



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าโอนระหว่างสาขาด้วยการลดขั้นตอนการทำงาน

บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา

Increasing the efficiency of managing goods transferred between

branches by reducing work steps

โดย

นางสาวอลิสา ชมชื่น

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

รหัสนักศึกษา 6440702136

หน้าอนุมัติรายงาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ได้พิจารณารายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนางสาวอลิสา ชมชื่น เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

(อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล)

ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

.....

(ดร. ภาคพร ผงทอง)

อนุมัติให้รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของสาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

จดหมายนำส่ง

เรื่อง โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน นวพร ฝอยพิกุล ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

ข้าพเจ้า นางสาวอลิสสา ชมชื่น นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567 – 18 ตุลาคม 2567 ในตำแหน่งงานแผนกรับ-ส่ง สินค้า Good Receive (GR) ได้ทำโครงการสหกิจศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าโอนระหว่างสาขาด้วยการลดขั้นตอนการทำงาน กรณีศึกษา บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 เล่ม พร้อมโปสเตอร์จำนวน 1 แผ่น เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวอลิสสา ชมชื่น

นักศึกษาสหกิจศึกษา

กิตติกรรมประกาศ

โครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความกรุณาอย่างสูงจาก อาจารย์ นวพร ฝอยพิกุล ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ที่กรุณาให้คำแนะนำและคำปรึกษาตลอดจนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างดี นักศึกษาสหกิจศึกษาตระหนักถึงความตั้งใจจริงและความทุ่มเทของอาจารย์ที่ปรึกษา และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณ

อาจารย์นวพร	ฝอยพิกุล	อาจารย์ที่ปรึกษา
นายปัฐวีกรณ	ท่าชัย	ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกรับส่งสินค้า
นางสาวสุภาพร	เยี่ยงจันทิก	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับส่งสินค้า
นายทงศ์	ปุกถน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับส่งสินค้า

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงานผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลสอนงานในด้านต่าง ๆ และให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงาน ซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ขอขอบพระคุณแหล่งข้อมูลอ้างอิงในบรรณานุกรมทั้งหมดที่ใช้ประกอบในการทำงานวิจัยฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ และขอขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลืออีกหลายท่านซึ่งไม่สามารถกล่าวนามในที่นี้ได้หมด

อลิสา ชมชื่น

ตุลาคม 2567

ชื่อโครงการ	การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าโอนระหว่างสาขาด้วยการลดขั้นตอนการทำงาน กรณีศึกษา บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด
ผู้จัดทำ	นางสาวอลิสา ชมชื่น
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
ปีการศึกษา	2567
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์นภาพร ฝอยพิกุล

บทคัดย่อ

โครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้มีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าโอนระหว่างสาขาด้วยการลดขั้นตอนการทำงาน บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา ผู้จัดทำได้ทำการศึกษา สังเกต สอบถาม เก็บข้อมูล ระหว่างการปฏิบัติงาน พบว่า ปัจจุบันกระบวนการขั้นตอนหลังจากหน้าร้านนำสินค้าโอนลงมา แผนก GR ซึ่งเป็นจุดรับสินค้าเพื่อโอนไประหว่างสาขา ด้วยของที่มีหลากหลายประเภทที่ต้องการถ่ายโอนไประหว่างสาขา เกิดการวางสินค้าปะปนกัน ทำให้เกิดการเสียเวลาและเพิ่มขั้นตอนการทำงานเพิ่มขึ้นเมื่อถึงกระบวนการแยกประเภทเพื่อขึ้นพาเรท ผู้จัดทำจึงคิดวิธีแก้ปัญหาการลดขั้นตอนการทำงานโดยการทำจุดวางสินค้าที่บ่งบอกการแยกประเภทของสินค้าทั้งจุดวางของพนักงานหน้าร้านและจุดวางของการจัดเก็บภายในแผนก เพื่อนำมาวิเคราะห์แก้ไข้ปัญหา โดยการนำแนวคิดทฤษฎีที่สอดคล้องมาพัฒนาปรับปรุง

ผลการศึกษาพบว่า รูปแบบขอบเขตพื้นที่การรับสินค้าโอนมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก โดยสังเกตที่รูปแบบพื้นที่การวางสินค้าโอนทั้งด้านหน้าแผนกและภายในแผนก ที่มีการจำแนกประเภทสินค้าโดยมีป้ายบ่งชี้ ทำให้การเก็บสินค้าเข้าภายในแผนกสามารถแยกเป็นหมวดหมู่ได้ตั้งแต่ขั้นต้นจนถึงขั้นตอนการนำสินค้าขึ้นพาเรทได้อย่างไม่เสียเวลา หากชนิดของสินค้า แตกต่างจากรูปแบบเดิมการรับสินค้าโอนพนักงาน GR จะต้องมาแยกหาประเภทสินค้าเพื่อนำจัดเรียงขึ้นพาเรท ซึ่งในขั้นตอนใหม่นั้นพนักงานไม่ต้องเสียเวลาในการเดินหาสินค้าแต่ละประเภทที่จะนำขึ้นพาเรท สามารถเห็นได้จากตำแหน่งจุดวางสินค้าทั้งภายในแผนกและนอกแผนก เนื่องด้วยเป็นการแยกประเภทสินค้าตั้งแต่ขั้นแรกที่ร้านนำลงมาทำการโอน ไปถึงการขึ้นแยกภายหลังจากที่ตรวจนับความถูกต้องแล้ว ทำให้การขนถ่ายสินค้าขึ้นพาเรทเป็นไปได้ง่ายและไม่เสียเวลาในการหาสินค้าพบว่าระยะเวลาในการหยิบก่อนการจัดขอบเขตพื้นที่การวางสินค้าโอนระหว่างสาขามีระยะเวลาก่อนการจัดทำโครงการโดยใช้พนักงาน 3 คน ระยะเวลาอยู่ที่ 3 ชั่วโมง 43 นาที ระยะเวลาภายหลังจากการทำโครงการโดยใช้พนักงาน 3 คน ระยะเวลาอยู่ที่ 3 ชั่วโมง 9 นาที ระยะเวลาที่ลดลงพบว่า ลดลง 34 นาที ตามลำดับ

คำสำคัญ: การเพิ่มประสิทธิภาพ, การโอนระหว่างสาขา , ลดขั้นตอนการทำงาน

Abstract

This cooperative education project aims to increase efficiency in managing goods transferred between branches by reducing work steps. Central Department Store Co., Ltd., Nakhon Ratchasima Branch, the creator, has studied, observed, inquired, and collected data during the work. It was found that currently the process after the storefront transfers goods down to the GR department, which is the point for receiving goods to be transferred between branches, has many different types of goods that need to be transferred between branches, causing goods to be mixed up, wasting time and adding more work steps when Regarding the sorting process to put on pallets, the creator has come up with a solution to reduce the work steps by making product placement points that indicate the sorting of products, both at the store employees' placement points and at the storage placement points within the department, in order to analyze and solve the problem by using the corresponding theoretical concepts to develop and improve.

This cooperative education project aims to increase efficiency in managing goods transferred between branches by reducing work steps. Central Department Store Co., Ltd., Nakhon Ratchasima Branch, the creator, has studied, observed, inquired, and collected data during the work. It was found that currently the process after the storefront transfers goods down to the GR department, which is the point for receiving goods to be transferred between branches, has many different types of goods that need to be transferred between branches, causing goods to be mixed up, wasting time and adding more work steps when Regarding the sorting process to put on pallets, the creator has come up with a solution to reduce the work steps by making product placement points that indicate the sorting of products, both at the store employees' placement points and at the storage placement points within the department, in order to analyze and solve the problem by using the corresponding theoretical concepts to develop and improve.

Keywords: increasing efficiency, interbranch transfer, reducing work steps

สารบัญ

	หน้า
หน้าอนุมัติ	ก
จดหมายนำส่ง	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิต หรือการให้บริการหลัก	2
1.1.3 ประวัติความเป็นมาของบริษัท	4
1.1.4 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน	6
1.1.5 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ	6
1.1.6 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	7
1.1.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	7
บทที่ 2 วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	8
2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการโลจิสติกส์	8
2.2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคลังสินค้า	10
2.3 แนวคิด CQI (Continuous Quality Improvement)	13
2.4 แนวคิดและทฤษฎี ECRS	14

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 3 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	17
3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของกรปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	17
3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา	17
3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา	17
3.1.3 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์	19
3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	20
3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	20
3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน	22
3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง	24
3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา	26
3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน	31
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ	32
4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน	32
4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน	35
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	38
5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	38
5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	39
บรรณานุกรม	40
ภาคผนวก	41
ภาคผนวก ก. ภาพประกอบการปฏิบัติสหกิจศึกษา	42
ภาคผนวก ข. เอกสารปฏิบัติสหกิจศึกษา	45
ภาคผนวก ค. ประวัติผู้เขียน	47

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้าที่
ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์	19
ตารางที่ 3.2 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเอกสารที่เกี่ยวข้อง	24
ตารางที่ 3.3 ระยะเวลาในการหยิบสินค้าก่อนจัดทำโครงการ	28
ตารางที่ 3.4 ข้อมูลการสัมภาษณ์	29
ตารางที่ 4.1 ระยะเวลาในการรับสินค้าโอนหลังจัดทำโครงการ	32
ตารางที่ 4.2 เปรียบเทียบระยะเวลาในการรับสินค้าโอน	36

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้าที่
ภาพที่ 1.1 สถานที่ตั้ง บริษัท สรรพสินค้า เซนทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา	1
ภาพที่ 1.2 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงาน	6
ภาพที่ 3.2 การแยกเอกสาร Summary	20
ภาพที่ 3.3 เช็คสินค้าเข้าจากคลัง	20
ภาพที่ 3.4 นำสินค้าส่งหน้าร้าน	21
ภาพที่ 3.5 นับสินค้าโอนระหว่างสาขา	21
ภาพที่ 3.5 นับสินค้าโอนระหว่างสาขา	21
ภาพที่ 3.6 กระบวนการทำงานการรับสินค้าเข้า	22
ภาพที่ 3.7 กระบวนการทำงานการรับสินค้าจาก DSM	23
ภาพที่ 3.8 ภาพจำลองพื้นที่แผนก GR บริษัทสรรพสินค้า เซนทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา	27
ภาพที่ 3.9 ขั้นตอนในการรับสินค้าโอนจาก DSM	27
ภาพที่ 3.10 วิเคราะห์ Why Why Why Analysis	28
ภาพที่ 3.11 แนวทางการแก้ปัญหา	30
ภาพที่ 4.1 รูปแบบพื้นที่การวางสินค้าโอนระหว่างสาขาหลังจัดทำโครงการ	31
ภาพที่ 4.2 เช็คพื้นที่วางสินค้าหน้าแผนก GR	32
ภาพที่ 4.3 ติดป้ายบ่งชี้การวางสินค้าหน้าแผนก GR , ภายในแผนก GR	32
ภาพที่ 4.4 ก่อนการจัดขอบเขตพื้นที่การวางสินค้าโอนระหว่างสาขา	33
ภาพที่ 4.5 หลังการจัดขอบเขตพื้นที่การวางสินค้าโอนระหว่างสาขา	33
ภาพที่ 4.6 รูปแบบพื้นที่การรับสินค้าโอนก่อน - หลัง จัดทำโครงการ	34

