



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเรียงสินค้าขาเข้าลงพาเลทคลังสินค้าทัณฑ์บน กรณีศึกษา
ฝ่ายครัวการบินสุวรรณภูมิ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

Increasing the efficiency of sorting incoming goods onto pallets in a
bonded warehouse. Case study Suvarnabhumi Airport Catering
Department, Thai Airways International Public Company Limited.

โดย
นางสาว ภาวิณี ดียิ่ง
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
รหัสนักศึกษา 6340510215

หน้าอนุมัติรายงาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ได้พิจารณารายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของ นางสาวภาวิณี ดียิ่ง เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....
(อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล)

ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

.....
(อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล)

อนุมัติให้รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

จดหมายนำส่ง

วันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล

ตามที่ได้รับมอบหมายจากนางสาวภาวิณี ตียิ่ง นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 27 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน แผนกฝ่ายธุรการจัดการคลังสินค้า พัสดุภัณฑ์บน CD-A2 ณ ฝ่ายครีวการบิน สุวรรณภูมิ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา และทำรายงานเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเรียงสินค้าขาเข้าลงพาเลทคลังสินค้าพัสดุภัณฑ์บน กรณีศึกษา ฝ่ายครีวการบินสุวรรณภูมิ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว ผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมา พร้อมกันนี้ จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ
นางสาว ภาวิณี ตียิ่ง
นักศึกษาสหกิจศึกษา

กิตติกรรมประกาศ

การฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ ฝ่ายครุภัณฑ์ สวรรณภูมิ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 27 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ในครั้งนี้ประสบความสำเร็จได้ด้วยความรู้และการอนุเคราะห์อย่างยิ่งจาก อาจารย์นพพร ฝอยพิกุล อาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้เสียสละเวลาอันมีค่าในการให้คำแนะนำ เพื่อนำผลงาน มาตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์เป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ข้าพเจ้าขอขอบคุณ ฝ่ายครุภัณฑ์ สวรรณภูมิ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ให้โอกาสข้าพเจ้าได้เข้ามาฝึกประสบการณ์ปฏิบัติการสหกิจศึกษา ต้องขอขอบคุณ คุณศราวุธ จิตรมนตรี และคุณสัญญา กังฉิน พี่เลี้ยงที่ปรึกษา รวมถึงพี่พนักงานทุกคน ที่คอยให้คำแนะนำ อบรมและสอนงานตลอดระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาในครั้งนี้ นอกจากนี้ต้องขอขอบคุณทุกๆคน ที่คอยช่วยเหลือและให้คำปรึกษาให้คำแนะนำในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ด้วย ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีความสนใจในการฝึกปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายครุภัณฑ์ สวรรณภูมิ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเป็นการทราบถึงลักษณะงานเบื้องต้นของการทำงาน หากรายงานฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้าก็ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ
นางสาวภาวิณี ดียิ่ง
ตุลาคม 2566

ชื่อโครงการ	การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเรียงสินค้าขาเข้าลงพาเลทคลังสินค้าทัณฑ์บน กรณีศึกษา ฝ่ายครีวการบิน สุวรรณภูมิ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ผู้จัดทำ	นางสาว ภาวิณี ดียิ่ง
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
ปีการศึกษา	2566
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล

บทคัดย่อ

โครงการสหกิจศึกษาเล่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเรียงสินค้าขาเข้าลงพาเลทคลังสินค้าทัณฑ์บน กรณีศึกษาฝ่ายครีวการบินสุวรรณภูมิ บริษัทการบินไทย จำกัด(มหาชน) เพื่อจัดระเบียบการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บน และ เพื่อเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทให้แก่ผู้บริหาร ผู้จัดทำได้ทำการศึกษา สังเกตและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจึงพบปัญหา โดยมีแนวทางแก้ไขด้วยการศึกษากระบวนการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บน สร้างตารางระบุรหัสสินค้า ชื่อสินค้า จำนวนของสินค้า จากการรวบรวมข้อมูลทั้งหมด เพื่อให้เพิ่มความรวดเร็วในการทำงานของขั้นตอนการทำงานและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการนำสินค้าเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บน ได้อย่างรวดเร็ว และสินค้าไม่กองที่หน้าท่าคลัง

ผลการศึกษา พบว่าหลังจากมีการปรับปรุงการทำงานด้วยวิธีข้างต้น โดยภาพรวมสามารถลดระยะเวลาในการทำงานภายใน 2 เดือน ก่อนปรับปรุงเวลาเฉลี่ยอยู่ที่ 521.3นาทีก่อนปรับปรุง 479.25 นาทีก่อนปรับปรุง เวลาลดลงเฉลี่ยอยู่ที่ 42.05 นาทีต่อสัปดาห์ และด้วยเวลาในขั้นตอนการทำงานที่ลดลง ทำให้รวดเร็วในขั้นตอนกระบวนการทำงานและมีประสิทธิภาพในการทำงานคลังสินค้าทัณฑ์บนมากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ: การจัดเรียงพาเลท, ซัพพลายเออร์, คลังสินค้าทัณฑ์บน, ขาเข้า

Abstract

This cooperative education project aims to increase the efficiency of sorting incoming goods onto pallets at a bonded warehouse. A case study of Suvarnabhumi Air Catering Department, Thai Airways International Public Company Limited To organize the arranging of products onto pallets into the bonded warehouse and to propose guidelines for increasing the efficiency of arranging products onto pallets to management The author has conducted a study. Observe and collect relevant information to find problems. There is a solution by studying the process of arranging products onto pallets into the bonded warehouse. Create a table format of code, product name, and quantity of products from all data collection. In order to increase the speed of the work process and to increase the efficiency of importing products into the bonded warehouse quickly and the goods are not piled up in front of the warehouse terminal

The results of the study found that after improving work using the above methods Overall, work time can be reduced within 2 months before improving the average time to 521.3 minutes. After the improvement of 479.25 minutes, the average time decreased to 42.05 minutes per week. And with the time in the work process reduced, it makes the work process faster and more efficient in working at the bonded warehouse.

Keywords: palletizing, suppliers, bonded warehouse, inbound

สารบัญ

	หน้า
หน้าอนุมัติรายงาน.....	ก
จดหมายนำส่ง.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
บทคัดย่อ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญ(ต่อ).....	ช
สารบัญตาราง.....	ซ
สารบัญภาพ.....	ฌ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	1
1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	1
1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์หรือการให้บริการหลัก..	2
1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน.....	6
1.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ.....	6
1.1.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	7
1.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	7
บทที่ 2 วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	8
2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ.....	8
2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดเรียงพาเลท.....	10
2.3 ความรู้เกี่ยวกับการรับสินค้าขาเข้า (Receipt).....	12
2.4 ความรู้เกี่ยวกับคลังสินค้าทัณฑ์บน (Bonded warehouse).....	13
2.4.1 งานรับสินค้า.....	13
2.4.2 งานจัดเก็บสินค้า.....	14
2.4.3 งานดูแลรักษาสินค้า.....	14
2.4.4 ายจัดส่งสินค้า.....	15
2.5 วิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	17

บทที่ 3	วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย.....	19
3.1	วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของการทำงาน สหกิจศึกษา.....	19
3.1.1	วัตถุประสงค์ของการทำงานและโครงการสหกิจศึกษา.....	19
3.1.2	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา....	19
3.1.3	แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์.....	20
3.2	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย.....	20
3.2.1	หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	20
3.2.2	กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน.....	22
3.2.3	อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	23
3.2.4	ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของ ปัญหา.....	26
3.2.5	แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/ การพัฒนางาน.....	27
บทที่ 4	ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ.....	40
4.1	วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน.....	40
4.2	แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน.....	40
บทที่ 5	สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	45
5.1	สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	45
5.2	ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	45
5.2.1	ข้อเสนอแนะจากโครงการสหกิจศึกษา.....	45
5.2.2	ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	46
อ้างอิง.....		47
ภาคผนวก.....		48
	ภาคผนวก ก. ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	48
	ภาคผนวก ข. เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	52
	ภาคผนวก ค. ประวัติผู้เขียน.....	54

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แผนการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน.....	20
ตารางที่ 3.2 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	23
ตารางที่ 3.3 ปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	26
ตารางที่ 3.4 ตารางแสดงขั้นตอนการทำงานก่อนปรับปรุงการทำงาน.....	29
ตารางที่ 3.5 สร้างตารางปริมาณ / จำนวนการจัดวางสินค้าลง PALLET ปริมาณ / จำนวนการจัดวางสินค้าลง PALLET Location of Soft drinks 1100 (เครื่องดื่ม).....	31
ตารางที่ 3.6 สร้างตารางปริมาณ / จำนวนการจัดวางสินค้าลง PALLET ปริมาณ / จำนวนการจัดวางสินค้าลง PALLET Location of dry goods 1101(ของแห้ง).....	33
ตารางที่ 3.7 ตารางแสดงขั้นตอนการทำงานหลังปรับปรุงการทำงาน.....	39
ตารางที่ 4.1 การเปรียบเทียบเวลาเฉลี่ยใน 2 เดือนก่อนและหลังการปรับปรุงขั้นในการทำงาน.....	43

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 ฝ่ายครุภัณฑ์การบินไทย บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	1
ภาพที่ 1.2 แผนที่ตั้งฝ่ายครุภัณฑ์การบินสุวรรณภูมิ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	1
ภาพที่ 1.3 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์ให้บริการหลักขององค์กร	5
ภาพที่ 1.4 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารขององค์กร	6
ภาพที่ 2.1 การรับสินค้าเข้าและออก	12
ภาพที่ 2.2 คลังสินค้าทัณฑ์บน (Bonded warehouse)	17
ภาพที่ 3.1 แผนผังกระบวนการขั้นตอนในการทำงาน	21
ภาพที่ 3.2 แผนผังกระบวนการขั้นตอนในการทำงาน	27
ภาพที่ 3.3 ปัญหาที่ซัพพลายเออร์ไม่รู้หน้าหรือจำนวนสินค้าต่อพาเลท	28
ภาพที่ 3.4 ซัพพลายเออร์จึงต้องจัดเรียงใหม่ให้ได้ตรงตามขนาดชั้นคลังสินค้าทัณฑ์บน	28
ภาพที่ 3.5 สินค้า Location 1100 เป็นสินค้าประเภทน้ำ เช่น น้ำดื่ม น้ำผลไม้ น้ำอัดลม กระป๋อง สินค้า Location 1101 เป็นสินค้าประเภทของแห้ง	29
ภาพที่ 3.6 จดรายละเอียดการจัดเรียงสินค้า ปริมาณการบรรจุต่อลัง หน้า/ชั้น จำนวนต่อพาเลท Location 1100 เป็นสินค้าประเภทน้ำ	30
ภาพที่ 3.7 จดรายละเอียดการจัดเรียงสินค้า ปริมาณการบรรจุต่อลัง หน้า/ชั้น จำนวนต่อพาเลท Location 1101 เป็นสินค้าประเภทของแห้ง	30
ภาพที่ 3.8 รูปแบบ STANDARD PALLET OF DRINKS	38
ภาพที่ 3.9 พนักงานอธิบายการจัดเรียงหน้าพาเลท	39
ภาพที่ 4.1 ตารางแสดงการเปรียบเทียบเวลาขั้นตอนในการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทของซัพ พลายแต่ละสินค้า (หน่วยวัดเป็นนาที)	41
ภาพที่ 4.2 ตารางแสดงการเปรียบเทียบเวลาขั้นตอนในการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทของซัพ พลายแต่ละสินค้า (หน่วยวัดเป็นนาที)	42
ภาพที่ 4.3 กราฟแสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน	44

บทที่ 1

บทนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ภาพที่ 1.1 ฝ่ายครัวการบินไทย บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ที่มา : www.thaicatering.com

1.1.1 ชื่อสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อบริษัท : ฝ่ายครัวการบินไทย บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) Thai Airways International Public Company Limited

สถานที่ตั้ง : ที่อยู่: 333/4 หมู่ 1 ต.หนองปรือ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ : 02-692-1000



ภาพที่ 1.2 แผนที่ตั้งฝ่ายครัวการบินสุวรรณภูมิ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ที่มา : www.thaicatering.com

1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลัก

บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทเอกชน ก่อนหน้านี้บริษัทได้เป็นรัฐวิสาหกิจ ดำเนินกิจการในด้านการบินพาณิชย์ในประเทศ และระหว่างประเทศ ในฐานะสายการบินแห่งชาติ บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจสายการบินที่ให้บริการขนส่งผู้โดยสาร สินค้า พัสดุภัณฑ์ และไปรษณีย์ภัณฑ์ โดยทำการขนส่งเชื่อมโยงเมืองหลักของประเทศไทยไปยังเมืองต่าง ๆ ทั่วโลก ทั้งแบบเที่ยวบินประจำ เที่ยวบินเช่าเหมาลำ และส่งผ่านเครือข่ายพันธมิตรการบิน โดยมีท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเป็นศูนย์กลางเครือข่ายเส้นทางการบิน

นอกจากธุรกิจสายการบินซึ่งเป็นธุรกิจหลักแล้ว บริษัทฯยังมีการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการผลิตอาหาร และสนับสนุนการขนส่งทางอากาศ ทั้งลักษณะเป็นหน่วยธุรกิจและกิจการร่วมทุน ประกอบด้วย

- การให้บริการผู้โดยสาร สินค้า และเตรียมพร้อมอากาศยานทั้งก่อนและหลังเดินทาง
- การให้บริการอาหารเครื่องดื่มระหว่างการเดินทาง
- การให้บริการซ่อมบำรุงอากาศยาน
- การให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกการบิน
- การจำหน่ายสินค้าปลอดภาษีบนเครื่องบิน และการจำหน่ายสินค้าที่ระลึก
- การให้บริการด้านการท่องเที่ยว และสนับสนุนการท่องเที่ยว
- การให้บริการด้านการฝึกอบรมบุคลากรด้านการให้บริการการบิน(ร่วมทุน)
- การให้บริการด้านการจัดหาแรงงาน(ร่วมทุน)
- การให้บริการเชื้อเพลิงอากาศยาน(ร่วมทุน)
- การให้บริการระบบจำหน่ายและสำรองที่นั่ง (ร่วมทุน) รายได้หลักของกิจการ ได้จากการขนส่งผู้โดยสาร และสินค้า ในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ส่วนรายได้อีกร้อยละ 5 จะได้จากกิจการสนับสนุนต่างๆ

ครัวการบินไทย

ครัวการบินไทย (อังกฤษ: THAI Catering Service) เริ่มดำเนินกิจการเมื่อวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2503 โดยเช่าโรงซ่อมบำรุงเครื่องบิน และอาคารเล็กอย่างละหนึ่งหลัง ภายในบริเวณท่าอากาศยานกรุงเทพที่ดอนเมืองเป็นแห่งแรก เพื่อทำการผลิตและให้บริการอาหารชนิดต่าง ๆ สำหรับสายการบินไทยและสายการบินอื่นอีกมากกว่า 50 สายการบิน สำนักงานของครัวการบินไทย มีสองแห่งคือ อาคารขนาดใหญ่บนพื้นที่ 90, 000 ตาราง เมตรภายในบริเวณท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิใช้เทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติ เพื่อผลิตอาหารสำหรับรองรับในส่วนของสายการบินไทย และคำสั่งจากลูกค้าทุกสายการบิน โดยปัจจุบันมีกำลังการผลิตอาหารจำนวนมากกว่า 87, 000 มื้อต่อวัน ส่วนสายงานอีกแห่งหนึ่งตั้งอยู่ ภายในบริเวณท่าอากาศยานดอนเมืองเพื่อสนับสนุนการกลับมาเปิดดำเนินการบินอีกครั้งตลอดจน รองรับความต้องการของเที่ยวบินภายในประเทศ รวมทั้ง กิจการภาคพื้นดินอย่างการผลิตขนมอบ (Bakery)และการจัดเลี้ยงต่างๆโดยมีศักยภาพผลิตอาหารได้สูงสุด 49,000 มื้อต่อวัน ครัวการบินไทยมีผลงานที่สำคัญ คือ เป็นผู้ดำเนินการผลิตและให้บริการอาหารและสนับสนุนอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานสายการบิน

ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

สายการบินเป็นไปอย่างราบรื่น ซึ่งแต่ละหน่วยธุรกิจจะต้องมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกัน อย่างเป็นระบบเพื่อให้เครื่องบินสามารถเดินทางจากสถานีต้นทางถึงสถานีปลายทางตรงตาม กำหนดเวลาที่ระบุในตารางบินด้วยความสะดวกรวดเร็วและปลอดภัยซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญจะ ช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่บริษัทฯพร้อมทั้งสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ใช้บริการทั้งธุรกิจที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการขนส่ง มีรายละเอียดการให้บริการ ดังนี้

ธุรกิจการบริการคลังสินค้า

ให้บริการจัดการคลังสินค้า ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ท่าอากาศยานเชียงใหม่ ท่าอากาศยานหาดใหญ่และท่าอากาศยานภูเก็ต โดยการดำเนินงานจัดการคลังสินค้า ประกอบด้วย การจัดการ เก็บรักษาชั่วคราวและการเคลื่อนย้ายสินค้าทั่วไป สินค้าที่ต้องได้รับการดูแลพิเศษ เช่น สินค้าสดสัตว์ ที่มีชีวิต วัตถุดิบค่าการให้บริการขนส่งสินค้าที่ต้องการควบคุมอุณหภูมิเป็นพิเศษ

ธุรกิจการบริการลูกค้าภาคพื้น

ให้บริการอำนวยความสะดวกโดยตรงกับผู้โดยสารตั้งแต่เข้ามาสู่ท่าอากาศยานผ่านขั้นตอน ต่างๆ จนเข้าสู่ตัวอากาศยาน จากตัวอากาศยานสู่ภาคพื้น ในเที่ยวบินทั้ง ขาเข้า - ขาออก โดย ให้บริการการแก่ผู้โดยสารของบริษัทและผู้โดยสารของสายการบินลูกค้าธุรกิจการบริการอุปกรณ์ ภาคพื้นให้บริการที่เกี่ยวข้องกับอากาศยาน อำนวยความสะดวกบริเวณลานจอดอากาศยาน ให้กับ บริษัทฯและ สายการบินลูกค้า ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความปลอดภัยสูงสุด มีความพร้อม สามารถทำการบินเข้า-ออกได้ตรงเวลา

