	8	
เสาร์	15/02/68	คัดลอกเอกสารกิจกรรมใน Excel	8	
อาทิตย์	16/02/68	หยุด	–	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา การโอนการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว ณัฐวรรณ โสมมาตย์ รหัสนิสิต 6410711600012

ชื่อองค์กร บริษัท ปิ่นมณีพร (1977) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกธุรการ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ ปรีชา ชื่นชม โทรศัพท์ 089-2015188

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	17/02/68	เรียนรู้การใช้งานโปรแกรม	8	
อังคาร	18/02/68	ลงบัญชีการใช้งานโปรแกรมใน Excel	8	
พุธ	19/02/68	ลงบัญชีการใช้งานโปรแกรมใน Excel	8	
พฤหัสบดี	20/02/68	เรียนรู้การใช้งานโปรแกรม	8	
ศุกร์	21/02/68	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม	-	
เสาร์	22/02/68	สรุป	-	
อาทิตย์	23/02/68	หยุด	-	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ....15....

สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะ วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว ณัฐวรรณ เพียนทอง รหัสนิสิต 6411016000?

ชื่อองค์กร บริษัท ฟิวเจอร์ เอวาร์ด จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกธุรการ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง ปรีชา ชื่นตา โทรศัพท์ 089-2015688

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	24/02/68	เช็คเอกสารลงรถม	8	
อังคาร	25/02/68	คอมเอกสารลงรถมใน Excel	8	
พุธ	26/02/68	เช็คเอกสารลงรถม	8	
พฤหัสบดี	27/02/68	เช็คเอกสารลงรถม	8	
ศุกร์	28/02/68	คอมเอกสารลงรถมใน Excel	8	
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			

ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

Chang
Chang
Chang

ภาคผนวก ค

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ชื่อ – นามสกุล : นางสาว ณัฐวรรณ เนียมทองดี

อายุ : 22

สถานศึกษา : คณะ บริหารธุรกิจ

สาขา การจัดการโลจิสติกส์และซับพลายเชน

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ชั้นปีที่ 4

รหัสนิสิต : 64101160002

สัญชาติ : ไทย

ศาสนา : พุทธ

ที่อยู่ : 107 ม.6 บ้านโป่ง ต.เสมา อ.สูงเนิน จ.นครราชสีมา 30170

ข้อมูลติดต่อ : FB : Natthawan Naemthongdee

ID : 0612827024

G-Mail : 64101160002@rpu.ac.th