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้าที่
ภาพที่ 4.7 เปรียบเทียบขั้นตอนในการรับสินค้าโอน	35
ภาพที่ 4.7 การเปรียบเทียบระยะเวลาในการรับสินค้าโอนก่อน – หลังการจัดทำโครงการ	36

บทที่ 1

บทนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อบริษัท : บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา

สถานที่ตั้ง : เลขที่ 888 ถนนมิตรภาพ-หนองคาย , ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา,

จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ : 044002888 ต่อ 2220 หรือ 044001555

เว็บไซต์ : <http://www.central.co.th/>

ประเภทธุรกิจ : ห้างสรรพสินค้า การขายปลีกสินค้าอื่นๆในราคาทั่วไป



ภาพที่ 1.1 สถานที่ตั้ง บริษัท สรรพสินค้า เซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา

1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลัก

บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด หรือ ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล เป็นห้างสรรพสินค้าเก่าแก่ขนาดใหญ่ที่มีสาขามากที่สุดของประเทศไทยก่อตั้ง กิจการขึ้นโดยชาวไทยเชื้อสายจีน คุณเตียง จิราธิวัฒน์ เริ่มดำเนินการเมื่อปี พ.ศ. 2490 ด้วยการเป็นร้าน ขายหนังสือและนิตยสารนำเข้า ของชำและสินค้าเบ็ดเตล็ดเล็กๆ ก่อนที่สัมฤทธิ์ (บุตรชาย) จะเริ่มดำเนิน การยกระดับกิจการขึ้นจนเป็นห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล เริ่มเปิดดำเนิน กิจการสาขาแรกเมื่อปี พ.ศ. 2499 ตั้งอยู่ที่ย่านวังบูรพา และยังคงพัฒนากิจการอยู่ตลอดมาจนกลายมาเป็น กลุ่มห้างสรรพสินค้า นานาชาติชั้นนำของโลกในปัจจุบัน

ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล เกิดขึ้นจากการขยาย กิจการร้านขายของชำเล็ก ๆ ของ นี้เจียง แซ่เจ็ง ชายหนุ่มที่เดินทางมาจากสาธารณรัฐประชาชนจีน เพื่อมาตั้งรกรากในไทยพร้อมกับ หวาน แซ่เจ็ง ผู้ เป็นภรรยา และ ฮกเส่ง แซ่เจ็ง หรือ สัมฤทธิ์ จิราธิ วัฒน์ บุตรชาย โดยเริ่มแรกเตียงเปิดร้านขายกาแฟ และร้านขายของชำ เล็ก ๆ ที่ย่านบางมด ก่อนจะ ขยายมาเป็นร้านขนาดใหญ่ที่มีชื่อว่า แข่งแข่งหลี ที่ ย่านบางขุนเทียน โดยเป็นร้าน กาแฟ ร้านอาหาร ร้านของใช้ ร้านตัดเสื้อ ร้านตัดผม และที่อยู่อาศัยไว้ ในหนึ่งเดียว จากความคิดนี้ทำให้ ฮก เส่ง อยากร ขยายกิจการของครอบครัวของตัวเองให้กว้างมาก ขึ้น โดยเริ่มจากการรับหนังสือมาขายต่อ จนกระทั่ง สามารถเปิดร้านหนังสือที่ย่านสีพระยาได้ด้วยเงิน ทุน 2,000 บาท ก่อนที่จะมาทำห้างสรรพสินค้า ครบ วงจรเป็นแห่งแรกในประเทศไทย

ผลิตภัณฑ์หรือการให้บริการ

ผลิตภัณฑ์และการให้บริการของบริษัทสรรพสินค้าเซ็นทรัล มีความหลากหลายและครอบคลุมทุก ความต้องการของลูกค้า ทั้งในเรื่องของสินค้าที่จำหน่ายและการให้บริการต่างๆ เพื่อมอบประสบการณ์การช ้อปที่ดีที่สุดแก่ลูกค้า โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผลิตภัณฑ์ (Products)

- เสื้อผ้าและแฟชั่น: เซ็นทรัลนำเสนอสินค้าแฟชั่นจากแบรนด์ชั้นนำทั้งในประเทศและต่างประเทศ มี ทั้งเสื้อผ้าผู้ชาย ผู้หญิง และเด็ก รวมถึงสินค้าแฟชั่นเสริม เช่น รองเท้า กระเป๋า และเครื่องประดับ
- เครื่องสำอางและความงาม: มีผลิตภัณฑ์ด้านความงามทั้งเครื่องสำอาง น้ำหอม และผลิตภัณฑ์บำรุง ผิวจากแบรนด์ชั้นนำระดับโลก
- เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์: จำหน่ายเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้าน เช่น ทีวี ตู้เย็น เครื่องซัก ผ้า รวมถึงสมาร์ทโฟน แล็ปท็อป และอุปกรณ์ไอที

- เครื่องใช้ในบ้านและของตกแต่งบ้าน: รวมถึงเฟอร์นิเจอร์ เครื่องครัว อุปกรณ์ทำความสะอาด และของตกแต่งบ้านต่างๆ
- สินค้าเด็กและของเล่น: ของใช้สำหรับเด็กตั้งแต่ทารกจนถึงเด็กโต รวมถึงของเล่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการ
- สินค้าไลฟ์สไตล์และกีฬา: อุปกรณ์ออกกำลังกาย อุปกรณ์กีฬา และสินค้าไลฟ์สไตล์ต่างๆ เช่น จักรยาน อุปกรณ์ปีนเขา และเสื้อผ้ากีฬา

2. การให้บริการ (Services)

- บริการช้อปปิ้งออนไลน์ (Online Shopping): เช่น ทรัสต์มีแพลตฟอร์มออนไลน์ (Central Online) ที่ลูกค้าสามารถสั่งซื้อสินค้าผ่านทางเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน พร้อมบริการจัดส่งสินค้าถึงบ้าน
- โปรแกรมสะสมคะแนน The1: เป็นโปรแกรมสมาชิกที่ให้ลูกค้าสะสมคะแนนจากการซื้อสินค้าหรือใช้บริการที่เซ็นทรัล และสามารถแลกคะแนนเพื่อรับส่วนลดหรือสิทธิพิเศษต่างๆ
- บริการห่อของขวัญ: เช่น ทรัสต์มีบริการห่อของขวัญฟรีสำหรับลูกค้าที่ซื้อสินค้าภายในห้างสรรพสินค้า
- บริการจัดส่งสินค้า: สำหรับลูกค้าที่ต้องการจัดส่งสินค้าขนาดใหญ่หรือสินค้าที่ต้องการความระมัดระวังในการขนส่ง
- บริการที่ปรึกษาส่วนตัว (Personal Shopper): บริการที่ปรึกษาในการเลือกซื้อสินค้า โดยพนักงานจะช่วยแนะนำสินค้าที่ตรงกับความต้องการของลูกค้า
- โปรโมชั่นและกิจกรรมพิเศษ: เช่น ทรัสต์มีจัดโปรโมชั่นพิเศษและกิจกรรมส่งเสริมการขายตลอดทั้งปี เช่น การลดราคาสินค้า งานเทศกาลแฟชั่น และการเปิดตัวสินค้าคอลเลกชันใหม่
- ศูนย์อาหารและคาเฟ่ (Food Court and Café): มีพื้นที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมถึงร้านอาหารชื่อดังและคาเฟ่ให้ลูกค้าได้พักผ่อน
- บริการลานจอดรถและบริการรับส่งสินค้า (Valet Parking & Concierge Services): มีบริการลานจอดรถและบริการช่วยยกและส่งสินค้าถึงรถของลูกค้า

3. พื้นที่จัดกิจกรรมและโซนพิเศษ (Event Spaces and Special Zones)

- โซนกิจกรรมพิเศษ: เช่น ทรัสต์มักจัดกิจกรรมพิเศษ เช่น งานแสดงสินค้า งานแฟชั่นโชว์ และกิจกรรมตามเทศกาล เช่น คริสต์มาส ปีใหม่ หรือสงกรานต์
- โซนสำหรับเด็ก: มีพื้นที่เล่นสำหรับเด็กที่จัดเตรียมไว้ให้ครอบครัวได้พักผ่อนและให้เด็กๆ ได้สนุกสนาน

1.1.3 ประวัติความเป็นมาของบริษัท

ก่อนโครงการเซ็นทรัลพลาซา นครราชสีมาจะเปิดให้บริการในปี พ.ศ. 2560 นั้น มีข่าวเริ่มพัฒนามาตั้งแต่ พ.ศ. 2540 ก่อนการเปิดให้บริการของศูนย์การค้า เดอะมอลล์ โคราช ที่เปิดให้บริการปี พ.ศ. 2543 เสียอีก ครั้งนั้นได้เลือกทำเล บนพื้นที่ของ เทอร์มินอล 21 โคราช ในปัจจุบัน โดยมีเจ้าของคือ กลุ่มไทยสงวน แต่โครงการนี้ได้รับงับโครงการลงหลังจากเจ้าของพื้นที่ไทยสงวน ได้ทำการทุบป้อมด้วยทุนตัวเองกับเงินก้อนงวดแรกจากกลุ่มเซ็นทรัล และเซ็นทรัลก็หันมาลงทุนเปิดบีกซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ สาขานครราชสีมาแทนที่จะสร้างศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซา จนมีการฟ้องร้องกัน ระยะเวลายาวนานเกือบ 4 ปี กอปรด้วยพิษเศรษฐกิจ ค่าเงินบาทลอยตัว และศูนย์การค้า เดอะมอลล์ โคราช เปิดให้บริการแล้ว ทำให้เป็นเหตุให้โครงการเซ็นทรัลในจังหวัดนครราชสีมาหยุดชะงัก และระงับโครงการอย่างไม่มีกำหนด และเบนเข็มการพัฒนาโครงการไปยัง เซ็นทรัลพลาซา รัตนาธิเบศร์ แทน ส่วนผลการฟ้องร้องทั้งคู่ต่างยอมความกัน

ผ่านไป 16 ปี ข่าวการพัฒนาของกลุ่มเซ็นทรัลในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา ก็เริ่มมีข่าวขึ้นมาอีกครั้ง ในปี พ.ศ. 2556 บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) ได้เข้าซื้อที่ดินบริเวณถนนเลี่ยงเมืองนครราชสีมา ขนาด 52 ไร่ จากนายบุญชัย พรหมนะกิจ มูลค่าประมาณ 5-6 ร้อยล้านบาท และยื่นแบบขอก่อสร้างโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก่อนประกาศเปิดตัวโครงการอย่างเป็นทางการในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 โดยมีกำหนดเปิดภายในปี พ.ศ. 2559