ธุรกิจครัวการบิน

ดำเนินการในการผลิตอาหารสำหรับบริการผู้โดยสารทั้งเที่ยวบินในประเทศและระหว่าง ประเทศของบริษัทฯบริการผู้โดยสารของสายการบินชั้นนำอื่นๆ ดำเนินธุรกิจภาคพื้นที่เกี่ยวข้อง กับอาหาร เช่น ภัตตาคาร ณ ท่าอากาศยานนานาชาติ ร้านเบเกอรี่ Puff & Pie การให้บริการจัดเลี้ยง ทั้งในและนอกสถานที่และร้านอาหารสวัสดิการพนักงาน

กิจการอื่นๆ

ในส่วนของกิจการอื่นๆ ที่สนับสนุนการขนส่ง ได้แก่ฝ่ายช่างการบริการอำนวยความสะดวก การ จำหน่ายสินค้าปลอดภาษีบนเครื่องบิน และบริการเครื่องฝึกบินจำลอง

กิจการขนส่งทางอากาศ

บริษัท ฯ เป็นสายการบินแห่งชาติ ที่ให้บริการด้านการขนส่งทางอากาศ ทั้งการบริการ ขนส่ง ผู้โดยสารบริการขนส่งสินค้าพัสดุภัณฑ์และไปรษณีย์เป็นกิจการหลักซึ่งได้พัฒนาการ ขนส่งไปสู่ ภูมิภาคต่างๆ

กิจการขนส่งผู้โดยสาร

กิจการขนส่งผู้โดยสารมีเป้าหมายในการพัฒนาตลาดและเครือข่ายเส้นทางบินอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นขีดความสามารถและดำเนิน การพัฒนาท่าอากาศยานสุวรรณภูมิให้เป็นศูนย์กลางการบิน(Hub)ที่สำคัญของภูมิภาค

วิสัยทัศน์ ค่านิยม

ในบทบาทของสายการบินแห่งชาติ บริษัทฯ ทหาการประกาศวิสัยทัศน์เพื่อกำหนดเป้าหมายสูงสุดให้ทราบและถือเป็นแนวทางที่ทุกฝ่ายมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ได้แก่ ‘การเป็นสายการบินที่ลูกค้าเลือกเป็นอันดับแรก ให้บริการดีเลิศด้วยเสน่ห์ไทย’ โดยมุ่งเน้นการสร้างค่านิยมร่วมให้เกิดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้เกิดคุณค่าหลัก ได้แก่ การมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า การดำเนินกิจการภายใต้สภาวะต้นทุนและการใช้งบประมาณอย่างเหมาะสม โดยมีความคล่องตัว เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้เกิดการตอบสนอง กลุ่มผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียอย่างสมดุล บริษัทฯ ได้ประกาศพันธกิจแสดงถึงความมุ่งมั่นและให้ ผู้เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

- ให้บริการขนส่งทางอากาศอย่างครบวงจรทั้งภายในและระหว่างประเทศโดยมุ่งเน้นในเรื่องมาตรฐานความปลอดภัย ความสะอาดสบาย การบริการที่มีคุณภาพด้วยเอกลักษณ์ความเป็น ไทย เพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณค่าและความน่าเชื่อถือสูง รวมทั้งเสริมสร้างความประทับใจและความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า

- มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามมาตรฐานสากล เพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนให้แก่ องค์กร และสร้างผลตอบแทนจากการลงทุนที่สูงให้แก่ ผู้ถือหุ้น

- สร้างความแข็งแกร่งในการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตระหนักถึงการให้ความสำคัญแก่ลูกค้า เสริมสร้างขีดความสามารถ ทักษะ และความรับผิดชอบ ตลอดจนเพิ่มพูนความผูกพันต่อองค์กร เพื่อให้พนักงานทำงานอย่างเต็มศักยภาพ

- ช่วยเหลือ ส่งเสริม และแสดงความรับผิดชอบต่อ สังคม และสิ่งแวดล้อม ในฐานะเป็นสายการบินแห่งชาติ

พันธกิจของบริษัท

เป็นสายการบินที่ลูกค้าเลือกใช้บริการเป็นอันดับแรก ด้วยทางเลือกผลิตภัณฑ์ตามความพึงพอใจประกอบไปด้วยการออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่อส่งมอบประสบการณ์ที่ดีที่สุดให้กับลูกค้าด้วยการบริหารต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพ และการกำหนดราคาบัตรโดยสารพร้อมบริการเสริมแบบแยกรายการ (Unbundling Fare) ที่เอื้อต่อการเลือกซื้อบัตรโดยสารพื้นฐานในราคาที่ประหยัดให้กับลูกค้า โดยลูกค้าสามารถเลือกซื้อบริการเสริมได้ตามความต้องการ (เช่น การเลือกที่นั่ง และกระเป๋าสัมภาระ)

- เพิ่มศักยภาพด้านการพาณิชย์ด้วยการปรับปรุงด้านการพาณิชย์ให้แข็งแกร่งขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านผลตอบแทนรายได้และกำไรของธุรกิจจากบริการด้านการบินและการเพิ่มรายได้จากธุรกิจอื่นๆ ได้แก่

ก. การปรับปรุงแผนเครือข่ายเส้นทางบินอย่างเหมาะสม โดยเน้นให้บริการเส้นทางที่มีผลกำไร

ข. ลงทุนด้านดิจิทัลเพื่อการเติบโตของยอดขายออนไลน์และผลักดันให้เกิดรายได้จากการส่งมอบประสบการณ์ของลูกค้าในการเลือกซื้อผลิตภัณฑ์และบริการ

ค. บริหารจัดการตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารและพัฒนาบุคลากรสายการบินพาณิชย์ ให้สามารถใช้งานและมีกระบวนการทำงานที่มีมาตรฐานระดับโลก

- เพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันด้านต้นทุนที่เหนือกว่าสายการบินอื่นในภูมิภาค ซึ่งประกอบด้วย

ก. การเลิกจ้างพนักงานและพนักงานสัญญาจ้างจำนวนมากและปรับลดค่าตอบแทนให้เท่ากับเกณฑ์มาตรฐาน โดยคาดว่าจะช่วยลดต้นทุนด้านบุคลากรได้กว่า ร้อยละ 50

ข. การดำเนินการต่อรองเงื่อนไขสัญญาเช่าเครื่องบินและปรับเปลี่ยนแผนฝูงบิน

ค. การลดต้นทุนของการจ้างงานจากบริษัทภายนอกตลอดทั้งกระบวนการด้วยการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานจัดซื้อ และดำเนินการเจรจาต่อรองสัญญาอีกเป็นจำนวนมาก

ง. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่สำนักงานอย่างมีเหตุผลและการใช้ประโยชน์ของพื้นที่ที่ไม่จำเป็นเพื่อทำเงินจากการขายหรือให้เช่า

จ. การเพิ่มประสิทธิภาพหน่วยธุรกิจทั้งหมดของบริษัทฯ รวมถึงการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงเพื่อความเป็นเลิศในการดำเนินงาน เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูงในด้านการปฏิบัติการ และความปลอดภัย และเป็นศูนย์กลางการเชื่อมต่อเครือข่ายสารการบินพันธมิตรมายังจุดบินต่างๆ ในประเทศไทย

กระบวนการส่งมอบผลิตภัณฑ์

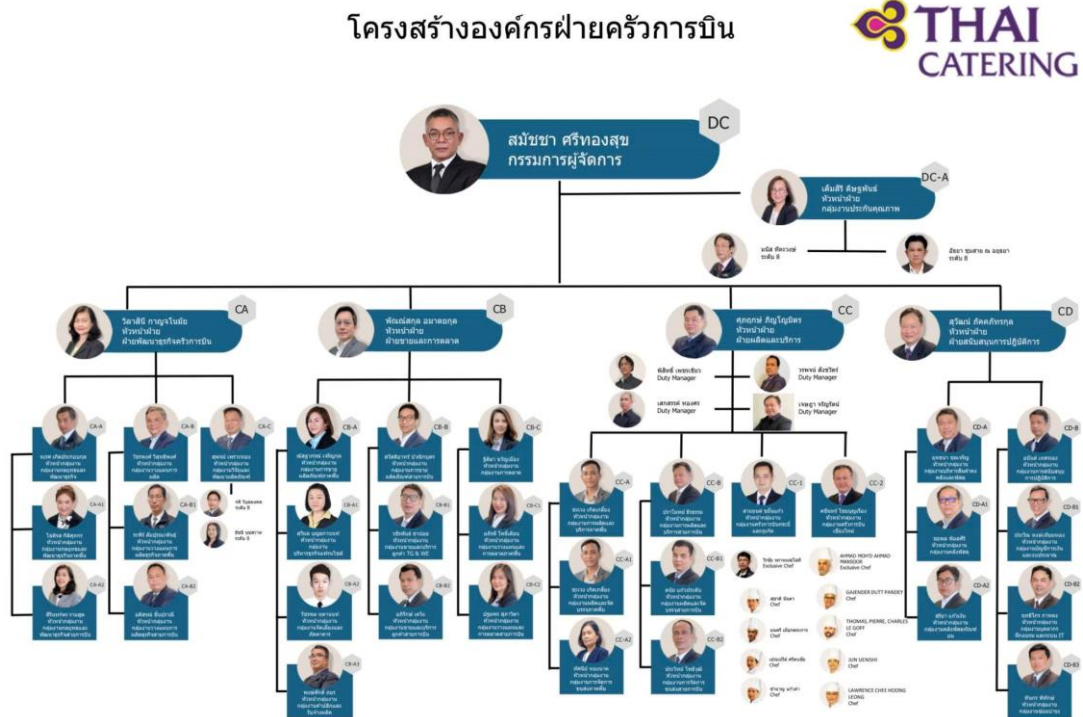
ใช้เครื่องบินเป็นเครื่องมือหลักในการขนส่งผู้โดยสารและสินค้า โดยมีทั้งการลงทุนซื้อเครื่องบินเพื่อใช้เองและนำส่งผู้โดยสารสินค้าผ่านเครือข่ายพันธมิตร มีกระบวนการซ่อมบำรุงดูแลเครื่องมือหลักในการส่งมอบ เพื่อสร้างความมั่นใจในการให้บริการ และรักษามาตรฐานให้เป็นไปตามข้อกำหนด มีกระบวนการให้บริการแบบครบวงจรทั้งก่อน ระหว่างเดินทาง และหลังการ เดินทาง เพื่อให้เกิดการบริการที่ต่อเนื่อง สะดวกสบาย อย่างไร้รอยต่อ มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี รวมถึงเครือข่ายสื่อสารเชื่อมโยงการให้บริการครอบคลุมทุกสถานที่ประกอบการ เพื่อให้ ผู้รับบริการและบุคลากรผู้ให้บริการได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างพร้อมเพรียงทั่วถึง



ภาพที่ 1.3 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์ให้บริการหลักขององค์กร

ที่มา : <http://www.research-system.siam.edu>

1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน



ภาพที่ 1.4 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารขององค์กร
ที่มา : <https://www.thaiairways.com>

1.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง : ฝ่ายธุรการจัดการคลังสินค้าพัสดุภัณฑ์บน CD-A2

งานที่ได้รับมอบหมาย/หน้าที่งานที่ได้รับผิดชอบ

1. ทำเอกสารเกี่ยวกับคลังสินค้าพัสดุภัณฑ์บนและออกใบขนสินค้าขาเข้า
2. รับสินค้า (Receive) ขาเข้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ เขียน/ติดใบ BLUE TAG และสุ่มตรวจสินค้า
3. คีย์ RECEIPT เข้าระบบ SAP
4. คอยรับโทรศัพท์เมื่อมีคนโทรมาเบิกของ
5. จัดสินค้าตามออร์เดอร์คีย์(ส่งรถตู้เร่งด่วน)
6. คีย์ตัดยอดสินค้า/เช็คสต็อกสินค้า
7. จ่ายของจากคลังขึ้นมาตามใบเบิก
8. จดรายการตามรถ STANDARD เพื่อเช็คว่าตรงกับที่แจ้งหรือไม่ จัดสินค้าใส่รถ คีย์ตัดยอดสินค้า

1.1.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นายศราวุธ จิตรมนตรี ตำแหน่ง SR.CUSTOMER SERVICE AGENT/ BKKCD-A2

1.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ 2566 – ถึงวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ 2566

การปฏิบัติงานในแต่ละวัน

การปฏิบัติงานในแต่ละวัน ของนักศึกษาโครงการสหกิจ ทางบริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน) โดยฝ่ายครีวการบินสุวรรณภูมิ ได้กำหนดเวลา เข้า - ออกงาน ในแต่ละวัน คือ ช่วงเวลา 08.00 - 17.00 น. จะมีหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงคอยดูแลควบคุม และบอกหน้าที่ของการทำงาน

บทที่ 2

วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการเนื้อหาในบทนี้เป็นการศึกษาทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักการและแนวคิด ใน “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเรียงสินค้าขาเข้าลงพาเลทคลังสินค้าพัสดุภัณฑ์บน” กรณีศึกษา ฝ่ายครีวการบินสุวรรณภูมิ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) มีแนวคิดและวรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ผู้จัดทำนำมาใช้เป็นพื้นฐานในการศึกษาดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
- 2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดเรียงพาเลท
- 2.3 ความรู้เกี่ยวกับการรับสินค้าขาเข้า (Received)
- 2.4 ความรู้เกี่ยวกับคลังสินค้าทัณฑ์บน (Bonded warehouse)
- 2.5 วิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ระพี แก้วเจริญ และทิตยา สุวรรณชฎ (2510) ได้กล่าวถึง ความหมายของประสิทธิภาพ หมายถึง คล่องแคล่วในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ

อุทัย หิรัญโต (2525) ได้กล่าวถึง คำว่า ประสิทธิภาพ ในวงการธุรกิจ หรือการจัดการที่ได้รับผลกำไรหรือขาดทุน สำหรับในการบริหารราชการ ในทางปฏิบัติวัดได้ยากมาก วิธีวัดประสิทธิภาพที่ใช้ในวงราชการจึงหมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่เกิดความพึงพอใจ และ ประโยชน์แก่สังคม แต่ประสิทธิภาพในวงราชการจะต้องพิจารณาถึงคุณค่าทางสังคม จึงไม่จำเป็นต้องประหยัดหรือมีกำไร เพราะงานบางอย่างถ้าทำประหยัดอาจไม่มีประสิทธิภาพ ลักษณะการบริหารที่มีประสิทธิภาพคือการบรรลุเป้าหมาย แต่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ คือการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลอย่างรวดเร็ว งานเสร็จทันเวลา ถูกต้อง เป็นต้น

ดังนั้น ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง การกระทำของแต่ละบุคคล ที่มีความสามารถ และความพร้อม พยายามทุ่มเทอย่างเต็มใจในการปฏิบัติงาน ของตนเองอย่างคล่องแคล่ว ด้วยความมีระเบียบ มีกฎเกณฑ์ ปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลา รวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพ และมาตรฐาน จึงสรุปได้ว่าบุคคลจะมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ต้องเกิดจากความขยัน หมั่นเพียร มีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในงานพร้อมด้วยจิตใจที่ซื่อสัตย์ และภาคีต่อองค์กรงานจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้หรือดียิ่งขึ้น

ทิพาวดี เมฆสุวรรณค์ (2538) ได้กล่าวถึง ประสิทธิภาพ หมายถึง ผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

- 1) ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ได้มาตรฐาน รวดเร็ว ถูกต้อง และใช้เทคนิคที่สะดวกและง่ายขึ้นกว่าเดิม

2) ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทนเวลาผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและให้บริการเป็นที่พอใจของ ลูกค้า หรือผู้มารับบริการ

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (2540) ระบุว่าประสิทธิภาพในการผลิตหรือ ผลิต ภาพแรงงาน หมายถึง การเปรียบเทียบระหว่างจำนวนสินค้าหรือบริการที่ผลิตได้ (Output) กับ จำนวนของทรัพยากร หรือปัจจัยที่ใช้ในการผลิตสินค้า หรือบริการนั้นออก (Input) ความสัมพันธ์ ดังกล่าวนี้อาจสะท้อนให้เห็นถึงการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของประสิทธิภาพในการผลิต ปัจจัยที่มีผลต่อการ เพิ่มขึ้นหรือลดลงของประสิทธิภาพ การผลิต อาจแบ่งได้ 3 หมวด คือ

1) ปัจจัยทางด้านเทคโนโลยี เช่น กระบวนการผลิต กระบวนการทำงานของ เครื่องจักร หรือเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ

2) ปัจจัยด้านระบบการบริการ เช่น การใช้เทคนิคทางการบริหาร ส่งเสริม ระบบแรงงานสัมพันธ์การใช้ระบบทวิภาคีเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต เป็นต้น

3) ปัจจัยด้านแรงงาน เป็นปัจจัยสำคัญที่สุดเพราะกิจการใดๆ อาจใช้เทคโนโลยี หรือ เครื่องจักรที่ทันสมัยที่สุด มีการบริหารงานที่ดีเพื่อผลิตสินค้าหรือบริการที่ดีที่สุดในกิจการ นั้นๆ แต่ หากไม่มีแรงงานเป็นผู้ใช้เทคโนโลยีและระบบที่วางไว้เป็นอย่างดีนั้นก็ย่อมไม่สามารถ ประสบ ความสำเร็จได้ดังนั้นแรงงานจึงเป็นปัจจัยหรือองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด การปรับปรุง ระบบการ ทำงานเพื่อพัฒนาคุณภาพของแรงงานนั้นเป็นสิ่งจำเป็นที่มีผลต่อการเพิ่ม ประสิทธิภาพการผลิต แต่ใน ปัจจุบันยังขาดข้อมูลที่จะเป็นเครื่องตัดสินใจในการดำเนินนโยบาย ทางด้านการเพิ่มประสิทธิภาพของ แรงงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนบริหารแรงงาน การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจน การวางแผนพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจและสังคมทั้งใน ภาครัฐและเอกชนกรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงานได้เล็งเห็นความสำคัญที่จะรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการผลิตและศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพการผลิตของแรงงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นเครื่องชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงภาวะการผลิต ของแรงงานและผู้ประกอบการอีกทั้งเป็น ตัวกระตุ้นให้ผู้ประกอบการปรับปรุงคุณภาพการผลิตของ ตน และของแรงงานให้มีประสิทธิภาพ สูงขึ้น ช่วยให้ได้ผลิตภัณท์ที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานเมื่อ เทียบกับต่างประเทศซึ่งจะเป็นผลดี ต่อเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม

กันตยา เพิ่มผล (2541) ได้กล่าวถึง การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานว่า เป็นการ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ความสามารถและทักษะในการทำงานของตนเองหรือผู้อื่นให้ดีขึ้น เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายขององค์การ อันจะทำให้ตนเองผู้อื่นและองค์การเกิดความสุขในที่สุด ซึ่งการพัฒนา ประสิทธิภาพการทำงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์การหรือการ พัฒนาสังคม นอกจากนี้ นั้นการพัฒนาตนเองกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานยิ่ง มีความสัมพันธ์กันอย่าง ไกลชิดอีกด้วย กล่าวคือประการแรกก่อนที่คนจะเข้าสู่การทำงานใน องค์การหนึ่งๆ นั้น บุคคลนั้นต้อง

มีความรู้ความสามารถมีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการนั้นต้องการ ซึ่งบุคคลจะมีคุณสมบัติตามที่ต้องการกำหนดนั้นก็จะต้องมีการพัฒนาตนเอง หรือได้รับการพัฒนาจากสถาบันต่างๆ จนมีความสามารถเพียงพอที่จะเข้าสู่งาน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประการที่สองเมื่อบุคคลเข้าสู่งานแล้ว ก็เป็นหน้าที่ขององค์กรที่จะต้องพัฒนา บุคคลให้มีประสิทธิภาพ (ความสามารถ) ในการทำงานให้ดีที่สุด เพื่อประสิทธิผลขององค์กร จึงกล่าวได้ว่า การพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานจะก่อให้เกิดประสิทธิผลของ องค์กรในที่สุดนั่นเอง

สัญญา สัญญาวิวัฒน์ (2544) ได้กล่าวถึง ประสิทธิภาพ ว่าหมายถึง การวัดผลการทำงานขององค์กรนั้น ว่าทำงานได้ปริมาณมากน้อยแค่ไหน คุณภาพงานดีมาก น้อยแค่ไหน ใช้เงิน ใช้เวลา ใช้แรงงานไปมาก น้อยแค่ไหน เป็นผลดีต่อผู้รับบริการมาก น้อยแค่ไหน โดยรวมความมี ประสิทธิภาพจึงหมายถึง การทำงานให้ได้ปริมาณและคุณภาพมาก องค์กรมีความสมัครสมานสามัคคี มีสันติภาพและความสุขร่วมกัน เป็นผลดีต่อส่วนรวมและผู้รับบริการ แต่ใช้เวลา แรงงานและงบประมาณน้อย

วิทยา ด่านธำรงกุล (2546) ได้กล่าวถึง ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อการบรรลุเป้าหมายประสิทธิภาพจึงมักถูกวัดในรูปแบบของ ต้นทุนหรือจำนวนทรัพยากร ที่ใช้ไปเมื่อเทียบกับผลงานหรือผลผลิตที่ได้เช่น ต้นทุน แรงงาน เวลาที่ใช้อัตราผลตอบแทนจากการลงทุน

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดเรียงพาเลท

2.2.1 สินค้ารายการเดียวจัดเรียงจากทางเดินถึงทางเดิน (Aisle-to-aisle storage) เป็นวิธีที่ง่ายที่สุดแต่ขาดความสามารถในการปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปของเนื้อที่เป็นการจัดเรียงจากทางเดินด้านหนึ่งเรียงเป็นแถวยาวไปตามทางเดินอีกด้านหนึ่ง

- การจัดเรียงแบบหันหลังชนกัน (Back-to-back storage) เป็นอีกวิธีการที่ช่วยเพิ่มจำนวนแถวให้มากขึ้นและลดความลึกของแถวให้สั้นลงโดยพื้นที่จะถูกแบ่งเป็น 2 ส่วนวิธีนี้ถูกพัฒนามาจากวิธีการจัดเรียงสินค้ารายการเดียวจากทางเดินถึงทางเดิน

- จัดเรียงแบบหันข้างชนกัน (Side-to-back storage) เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่อำนวยความสะดวกความยืดหยุ่นมากโดยแนวของแถวจะเป็นมุมฉากกับทิศทางของการจัดเรียงที่กำหนดไว้แต่เดิม

- การกำหนดเส้นแบ่งแนวกึ่งกลางของพื้นที่ (Off-center-dividing line) เป็นการแบ่งส่วนของพื้นที่ให้มีความลึกแตกต่างกันโดยกำหนดเส้นแบ่งแนวออกกึ่งกลางของพื้นที่ได้ขนาดของแถวหลายหลากออกไป (นางสาวอรไพลิน กิจวิขาม, 2558)

สินค้าส่วนใหญ่ที่ผ่านคลังสินค้าจะเป็นสินค้าที่ผ่านการจัดเรียงสินค้าเป็นพาเลทแล้วจัดเรียงนี้อาจใช้เพื่อจัดเรียงผลิตภัณฑ์ เพื่อป้องกันหรือเพื่อรักษาผลิตภัณฑ์ไว้ โดยมากแล้วจัดเรียงสินค้าที่ กล่าวถึงนี้มีหลายระดับ เช่นจัดเรียงพาเลทในที่ปิดล้อมผลิตภัณฑ์โดยตรง (หรือจัดเรียงพาเลทหลักชั้น ที่หนึ่ง) ใส่วางพาเลทอีกจำนวนหนึ่ง (ชั้นที่สอง) เพื่อช่วยเหลือในการขนส่งและการขนถ่ายลักษณะ ธรรมชาติของพาเลทมีความสำคัญมากต่อการปฏิบัติการคลังสินค้า โดยเฉพาะเมื่อลูกค้าอาจต้องการ สินค้าในปริมาณที่แตกต่างกัน ดังนั้นคำสั่งของลูกค้าบางรายอาจจะเป็นคำสั่งที่สั่งสินค้า

เป็นม้วนหรือ เป็นชิ้นหรือแม้กระทั่งเป็นลัง ในเชิงการปฏิบัติการคลังสินค้าต้องออกแบบมาให้สามารถหยิบและ จัดส่งสินค้าได้ให้แก่ลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะปริมาณเท่าใดก็ตาม โซลูชันส่วนใหญ่จะสร้างอยู่บนพื้นฐานแนวคิดของหน่วยระวางสินค้า (Unit load) ซึ่งเป็น หน่วยที่ใช้ในการขนส่ง จัดเก็บ และขนถ่ายสินค้าในแบบจำลองมาตรฐาน ซึ่งที่นิยมใช้ในการดำเนิน คลังสินค้าของหน่วยระวางสินค้าที่ใช้กัน มีดังนี้

1. ภาชนะขนาดเล็ก เช่นกระบะ ใส่สินค้าขนาดเล็ก

2. พาเลท (Pallet) ชนิดพลาสติกที่มีขนาดมาตรฐาน

2.2.2 พาเลท (Pallet) คือ แทนสำหรับวางสินค้าเพื่อขนย้ายหรือจัดส่งและวางสินค้าในสถานที่เก็บสินค้า ลักษณะของพาเลทจะมีช่องไว้สำหรับให้ขาของรถยก (Fork Lift) เสียบแทนสินค้าขึ้นมา ช่วยให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการเคลื่อนย้าย และยังประหยัดเวลา แถมยังประหยัดค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ลักษณะของพาเลทที่นิยมใช้แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1.พาเลทแบบใช้ครั้งเดียว (Single Used) วัสดุที่นำมาใช้ทำพาเลท ชนิดนี้มักจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกและเหมาะสมกับงานที่ใช้ เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่าย และสามารถทำลายทิ้งได้ง่าย เช่น พาเลทไม้ หรือพาเลทกระดาษ

2.แบบการใช้หมุนเวียน (Recycle used) เป็นงานที่จะต้องใช้ในการขนส่ง เช่น การขนถ่ายสินค้าจากคลังเก็บสินค้าไปยังหน้าร้านต่าง ๆ แล้วนำพาเลทกลับมาใช้อีกรอบ ซึ่งพาเลท จะต้องมี ความแข็งแรงและมีความทนทานต่อการใช้งานบ่อยข้างสูง เช่น พาเลทพลาสติก

2.2.3 ประโยชน์ของพาเลท

1.ใช้ในการขนย้ายสินค้าจากคลังเก็บสินค้าไปยังยานพาหนะที่จะใช้ในการขนส่ง เช่นขนส่งทางเรือ ทางอากาศหรือเครื่องบิน และทางรถยนต์

2.พาเลทกระดาษ พาเลทไม้ และพาเลทพลาสติกหรืออื่นๆ ช่วยให้ระบบการขนย้ายสินค้าเป็นไปอย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น ทำให้ผู้ประกอบการประหยัดเวลาและประหยัดค่าใช้จ่ายในการขนส่ง

3.การใช้พาเลทเป็นแท่นรองรับสินค้า ช่วยลดความเสียหายของสินค้าในระหว่างการขนส่งหรือระหว่างการเคลื่อนย้ายได้ดี

4.พาเลทกระดาษ และพาเลททำจากวัสดุอื่นๆ ช่วยให้การจัดเก็บภายในคลังสินค้ามีระบบ จัดวางสินค้าเป็นหมวดหมู่ และช่วยเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บให้เป็นระเบียบง่ายต่อการเคลื่อนย้าย

5.ระบบการจัดเก็บสินค้าแบบพาเลท ช่วยให้เกิดความสะดวกในการจัดเก็บและการตรวจนับสินค้าคงเหลือในคลังทำได้ง่ายขึ้น

6.พาเลทกระดาษที่เหมาะสมสำหรับใช้ครั้งเดียว ยังเป็นประโยชน์ต่อการกระจายสินค้าจากคลังสินค้าไปตามบูธ หรือตามงานแสดงสินค้าต่างๆ

7.การเลือกใช้พาเลทแต่ละประเภทให้เหมาะกับลักษณะงาน ยังช่วยในการบริหารต้นทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ความรู้เกี่ยวกับการรับสินค้าเข้า (Receipt)

1.รูปแบบสินค้า การควบคุมการรับสินค้าส่วนมากอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงานคลังสินค้าซึ่งสามารถควบคุมให้ระดับการไหลของคำสั่งซื้อเพื่อไม่ให้เกิดการกระจุกตัวของการรับสินค้าและไม่ส่งผลกระทบต่อพื้นที่ทำงานอื่น รูปแบบการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าสามารถรับมาจาก 2 แหล่งดังนี้

- จากผู้ขายปัจจัยการผลิต สินค้าจะอยู่ในรูปวัตถุดิบ ชิ้นส่วนประกอบ และสินค้าสำเร็จรูป

- จากหน่วยการผลิต โดยการรับสินค้าที่มาจากโรงงานอื่นที่ห่างจากคลังสินค้า โดยสินค้าจะอยู่ในรูปสินค้าสำเร็จรูปสำหรับการจัดส่ง และงานระหว่างกระบวนการผลิตที่ต้องจัดเก็บไว้จนกว่าจะเป็นสินค้าสำเร็จรูป

2.วัตถุประสงค์ของการรับสินค้า การรับวัสดุหรือสินค้า จากผู้ขายภายในหรือภายนอก โดยต้องนำลงจากรถให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากที่สุดทำให้จัดเก็บได้ และตรวจสอบปริมาณ ชนิด เงื่อนไขของวัสดุหรือสินค้าว่าเป็นไปตามที่กำหนดในใบคำสั่งซื้อ

3.ปัจจัยพื้นฐานเกี่ยวกับความต้องการแรงงาน คือ ความถี่ ปริมาณสินค้าที่รับเข้าคลังสินค้า และวิธีการรับสินค้า ความสามารถนำเข้าจัดเก็บยังพื้นที่จัดเก็บ

4.กิจกรรมย่อยของงานรับสินค้า เป็นขอบเขตของงานที่ต้องดำเนินงานโดยครอบคลุมทั้งเกี่ยวกับตัวสินค้า การจัดการ การตรวจสอบงาน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดต่อไปนี้

- ปิดและเปิดประตูคลังสินค้า
- จองที่จอดรถยนต์ ตรวจสอบเที่ยวรถ และออกในสิ่งในการลงสินค้า
- เรียกรถยนต์เพื่อนำเข้าช่องเพื่อลงสินค้า
- ตรวจสอบเอกสารนำส่งสินค้า

5.รายละเอียดกิจกรรมรับสินค้า การดำเนินการแรกรับสินค้าที่ถูกส่งเข้ามาในนอย่างทันทีทันใดและถูกต้องแน่นอนย่อมมีความสำคัญต่อการดำเนินงานคลังสินค้าที่มีประสิทธิผลและการเก็บรักษา ในขั้นตอนการรับสินค้าเข้ามายังคลังสินค้าอาจมีงานย่อยหลายงานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- การตรวจพิสูจน์ทราบ
- การตรวจสอบสภาพ



ภาพที่ 2.1 การรับสินค้าเข้าและออก

ที่มา : <https://shorturl.asia/98ZVi>

2.4 ความรู้เกี่ยวกับคลังสินค้าทัณฑ์บน (Bonded warehouse)

คลังสินค้าทัณฑ์บน (Bonded Warehouse) คือ พื้นที่ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เก็บสินค้าตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรเพื่อใช้สำหรับเก็บของ รวมทั้งแสดง ขาย บรรจุ หรือประกอบ ของที่เก็บไว้ (กรมศุลกากร, 2562) การคลังสินค้านั้น มีงานย่อยๆ อีกมากมายหลายอย่างและแตกต่างกันออกไปตามความมุ่งหมายของการเก็บรักษาในคลังสินค้าแต่ละประเภท งานหลัก 4 ประการ ดังนี้

2.4.1 งานรับสินค้า งานรับสินค้าจะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติในขณะที่สินค้าได้มาส่งเข้ามายังคลังสินค้า เพื่อการจัดเก็บ การดำเนินวิธีการในการแรกรับสินค้าที่ถูกส่งเข้ามาอย่างทันทีทันใดและถูกต้องแน่นอนย่อมมี ความสำคัญต่อการดำเนินงานคลังสินค้าที่มีประสิทธิภาพและการเก็บรักษาเบื้องต้น รายละเอียดของการ ปฏิบัติงานการรับสินค้าย่อมแตกต่างกันออกไปของการรับสินค้าแต่ละชนิด ขึ้นอยู่กับแบบสินค้า และแบบของสิ่งอำนวยความสะดวกในการเก็บรักษาสินค้า สินค้าอาจได้รับเข้ามาจากแหล่งที่มาต่างกัน เช่น จากโรงงานผลิต จากสถาบันการจำหน่ายสินค้า จากท่าเรือต้นทางหรือจากคลังสินค้าอื่นๆ เป็นต้น การขนส่งสินค้ายัง คลังสินค้าอาจกระทำด้วยยานพาหนะที่ต่างกัน ภาชนะที่บรรจุหรือการบรรจุหีบห่อที่มีลักษณะต่างกัน ทั้งหมด นี้มีผลทำให้รายละเอียดในการปฏิบัติงานการรับสินค้าแตกต่างกันออกไป การจัดทำเอกสารการรับสินค้า และ การดำเนินการวิธีแรกรับสินค้าที่รวดเร็วและถูกต้องย่อมมีความสำคัญและเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับกิจกรรมด้านคลังสินค้าที่มีประสิทธิภาพ ในขั้นตอนการรับสินค้าเข้ามายังคลังสินค้าอาจมีงานย่อยหลายอย่างที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ตรวจพิสูจน์ทราบ การตรวจพิสูจน์ทราบ เป็นการปฏิบัติเพื่อรับความถูกต้องในเรื่องของ ชื่อ หมายเลข หรือข้อมูลอื่นๆ ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของสินค่านั้น โดยความจำเป็นในการพิสูจน์ทราบ ใน คลังสินค้าแต่ละประเภทจะไม่เหมือนกัน เช่น คลังสินค้าสาธารณะซึ่งรับฝากสินค้าจากผู้อื่น เจ้าของสินค้าย่อม ได้มีการพิสูจน์ทราบมาเป็นอย่างดีแล้ว ส่วนคลังสินค้าส่วนบุคคลหรือคลังสินค้าเก็บวัตถุดิบซึ่งรับสินค้ามาจาก แหล่งต่างๆแม้เป็นของเก่าที่ค้างอยู่ในคลังซึ่งจำเป็นมากในการที่จะต้องพิสูจน์ทราบว่าสิ่งนั้นเป็นอะไร แบบ ใดใช้ทำอะไรเพื่อให้สะดวกในการที่จัดส่งหรือจ่ายได้ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้รับ

- การตรวจสภาพ หมายถึงการตรวจสภาพจำนวนและคุณสมบัติของสินค้าที่จะได้รับเข้ามา นั้น ถูกต้องตรงตามเอกสารส่งหรือไม่ ความละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติก็อาจแตกต่างกันไปแล้วแต่ประเภทของ กิจการคลังสินค้า และความมุ่งหมายของการคลังสินค้านั้น เช่น การเอาออกจากหีบห่อเพื่อตรวจสอบยอมไม่จำเป็นสำหรับกิจการคลังสินค้าสาธารณะแต่จำเป็นมากสำหรับคลังสินค้าส่วนบุคคลและคลังเก็บพัสดุ โดยเฉพาะคลังเก็บวัตถุดิบของหน่วยงานทางราชการถึงกับต้องมีระเบียบปฏิบัติจัดตั้งกรรมการขึ้นตรวจสอบ เป็นต้น

- การตรวจแยกประเภท ในสินค้าหรือวัตถุดิบบางอย่างอาจมีความจำเป็นต้องแยกประเภทเพื่อความสะดวกในการเก็บรักษาเป็นอย่างดี เช่น เป็นของมีราคา วัตถุโบราณ สิ่งของชำรุดง่าย สินค้าใหม่ซึ่งต้อง แยกออกจากในการเก็บรักษาคลังสินค้าสาธารณะไม่ค่อยมีปัญหาในเรื่องนี้เพราะส่วนมากจะเป็นสินค้าค่าที่ ผลิตออกมาใหม่จากโรงงานหรือจากการนำเข้าจากต่างประเทศ เจ้าของสินค้าได้มี