การแถลงข่าวครั้งแรกตั้งเป้าเปิดให้บริการเป็นศูนย์การค้าลำดับที่ 28 ของบริษัท (ปัจจุบันลำดับที่ 28[5] เป็นของเซ็นทรัลพลาซา เวสต์เกต) มีเนื้อที่โครงการรวม 250,000 ตร.ม. เน้นกลุ่มลูกค้าระดับกลาง-บนขึ้นไป เช่นเดียวกับศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซา สาขาในกรุงเทพมหานคร มีผู้เช่าหลักในขณะนั้นคือห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล ท็อปส์ มาร์เก็ต เพาเวอร์บาย บีทูเอส ซูเปอร์สปอร์ต ออฟฟิศเมท และบ้านแอนด์บียอนด์ และจุดเด่นบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคารในรูปแบบของแสงก์เอาท์เซ็นเตอร์แบบเดียวกับอาคารกรูฟของศูนย์การค้าเซ็นทรัลเวิลด์ และอาคารบลอสซัม แอท เซ็นทรัลเฟสติวัล เชียงใหม่ โดยมีกำหนดเปิดให้บริการครั้งแรกในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2559 แต่อย่างไรก็ตามงานก่อสร้างกลับไม่คืบหน้า ตามกำหนดการเดิม

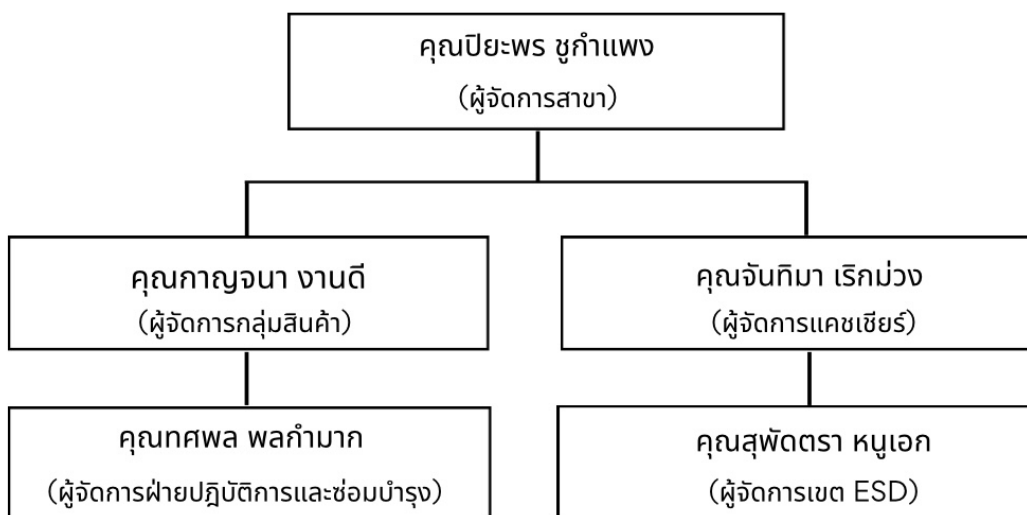
จนกระทั่งมีข่าวอย่างไม่เป็นทางการว่าเซ็นทรัลพัฒนาได้ซื้อที่ดิน ผืนใหม่ริมถนนมิตรภาพบริเวณเยื้องกับมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล และติดปากซอย 30 กันยา ซึ่งมีขนาดพื้นที่รวมกว่า 65 ไร่ โดยได้กว้านซื้อที่ดินหลายแปลง จากร้านนิวเซียงกง มอเตอร์, อาคารพาณิชย์ 8 ห้องด้านหน้า และจากนายวัฒนา อัครเวม 53 ไร่ โดยมีคลองสาธารณะพาดผ่านกลางพื้นที่ โดยมีการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินทั้งหมดตั้งแต่เดือน เมษายน พ.ศ. 2557 โดยทางเซ็นทรัลปิดเงียบ ให้รอการชี้แจงในการแปลงข่าวครั้งถัดไป ในเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

การแปลงข่าวครั้งที่สองถูกจัดขึ้นเมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 โดยมีรายละเอียดคือประกาศย้ายทำเลจากที่ดินผืนเดิมไปอยู่ที่ดินผืนใหม่ที่เพิ่งซื้อ ปรับแผนการลงทุนเป็น 9,500 ล้านบาท มีเนื้อที่โครงการรวม 250,000 ตร.ม. เน้นกลุ่มลูกค้าระดับกลาง-บน และมีผู้เช่าหลักคือห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล ท็อปส์ ซูเปอร์สโตร์ เพาเวอร์บาย บีทูเอส ซูเปอร์สปอร์ต ออฟฟิศเมท บ้านเอนด์บายอนด์ และโรงพยาบาลเอ็นเอสเอฟ เอ็กซ์ ซีเนม่า 10 โรง พร้อมโรงพยาบาลสมิติหนึ่งโรง พร้อมเพิ่มโรงแรม 25 ชั้น จำนวน 350 ห้องต่อยอดขึ้นไปบนตัวอาคาร และปรับให้ชั้นดาดฟ้าของศูนย์การค้าเป็นสวนหย่อมลอยฟ้าขนาดใหญ่เพื่อเป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจกลางเมือง แบบครั้งที่สองถูกนำไปก่อสร้างจริงในช่วงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 และมีการยื่นขอปรับแบบการก่อสร้างหลายครั้งโดยเฉพาะในส่วนของโรงแรม รวมถึงยังมีการประกาศพัฒนาโครงการคอนโดมิเนียม เอสเซ็นท์ โดย บริษัท ซีพีเอ็น เรสซิเดนซ์ จำกัด ในบริเวณพื้นที่ด้านหน้าอาคาร จนกระทั่งในวันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 เซ็นทรัลพัฒนาได้มีการประกาศปรับแบบการก่อสร้างของศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซานครราชสีมาอีกครั้งเป็นครั้งที่ 3

การแปลงข่าวครั้งที่สามจัดขึ้นเมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 โดยมีการปรับรายละเอียดใหม่ทั้งหมด คือลดจำนวนชั้นจาก 5+1 ชั้น เป็น 4+1 ชั้น ปรับแผนการลงทุนเป็นการลงทุนโครงการแบบผสมประกอบไปด้วยศูนย์การค้า โรงแรม อาคารชุด และศูนย์การประชุม รวมถึงพัฒนาตลาดลีลาชีวิต (ตลาดมาร์เก็ต มาร์เก็ต) พร้อมสวนสาธารณะ พร้อมบึงขนาดเล็กบริเวณด้านหน้าศูนย์การค้า มูลค่าโครงการทั้งหมดอยู่ที่ 10,596 ล้านบาท มีเนื้อที่โครงการรวม 355,000 ตร.ม. เน้นกลุ่มลูกค้าหลากหลายกลุ่ม และมีผู้เช่าหลักคือห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล ท็อปส์ ซูเปอร์สโตร์ เพาเวอร์บาย ริงส์เปซ บีทูเอส ซูเปอร์สปอร์ต ออฟฟิศเมท และโรงพยาบาลเอ็นเอสเอฟเอ็กซ์ ซีเนม่า 9 โรง พร้อมโรงพยาบาลสมิติหนึ่งโรง และเปิดให้บริการระยะที่ 1 ในวันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ในขณะที่ส่วนอื่น ๆ ของโครงการจะตามมาในภายหลัง สำหรับที่ดินผืนเดิมบริเวณถนนเลี้ยวเมืองนครราชสีมา ก็จะไม่มีการขายทอดตลาด แต่เซ็นทรัลพัฒนาจะเก็บไว้เพื่อดูโอกาสในการขยายสาขาในอนาคตเพิ่มเติมต่อไป

1.1.4 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

Manager On Dury



ภาพที่ 1.4 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงาน

1.1.5 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่รับส่งสินค้า

งานที่ได้รับมอบหมาย

- แยกเอกสาร Summery ตรวจสอบสินค้าเช็คคิวบาร์โค้ดของสินค้าและจำนวนขึ้น ว่าตรงตามเอกสาร Summery หรือไม่
- นำสินค้าที่ผ่านการตรวจเช็คเรียบร้อยแล้ว ไปส่งยังจุดวางสินค้าตามชั้นต่างๆ
- ตรวจเช็คสินค้าคืนเพื่อโอน คืนConsingment คืนเครดิต สินค้าซ่อม แล้วนำเอกสารไปคีย์โอนออก ลงในโปรแกรม AS400
- สรุบบันทึกสินค้าออกวันถัดไปรายวัน ลง Excle เพื่อ Recheck

1.1.6 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ : นายปัฐวีกรณ์ ท่าชัย

ตำแหน่ง : ผู้จัดการแผนกรับ – ส่งสินค้า

1.1.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติการสหกิจศึกษาสำหรับภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2567 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 18 ตุลาคม 2567 รวมทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา 4 เดือนหรือ 16 สัปดาห์

บทที่ 2

วรรณกรรมหรือเอกสารเกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าโอนระหว่างสาขาด้วยการลดขั้นตอนการทำงาน ผู้จัดทำได้ทำการสืบค้นจากวรรณกรรม แนวคิดและทฤษฎีที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการจากแหล่งข้อมูลประเภททุติยภูมิ ได้แก่ บทความทางวิชาการ บทความวิจัย ตำรา สิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ทฤษฎีต่าง ๆ รวมทั้งงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อของการจัดทำโครงการในครั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษา ทบทวนวรรณกรรมอย่างสอดคล้องและมีเหตุผล โดยมีรายละเอียดตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการโลจิสติกส์
- 2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวข้องกับการจัดการคลังสินค้า
- 2.3 แนวคิดการทำ CQI (Continuous Quality Improvement)
- 2.4 ทฤษฎี ECRS

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการโลจิสติกส์

2.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการโลจิสติกส์ เป็นกระบวนการในการจัดการวางแผนจัดสายงาน และควบคุมกิจกรรมทั้งในส่วนที่มีการเคลื่อนย้าย และไม่มี การเคลื่อนย้ายในการอำนวยความสะดวกของกระบวนการไหลของสินค้า ตั้งแต่จุดเริ่มจัดหาวัตถุดิบไปจนถึงจุดที่มีการบริโภค การประกอบธุรกิจทั่วไปผู้ประกอบการจะคำนึงถึงต้นทุนการผลิตเป็นหลักและจะหาวิธีลดต้นทุนการผลิตให้ต่ำ เพื่อต่อสู้กับคู่แข่งรายอื่นๆ ที่อยู่ในตลาด นอกจากต้นทุนวัตถุดิบและแรงงานต่างๆ แล้วค่าใช้จ่ายด้านโลจิสติกส์ถือว่าเป็นอีกตัวหนึ่งที่มีสัดส่วนค่อนข้างสูงและมีผลต่อราคาสินค้าและบริการโลจิสติกส์ ประกอบด้วยกิจกรรมสนับสนุน