การตรวจสอบสภาพแยกประเภท มาแล้ว ก่อนที่จะนำไปฝากคลังสินค้าเก็บไว้ มีความจำเป็นมากสำหรับ คลังสินค้าส่วนบุคคลและคลังสินค้าพัสดุ เช่น ได้รับสินค้ามาจากการจัดซื้อหรือการส่งมอบจาก หน่วยงานอื่น

2.4.2 งานจัดเก็บสินค้า การจัดเก็บหมายถึงการขนย้ายสินค้าจากพื้นที่รับสินค้าเข้าไปยัง ตำแหน่งที่เก็บสินค้าที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า และจัดวางสินค้านั้นไว้อย่างเป็นระเบียบ รวมทั้งการบันทึก เอกสาร เก็บรักษาที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรตำแหน่งเก็บ ป้ายประจำกองสินค้า ปัจจุบันการใช้ระบบรหัส แท่ง รวมถึงระบบ RFID เป็นต้น ก่อนที่จะจัดวางสินค้าลงไปในที่เก็บ อาจจำเป็นต้องจัดแจงสินค้านั้น ให้เหมาะสม เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างมั่นคงและเป็นระเบียบ ประหยัดเนื้อที่ เวลาของแรงงาน และง่ายแก่การดูแลรักษาและนำออก เพื่อการจัดส่ง เช่น การบรรจุหีบห่อใหม่ให้ได้มาตรฐานและ มั่นคงแข็งแรงโดยการจัดวางสินค้าลงกระบะ หรือ พาเลท เป็นต้น

ปัญหาที่สำคัญอย่างหนึ่งคือการพิจารณาตกลงการซื้อเครื่องมือขนยกที่เหมาะสม กับลักษณะ ของ สินค้าและระยะที่ต้องการเคลื่อนที่

2.4.3 งานดูแลรักษาสินค้า หลังจากที่ได้เก็บสินค้าในพื้นที่จัดเก็บภายในคลังแล้ว จำเป็นต้อง เอามาตรการต่างๆในการดูแลรักษา มาใช้เพื่อป้องกันไม่ให้สินค้าที่เก็บรักษาอยู่ในคลังเกิดความ เสียหาย สูญ หายหรือเสื่อมคุณภาพ อันเป็นภาระรับผิดชอบที่สำคัญของผู้เก็บรักษาสินค้าที่ต้องได้รับ การป้องกันจากการถูก ขโมยจากพนักงานของคลังสินค้าเองหรือการโจรกรรมจากบุคคลภายนอก ป องกันจากสภาพอากาศ จากการ ระบายของสัตว์และแมลง งานดูแลรักษาอาจประกอบด้วยงานย่อย ต่างๆ เช่น

- การตรวจสอบสภาพ จะต้องมีการตรวจสอบสภาพด้วยสายตาประจำวัน การตรวจอย่างละเอียด ตาม ระยะเวลา ตามลักษณะเฉพาะของสินค้าแต่ละประเภท แต่ละชนิดซึ่งมีการเสื่อมตามเวลาในการ เก็บรักษาที่ แตกต่างกัน สินค้าที่เสียหายง่ายจะได้รับการตรวจบ่อยกว่าสินค้าที่เสียหายยาก เป็นต้น

- การถนอม สินค้าบางประเภทย่อมต้องการการถนอมตามระยะเวลา เช่น สินค้าที่อาจ เกิด สนิมซึ่งมีการขลิมน้ำมันกันสนิมไว้ เมื่อเก็บไว้ระยะหนึ่งจะต้องได้รับการตรวจวัดกลิ่นความชื้นบ อยๆ หาก จำเป็นก็อาจต้องจัดทำอีกห่อใหม่ให้สามารถป้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การตรวจสอบ การตรวจสอบหมายถึงการตรวจตราสินค้าในที่เก็บรักษาเพื่อสอบ ยอดกับ บัญชีคุมในคลังสินค้าไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง สิ่งต้องแจ้งให้ผู้ฝากและเจ้าหน้าที่ของผู้ฝากคือผู้รับ เพื่อจะได้เข้า มาร่วมในการตรวจสอบหากเขาต้องการ นอกจากนั้นยังต้องแจ้งให้เจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่ใน การควบคุมกิจการคลังสินค้าให้ทราบเพื่อมาดูแลการตรวจสอบนั้นด้วย สวน คลังสินค้าประเภทอื่นต้องมีความ จำเป็นในการตรวจสอบตามระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับสินค้าแต่ละ ประเภท เช่น สินค้าวัสดุที่มีอัตรา หมุนเวียนสูงก็ต้องมีการตรวจสอบต่ออัตราหมุนเวียนตรวจสอบ ตำ ยิ่งกว่านั้นการตรวจสอบยังมีผลเป็นการ รับรองความถูกต้องของยอดดุลสินค้าคงคลังหากผลการ นับจำนวนที่มีอยู่ไม่ตรงตามยอดดุลในบัญชีสินค้า ก็ต้อง มีการวิเคราะห์หาสาเหตุแห่งความภาพเครื่อง

ที่ค้นพบอีกด้วย นำมาเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่ได้ข้อมูลในการ จัดการกับการเก็บรักษาเพื่อป้องกันการ สูญหายของสินค้า

2.4.4 งานจัดส่งสินค้า เงินหลักประกันสุดท้ายของคลังสินค้า คือการจัดส่งหรือการจ่ายสินค้า ให้แก่ผู้รับหรือคืนสินค้าให้แก่ผู้ฝากหรือผู้มีสิทธิในการรับสินค้าคืน สำหรับกรณีคลังสินค้าสาธารณะ ในระบบ การบริหารพัสดุนั้นการเก็บรักษาคคลังวัสดุมีจุดมุ่งหมาย คือการจ่ายพัสดุให้แก่ผู้รับในสภาพที่ พร้อมสำหรับการ นำไปใช้ในการจัดส่งเป็นสิ่งสำคัญมากเพราะกระบวนการเก็บรักษาทั้งปวงที่ได้ กระทำมาก็เพื่อให้การจัดส่ง สามารถทำให้เกิดประสิทธิภาพ และตรงต่อความต้องการของผู้ใช้งาน ความล้มเหลวในการบริหารของพัสดุนั้น จะยอมให้เกิดขึ้นไม่ได้ การจัดส่งให้แก่ผู้ใช้งานไม่ทันเวลา ตามความต้องการนับเป็นความล้มเหลวทั้งหมดของ งานบริหารวัสดุ โดยการปฏิบัติงานในสวนของ การจัดส่งสินค้านั้นมีกระบวนการปฏิบัติงานแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับประเภทของคลังสินค้าโดย งานย่อยต่างๆที่อาจทำในขั้นตอนการจัดส่งสินค้านี้มีดังนี้

- การนำสินค้าออกจากที่เก็บการนำสินค้าออกจากที่เก็บเพื่อจัดส่งเป็นการเลือกเอาสินค้า จาก พื้นที่ต่างๆในคลังเก็บสินค้มารวมกันไว้ยังพื้นที่จัดส่งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและพิสูจน์ให้ แน่นอนว่าเป็นไป ตามหลักการส่งจ่ายหรือความต้องการของผู้รับ

- การบรรจุหีบห่อหรือบรรจุภัณฑ์ สินค้าที่จะจัดส่งไปยังผู้รับ หรือจ่ายออกไปยังที่ต่างๆ จะต้องเอาลงบรรจุหีบห่อใหม่แน่นคงแข็งแรง เพื่อป้องกันความเสียหายในการขนส่งไปยังจุดหมาย ปลายทาง

โดยเฉพาะสินค้าที่แบ่งออกจากหีบห่อเดิมเป็นส่วนย่อยๆ จำเป็นต้องบรรจุในหีบห่อใหม่ แต่ละรายการของสินค้า สินค้าเหล่านั้นจะต้องส่งไปยังผู้รับเดียวกันก็อาจรวมบรรจุในหีบห่อขนาดใหญ่ที่แข็งแรงอีกชั้นหนึ่งเพื่อการจัดส่ง ลักษณะและความแข็งแรงทนทานของหีบห่อย่อมขึ้นอยู่กับ ประเภทของสินค้าและระยะทางที่จะจัดส่งไปยังผู้รับ ซึ่งวัตถุประสงค์ของการบรรจุหีบห่อก็เพื่อป้องกันความเสียหายระหว่างการขนส่ง ในแต่ละหีบห่อที่จัดทำขึ้นต้อง มีบัญชีการแสดงรายการและ จำนวนที่แน่นอนตลอดจนบอกให้ทราบถึงขนาด น้ำหนักและปริมาตรของบรรจุภัณฑ์นั้นๆเพื่อความ สะดวกในการบรรทุกขนส่ง

- การทำเครื่องหมาย หีบห่อสินค้าจะต้องจัดทำเครื่องหมายให้ถูกต้อง สังกัดได้อย่าง ชัดเจน และสามารถอ่านได้อย่างง่าย เครื่องหมายบนหีบห่อจะต้องมีข้อความเกี่ยวกับการพิสูจน์ทราบ สินค้าภายในหีบ หอนั้น เช่น ชื่อสินค้า จำนวน น้ำหนัก ปริมาตร เป็นต้น นอกจากนั้นยังเป็นข้อมูล สำหรับการจัดส่ง เช่น ที่อยู่ ของผู้รับ และข้อความของผู้ผลิตที่ต้องการสื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ สำหรับผู้รับ เช่น เครื่องหมายลูกศรไว้ บอกสำหรับการบอกรูปแบบการจัดวาง

- การบรรจุทุกและสมอบการนำสินค้าจากพื้นที่ที่จัดส่งหรือพื้นที่บรรจุหีบห่อไปยังขน บรรทุก ที่มียานพาหนะขนส่งจอดรอรับอยู่และการขนส่งขึ้นรถบรรทุกเห็นหน้าที่ของฝ่ายเก็บรักษาซึ่ง จะต้องพิจารณา กำหนดการเกี่ยวกับเครื่องมือขนยกและกำลังพลที่ต้องการใช้งานทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ ปริมาณและลักษณะของสินค้าที่ จะทำการจัดส่งและประเภทของยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่งโดย

การคำนึงถึงการประหยัดแรงงานและเวลาแต่ต้องมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการดำเนินการทางเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งจะเป็นหลักฐานในการส่งมอบ สินค้าระหว่างผู้ส่งกับผู้ขนส่งหรือระหว่างผู้จ่ายกับผู้รับเมื่อใดส่งมอบกับผู้รับหรือผู้ส่งแล้วก็เป็นอันหมด กระบวนการทำงานของในฝ่ายกิจกรรมคลังสินค้า (ค่านาย อภิปรัชญาสกุล,2556)

ประเภทของคลังสินค้าทัณฑ์บน

1. คลังสินค้าทัณฑ์บนเพื่อเก็บของในคลังสินค้าทัณฑ์บน
 - คลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป
 - คลังสินค้าทัณฑ์บนสำหรับเก็บก๊าซปิโตรเลียมเหลว
 - คลังสินค้าทัณฑ์บนสำหรับอยู่ซ่อมหรือสร้างเรือ
 - คลังสินค้าทัณฑ์บนสำหรับเก็บน้ำมัน
2. คลังสินค้าทัณฑ์บนเพื่อแสดงและขายของที่เก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน
 - คลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทร้านค้าปลอดอากร
 - คลังสินค้าทัณฑ์บนสำหรับจัดแสดงหรือนิทรรศการ
 - คลังสินค้าทัณฑ์บนเพื่อกิจการจำหน่ายสินค้าปลอดอากรบนเที่ยวบิน
3. คลังสินค้าทัณฑ์บนเพื่อผลิต ผสม ประกอบ บรรจุ หรือดำเนินการด้วยวิธีอื่นใดกับของที่เก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน
 - คลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า
 - คลังเสบียงทัณฑ์บน

สิทธิประโยชน์ของคลังสินค้าทัณฑ์บน

ยกเว้นการเก็บอากรขาเข้าและอากรขาออก แก่ของที่ปล่อยออกไปจากคลังสินค้าทัณฑ์บน เพื่อส่งออกนอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ ไม่ว่าจะปล่อยออกไปในสภาพเดิมที่นำเข้า หรือในสภาพอื่น แต่ไม่รวมถึงการนำของในราชอาณาจักรที่ต้องเสียอากรขาออกเข้าไปในคลังสินค้าทัณฑ์บนและได้ส่งออกไปนอกราชอาณาจักรในสภาพเดิมเพื่อลดต้นทุนในการผลิตหรือนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศในจำนวนมาก ๆ รวมทั้งคลังฯ จะต้องมีเวลาหาลูกค้าโดยไม่ต้องกังวลเรื่องระยะเวลาที่จำกัดเหมือนการฝากของไว้ที่คลังสินค้าของกรมท่าเรือ อีกทั้งสินค้าในคลังสินค้าทัณฑ์บนจะได้รับการยกเว้นการชำระอากรทั้งขาเข้าและขาออก ไม่ว่าจะเป็นการนำออกในสภาพเดิมที่นำเข้าหรือสภาพอื่น หากเป็นการโอนเข้าไปในคลังสินค้าทัณฑ์บนอื่น หรือจำหน่ายให้แก่ผู้นำของเข้า แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการนำของในราชอาณาจักรที่ต้องเสียอากรขาออกเข้าไปในคลังสินค้าทัณฑ์บน

ระยะเวลาในการเก็บของ

การเก็บของในคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป สามารถเก็บได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันนำเข้า



ภาพที่ 2.2 คลังสินค้าทัณฑ์บน (Bonded warehouse)

2.5 วิจัยที่เกี่ยวข้อง

ธัญธรณ์ ทองริ้ว (2561)

ปัญหาการจัดเรียงสินค้าลงในตู้สินค้านั้นเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับบริษัทที่เป็นผู้กระจายสินค้า โดยปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากข้อจำกัดที่ถูกนำมาใช้กับพาเลท (Pallet) คือ ข้อจำกัดด้านความสูงรวมของการซ้อนพาเลทต้องไม่เกินพิกัดความสูงของตู้สินค้าด้วยเช่นกัน ในปัจจุบันพบว่าการจัดเรียงสินค้าลงในตู้สินค้าส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับความชำนาญและอาศัยประสบการณ์ของพนักงานในการแก้ปัญหาตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่ทำการบรรจุสินค้าลงในตู้สินค้า โดยไม่สามารถรู้ได้ว่าในแต่ละครั้งที่มีการวัดเรียงสินตู้ในสินค้านั้นเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุด โดยปราศจากเครื่องมือในวิเคราะห์การจัดเรียงสินค้า ดังนั้นงานวิจัยฉบับนี้จึงมีวัตถุประสงค์คือ 1) พัฒนาวิธีการทางคอมพิวเตอร์โดยใช้วิธีการทางฮิวริสติกมาช่วยในการจัดเรียงและบรรจุสินค้าสำเร็จรูปลงตู้สินค้าได้

อย่างมีประสิทธิภาพโดยสามารถใช้พื้นที่ภายในตู้สินค้าได้อย่างคุ้มค่า ลดจำนวนตู้สินค้านรวมทั้งลดเวลาในการจัดเรียงสินค้า และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ 2) เปรียบเทียบวิธีการวัดเรียงสินค้าโดยอ้างอิงจากข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริงกับวิธีการทางคอมพิวเตอร์ โดยมุ่งเน้นศึกษาการจัดเรียงพาเลทที่มีขนาดความกว้าง ความยาวเท่ากัน และมีความสูงที่แตกต่างกัน 7 แบบ ลงในตู้สินค้าที่มีขนาด 40 ฟุต ชนิด High cube เท่านั้น โตะ รูปแบบการจัดเรียงในตู้สินค้านั้น พาเลทจะซ้อนไม่เกิน 3 ชั้น และความสูงรวมการซ้อน ต้องไม่เกินความสูงภายในตู้สินค้า ผลการวิจัยพบว่ารูปแบบการจัดเรียงสินค้าด้วยวิธีการทางคอมพิวเตอร์สามารถจัดเรียงสินค้าได้ถูกต้องแม่นยำ ประมวลผลเร็วกว่าการจัดเรียงแบบใช้ความชำนาญของพนักงาน อีกทั้งยังสามารถลดจำนวนการใช้ตู้สินค้าได้ถึงร้อยละ 10 และเพิ่มการใช้พื้นที่ตู้สินค้าได้มากกว่าเดิมโดยเฉลี่ยร้อยละ 8.3

อรธพล ถนอมใจ. (2562) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การปรับปรุงการปฏิบัติงานบริษัทกรณีศึกษาการรับเข้า และจ่ายออกบริเวณคลังสินค้าที่เก็บชิ้นส่วนอะไหล่ด้วยเทคนิคการปรับปรุงงาน

โครงการนี้ดำเนินการศึกษาการปรับปรุงการปฏิบัติงานพื้นที่และการจัดเก็บอะไหล่ด้วยเทคนิคการปรับปรุงงานโดยมีวัตถุประสงค์ 3 ข้อ 1. ศึกษากระบวนการเคลื่อนย้ายสินค้าจากจุดเริ่มต้นไปยังคลังสินค้าและจากคลังสินค้าไปยังจุดขนส่ง 2. ลดจำนวนความผิดพลาดลง 3. เพื่อศึกษาการปรับปรุงกระบวนการรับและการหยิบสินค้าโดยทำการศึกษาสินค้าของ บริษัท แห่งหนึ่งซึ่งมีการเคลื่อนไหวสูงสุดใน 10 อันดับแรกโดยจะเก็บข้อมูลในช่วงเวลา 9.00 น. ของทุกวันตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2552 ถึงกุมภาพันธ์ 2563 การศึกษาพบว่า การส่งสินค้าผิดเป็นปัญหาหลักที่ถูกค่าทำการร้องเรียนโดยที่ปัญหาคือการส่งสินค้าไม่ตรงกับที่ลูกค้าต้องการโดยการศึกษาใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ปัญหาด้วยหลักการทำไม แผนภูมิกระบวนการไหล แผนภาพการไหลและ ECRS เทคนิคแต่ละเทคนิคถูกใช้ในการหาสาเหตุของปัญหา จากผลการดำเนินงาน พบว่า คนงานสามารถลดจำนวนความผิดพลาดและเวลาในการทำงานหลังการปรับปรุงโดยการเพิ่มรูปภาพของสินค้าเพื่อสามารถจำแนกชิ้นส่วนทั้งหมดได้ง่ายขึ้นโดยร้อยละของความผิดพลาดลดลงจาก 2.27% เป็น 0% จากการวัดผล 2 เดือนและค่าปรับจากการส่งผิดจากลูกค้าลดลง 100%