2.1.1.1 กิจกรรมหลักในกระบวนการไหลของสินค้าตามแนวคิดของโลจิสติกส์ คือ กิจกรรมที่มีความสำคัญและมีผลกระทบต่อต้นทุนและการให้บริการของสินค้ามากที่สุด ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 3 กิจกรรม คือ

- (1) การขนส่ง
- (2) การสินค้าคงคลัง
- (3) กระบวนการสั่งซื้อ

2.1.1.2 กิจกรรมสนับสนุนในกระบวนการไหลของสินค้าตามแนวคิดของโลจิสติกส์ คือ กิจกรรมที่มีส่วนในกระบวนการกระจายสินค้า และเป็นกิจกรรมที่สนับสนุนให้งานของกิจกรรมหลักดำเนินไปได้ ได้แก่

- (1) การจัดการด้านคลัง
- (2) การเคลื่อนย้ายสินค้า
- (3) การบรรจุหีบห่อ
- (4) การจัดซื้อจัดหา
- (5) การวางแผนการผลิต
- (6) การจัดการด้านข้อมูล

การจัดการโลจิสติกส์จะเน้นไปที่การเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมตั้งแต่ขั้นตอนในการจัดหาวัตถุดิบ (Raw Material) สินค้า (Goods) และบริการ (Services) การเคลื่อนย้ายจากต้นทาง (Source of Origin) ไปยังผู้บริโภคปลายทาง (Final Destination) ได้ทันเวลา (Just In Time) และมีประสิทธิภาพ โดยมีการสร้างระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์และติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย เพื่อช่วยในการบริหารจัดการ นอกจากนี้การเคลื่อนย้ายสินค้าในความหมายของโลจิสติกส์ยังครอบคลุมถึงการขนส่งสินค้า (Cargoes Carriage) การเก็บรักษาสินค้า (Warehouse) และการกระจายสินค้า (Cargoes Distribution) กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการคาดคะเนของตลาด (Market Predict) โดยมีเป้าหมายสำคัญ คือ

1. ความรวดเร็วในการส่งมอบสินค้า (Speed Delivery)
2. การไหลของสินค้า (Physical Flow)
3. การไหลของข้อมูลข่าวสาร (Information Flow)
4. การสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added)
5. การลดต้นทุนการดำเนินการเกี่ยวกับสินค้า การดูแลและขนส่งสินค้า
(Cargo Handling & Carriage Cost)

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการจัดการทางด้านโลจิสติกส์ให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องมีการเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่ต้นทางไปยังปลายทาง โดยที่กิจกรรมที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องมีผลกระทบต่อต้นทุนให้น้อยที่สุดและเกิดความพึงพอใจมากที่สุด โดยให้กิจกรรมสนับสนุนนั้นเป็นตัวช่วยให้กิจกรรมหลักดำเนินสะดวกมากที่สุด การบริหารโลจิสติกส์สามารถส่งเสริมความสามารถทางการแข่งขันของทั้งโซ่อุปทานโดย "การตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าคนสุดท้าย (End Customer Demand) ด้วยการเสนอสิ่งที่เป็นที่ต้องการ (What is Needs) ในรูปแบบที่ต้องการ (In the From It is Needs) ในเวลาที่ต้องการ (When It is Needs) ด้วยราคาที่เหมาะสม (With Competitive Cost)" (ค่านาย อภิปรัชญากุล,2546)

วัตถุประสงค์ของการขนส่งสินค้า

1. เพื่อให้เกิดการประหยัดในการขนส่งและการผลิต
2. เพื่อต้องการลดจากการสั่งซื้อจำนวนมากหรือส่วนลดจากการสั่งซื้อล่วงหน้า
3. เพื่อเป็นแหล่งของวัตถุดิบ ส่วนประกอบ และชิ้นส่วนที่ใช้ในการผลิต
4. เพื่อสนับสนุนนโยบายการให้บริการลูกค้า
5. เพื่อให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาวะทางการตลาด เช่น ความต้องการสินค้าที่ผันผวน ความต้องการสินค้าแบบฤดูกาล หรือสภาวะการแข่งขันที่สูง
6. เพื่อลดเวลานำ (Lead time) ของการสั่งซื้อสินค้า
7. เพื่อสนับสนุนระบบการผลิตแบบทันเวลาพอดี (JIT) ของผู้ขายปัจจัยการผลิตและลูกค้า
8. เพื่อใช้เป็นที่เก็บสินค้าชั่วคราวสำหรับสินค้าที่ต้องทิ้งหรือที่ต้องนำไปผลิตใหม่

2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคลังสินค้า

คลังสินค้า (Ware house) หมายถึง สถานที่สำหรับการพักหรือการจัดเก็บสินค้าในปริมาณที่ มาก ซึ่งกิจกรรมในคลังสินค้าจะเกี่ยวข้องกับการการจัดเก็บและการเคลื่อนย้ายสินค้าเพื่อสนับสนุน การผลิตและการกระจายสินค้า (สมโรตม์ โกมลวนิช และอนันต์ ดีโรจนวงศ์) (กุลฉัตร ฉัตรกุล ณ ออยุธยา) ประโยชน์ของคลังสินค้านี้มากมาย ซึ่งสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

- เพื่อให้เกิดประโยชน์ในเรื่องการขนส่งและการผลิต
- เพื่อให้เกิดประโยชน์ในเรื่องส่วนลดจากการสั่งซื้อในปริมาณมาก
- เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ทางการตลาด เช่น การขาดแคลนวัตถุดิบความไม่แน่นอนราคาวัตถุดิบหรือความไม่แน่นอนในการขายสินค้า
- เพื่อสนับสนุนการให้บริการลูกค้าในด้านการมีสินค้าไว้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
- เพื่อสนับสนุนกระบวนการผลิตแบบทันเวลาพอดี (Just-in-time) รวมทั้งช่วยสนับสนุนให้การผลิตเป็นไปอย่างราบรื่น
- เพื่อให้เกิดการบริหารต้นทุนโลจิสติกส์ที่ต่ำ

หน้าที่หลักของคลังสินค้า

หน้าที่หลักของคลังสินค้า ประกอบด้วย การรับ (Receive), การเก็บ (Put-away), การจ่าย (Pick), การส่งมอบ (Delivery) และการสอบยอดสินค้า (Stock-count) ดังนี้

1. การรับ (Receive)

การรับสินค้า เป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินงานในคลังสินค้า การตรวจรับโดยปกติแล้ว จะตรวจรับตามรายการในใบสั่งซื้อ (PO) ซึ่งตามปกติแล้ว พนักงานคลังสินค้าจะทำการตรวจสอบ สินค้าในเชิงปริมาณ โดยการนับจำนวนว่าครบถ้วนหรือไม่ หรือตรวจสอบจากรายละเอียดบนฉลาก ที่ปิดหีบห่อเท่านั้น ส่วนการตรวจสอบว่าวัตถุดิบมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่หรือไม่ก็ต้องอาศัย หน่วยงานอื่น เช่น แผนกควบคุมคุณภาพมาเก็บตัวอย่างไปทดสอบ ส่วนสินค้านั้นก็จะกักบริเวณไว้ก่อน และมีป้ายชี้บ่งที่ชัดเจนเพื่อให้ทุกคนในคลังเข้าใจว่าสินค้านั้นกำลังรอการตรวจสอบคุณภาพ

2. การเก็บ (Put-away)

หลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนการตรวจรับและตรวจสอบคุณภาพแล้ว ก็ต้องนำสินค้าที่รับเข้ามา ไปเก็บยังตำแหน่งจัดเก็บที่ถูกระบุไว้ล่วงหน้าแล้ว ในการเก็บมีข้อที่พึงระวังคือสินค้าที่ต้องมี ed การควบคุมการรับเข้าและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามลำดับไม่ว่าจะเป็นแบบเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out: FIFO) หรือแบบเข้าหลังออกก่อน (Last In First Out: LIFO) จะต้องมีวิธีระบุตำแหน่ง ให้แน่นอน

3. การหยิบสินค้าหรือการจ่ายสินค้า (Pick)

การหยิบสินค้าเป็นการนำสินค้าออกจากคลังสินค้าตามใบสั่ง ทั้งนี้การหยิบสินค้าที่มี ประสิทธิภาพ ต้องใช้เวลาในการหยิบตำ (Picking time) และมีระยะเดินทางในการหยิบที่ตำ (Picking distance) และที่สำคัญคือต้องมีความผิดพลาดจากการหยิบที่ตำด้วย (Picking error) ตลอดจนไม่ทำให้สินค้าแตกหักเสียหาย ในระยะขั้นตอนการหยิบสินค้า ในการจ่ายสินค้ามีข้อที่พึง ระวังคือความตั้งใจที่จะใช้จะเป็น FIFO ก็มักจะ กลายเป็น LIFO อยู่บ่อยๆเพราะว่าสินค้าที่มาถึง คลังก่อนมักจะถูกวางไว้ข้างล่าง แล้วสินค้าที่มาถึงทีหลังที่มี พื้นที่วางจำกัด มักจะถูกวางซ้อนขึ้นไป พอจะหยิบก็มักหยิบเอาแบบง่ายเข้าว่า สินค้าที่มาถึงก่อนจึงไม่ถูก นำมาใช้เนื่องจากพนักงานจะหยิบ สินค้าที่ข้างบนทุกครั้ง

4. การส่งมอบ (Delivery)

สินค้าตามเอกสารใบเบิกจะถูกนำมาวางกองไว้ที่พื้นที่รอส่งของออก (Shipping area) พร้อมเอกสาร ใบส่งของเพื่อจัดส่ง ทั้งนี้การเคลื่อนย้ายสินค้าต้องคำนึงถึงลักษณะของสินค้าด้วยเพื่อ เลือกใช้อุปกรณ์ในการ ขนย้ายให้เหมาะสม บางบริษัทอาจรวบงานจัดตารางการส่งมอบและการจัด เส้นทางไว้ในงานคลังสินค้า บาง บริษัทก็ให้ขึ้นก็อยู่กับแผนกขนส่ง แต่อย่างไรก็ตาม มีความ จำเป็นต้องมีการจัดลำดับสินค้าว่าให้สินค้าที่ส่งจุด สุดท้ายต้องถูกลำเลียงเข้าไปในรถก่อนส่วน สินค้าส่งจุดแรกวางไว้ท้ายกระบะ

5. การสอบยอดสินค้า (Stock-count)