เก็จมณี ครุฑพัฒนา, อลิษา สมิต (2564) เริ่มศึกษาตั้งแต่กระบวนการทำงานภายในคลังสินค้า การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา รวมถึงการระบุแนวทางการแก้ไขของปัญหาของการจัดการวางสินค้าในคลังสินค้ากรณีศึกษา บริษัท บุรพาร่วมใจ 2546 จำกัด ด้วยการทำการจัดวางตำแหน่งของสินค้าใหม่ภายในคลังสินค้า นอกจากนี้ยังปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บสินค้าภายในคลังสินค้าโดยใช้การจัด Zone ตาม Category ของสินค้าโดยใช้เครื่องมือ ABC Analysis และภายใน Category จะใช้การจัดแบบ Part Number System คือ รูปแบบการจัดเก็บโดยใช้รหัสสินค้า เพื่อให้กระบวนการทำงานภายในคลังสินค้าตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ในการทำวิจัยครั้งนี้สรุปผลการศึกษาจากการดำเนินงานวิจัยพบว่า การปรับปรุงด้วยวิธีการต่าง ๆ ในการบริหารจัดการพื้นที่การจัดการสินค้าในคลังสินค้า ซึ่งผลจากวิจัยมีดังนี้ 1. เพื่อจัดการตำแหน่งการวางสินค้าในคลังสินค้าผลคือ ทำให้พนักงานหาสามารถหาสินค้าได้สะดวกมากยิ่งขึ้น จากผลการปรับปรุงรูปแบบการจัดเก็บแบบใหม่ ทำให้สามารถลดปริมาณการหาสินค้าไม่เจอได้ 100% 2. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดเก็บสินค้าผลคือ ทำให้พนักงานสามารถจัดสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและรวดเร็วตามความต้องการของลูกค้า

บทที่ 3

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

3.1.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อศึกษากระบวนการทำงานของคลังสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
2. เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา
3. เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์การปรับตัวบุคลิกภาพตลอดจนมีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการสหกิจศึกษา

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเรียงสินค้าขาเข้าลงพาเลทคลังสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
2. เพื่อเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเรียงสินค้าขาเข้าลงพาเลทคลังสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

3.1.2.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ด้านสถานศึกษา

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
2. เพื่อที่จะนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานไปใช้ในการทำงานในอนาคต
3. เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนรู้และประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

- ด้านนักศึกษา

1. ได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถานที่ประกอบการจริง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น
2. นักศึกษาได้เรียนรู้เรื่องการบริหารงาน หรือพบเห็นปัญหาต่างๆที่แท้จริงของการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และสามารถคิดค้นวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เกิดการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆและพัฒนาตนเอง รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่มีความมั่นใจในตัวเองมากขึ้น
3. นำปัญหาต่างๆที่พบไปพัฒนาแก้ไขเพื่อนำไปใช้ในการทำงานจริง

- ด้านสถานประกอบการ

1. เกิดความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านของการส่งเสริมสนับสนุนทางการศึกษา
2. พนักงานประจำมีนักศึกษาช่วยงาน และสามารถทำงานที่สำคัญได้มากขึ้น
3. เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

3.1.2.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการสหกิจศึกษา

1. สามารถจัดเรียงสินค้าลงพาเลทอย่างรวดเร็วและนำลงคลังได้อย่างถูกต้อง
2. ได้แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเรียงสินค้าเข้าลงพาเลท
3. ผลการศึกษาสามารถใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาได้ในอนาคต

3.1.3 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

ตารางที่ 3.1 แผนการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เดือน															
	กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.ศึกษาขั้นตอนการทำงาน ของแผนการรับสินค้า	■	■	■													
2.ศึกษารายละเอียดการ ทำงานของระบบ SAP ของ ใบรับ เบิก จ่ายสินค้า				■	■	■										
3.รวบรวมข้อมูลการทำงาน ภายใน คลังสินค้า						■	■	■	■	■						
4.วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ภายในคลังสินค้า										■	■	■				
5. ดำเนินการปรับปรุงการ จัดเรียงสินค้า												■	■	■		
6.สรุปผลการศึกษา													■	■	■	■

จากตารางที่ 3.1 เป็นการสรุประยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละวันขึ้นตอนออกมาในรูปแบบตาราง ของการศึกษากระบวนการทำงานและการจัดสินค้าในระหว่างการทำงาน แต่ละขั้นตอนจะใช้ระยะเวลาแตกต่างกันขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละขั้นตอน จะเห็นว่าขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้เวลาามากที่สุด เพราะขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในแต่ละประเภทในการจัดเรียงสินค้าลงพาเลท และวิเคราะห์หาสาเหตุที่เกิดขึ้นในการจัดเรียงสินค้าผิดพลาด เพื่อจะได้นำมาสรุปในลำดับต่อไปได้

3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นางสาว ภาวิณี ดียิ่ง ตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน คือ

1. หน้าที่ที่ได้รับเป็น ธุรการจัดการคลังสินค้าที่ชั้นบน CD-A2
2. ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายก็มีแบ่งเป็น 8 อย่าง
 1. จัดเอกสารใบกำกับภาษีให้ซัพพลายเออร์ไปยังศุลกากร
 2. รับสินค้า (Receive) ขาเข้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ เขียน/ติดใบ BLUE TAG

- และสุ่มตรวจสินค้า 10%
3. คีย์ RECEIPT เข้าระบบ SAP
 4. คอยรับโทรศัพท์เมื่อมีคนโทรมาเบิกของ
 5. จัดสินค้าตามออร์เดอร์ (ส่งรถตู้เร่งด่วน)
 6. คีย์ตัดยอดสินค้า/เช็คสต็อกสินค้าคลังสินค้า/ห้องเย็น
 7. จ่ายของจากคลังขึ้นมาตามใบเบิก
 8. จดรายการตามรถ STANDARD เพื่อเช็คความตรงกับที่แจ้งหรือไม่ จัดสินค้าใส่รถ คีย์ตัดยอดสินค้า



ภาพที่ 3.1 แผนผังกระบวนการขั้นตอนในการทำงาน

3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน

1. รับสินค้าเข้าคลังสินค้า เช็คลงสินค้าตาม INVOICE

เมื่อทางซัพพลายเออร์มาส่งสินค้าให้กับบริษัทฝ่ายครีวการบินไทย ไม่ว่าจะเป็นทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ผู้ส่งจะนำใบเอกสารมาให้แผนกรับสินค้าเซ็นและตรวจสอบสินค้าว่าใช้สินค้าของฝ่ายครีวการบินไทยหรือไม่

2. จัดเอกสารบริษัทซัพพลายเออร์

จัดทำเอกสารจะมีการเซ็นรับและประทับตราขงการบินไทยเพื่อให้ซัพพลายเออร์ได้ไปดำเนินการศุลกากร ในการเช็คลงสินค้าจะเช็คลงตาม INVOICE ดูว่า รหัสสินค้าตรงกับสินค้าที่ได้รับหรือไม่ การจัดทำใบ BLUE TAX เพื่อที่จะนำไปติดที่พาเลทของสินค้านั้นๆ ในการเขียนต้อง ดูเอกสารว่าสินค้านี้ มาตรงจำนวนหรือไม่ เลขที่ INVOICE ถูกหรือไม่ จากนั้นเขียนลงใบ BLUE TAX

3. จัดเรียงสินค้าลงในพื้นที่คลัง

เมื่อเราตรวจสอบสินค้าที่มาส่งทางบริษัทและซัพพลายเออร์ได้ดำเนินการศุลกากรผ่านเรียบร้อยแล้ว สามารถจัดเรียงสินค้าลงในพื้นที่คลังได้ เช็คลงจำนวนและเช็คลงสภาพสินค้า ด้วยการสุ่มตรวจ 10% ของจำนวนสินค้า หากกรณีสินค้าขาดหรือเสียหายจะต้องแจ้งส่วนกลาง แจ้งไปทางบริษัทของซัพพลายเออร์เพื่อนำสินค้าอันใหม่เปลี่ยนสินค้าที่เสียหาย

4. คีย์ข้อมูลรับสินค้า เข้าระบบ SAP

เมื่อผู้ส่งได้ดำเนินการพิธีการทางศุลกากรเรียบร้อยแล้ว สิ่งที่ซัพพลายเออร์ต้องมีคือ ลำดับเลขที่ลงไว้ใน Book ของศุลกากร จะนำเอกสารกลับมาให้กับแผนกรับสินค้าเพื่อคีย์ข้อมูลรับสินค้าของบริษัทนั้น

5. การออกใบรับสินค้าเข้าระบบ (Good receipt slip)

ทางบริษัทจะออกใบ Good receipt slip ให้กับ Supplies ในขั้นตอนนี้จะทำเอกสารเป็น 2 ชุด หนึ่งชุดให้กับ Supplies กลับไปเพื่อวางบิลอีกหนึ่งชุดจะเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้กับบริษัท

6. นำสินค้าเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บน

เมื่อทำการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทเรียบร้อยแล้ว นำสินค้าเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บน โดยคลังสินค้าก็จะแบ่งตามโลเคชันของสินค้า โลเคชันของคลังสินค้าทัณฑ์บนก็จะแบ่งเป็น 4 โลเคชัน ดังนี้

Location 1100 เป็นสินค้าประเภทน้ำ เช่น น้ำดื่ม น้ำผลไม้ น้ำอัดลมกระป๋อง

Location 1101 เป็นสินค้าประเภทของแห้ง เช่น กาแฟ(ซอง) จำพวก ทรายเกลือ

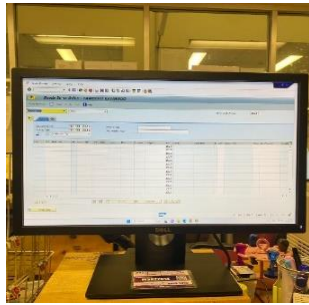



Location 1102 เป็นสินค้าประเภทแอลกอฮอล์



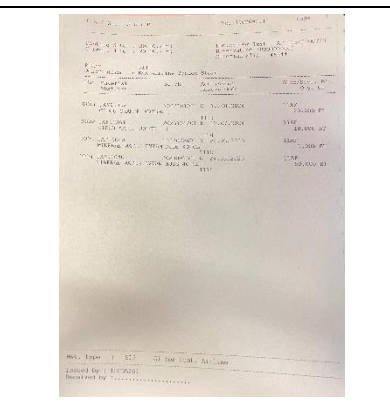

Location 1103 เป็นสินค้าประเภทของเย็น เช่น นมโค น้ำถั่ว ไข่ปลาเคียว

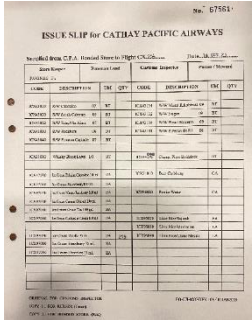



7. ทุกๆเดือนมีการเช็คลงสินค้าที่รับเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บน โดยการเช็คลงจำนวนของแต่ละสินค้า เพื่อทำการจัดซื้อในครั้งต่อไป

3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องของ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 3.2 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	อุปกรณ์/เครื่องมือ/ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีใช้การงาน	รูป
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	-ใช้สำหรับการเข้าระบบ SAP ในส่วนนี้คอมพิวเตอร์ที่เข้าระบบทำงานได้ตามในระบบ SAP อย่างเช่น คีย์รับสินค้า, check stocks, เบิกจ่ายสินค้า แม้กระทั่งการดูไฟล์ทบินของ BR ที่ฝ่ายเราเป็นฝ่ายสนับสนุนและซัพพอร์ต	
2	เครื่องปริ้นไฮสปีด	-ปริ้นเอกสารออกไป Good receipt slip ให้กับ Supplies จะปริ้นทั้งหมด 2 ใบ	
3	โทรศัพท์บ้าน	-คอยรับสายจดออเดอร์ เร่งด่วนไฟล์ทบิน เช่น BR, W5-050, CX, QR	
4	เครื่อง Printer	-ปริ้นใบ TAX BLUE , ปริ้นเอกสารกฎระเบียบพนักงาน ตารางการทำงานของพนักงาน	

<p>5</p>	<p>เครื่องพิมพ์ดีด</p>	<p>-ใช้สำหรับพิมพ์ดีดเอกสารของแอร์ไลน์ เช่น AF,CX,KE</p>	
<p>6</p>	<p>โปรแกรม Microsoft office</p>	<p>-ใช้โปรแกรม Excel ในการทำ Diary Receipt, คีย์จำนวนตู้ Cart -ใช้โปรแกรม Word ในการพิมพ์เอกสารกฎระเบียบพนักงาน,ตารางการเข้างานของพนักงาน</p>	
<p>7</p>	<p>ใบ Good Receipt Slip</p>	<p>-ออกใบ Good Receipt Slip ให้กับซัพพลายเออร์ไปวางบิลและในการเก็บเอกสารจะมีส่งชุดหนึ่งชุดจะให้กับซัพพลายเออร์ และอีกหนึ่งชุดจะเก็บไว้เป็นข้อมูลหลักฐานของบริษัท</p>	
<p>8</p>	<p>ใบ TAX BLUE, TAX WHITE</p>	<p>-ใช้เขียนรายละเอียดของสินค้า วันที่รับสินค้า, วันหมดอายุ , invoice , ชื่อสินค้า, รหัสพัสดุสินค้า (cord) , จำนวนสินค้าต่อพาเลท เพื่อแสดงว่าสินค้านี้เป็นประเภทใดจำนวนเท่าไร</p>	

9	ใบ ISSUE SLIP for CATHAY PACIFIC AIRWAYS	-ใช้สำหรับพิมพ์ติดสินค้าแอร์ไลน์ ไฟล์ท CX เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้เบิกสินค้าตรงตามจำนวนที่เบิก ใน 1 ชุดมี 3 แผ่น 2 แผ่นหน้าส่งขึ้นเครื่องพร้อมสินค้า เก็บแผ่นที่ 3 ไว้คีย์ตัดสต็อก	
10	ปืนวัดอุณหภูมิแบบอินฟราเรด	-ในการใช้อุปกรณ์ปืนยิงวัดอุณหภูมิจะใช้กับสินค้าที่เป็นแช่แข็ง (Frozen) ที่ต้องมีอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า -18 องศา	
11	Blue Tape	-ใช้สำหรับปิดกล่องที่สุ่มตรวจ	
12	เครื่องคิดเลข	-ใช้คิดจำนวนในการสุ่มตรวจ 10% ของจำนวนสินค้า	
13	คัตเตอร์นิรภัยเชฟตี	-ใช้สำหรับเปิดกล่องสินค้า	
14	พาเลท	-แผ่นสำหรับรองรับหรือวางสินค้าช่วยให้สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายสินค้าจากชั้นวางของ รถยก หรือรองรับ	

		น้ำหนักสิ่งของ บริเวณ ด้านล่างของพาเลทจะทำให้ เป็นช่องโหว่ไทรอยกหรือลิฟท์ เตอร์ สามารถ เสียบขायกเข าไปไต่สะดวก สามารถยกสิ นคาได้อย่าง่ายดายและ รวดเร็วประหยัดเวลาและ ช่วยป้องกันความ เสียหาย ของสินค้าที่เกิดจาก แรงสั่นสะเทือน การ กระแทก	
15	ตราทางการบินไทย	-เป็นสิ่งสำคัญ ที่ต้อง ดำเนินการขั้นตอนวิธีการกง ศุลกากร ซัพพลายเออร์ต้อง มายื่นเอกสารเพื่อ ประทับตราทางการบินไทย	

3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

3.2.4 ปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตารางที่ 3.3 ปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สาเหตุ	ปัญหา
ด้านพนักงาน	มีบุคลากรในแผนกน้อย
ด้านซัพพลายเออร์	ซัพพลายเออร์ไม่รู้จำนวนลังสินค้าหรือหน้า/ชั้น เรียงสินค้าตีพาเลท
	ซัพพลายเออร์ลงงานช้าเพราะการวางสินค้าบน พื้นเวลายกต้อง ยกขึ้นทีละกล่องทำให้เสียเวลา
	การมาส่งสินค้าในวันเดียวกัน พร้อมกันหลายๆ คันในเวลาเดียวกัน