การสอบยอดสินค้าเป็นการนับสินค้าจริงๆแบบทุกรายการทุกชั้น 100% ไม่ใช่การสุ่มนับ ความถี่ของ ระยะเวลาในการตรวจนับสินค้าคงคลังอย่างน้อยที่สุดก็เป็นหนึ่งครั้งทุกๆสิ้นปี บาง บริษัทอาจมีการกำหนดที่ ต่างไป เช่น ตรวจนับปีละสองครั้งหรือตรวจนับทุกสิ้นไตรมาส และ ลิขสิทธิ์ เพื่อให้การตรวจนับได้ข้อมูลจึงถูก อาจจะต้องขอความร่วมมือจากแผนกอื่นๆมาช่วยนับเพราะ ใหม่ พนักงานที่ทำงานในคลังสินค้าเองมี ความคุ้นเคยกับตัวสินค้าทำให้มีความโน้มเอียงในการตรวจนับ ตามปกติแล้วในการตรวจนับสิ้นปีจะมีผู้ตรวจ สอบบัญชีมาร่วมสุ่มตรวจนับด้วย โดยจะต้องกำหนดวันตรวจนับและขอทราบรายละเอียดของขั้นตอนการ ตรวจนับเป็นการล่วงหน้าและ พอถึงวันจริงก็มักจะสุ่มตรวจในรายการที่มีจำนวนชิ้นน้อยแต่ราคาแพง หรือ รายการที่มีจำนวนมากๆ (เป็นหลักพันหลักหมื่นขึ้นไป) หรือรายการสินค้าคู่ที่มีความใกล้เคียงกัน เช่น สินค้า หน้าที่า เหมือนกันแต่ต่างไซส์กัน

2.3 แนวคิด CQI (Continuous Quality Improvement)

การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง มีความหมายในเชิงหลักการหรือในเชิงวิธีการ ในเชิงหลักการแล้ว CQI จะมีความหมายใกล้เคียง Total Quality Management (TQM) คือการใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ และความคิดสร้างสรรค์ในการปรับปรุงระบบงานเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับผลงานอย่างไม่หยุดยั้ง โดยมุ่งไปสู่ความเป็นเลิศ ดังนั้นเราก็น่าจะรู้อยู่แล้วหรือคาดเดาได้ค่อนข้างแน่นอนแล้วว่าสิ่งที่เรากำลังทำอยู่ ต้องดี เพียงแต่ว่าจะดีแค่ไหนเท่านั้นเอง คำนิยามภาษาอังกฤษ ก็มีคนนำเสนอ ดังนี้

CQI is an analytical decision making tool which allows you to see when a process is working predictably and when it is not. Variation is present in any process, deciding when key to quality control.

(เป็นเสมือนเครื่องมือสำหรับช่วยการวิเคราะห์ตัดสินใจในกระบวนการทำงานที่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าไว้ได้ เนื่องจากมีความหลากหลายของกระบวนการทำงาน จึงเป็นปกติอยู่ของที่จำเป็นต้องมีการตัดสินใจอยู่เสมอว่าจะเลือกแบบไหนที่เหมาะสม ที่ดีที่สุดมาใช้ หรือแก้ไขกระบวนการใดเพื่อให้ได้คุณภาพที่ต้องการมากที่สุด)

ขั้นตอนของ CQI

ขั้นตอนของการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องคือการใช้แนวคิด Plan-Do-Check-Act (PDCA) คล้ายกับการออกแบบทดลองหรือกระบวนการทางวิทยาศาสตร์เข้ามาใช้ร่วมกับความคิดสร้างสรรค์

- Plan คือการวางแผนทำเพื่อแก้ปัญหาโดยอาศัยข้อมูลที่มี
- Do คือการนำความคิดดังกล่าวไปปฏิบัติ
- Check คือการวัดผลการปฏิบัติดังกล่าว Act คือการนำผลไม
- ปฏิบัติในชีวิตประจำวันอย่างสม่ำเสมอ

ในขั้น Plan นั้นอาจจะมีรายละเอียดเพิ่มขึ้นเพื่อให้กำหนดความคิดที่แก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม ได้แก่

1. การวิเคราะห์สภาพปัญหา ว่าปัญหาเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อไร กับใคร อย่างไร มีกระบวนการ
2. การอะไรที่เกี่ยวข้องของการวิเคราะห์ระดับของปัญหา สามารถวัดข้อมูลที่สะท้อนระดับของปัญหาได้ด้วยวิธีใด
3. การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา อะไรคือสาเหตุหลักของการเกิดปัญหา สามารถวิเคราะห์ถึงสาเหตุรากเหง้าได้หรือไม่ มีข้อมูลประกอบหรือไม่ว่าสาเหตุใดเป็นสาเหตุสำคัญ

4. การวิเคราะห์ทางเลือกในการแก้ปัญหา เป็นการนำเสนอเหตุ รากเหง้าที่สำคัญมาวิเคราะห์ว่าจะลดหรือ ขจัดออกไปได้อย่างไร โดยอาศัยแนวคิดเชิงกลยุทธ์และความคิดสร้างสรรค์ประกอบกัน ทางเลือกในการแก้ปัญหาอาจมีหลายทางเลือก อาจจะใช้ร่วมกัน หรืออาจจะต้องวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อเลือก เอาอย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อได้ทางเลือกแล้ว ยังต้องวิเคราะห์ที่แรงหนุนและแรงต้านของผู้เกี่ยวข้องเพื่อ วางแผนลดแรงต้านและใช้แรงหนุนให้เป็นประโยชน์

ขั้นตอนข้างต้นนี้เป็นกระบวนการสากลซึ่งปรากฏอยู่ในการพัฒนาหรือการแก้ปัญหาทุกเรื่อง การดูแลรักษา ผู้ป่วย ประกอบด้วย การประเมินปัญหาของผู้ป่วย การวิเคราะห์สาเหตุ การสั่งการรักษา การติดตาม ประเมินผล รูปแบบนี้มีองค์ประกอบสำคัญ 2 ส่วน คือ

1. คำถามพื้นฐาน 3 ข้อ ซึ่งอาจจะสลับคำถามข้อใดก่อนก็ได้ ได้แก่
 - ตั้งเป้า (Set aim) อะไรคือสิ่งที่เราพยายามจะทำให้เสร็จ
 - ฝ้าดู (establish measure) ใช้ตัวชี้วัดใดบอกว่าผลดีขึ้นปรับเปลี่ยน (devel op changes) การเปลี่ยนแปลงใดบ้างที่จะทำให้คุณภาพดีขึ้น
2. การนำวงล้อ PDCA หรือ PDSA โดย Sa หมายถึง study มาศึกษาทางเลือกในการเปลี่ยนแปลง
 - Plan กำหนดวัตถุประสงค์ของการทดสอบ, คาดการณ์ว่าจะเกิดอะไรขึ้น พร้อมทั้งเหตุผล, จัดทำ แผนการทดสอบ
 - Do ดำเนินการทดสอบ, บันทึกปัญหาและสิ่งที่ไม่คาดว่าจะเป็น
 - Study
 - Act สรุปผลว่าควรมีการปรับเปลี่ยนอย่างไร, เตรียมแผนสำหรับการทดสอบรอบต่อไป

2.4 แนวคิดและทฤษฎี ECRS

แนวคิด ECRS มาจากการใช้ตัวอักษรย่อ 4 ตัวที่มาจากคำว่า Eliminate (การกำจัด) Combine (การ รวมกัน) Rearrange (การจัดใหม่) และ Simplify (การทำให้ง่ายขึ้น)

แนวคิด ECRS คือทฤษฎีที่ช่วยลดความสูญเสียจากการที่ต้นทุนเกิดความเสียหาย หรือต้นทุนที่ไม่ได้ สร้างผลตอบแทนใด ๆ ให้กับองค์กร นอกจากนี้ยังช่วยเพิ่มผลผลิตและกำไรให้มากขึ้น โดยชื่อของแนวคิดนี้มา จากการใช้ตัวอักษรย่อ 4 ตัวที่มาจากคำว่า Eliminate (การกำจัด) Combine (การรวมกัน) Rearrange (การ จัดใหม่) และ Simplify (การทำให้ง่ายขึ้น)

ซึ่งจริง ๆ แล้วเป็นส่วนหนึ่งของหลักการที่เรียกว่า LEAN หรือที่หลาย ๆ คนอาจรู้จักกันว่าเป็นหลักการที่สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน แนวคิดนี้ได้นำไปใช้ในอุตสาหกรรมใหญ่ ๆ มากมาย และได้ผลอย่างเป็นรูปธรรม

หลักการ ECRS คืออะไร

หากเราแยกย่อยคำทั้งสี่ออกมาทีละคำก็จะพบว่าแต่ละองค์ประกอบมีส่วนช่วยให้องค์กรสามารถลดต้นทุนที่ไร้ประโยชน์ได้ง่ายขึ้น ซึ่งเป็นหลักการสำคัญของ ECRS ดังนี้

- Eliminate (การกำจัด) กระบวนการนี้เป็นการตัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกไปเพื่อลดต้นทุนและระยะเวลาการทำงาน ตัวอย่างเช่น การใช้บรรจุภัณฑ์ที่มากเกินไปหรือขั้นตอนการทำงานที่ต้องใช้ทรัพยากรบุคคลมากเกินไป เราสามารถลดทอนขั้นตอนบางอย่างที่ไม่จำเป็นออกไปได้
- Combine (การรวมกัน) หากเรานำขั้นตอนในการทำงานบางขั้นมารวมให้เป็นขั้นตอนเดียวก็จะช่วยให้ประหยัดเวลาในการทำงานและอาจช่วยลดจำนวนแรงงานได้ด้วย เช่น ระบบ Milk Run ซึ่งเป็นระบบที่มีการรับและส่งสินค้าพร้อมกันในรอบเดียว ลดต้นทุนทั้งแรงงาน เวลา และน้ำมัน
- Rearrange (การจัดใหม่) การจัดลำดับความสำคัญในแต่ละขั้นตอนการทำงานขึ้นมาใหม่ ทำให้การทำงานง่ายขึ้น ประหยัดเวลาและทรัพยากรอื่น ๆ ได้มากขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยลดโอกาสการเกิดความผิดพลาดในการทำงานขึ้นด้วย ในบางครั้งเมื่อเรานำขั้นตอนการทำงานมาวางดูทั้งระบบแล้วอาจพบว่าการเรียงขั้นตอนสลับกันเพียงหนึ่งขั้นอาจทำให้การทำงานล่าช้าไปได้มาก ดังนั้นหากเรามองภาพรวมและจัดระบบใหม่ก็จะช่วยแก้ปัญหาความสูญเปล่าของทรัพยากรได้ดียิ่งขึ้น
- Simplify (การทำให้ง่ายขึ้น) หากวิธีหรือขั้นตอนในการทำงานมีความซับซ้อนเกินความจำเป็น อาจทำให้องค์กรสูญเสียทรัพยากรที่มากเกินไปโดยใช่เหตุ การปรับปรุงวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้นจะช่วยลดระยะเวลาการทำงานที่ยืดเยื้อและลดโอกาสการเกิดความผิดพลาดจากการทำงาน เช่น การเปลี่ยนที่จัดวางอุปกรณ์ในการทำงานใหม่ให้หยิบใช้สะดวกกว่าเดิม หรือจัดสถานที่ทำงานใหม่เพื่อลดทอนเวลาที่จะต้องเสียไป