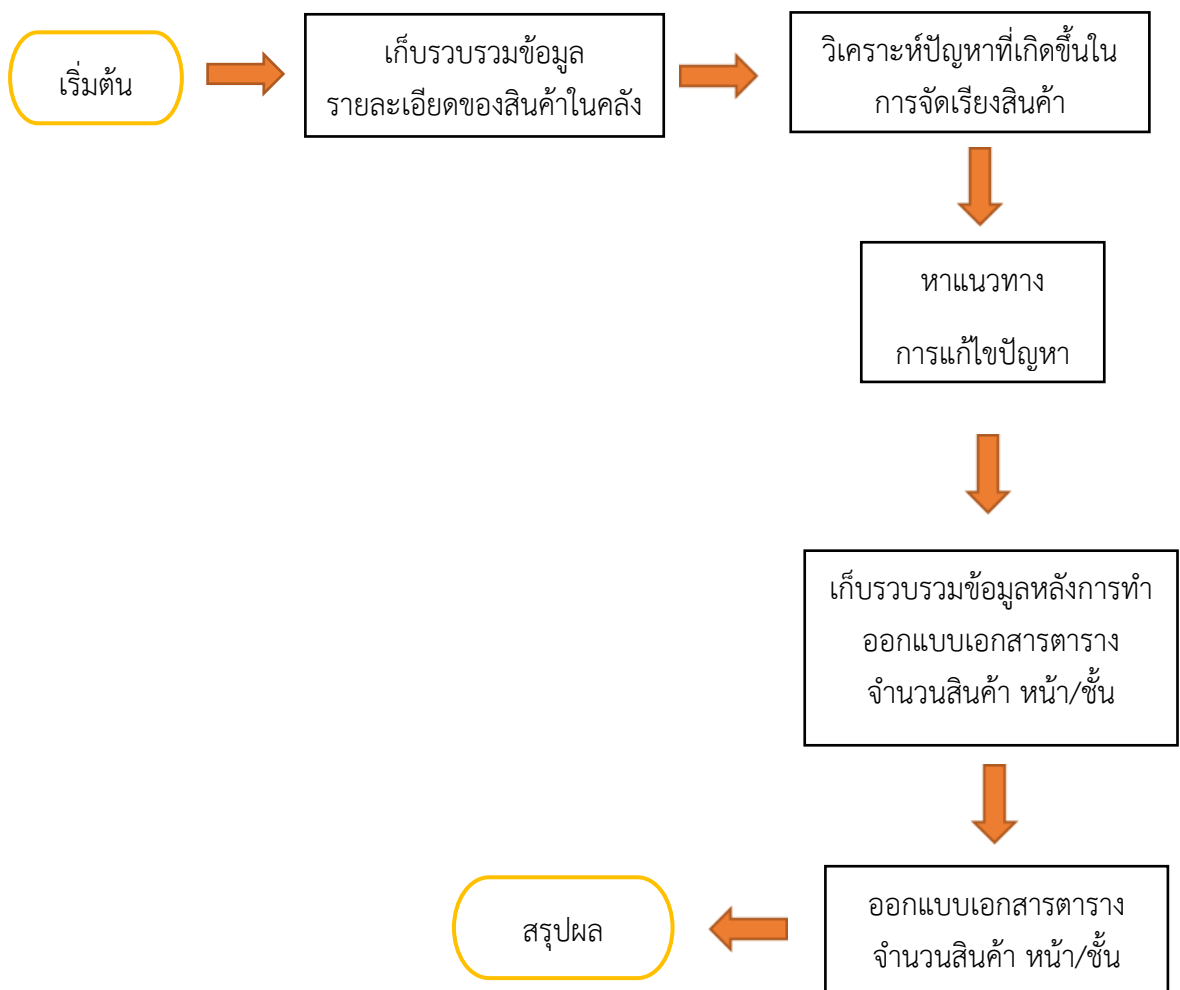
3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/ การพัฒนางาน

เนื่องจาก (พนักงานมีน้อย มีการประสานงานที่ไม่เข้าใจกัน เดือนกันยายนที่ผ่านมามีการ
สลับพนักงานตำแหน่ง RECEIPT ตามเวลาเข้างานของพนักงาน)

- พนักงานที่เข้าประจำ RECEIPT ไม่รู้จำนวนของสินค้าและการจัดเรียงพาเลท ทำให้
พนักงานต้องเดินลงไปคลังเพื่อดูหน้า/ชั้น จำนวนต่อพาเลท ทำให้ใช้เวลานานในการเดินดูพาเลท
สินค้าแต่ละตัวต่อวัน

- พนักงานซัพพลายเออร์จัดเรียงสินค้าลงพาเลทไม่ถูกต้องทำให้เสียเวลาในการจัดเรียงใหม่
- พาเลทพาเลทไม่เพียงพอทำให้ใช้เวลา ในการหาพาเลทจากแผนกอื่นที่ทางคลังCD-A2 เคยส่งไปกับสินค้า
- คลังเก็บสินค้า (มีพื้นที่เก็บสินค้าที่ไม่เพียงพอ ทำให้สินค้ากองอยู่หน้าท่าคลัง)

แผนผังแนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน



ภาพที่ 3.2 แผนผังกระบวนการขั้นตอนในการทำงาน
ปัญหาที่เกิดขึ้น



ภาพที่ 3.3 ปัญหาที่ซัพพลายเออร์ไม่รู้หน้าหรือจำนวนสินค้าต่อพาเลท



ภาพที่ 3.4 ซัพพลายเออร์จึงต้องจัดเรียงใหม่ให้ได้ตรงตามขนาดชั้นคลังสินค้าที่ถนัดบน

แนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนทำงานก่อนปรับปรุงการทำงาน

ตารางที่ 3.4 ตารางแสดงขั้นตอนการทำงานก่อนปรับปรุงการทำงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงานก่อนปรับปรุง
1	พนักงานจำหน่าย/ชั้น จำนวนสินค้าต่อพาเลทไม่ได้ ต้องทำให้พนักงานต้องเดินลงไปคลังเพื่อดูหน้า/ชั้น จำนวนต่อพาเลท ทำให้ใช้เวลานานในการเดินดูพาเลทสินค้าแต่ละตัวต่อวัน
2	พนักงานซัพพลายเออร์มาส่งสินค้า นำสินค้าลงหน้าคลัง จัดเรียงพาเลทผิตุกๆ

จากตารางที่ 3.4 ขั้นตอนที่ 2 ใน ทำให้ใช้เวลานานในการที่พนักงานซัพพลายเออร์มาส่งสินค้า นำสินค้าลงหน้าคลังจัดเรียงพาเลทผิตุกๆแต่ละสินค้าต่อวัน ทำให้เสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์

วิธีการแก้ไขปัญหา

1.การเก็บรวบรวมรายละเอียดสินค้าปริมาณจำนวน หน้า/ชั้นต่อพาเลท สินค้า ปริ้นใบเช็คสต็อกสินค้าเพื่อจดยละเอียด

- Location 1100 เป็นสินค้าประเภทน้ำ เช่น น้ำดื่ม น้ำผลไม้ น้ำอัดลมกระป๋อง
- Location 1101 เป็นสินค้าประเภทของแห้ง เช่น กาแฟ(ซอง) จำพวก ตรีศกุลถั่ว



ภาพที่ 3.5 สินค้า Location 1100 เป็นสินค้าประเภทน้ำ เช่น น้ำดื่ม น้ำผลไม้ น้ำอัดลมกระป๋อง
สินค้า Location 1101 เป็นสินค้าประเภทของแห้ง

Item	Material/B Description	Unit	Price	Quantity	Total
1	94002161 JUICE PINEAPPLE 100% 200 ML	PAC 2 L	15.79	105 CV	
2	94002277 COKE (PLASTIC BTL) 1.25 LT.	BT 12	0.73	27 CV	
3	94002238 COKE 125 ML (EXPORT)	CAN 24	19.75	60 CV	
4	94002238 COKE ZERO CAN 125 ML (EXPORT)	CAN 24	15.28	40 CV	
5	94002341 SPRIT (PLASTIC BTL) 1.25 LT.	BT 12	0.73	87 CV	
6	94002341 JUICE APPLE UNIT 1 L	PAC 12	17.50	30 CV	
7	94002258 JUICE APPLE 100% 200 ML	PAC 12	12.73	30 CV	
8	94002258 JUICE APPLE 100% 200 ML	PAC 12	15.79	105 CV	
9	94002259 JUICE TOMATO UNIT 1 L	PAC 12	15.79	105 CV	
10	94002259 JUICE ORANGE UNIT 1 L	PAC 12	10.73	30 CV	
11	94002308 MINERAL WATER EVIAN 1.5 LT	BT 12	10.73	30 CV	
12	94002311 MINERAL WATER EVIAN 500 ML	BT 24	0.73	27 CV	
13	94002383 SPRITE 325 ML (EXPORT)	CAN 24	10.73	30 CV	
14	94002411 JUICE TOMATO 600 GRAM 1 L (EXPORT)	PAC 12	10.73	30 CV	
15	94002532 MINERAL WATER S.PELLEGRINO 1 L	BT 12	10.73	30 CV	
16	94002538 SCHWEPPES GINGER ALE 380 ML (EXPORT)	CAN 24	10.73	30 CV	
17	94002539 SCHWEPPES TONIC WATER 380 ML (EXPORT)	CAN 24	10.73	30 CV	
18	94002541 SCHWEPPES SOIDA 330 ML (EXPORT)	CAN 24	10.73	30 CV	
19	94002589 COKE ZERO (PLASTIC BTL) 1.25 LT.	BT 12	0.73	27 CV	
20	94002592 MINERAL WATER AQUA PARRA 1 ORAVL	BT 12	20.73	30 CV	
21	94002672 MINERAL WATER 250 ML (EXPORT)	BT 12	0.73	27 CV	
22	94002725 ROYAL ORCHID MINERAL WATER 330 ML	BT 12	10.73	30 CV	
23	94002727 ROYAL ORCHID MINERAL WATER 1.5 LT	BT 6	20.73	30 CV	
24	94002772 MINERAL WATER ACEQUA PARRA 200 ML (PE7)	BT 24	0.73	27 CV	
25	94002739 MINERAL WATER S.PELLEGRINO 330 ML	CAN 12	0.73	30 CV	
26	94002745 POMAGRANATE JUICE MIXED FRUIT 200 ML	PAC 12	0.73	30 CV	
27	94002745 POMAGRANATE JUICE MIXED FRUIT 200 ML	BT 12	10.73	30 CV	
28	94002949 FANTA STRAWBERRY (PLASTIC BTL) 1.25 L	BT 12	0.73	27 CV	

ภาพที่ 3.6 จดรายละเอียดการจัดเรียงสินค้า ปริมาณการบรรจุต่อลัง
หน้า/ชั้น จำนวนต่อพาเลท
Location 1100 เป็นสินค้าประเภทน้ำ

Item	Material/B Description	Unit	Price	Quantity	Total
1	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	TRV 12	0.73	105 CV	
2	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 24	10.73	30 CV	
3	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
4	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
5	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
6	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
7	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
8	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
9	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
10	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
11	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
12	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
13	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
14	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
15	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
16	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
17	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
18	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
19	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
20	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
21	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
22	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
23	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
24	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
25	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
26	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
27	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
28	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
29	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
30	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
31	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
32	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
33	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
34	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
35	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
36	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
37	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
38	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
39	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
40	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
41	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
42	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
43	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
44	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
45	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
46	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
47	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
48	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
49	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
50	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	
51	94002048 COFFEE 14.5 G (BT 250 G) (EXPORT)	SA 12	10.73	30 CV	

ภาพที่ 3.7 จดรายละเอียดการจัดเรียงสินค้า ปริมาณการบรรจุต่อลัง
หน้า/ชั้น จำนวนต่อพาเลท
Location 1101 เป็นสินค้าประเภทของแห้ง

ตารางที่ 3.5 สร้างตารางปริมาณ / จำนวนการจัดวางสินค้าลง PALLET

ปริมาณ / จำนวนการจัดวางสินค้าลง PALLET

Location of Soft drinks 1100 (เครื่องดื่ม)

No.	Material	Material Description	BUn	จำนวน บรรจุ(ลัง)	การเรียง (หน้า/ชั้น)	จำนวน ลัง/Pallet
1	93000140	JUICE PINEAPPLE 100% 200 ML	PAC	24	15/7	105 CV
2	93000227	COKE (PLASTIC BTL) 1.25 LT.	BT	12	9/3	27 CV
3	93000238	COKE 325 ML (EXPORT)	CAN	24	10/6	60 CV
4	93000239	COKE ZERO CAN 325 ML. (EXPORT)	CAN	24	10/6	60 CV
5	93000241	SPRITE (PLASTIC BTL)1.25 LT.	BT	12	9/3	27 CV
6	93000248	JUICE APPLE UHT 1 LT	PAC	12	13/3	39 CV
7	93000250	JUICE PINEAPPLE UHT 1 LT	PAC	12	13/3	39 CV
8	93000258	JUICE APPLE 100% 200 ML	PAC	24	15/7	105 CV
9	93000259	JUICE TOMATO UHT 1 LTR	PAC	12	13/3	39 CV
10	93000267	JUICE ORANGE UHT 1 LT	PAC	12	10/3	30 CV
11	93000308	MINERAL WATER "EVIAN"1.5 LT	BT	12	10/3	30 CV
12	93000311	MINERAL WATER "EVIAN" 500 ML	BT	24	9/4	36 CV
13	93000363	SPRITE 325 ML. (EXPORT)	CAN	24	10/6	60 CV
14	93000411	JUICE TOMATO DOI KHAM 1LT. (EXPORT)	PAC	12	10/3	30 CV
15	93000532	MINERAL WATER "S.PELLEGRINO"1 LT.	BT	12	10/3	30 CV
16	93000538	SCHWEPPES GINGER ALE 330 ML.(EXPORT)	CAN	24	10/6	60 CV
17	93000539	SCHWEPPES TONIC WATER 330 ML.(EXPORT)	CAN	24	10/6	60 CV
18	93000541	SCHWEPPES SODA 330 ML.(EXPORT)	CAN	24	10/6	60 CV
19	93000569	COKE ZERO (PLASTIC BTL) 1.25 LT.	BT	12	9/3	27 CV
20	93000582	MINERAL WATER AURA 500 ML. FOR A/L	BT	12	24/4	96 CV
21	93000672	MINERAL WATER 250 ML FOR A/L	BT	12	24/6	144 CV
22	93000725	ROYAL ORCHID MINERAL WATER 330 ML	BT	12	24/6	144 CV
23	93000727	ROYAL ORCHID MINERAL WATER 1.5 LTR	BT	6	21/3	63 CV

24	93000772	MINERAL WATER "ACQUA PANNA" 500 ML.(PET)	BT	24	9/4	36 CV
25	94002139	MINERAL WATER "S.PELLEGRINO" 330 ML.	CAN	24	10/6	60 CV
26	94002545	POMEGRANATE JUICE MIXED FRUIT 200 ML	PAC	24	15/7	105 CV
27	94002815	PERRIER ORIGINAL GLASS 330 ML	BT	24	9/5	45 CV
28	94002949	FANTA STRAWBERRY (PLASTIC BTL) 1.25 L	BT	12	9/3	27 CV

ตารางที่ 3.6 สร้างตารางปริมาณ / จำนวนการจัดวางสินค้าลง PALLET

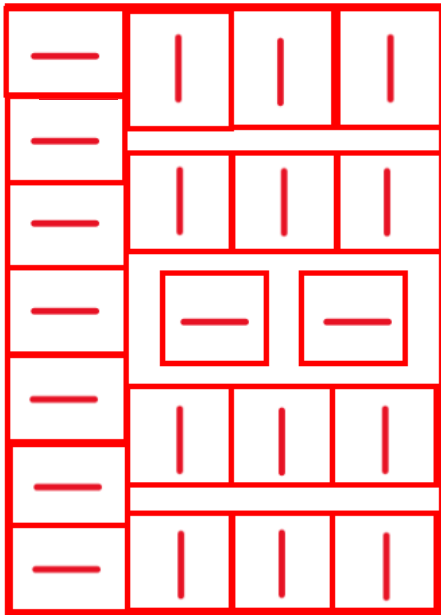
ปริมาณ / จำนวนการจัดวางสินค้าลง PALLET

Location of dry goods 1101(ของแห้ง)

No.	Material	Material Description	BUn	จำนวนบรรจุ(ลัง)	การเรียง (หน้า/ชั้น)	จำนวนลัง/Pallet
1	93000063	COFFEE TIN "SUZUKI" 250 GR. (EXPORT)	TIN	12	9/5	45 CV
2	93000069	TEA OOLONG 1.5 GR (1200 SACHET / CV)	SA	500	6/6	36 CV
3	93000162	COFFEE MATE SAC 3 GR."NESTLE"(1000SA/CV)	SA	1,000	10/3	30 CV
4	93000278	COFFEE SAC "SUZUKI" (120 BAG/CV)	BAG	120	4/4	16 CV
5	93000279	COFFEE INSTANT 2 GRM. (EXPORT)	BAG	1,080	8/3	24 CV
6	93000282	COFFEE PODS " ILLY COFFEE ESPRESSO "	BAG	200	9/5	45 CV
7	93000409	OVALTINE SWISS 29.6 GR	BAG	300	8/2	16 CV
8	93000598	MIXED NUTS & DRIED FRUITS 500 GR.	BAG	12	6/6	36 CV
9	93000626	CUP NOODLE MOO SAP 60 GRM.	CUP	36	8/2/6(นอน)	22 CV
10	93000629	CUP NOODLE TOM YUM KOONG (น้ำ ซัน) 60 G.	CUP	36	8/2/6(นอน)	22 CV
11	93000635	PEPPER SACHET (HN 1) FOR C/CL	SA	10,000	5/2	10 CV
12	93000636	SALT SACHET (HN 1) FOR C/CL	SA	10,000	5/2	10 CV
13	93000681	EARL GREY "TWININGS" 12X25X2GR.	SA	300	10/4	40 CV
14	93000682	ENG. BREAKFAST "TWININGS" 12X25X2GR.	SA	300	10/4	40 CV
15	93000683	CEYLON "TWININGS" 12X25X2GR.	SA	300	10/4	40 CV
16	93000684	PURE PEPPERMINT "TWININGS" 12X25X2GR.	SA	300	10/4	40 CV
17	93000685	PURE CAMOMILE "TWININGS" 12X25X2GR.	SA	300	10/4	40 CV
18	94000232	SAUCE CHILLI SACHET 10 GR	SA	300	17/8	136 CV
19	94000235	TOMATO KETCHUP SACHET 10GR	SA	300	14/8	112 CV
20	94000236	SAUCE CHILLI FISH 7 GR	BAG	144	16/6	96 CV

21	94000240	SNACK CASHEW NUTS ROASTED SALTED 15 GR	BAG	144	6/5	30 CV
22	94000636	CEREAL CORN FLAKES 25 GR	BOX	60	6/4	24 CV
23	94000646	FISH SAUCE SACHET 5 ML	BAG	600	16/6	96 CV
24	94000649	SUGAR SWEETENER 1 GR (1000 bag/cv)	BAG	1,000	15/6	90 CV
25	94000658	SAUCE TABASCO 2 OZ.	BT	72	4/6	24 CV
26	94000659	CEREAL MUESLI PORTION 45-50 GR.	BAG	48	9/6	54 CV
27	94001006	SALT SACHET 0.5-1.5 G. FOR Y/CL	EA	10,000	2/5	10 CV
28	94001007	PEPPER SACHET 0.3 - 0.5 G. FOR Y/CL	EA	10,000	2/5	10 CV
29	94001257	BABY FOOD SWEET 100-130 GRM.	EA	28	8/5	40 CV
30	94001373	BABY FOOD 100-130 GRM.(SAVORY)	EA	28	8/5	40 CV
31	94001518	VGML - READY TO EAT (LABEL A)	EA	20	8/4	32 CV
32	94001519	VGML - READY TO EAT (LABEL B)	EA	20	8/4	32 CV
33	94002091	TEA LIPTON 2 GR.(1200SAC/CV)	SA	1,200	6/5	30 CV
34	94002310	SALTED ROASTED ALMOND 15 GR	BAG	100	9/7	63 CV
35	94002311	SALT ROASTED PEANUTS 15 GR "FLOWER FOOD"	BAG	100	9/7	63 CV
36	94002500	MOCCONA CAPPUCINO 17 GR.	SA	200	4/5	20 CV
37	94002505	JAPANESE GREEN TEA "SEN" 2 GR.(1000/cv)	BAG	1,000	6/4(นอน)	10 CV
38	94002539	DOI TUNG DRIP COFFEE 10 GR.	SA	400	4/5	20 CV
39	94002548	MOCCONA DECAFFEINATED GOLD INSTANT 2 G.	SA	200	18/6	70 CV
40	94002790	JAPANESE GREEN TEA "SEN" 8-10 GR.	BAG	1,500	6/4(นอน)	10 CV
41	94002797	CEYLON BLACK TEA 10 GRM	EA	180	8/5	4 CV
42	94002864	COFFEE INSTANT 40 G. /96 bag(1ctn)	BAG	96	6/3	18 CV
43	94002918	COFFEE NESPRESSO CAPSULE "INTENSO"	EA	1,080	4/2	8 CV
44	94002943	ITALIAN EXTRA VIRGIN OLIVE OIL 10 ML F/C	BT	384	3	3 CV
45	94002945	BALSAMIC CONDIMENT 10 ML F/CL	BT	432	2	2 CV
46	94002946	EX.VIRGIN OLIVE OIL W.BALSAMIC 10 ML CCL	BT	384	10/3	30 CV
47	93000474	SEN TEA OOLONG 10 – 15 GR.	BAG	500	-	10 CV

STANDARD PALLET OF DRINKS



หน้า 21

93000727

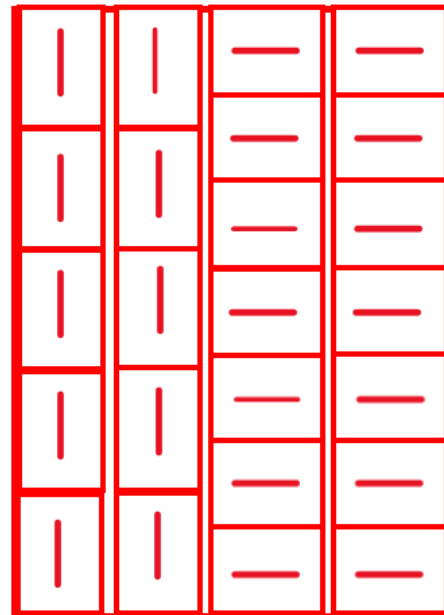
ROYAL ORCHID MINERAL WATER 1.5 LTR
ML. FOR A/L

93000672

MINERAL WATER 250 ML FOR A/L

93000725

ROYAL ORCHID MINERAL WATER 330 ML

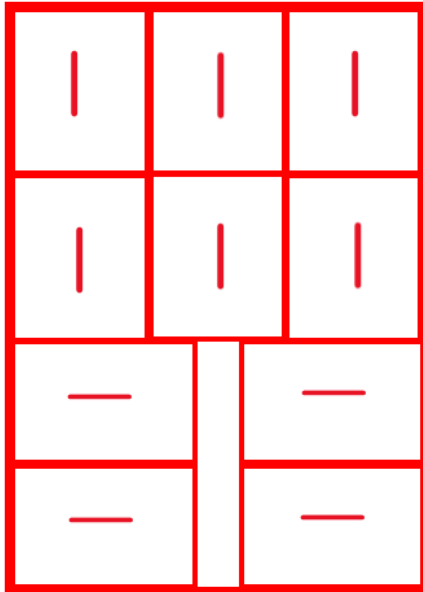


หน้า 24

93000582

MINERAL WATER AURA 500

STANDARD PALLET OF DRINKS



หน้า 10

93000267

JUICE ORANGE UHT 1 LT

93000308

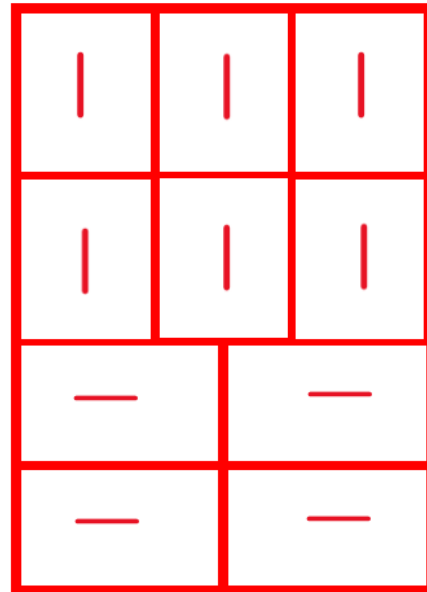
MINERAL WATER "EVIAN"1.5 LT

93000411

JUICE TOMATO DOI KHAM 1LT. (EXPORT)

93000532

MINERAL WATER "S.PELLEGRINO"1 LT.



หน้า 10

93000238 COKE 325 ML (EXPORT)

93000239 COKE ZERO CAN 325 ML. (EXPORT)

93000363 SPRITE 325 ML. (EXPORT)

93000538 SCHWEPPES GINGER ALE 330 ML.(EXPORT)

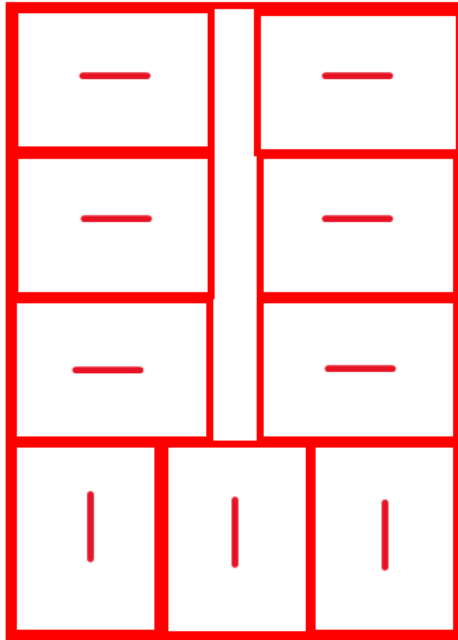
93000539 SCHWEPPES TONIC WATER 330 ML.(EXPORT)

93000541 SCHWEPPES SODA 330 ML.(EXPORT)

94002139

MINERAL WATER "S.PELLEGRINO" 330 ML.

STANDARD PALLET OF DRINKS



หน้า 9

93000227

COKE (PLASTIC BTL) 1.25 LT.

93000241

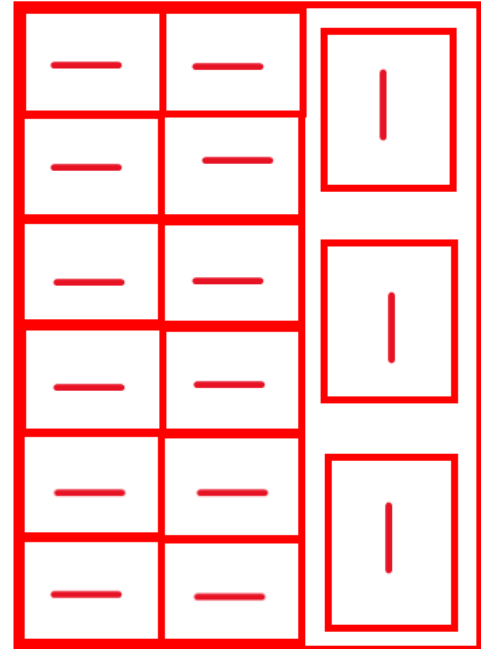
SPRITE (PLASTIC BTL) 1.25 LT.

93000569

COKE ZERO (PLASTIC BTL) 1.25 LT.

93000471

FANTA ORANGE (PLASTIC BTL) 1.25 LT.



หน้า 15

93000140

JUICE PINEAPPLE 100% 200 ML

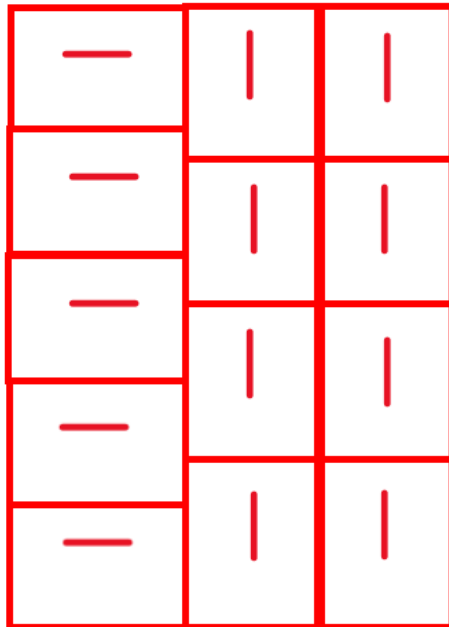
93000258

JUICE APPLE 100% 200 ML

94002545

POMEGRANATE JUICE MIXED FRUIT 200 ML

STANDARD PALLET OF DRINKS



หน้า 13

93000248

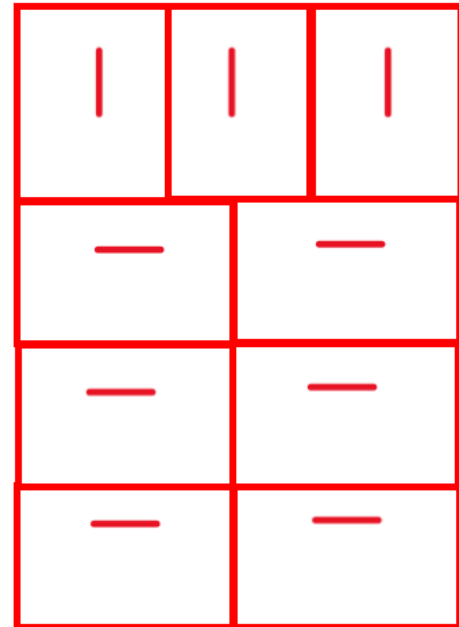
JUICE APPLE UHT 1 LT

93000250

JUICE PINEAPPLE UHT 1 LT

93000259

JUICE TOMATO UHT 1 LTR



หน้า 9

93000311

MINERAL WATER "EVIAN" 500 ML

93000772

MINERAL WATER "ACQUA PANNA " 500 ML.(PET)

94002815

PERRIER ORIGINAL GLASS 330 ML

ภาพที่ 3.8 รูปแบบ STANDARD PALLET OF DRINKS

ขั้นตอนการทำงานหลังปรับปรุงการทำงาน

ตารางที่ 3.7 ตารางแสดงขั้นตอนการทำงานหลังปรับปรุงการทำงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงานหลังปรับปรุง
1	ทำการปริ๊นเอกสารตาราง 3.5 และ 3.6 ตารางปริมาณ / จำนวนการจัดวางสินค้าลง PALLET Location of Soft drinks 1100 (เครื่องดื่ม) Location of dry goods 1101(ของแห้ง) และรูปภาพที่ 3.6 รูปแบบ STANDARD PALLET OF DRINKE ติดที่เคาร์เตอร์ Received
2	พนักงานทำการอธิบายชี้พพลายเออร์ก่อนลงสินค้าและจัดเรียงสินค้า ทำให้ชี้พพลายเออร์จัดเรียงสินค้าได้ถูกต้อง

จากตาราง 3.7 หลังการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานหลังปรับปรุงการทำงานจะเห็นได้ว่า ขั้นตอนที่ 2 สามารถลดเวลาในการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทได้อย่างมาก



ภาพที่ 3.9 พนักงานอธิบายการจัดเรียงหน้าพาเลท

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ

4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลหลังได้ปรับปรุงแก้ไขปัญหาและพัฒนางานของการศึกษาในครั้งนี้ ได้ทฤษฎีการการจัดเรียงพาเลท การจัดตารางระบุการจัดเรียงสินค้า ปริมาณบรรจุต่อลังหน้า/ชั้น จำนวนต่อพาเลทและรูปแบบ STANDARD PALLET OF DRINKE ใช้การวัดผลเปรียบเทียบกับวิธีการจับเวลา ก่อน และหลังการจัดเรียงสินค้าให้เป็นระบบมากขึ้นหลังจากที่จัดตารางการจัดเรียงสินค้า มาประมวลผล ทำให้การทำงานมีความรวดเร็วขึ้นและมีพื้นที่ในการลงสินค้าไม่หนาแน่นเกินไป

จากการวิเคราะห์การจัดรูปแบบตารางการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทคลังสินค้าทัณฑ์บนของแต่ละสินค้าแล้ว พบว่า

1. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ก่อน – หลังการปรับปรุงโดยการออกแบบตารางระบุการจัดเรียงสินค้า ปริมาณบรรจุต่อลัง หน้า/ชั้น จำนวนต่อพาเลท การจัดเรียงสินค้าลงพาเลทในแต่ละวัน

1.1 ระยะเวลาการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทแต่ละสินค้าของซัพพลายเออร์ ก่อนและหลังปรับปรุงการทำงาน เพื่อลดระยะเวลาในการทำงาน

4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

หลังจากมีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน พบว่า ก่อนปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในการจัดเรียงสินค้าลง มีปัญหาทางด้านซัพพลายเออร์ที่ไม่รู้หน้า/ชั้นของพาเลท จากเดิมที่ปริมาณสินค้าต่อพาเลทและการจัดเรียงหน้า/ชั้นพาเลทที่ไม่ชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดการล่าช้าในการดำเนินการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทและการขนสินค้าลงคลังทัณฑ์บน หลังการปรับปรุงพบว่าขั้นตอนในการรับสินค้ามีความรวดเร็วขึ้นจากเดิม เนื่องจากมีการทำตารางระบุปริมาณต่อลังและการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทในแต่ละวันอย่างชัดเจน ทำให้ลดระยะเวลาในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานฝั่งคลังสินค้าทัณฑ์บน

ตารางแสดงการเปรียบเทียบเวลาขั้นตอนในการจัดเรียงสินค้าของซัพพลายเออร์แต่ละสินค้า เดือนกันยายน แผนก CD-A2						
ที่	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวนการจัดเรียง	ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง	
1	93000238	COKE 325 ML (EXPORT)	540 CV	120.45	73.12	
	93000363	SPRITE 325 ML. (EXPORT)	100 CV			
2	93000538	SCHWEPES GINGER ALE 330 ML.(EXPORT)	120 CV	42.3	23.03	
3	93000063	COFFEE TIN "SUZUKI" 250 GR. (EXPORT)	135 CV	41	26.6	
4	93000308	MINERAL WATER "EVIAN"1.5 LT	90 CV	121.03	68.03	
5	93000311	MINERAL WATER "EVIAN" 500 ML	108 CV			
6	93000278	COFFEE SAC "SUZUKI" (120 BAG/CV)	16 CV	46	19.32	
7	94001518	VGML - READY TO EAT (LABEL A)	32 CV	89.09	45.01	
	94001519	VGML - READY TO EAT (LABEL B)	32 CV			
8	93000684	PURE PEPPERMINT "TWININGS" 12X25X2GR.	40 CV	100.26	50.58	
	93000685	PURE CAMOMILE "TWININGS" 12X25X2GR.	40 CV			
9	94002864	COFFEE INSTANT 40 G. /96 bag(1ctn)	18 CV	20.34	17.48	
10	94002945	BALSAMIC CONDIMENT 10 ML F/CL	4 CV	10.04	6.37	
11	94002539	DOI TUNG DRIP COFFEE 10 GR.	20 CV	14.06	12.13	
12	93000626	CUP NOODLE MOO SAP 60 GRM.	66 CV	57.62	50	
	93000629	CUP NOODLE TOM YUM KOONG (น้ำข้น) 60 G.	66 CV			
13	94000240	SNACK CASHEW NUTS ROASTED SALTED 15 GR	60 CV	38.43	31.02	
14	94000232	SAUCE CHILLI SACHET 10 GR	272 CV	74.23	50.07	
15	94002091	TEA LIPTON 2 GR.(1200SAC/CV)	90 CV	56.4	34.08	
16	94002946	EX.VIRGIN OLIVE OIL W.BALSAMIC 10 ML CCL	30 CV	44.57	28.02	
17	94002918	COFFEE NESPRESSO CAPSULE "INTENSO"	16 CV	23.05	17.03	
เวลาทั้งหมด(นาที)				898.87	551.89	346.98
ค่าเฉลี่ยเวลา				52.87	32.46	20.41

ภาพที่ 4.1 ตารางแสดงการเปรียบเทียบเวลาขั้นตอนในการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทของซัพพลายเออร์แต่ละสินค้า (หน่วยวัดเป็นนาที)

จากตารางภาพที่ 4.1 ใช้ข้อมูลจากตารางการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทของแผนก CD-A2 เดือนกันยายน ในการแสดงการเปรียบเทียบเวลาการจัดเรียงสินค้าลงพาเลท ทั้งหมด 17 สินค้า พบว่า หลังมีการปรับปรุง การจัดเรียงสินค้าลงพาเลทโดยวิธีการข้างต้นสามารถลดระยะเวลาในการทำงานได้ ลดลงอยู่ที่ 20.41 นาที เวลาก่อนปรับปรุงเฉลี่ย 52.87 นาทีและเวลาหลังปรับปรุงที่ 32.46 นาที โดยมีเวลาที่ลดลงนี้ทำให้กระบวนการการทำงานของการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทแต่ละสินค้าที่ทำการจัดตารางนั้นรวดเร็วขึ้น