การทำ ECRS ไม่จำเป็นต้องทำทั้งหมด เราสามารถเลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่งตามสมควรที่เห็นว่าเหมาะกับตัว
 หน่วยงานหรือองค์กรได้

ขั้นตอนการทำ ECRS คืออะไร

- **Eliminate (กำจัด)** ก่อนที่เราจะกำจัดขั้นตอนแต่ละอย่างออกไป ต้องตั้งคำถามก่อนว่าอะไรที่ไม่
 จำเป็นในระบบการทำงานบ้าง โดยอาจใช้คำถามต่อไปนี้
 - เราสามารถกำจัดต้นตอของปัญหาได้อย่างไร?
 - ปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ในปัจจุบันคืออะไร?
 - ต้องการขั้นตอนใหม่ในการทำงานหรือไม่?
- **Combine (การรวมกัน)** ถ้ากำจัดอะไรออกไม่ได้เลย ขั้นตอนใดบ้างที่สามารถรวมให้เป็นขั้นตอน
 เดียวกันได้ ให้ลองตั้งคำถามด้วยสองคำถามนี้
 - คนคนเดียวสามารถทำงานหลายขั้นตอนได้หรือไม่?
 - เราสามารถรวมขั้นตอนหลายขั้นตอนให้เป็นอันเดียวกันได้หรือไม่?
- **Rearrange (การจัดใหม่)** ลองใช้คำถามเหล่านี้ในการจัดระบบการทำงานใหม่ อาจช่วยให้มี
 ประสิทธิภาพอย่างคาดไม่ถึง
 - ขั้นตอนการทำงานแบบนี้ ดีที่สุดแล้วหรือยัง?
 - ขั้นตอนการทำงานที่เรามี สามารถปรับให้เป็นแบบอื่นได้หรือไม่?
- **Simplify (การทำให้ง่ายขึ้น)** การทำให้ขั้นตอนในการทำงานแต่ละขั้นมีความง่ายมากยิ่งขึ้นจะช่วย
 ให้ระบบการทำงานมีความรวดเร็วและปลอดภัยมากยิ่งขึ้น หากอยากปรับขั้นตอนจากยากให้เป็นง่าย
 อาจต้องใช้คำถามต่อไปนี้
 - รายละเอียดในขั้นตอนแต่ละขั้นตอนนี้จำเป็นต้องมีหรือไม่?
 - เป้าหมายของขั้นตอนการทำงานคืออะไร?
 - คนอื่นสามารถทำงานในขั้นตอนนี้ได้หรือไม่?

บทที่ 3

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

3.1 วัตถุประสงค์ผลที่คาดว่าจะได้รับและแผนการทำงานของ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้สภาพการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริงก่อนสำเร็จการศึกษา
2. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานเป็นไปตามความต้องการของสถานประกอบการ และตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพและเสริมทักษะ ประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน
4. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ โดยผ่านนักศึกษาผู้ฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา

1. เพื่อศึกษาหาวิธีการแก้ไขปัญหาการลดขั้นตอนการทำงานของกระบวนการออนไลน์ค้าระหว่างสาขา
2. เพื่อศึกษาเรียนรู้วิธีการรับสินค้าโอนระหว่างสาขา
3. เพื่อศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานออนไลน์ค้าระหว่างสาขา

3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
2. ได้ข้อมูลความรู้ย้อนกลับมาศึกษาควบคู่กับหลักสูตรการเรียนการสอน
3. ช่วยให้สถานศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

ด้านนักศึกษา

1. ได้รับความรู้ที่นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
2. ได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และ ประยุกต์ใช้ความรู้
3. ได้ฝึกตัวเองให้มีระเบียบวินัยมากขึ้นเช่นการเข้ามาทำงานให้ตรงต่อเวลา
4. ได้ฝึกตนเองให้เรื่องความรับผิดชอบต่อน้ำที่งานที่ได้รับมอบหมาย
5. รู้จักการมีปฏิสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่น
6. ได้เรียนรู้กระบวนการทำงานในบรรยากาศการทำงานจริงและได้ฝึกทักษะการ แก้ไขปัญหาในสถานการณ์จริง

ด้านสถานประกอบการ

1. สามารถทราบถึงวิธีการแก้ไขปัญหาการลดขั้นตอนการทำงานของกระบวนการโอนสินค้าระหว่างสาขา
2. สามารถรับรู้และเรียนรู้วิธีการรับสินค้าโอนจากหน้าร้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานในส่วน อื่นๆ
4. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีขององค์กรใน ด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิต

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการสหกิจศึกษา

1. ทำให้ทราบถึงวิธีการแก้ไขปัญหาการลดขั้นตอนการทำงานของกระบวนการโอนสินค้าระหว่างสาขา
2. ได้เรียนรู้และเข้าใจวิธีการรับสินค้าโอนระหว่างสาขา
3. ทำให้ทราบถึงกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพของการโอนสินค้าระหว่างสาขา

3.1.5 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สัปดาห์															
	กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ของบริษัท สรรพสินค้า เซ็นทรัลจำกัด สาขา นครราชสีมา																
2. กำหนดหัวข้อโครงการ																
3. เก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้น																
4. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และหาแนวทาง ในการแก้ไข ปัญหา																
5. ดำเนินการ แก้ไขปัญหา																
6. สรุปผล การศึกษา และ ข้อเสนอแนะ																

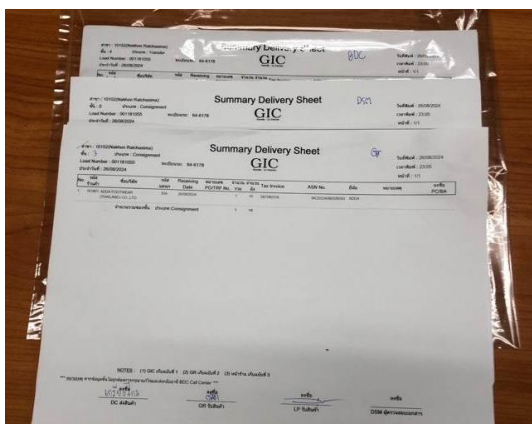
ตาราง 3.1 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แยกเอกสารและนำเอามาใส่แฟ้ม

การแยกเอกสาร SUMMARY และแบ่งเอกสารเป็น 3 กอง กองที่ 1 เป็นของ BDC นำใส่ลังเขียวและส่งกับไปคืนที่คลัง กองที่ 2 เป็นของ DSM (ของหน้าร้าน) นำใส่แฟ้มพร้อมกับเอกสาร Sub-Dept กองที่ 3 เป็นของ GR เพื่อถือเช็คของว่าคลังส่งมาครบตามที่ระบุใน SUMMARY หรือไม่ และนำใส่แฟ้มไปให้หน้าร้านเซ็นเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ของครบจริง



รูปภาพที่ 3.2 การแยกเอกสาร Summary

เช็คสินค้าเข้าจากคลัง

เป็นการตรวจสอบว่าสินค้าที่ส่งมา มีจำนวนครบและบาร์โค้ดตรงตามที่ระบุใน SUMMARY หรือไม่ และคัดแยกของเพื่อที่จะนำส่งยังจุดวางของแต่ละชั้น



รูปภาพที่ 3.3 เช็คสินค้าเข้าจากคลัง

นำของไปส่งที่หน้าร้าน



รูปภาพที่ 3.4 นำสินค้าส่งหน้าร้าน

การนำไปส่งที่หน้าร้านและเผ้าของไว้ก่อนที่พนักงานจะมาเปิดร้านเพื่อป้องกันไม่ให้ของหายและป้องกันไม่ให้คนอื่นมาหยิบของเราไปเพราะถ้าเกิดของหายขึ้นมาจะเป็นความผิดของ GR และเมื่อพนักงานมาเปิดร้านแล้วนำเอกสารไปให้พนักงานหน้าร้านเซ็นเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับของตรงตามจำนวนที่ระบุไว้ใน SUMMARY จริง

นับสินค้าโอนระหว่างสาขา

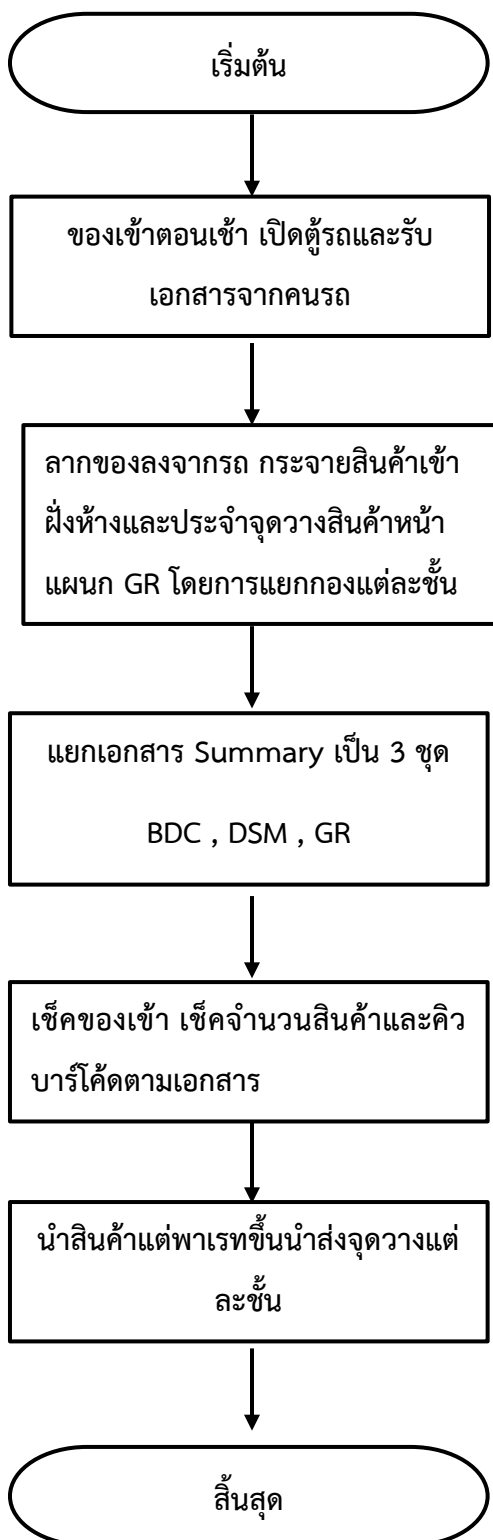
เป็นการนับจำนวนสินค้าที่พนักงานหน้าร้านนำลงมาแพนกร GR เพื่อทำการโอนออก จะทำการเช็คใบโอนในแต่ละกล่องว่าป้ายปะหน้ากล่องข้อมูลถูกต้องตามใบโอนหรือไม่และสินค้าครบตามจำนวนที่แจ้งมาหรือไม่เมื่อนับเสร็จแล้วให้ปิดกล่องทำการซีนเทปและนำมาเรียงไว้เตรียมขึ้นพาเลทหรือรถจะมารับนำสินค้าออกไปยังคลังสาขาอื่นในเช้าวันถัดไปโอนไป