ตารางแสดงการเปรียบเทียบเวลาขั้นตอนในการจัดเรียงสินค้าของซัพพลายเออร์แต่ละสินค้า เดือนตุลาคม แผนก CD-A2						
ที่	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวนการจัดเรียง	ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง	
1	93000227	COKE (PLASTIC BTL) 1.25 LT.	108 CV	61.2	30.7	
	93000241	SPRITE (PLASTIC BTL)1.25 LT.	108 CV			
2	93000248	JUICE APPLE UHT 1 LT	200 CV	157.21	78.02	
	93000267	JUICE ORANGE UHT 1 LT	300 CV			
3	93000725	ROYAL ORCHID MINERAL WATER 330 ML	540 CV	150	82.23	
	93000727	ROYAL ORCHID MINERAL WATER 1.5 LTR	100 CV			
4	94002949	FANTA STRAWBERRY (PLASTIC BTL) 1.25 L	54 CV	40.86	26.2	
5	93000598	MIXED NUTS & DRIED FRUITS 500 GR.	216 CV	59.04	21.06	
6	93000681	EARL GREY *TWININGS* 12X25X2GR.	80 CV	142.32	73.4	
	93000682	ENG. BREAKFAST *TWININGS* 12X25X2GR.	40 CV			
	93000683	CEYLON *TWININGS* 12X25X2GR.	40 CV			
7	94001257	BABY FOOD SWEET 100-130 GRM.	120 CV	68.8	32.3	
	94001373	BABY FOOD 100-130 GRM.(SAVORY)	120 CV			
8	94002864	COFFEE INSTANT 40 G. /96 bags(1ctn)	36 CV	36.07	18.02	
9	93000474	SEN TEA OOLONG 10 - 15 GR.	10 CV	23.4	10.2	
10	93000635	PEPPER SACHET (HN 1) FOR C/CL	20 CV	38	19.82	
11	93000636	SALT SACHET (HN 1) FOR C/CL	20 CV			
12	93000250	JUICE PINEAPPLE UHT 1 LT	234 CV	158.12	98.01	
	93000259	JUICE TOMATO UHT 1 LTR	312 CV			
13	93000239	COKE ZERO CAN 325 ML. (EXPORT)	120 CV	80.6	47.3	
14	93000539	SCHWEPES TONIC WATER 330 ML.(EXPORT)	120 CV	102.55	57.02	
	93000541	SCHWEPES SODA 330 ML.(EXPORT)	120 CV			
	93000409	OVALTINE SWISS 29.6 GR	80 CV			
เวลาทั้งหมด(นาที)				1167.23	619.29	547.94
ค่าเฉลี่ยเวลา				77.82	41.29	36.53

ภาพที่ 4.2 ตารางแสดงการเปรียบเทียบเวลาขั้นตอนในการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทของซัพพลายเออร์แต่ละสินค้า (หน่วยวัดเป็นนาที)

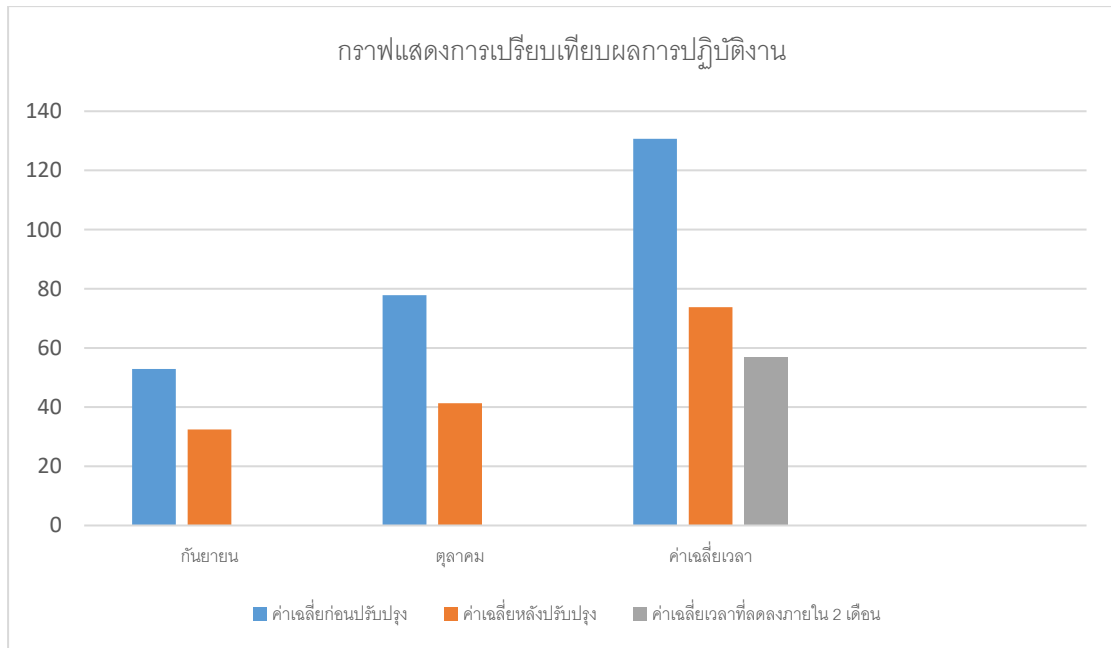
จากตารางภาพที่ 4.2 ใช้ข้อมูลจากตารางการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทของแผนก CD-A2 เดือนกันยายน ในการแสดงการเปรียบเทียบเวลาการจัดเรียงสินค้าลงพาเลท ทั้งหมด 15 สินค้า พบว่า หลังมีการปรับปรุง การจัดเรียงสินค้าลงพาเลทโดยวิธีการข้างต้นสามารถลดระยะเวลาในการทำงานได้ ลดลงอยู่ที่ 36.53 นาที เวลาก่อนปรับปรุงเฉลี่ย 77.82 นาทีและเวลาหลังปรับปรุงที่ 41.29 นาที โดยมีเวลาที่ลดลงนี้ทำให้กระบวนการการทำงานของการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทแต่ละสินค้าที่ทำการจัดตารางนั้นรวดเร็วขึ้น

การเปรียบเทียบเวลาเฉลี่ยใน 1 สัปดาห์ก่อนและหลังการปรับปรุงชั้นในการทำงาน

ตารางที่ 4.1 การเปรียบเทียบเวลาเฉลี่ยใน 2 เดือนก่อนและหลังการปรับปรุงชั้นในการทำงาน

เดือน	ค่าเฉลี่ยก่อนปรับปรุง	ค่าเฉลี่ยหลังปรับปรุง	ค่าเฉลี่ยเวลาที่ลดลง ภายใน 2 เดือน
กันยายน	52.87	32.46	
ตุลาคม	77.82	41.29	
ค่าเฉลี่ยเวลา	130.69	73.75	56.94

จากตารางที่ 4.1 ในการเปรียบเทียบก่อน-หลังการปรับปรุงใน 2 เดือน พบว่าค่าเวลาเฉลี่ยลดลง 56.94 นาที โดยก่อนการปรับปรุงเวลาเฉลี่ยอยู่ที่ 130.69 นาที หลังการปรับปรุงเฉลี่ยอยู่ที่ 73.75 นาที ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนการทำงานได้ดีขึ้นและสามารถจัดเรียงสินค้าลงพาเลทได้เพิ่มอีกสินค้า



ภาพที่ 4.3 กราฟแสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการศึกษาโครงการสหกิจศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเรียงสินค้าขาเข้าลงพาเลทคลังสินค้าทัณฑ์บน กรณีศึกษา ฝ่ายครีวการบินสุวรรณภูมิ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะเห็นว่าประกอบธุรกิจให้บริการกิจการในด้านการบินพาณิชย์ในประเทศและระหว่างประเทศ ในฐานะสายการบินแห่งชาติ การบริการขนส่งผู้โดยสาร สินค้า พัสดุภัณฑ์ และไปรษณีย์ภัณฑ์ นอกจากนี้ธุรกิจสายการบินซึ่งเป็นธุรกิจหลักแล้ว บริษัทฯยังมีการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการผลิตอาหาร และสนับสนุนการขนส่งทางอากาศ เมื่อได้เข้ามาฝึกสหกิจศึกษากับบริษัท ในแผนก คลังสินค้าทัณฑ์บน CD-A2 ก็ได้ทราบถึงปัญหามากมาย โดยส่วนใหญ่แล้วปัญหานั้นมาจากระบบการจัดการที่ไม่ชัดเจน ปัญหาการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทผิดๆถูกๆ จากซัพพลายเออร์ที่ไม่รู้การจัดเรียง หน้า/ชั้น จำนวนสินค้าต่อพาเลท

ผู้จัดทำจึงสังเกตเห็นปัญหานั้นมาจากระบบการทำงานของการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทบางส่วนมาแก้ไขและปรับปรุงพัฒนา ผู้จัดทำพบว่าการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทที่ไม่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรความชัดเจนในการทำงาน แนวทางในการแก้ไขปัญหานี้จึงเป็นการสร้างตารางระบุการจัดเรียงสินค้า ปริมาณบรรจุต่อลัง หน้า/ชั้น จำนวนต่อพาเลท ในคลังสินค้าทัณฑ์บนฝ่ายครีวการบินไทยสุวรรณภูมิขึ้นมาเพื่อลดระยะเวลาในการจัดเรียงสินค้าได้มากขึ้น เพื่อมีความรวดเร็วในการทำงานของแผนก ลดขั้นตอนและเวลาในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เครื่องมือและทฤษฎีที่ใช้พัฒนาคือ การจัดเรียงสินค้าลงพาเลท โดยใช้การหาทางเลือกที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน โดยใช้ปัจจัยต่างๆและมี เหตุผลเพื่อให้การดำเนินงานในอนาคตเป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพที่สุด

5.1 สรุปผลโครงการสหกิจศึกษา

ผลการศึกษาพบว่า ก่อนการสร้างเอกสารระบุจำนวนสินค้าพาเลททั้งพนักงานและซัพพลายเออร์ ที่ไม่ทราบข้อมูลในการจัดเรียงสินค้าในคลังสินค้าทัณฑ์บนที่ชัดเจนไม่เป็นลายลักษณ์อักษร หลังจากมีการปรับปรุงการจัดทำตารางเอกสารระบุจำนวนของพาเลทในคลังสินค้าทัณฑ์บนของแต่ละวัน

ด้วยวิธีข้างต้น โดยภาพรวมสามารถลดระยะเวลาในการทำงานภายใน 2 เดือน ก่อนปรับปรุงเวลาเฉลี่ยอยู่ที่ 521.3 นาที หลังการปรับปรุง 479.25 นาที เวลาลดลงเฉลี่ยอยู่ที่ 42.05 นาที ต่อสัปดาห์ และด้วยเวลาในขั้นตอนการทำงานที่ลดลงทำให้รวดเร็วในขั้นตอนกระบวนการทำงานและมีประสิทธิภาพในการทำงานคลังสินค้าทัณฑ์บนมากยิ่งขึ้น

5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อเสนอแนะจากโครงการสหกิจศึกษา

เนื่องจากโครงการฉบับนี้ไม่ได้ทำการศึกษาถึงผลกระทบของความไม่แน่นอนที่มีต่อการที่ซัพพลายเออร์มาส่งสินค้าแต่ละเดือนมากนัก ในข้อมูลการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทสามารถนำไปพัฒนาเพื่อใช้ในการดำเนินการต่อไป โดยนำไปช่วยในการวางแผนการจัดเรียงสินค้าลงพาเลทสินค้า

ประเภทอื่นได้ ต้องพิจารณาคำนี้ถึงการจัดเรียงสินค้าต่อชั้น และ จำนวนลังต่อพาเลทเพิ่มเติมด้วยในการทำหัวข้อต่อไป

5.2.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ต้องทำการปรับตัวให้ได้เร็วที่สุด เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ในการฝึกสหกิจศึกษาควรมีการเตรียมให้พร้อมเสมือนเป็นพนักงานของบริษัท ความพร้อมด้านโปรแกรม และด้านแรงกดดันของงาน

อ้างอิง

ก้องเกียรติ วีระอาชากุล,สมบัติ วรินทร์นุวัตร. (2559) การประยุกต์ใช้หลักการเฮจุงกะในการจัดเรียงรวม หลายชนิดสินค้า เพื่อลดการเคลื่อนย้ายในการหยิบสินค้า จาก

<https://shorturl.asia/zDACf>

ฉัตรธรรม ทองรีว. (2561) วิธีการทางฮิวริสติกสำหรับปัญหาการจัดเรียงสินค้าลงตู้สินค้า (วิทยานิพนธ์) มหาวิทยาลัยศิลปากร จาก

<https://shorturl.asia/kmyFA>

พรสุดา เทียงธรรม. (2557) การพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเรียงสินค้าสำเร็จรูปบนพาเลทกรณีศึกษาบริษัท เอ็น วาย เค โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (รายงานผลการวิจัย) มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ณรงค์ ไกรษรศิริ. (2564) การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงานคลังวัสดุบรรจุ จาก
<https://shorturl.asia/7RSwk>

การประยุกต์ใช้โคบอทจัดเรียงสินค้าบนพาเลทในอุตสาหกรรม (2565) จาก

<https://shorturl.asia/TVyoW>

การจัดเรียงสินค้าขึ้นวางบนชั้นวางสินค้าประเภทต่าง ๆ (2564) สืบค้น 21 เมษายน 2564 จาก <https://shorturl.asia/OxQo4>

ภาคผนวก ก.

ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ขั้นตอนจัดทำเอกสารประทับตราทางการบินไทย
และเซ็นรับสินค้า เพื่อดำเนินศุลกากร



พื้นที่การลงสินค้าคลังสินค้าทัณฑ์บน



เขียนใบ BLUE TAG



สุ่มตรวจสอบสินค้า 10%



ติด BLUE TAG เพื่อกำกับสินค้าแต่ละพาเลท



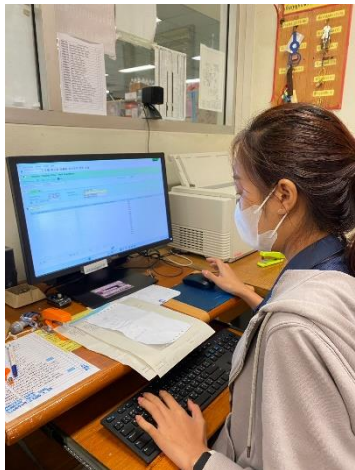
จัดสินค้าลงรถ STANDARD



ทำลายสินค้าที่หมดอายุช่วงโควิด



จัดสินค้าส่งรถตู้เร่งด่วน



การคีย์ข้อมูลสินค้าเข้าระบบ SAP



เช็คสต็อกสินค้า



เช็คสต็อกสินค้าห้องเย็น



รับโทรศัพท์ที่จดออเดอร์



ติดป้ายชื่อเพื่อง่ายต่อการส่งรถตู้



จัดเลขตู้ Class ติดสติ๊กเกอร์



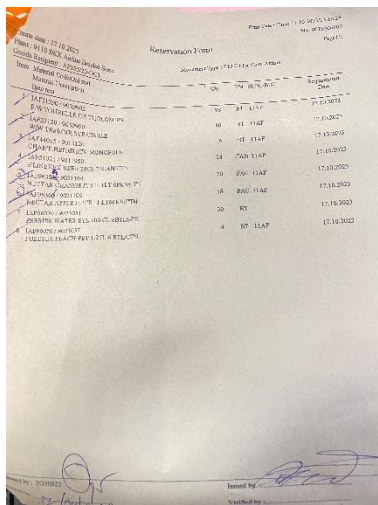
พิมพ์ดีดใบ CX



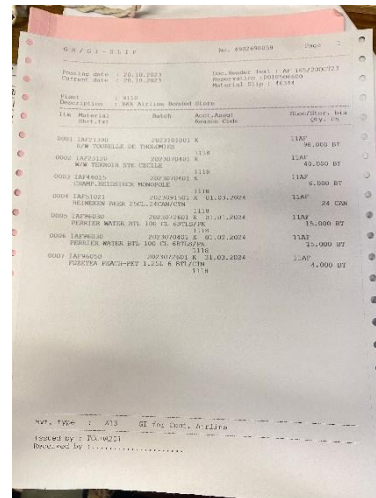
จัดสินค้า CX พร้อมแนบใบ GOOD SLIP

ภาคผนวก ข.

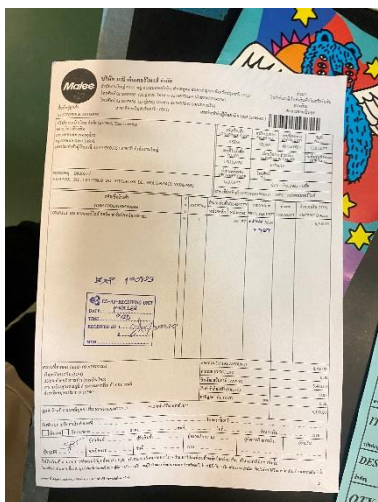
เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



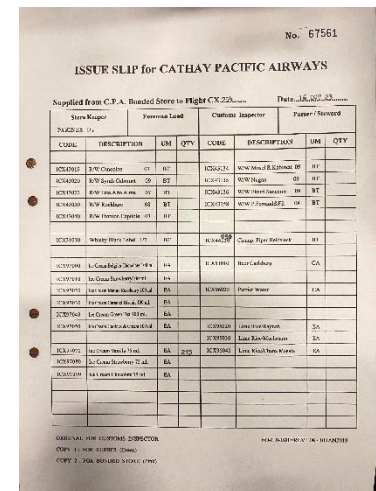
ใบเบิกสินค้า



ใบ GOOD RECEIPT SLIP



ใบกำกับภาษี




ใบพิมพ์ดีด CX

ภาคผนวก ค.

ประวัติผู้เขียน

ภาคผนวก ค.ประวัติผู้เขียน

	<p style="text-align: center;"> ประวัตินักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2566 </p>
ชื่อ-สกุล	นางสาวภาวิณี ดิยี่ง
วันเดือนปีเกิด	20 มกราคม 2545
ที่อยู่	เลขที่ 75 หมู่ 6 ตำบล ตะขบ อำเภอ ปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา 30150
การศึกษา	<p>(มหาวิทยาลัย) กำลังศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน</p> <p>(มัธยม) โรงเรียนวังรางพิทยาคม</p>
ประสบการณ์การทำกิจกรรมและด้านการทำงานหรือ ฝึกงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริษัท ฝ่ายครัวการบินไทย จำกัด (มหาชน) บริษัท การบินไทย จำกัด 2. กิจกรรมฟุตบอลประเพณี 3. จัดกิจกรรมสัมมนา ในหัวข้อพลิกโอกาสธุรกิจ SMEs ไทย ล้มแล้ว รุกไว