รูปภาพที่ 3.5 นับสินค้าโอนระหว่างสาขา

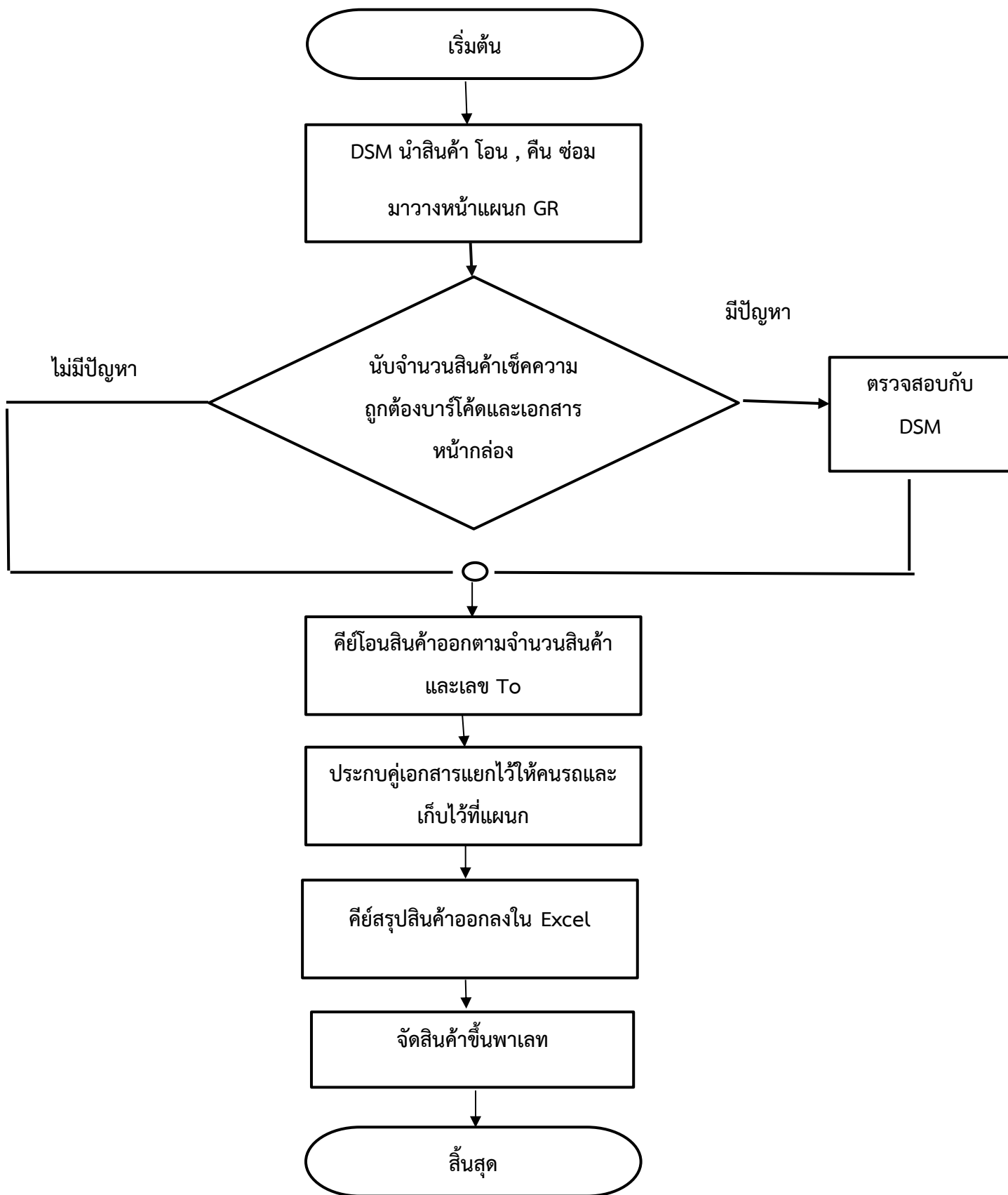
3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน

ขั้นตอนการทำงานช่วงเวลา 9:00 – 12:00 น.






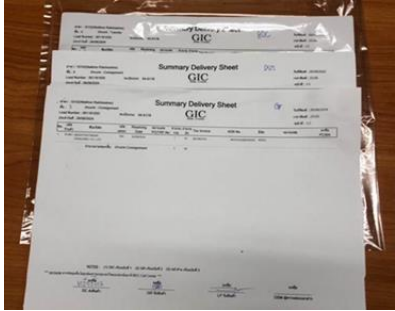
ภาพที่ 3.6 กระบวนการทำงานการรับสินค้าเข้า


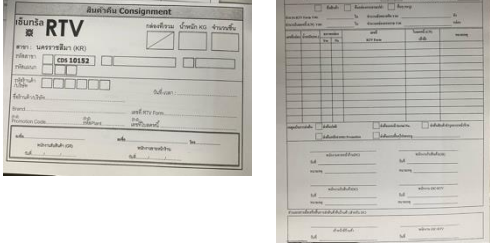
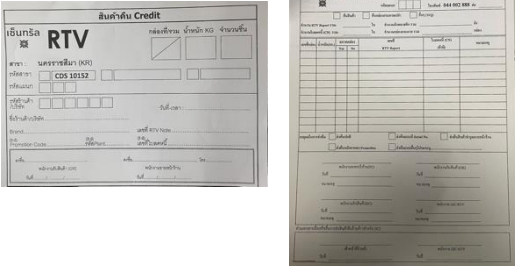
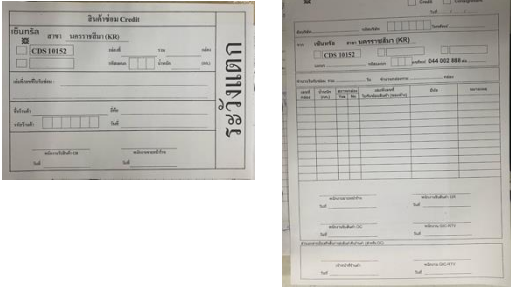
ขั้นตอนการทำงานช่วงเวลา 13:00 – 17:30 น.



ภาพที่ 3.7 กระบวนการทำงานการรับสินค้าจาก DSM

อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	อุปกรณ์เครื่องมือ/ เทคโนโลยีและเอกสาร	รายละเอียด	รูปภาพ
1	คอมพิวเตอร์	ใช้ในการคีย์ และ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ และลงข้อมูล ใน Excel	
2	เครื่องถ่ายเอกสาร	ปริ้นท์, สแกน และถ่าย เอกสาร	
3	เครื่องทำสติ๊กเกอร์ บาร์โค้ด	เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการ พิมพ์บาร์โค้ด, ข้อความ หรือรูปภาพลงไปยัง สติ๊กเกอร์แบบเข้าม้วน	
4	เอกสาร Summary	เอกสารมาจากคลัง มีรหัส บาร์โค้ด จำนวนขึ้น แต่ละ เลข TO เพื่อไว้ Recheck สินค้าให้ตรงกับเอกสาร Summary	

<p>5</p>	<p>เอกสาร คินเพื่อโอน</p>	<p>เอกสารคินเพื่อโอนเป็นเอกสารที่บ่งบอกว่า สินค้านี้จะโอนไปสาขาอื่น โดยมีเลข RTV คุม</p>	
<p>6</p>	<p>เอกสาร คิน Consignment</p>	<p>เอกสารคินกลับบริษัท หรือชนิดสินค้าฝากขาย โดยมีเลข RTV คุม</p>	
<p>7</p>	<p>เอกสาร คิน Credit</p>	<p>เอกสารสินค้าประเภทที่ ห้างรับผิดชอบ หรือห้างนำมาเองและจะส่งกลับคินไปยังร้านค้า</p>	
<p>8</p>	<p>ซ่อม Credit, Consignment</p>	<p>เอกสารชนิดที่ลูกค้าซื้อสินค้าไปแล้วสินค้ามีปัญหา ส่งซ่อม พนักงานจะแจ้งซ่อมในระบบ ส่งออกผ่านแผนก GR</p>	

9	รถเข็นท้องแบน	เหมาะสำหรับเคลื่อนย้าย สิ่งของที่มีน้ำหนักมาก แข็งแรงทนทาน สามารถ รองรับน้ำหนักได้สูงถึง 150 กก.	
10	Hand Lift	ใช้สำหรับลากพาเลทงานที่ มีน้ำหนักที่คนสามารถลาก และยกได้สะดวกในการใช้ งานตามพื้นที่แคบ ใช้ แรงงานคนใน การลาก	
11	พาเลทไม้	มีความทนทาน รับน้ำหนัก ได้มากถึง 1-2 ตัน สามารถซ่อมแซม ได้ เมื่อเกิดการชำรุดเล็ก ๆ น้อย ๆ	

ตารางที่ 3.2 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

จากที่ได้รับการปฏิบัติงานในขั้นตอนกระบวนการการโอนสินค้า เป็นส่วนหนึ่งในการโอนสินค้าไปยังสาขาอื่น ซึ่งมีกระบวนการตั้งแต่การรับสินค้าจาก DSM จนถึงนำสินค้าขึ้นพาเรทส่งมอบไปยังรถขนสินค้าไปยังสาขาอื่น กระบวนการโอนสินค้ามีหลากหลายประเภทสินค้า คือ โอนระหว่างสาขา สินค้า Clearance สินค้าซ่อม Credit, Consignment สินค้าคืน เป็นต้น

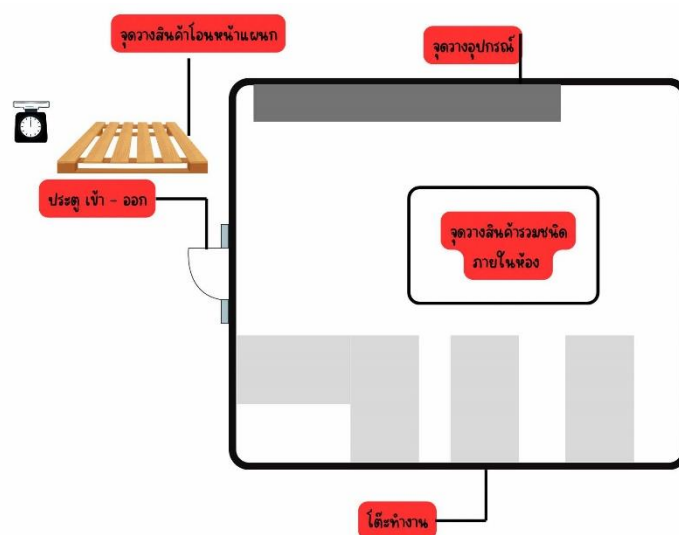
สินค้าโอนระหว่างสาขา คือ เป็นกระบวนการที่ช่วยให้สามารถถ่ายโอนสินค้าจากสาขาหนึ่งไปยังอีกสาขาหนึ่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและง่ายดาย การโอนย้ายสินค้าจะช่วยให้สามารถกระจายสินค้า

ตามความต้องการของแต่ละสาขาได้สะดวกขึ้น เป็นการบันทึกเพื่อโอนย้ายสินค้าจากคลังสินค้าแห่งหนึ่งไปยังคลังสินค้าอีกแห่งหนึ่ง

สินค้า Clearance คือ สินค้าที่แต่ละแบรนด์จะทำการส่งออกจากห้าง เพื่อไปจัดเซลล์ยังสาขาอื่นโดยการแจ้งออกผ่าน GR แต่ละสาขามีความแตกต่างจากสินค้าโอนทั่วไปคือ ใบสีปะหน้ากล่องที่ต้องระบุสีตามสาขา และเมื่อแยกพาเรทขึ้นรถต้องแยกออกจากพาเรทสินค้าโอนปกติ

สินค้าซ่อม Credit, Consignment คือ สินค้าชนิดที่ลูกค้าซื้อสินค้าไปแล้วสินค้ามีปัญหา เช่น กระจาเดินทางล้อยหลุด ทำการส่งซ่อม พนักงานหน้าร้านจะแจ้งซ่อมในระบบส่งออกผ่านแผนก GR

พื้นที่จัดเก็บภายในแผนก GR และกระบวนการรับสินค้าจากหน้าร้านจะไม่มีภาระจำแนกประเภทของสินค้า ด้วยพื้นที่จำกัดภายในแผนกทำให้ประสบปัญหาในกระบวนการจัดการสินค้าโอนที่ไม่เป็นหมวดหมู่ เกิดการวางสินค้าปะปนกัน ซึ่งอาจทำให้ใช้ระยะเวลาในการจัดเรียงสินค้าขึ้นพาเรท



ภาพที่ 3.8 ภาพจำลองพื้นที่ที่แผนก GR บริษัทสรรพสินค้า เซนทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา

ขั้นตอนในการรับสินค้าโอนจาก DSM



ภาพที่ 3.9 ขั้นตอนในการรับสินค้าโอนจาก DSM

จากเดิมขั้นตอนในกระบวนการการรับสินค้าโอน จะเป็นการเก็บสินค้าและเช็คสินค้ารวม โดยไม่มีการจำแนกหรือแยกประเภทก่อน ทำให้ขั้นตอนการทำงานเพิ่มขึ้นและซับซ้อน

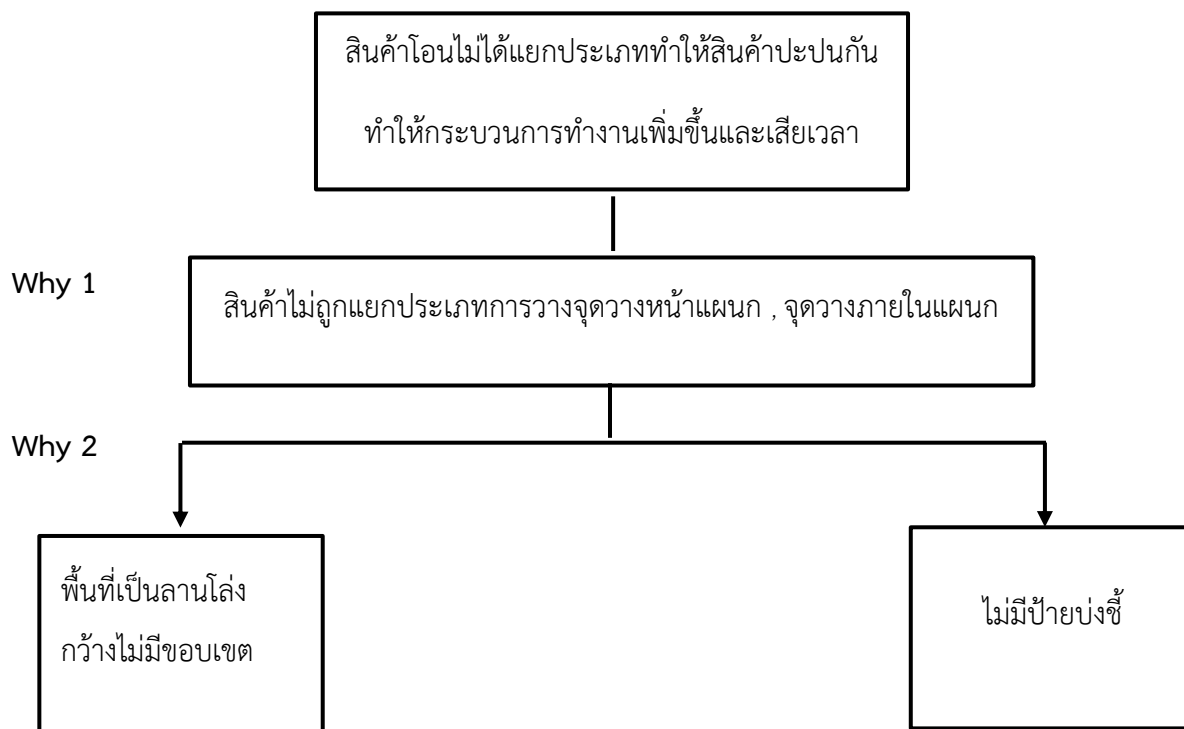
ระยะเวลาในการรับสินค้าโอนก่อนจัดทำโครงการ

ทำการวัดระยะเวลาในการรับของโอนจนถึงขั้นตอน แยกประเภทสินค้าชั้นพาเรทหลังจากเช็คข้อมูลในกลุ่มเสร็จ 3 คน เพื่อหาระยะเวลาในการหยิบสินค้าของแต่ละคน ก่อนแยกประเภทสินค้าชั้นพาเรท โดยการนำข้อมูลในการแยกประเภทสินค้ามาวัดประสิทธิภาพในเรื่องการจัดการสินค้าโอนระหว่างสาขาด้วยการลดขั้นตอนการทำงาน บริษัทสรรพสินค้า เซนทรัล จำกัด (สาขานครราชสีมา)

เวลาที่ใช้ในการรับของโอนสินค้าระหว่างสาขาก่อนแยกประเภท (หน่วย : นาที)	
พนักงาน	เวลา
พนักงาน 3 คน	3 ชั่วโมง 43 นาที

ตารางที่ 3.3 ระยะเวลาในการหยิบสินค้าก่อนจัดทำโครงการ

วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา



ภาพที่ 3.10 วิเคราะห์ Why Why Why Analysis

ข้อมูลการสัมภาษณ์

ผลการสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาที่พบเจอของเจ้าหน้าที่แผนก GR ผู้จัดทำได้สอบถามถึงปัญหาที่พบได้ดังนี้

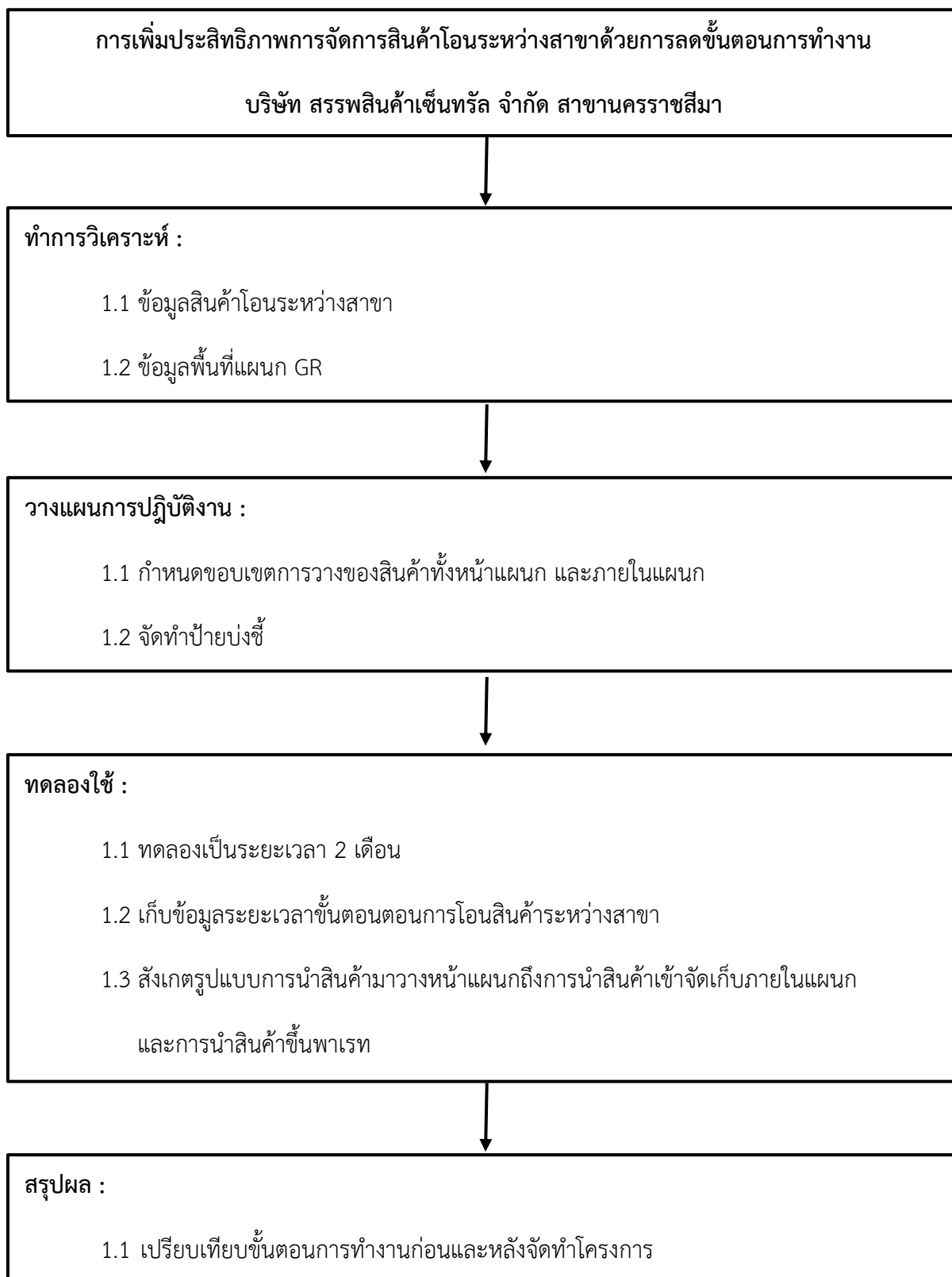
พนักงาน	ข้อมูลสัมภาษณ์
พนักงานคนที่ 1	พื้นที่จุดวางสินค้าหน้าแผนกเป็นลานกว้างไม่มีขอบเขตของการวางและป้ายบ่งชี้ ทำให้ DSM วางของกระจายหลายตำแหน่ง
พนักงานคนที่ 2	พื้นที่เก็บสินค้าภายในแผนก มีจำกัดไม่มีป้ายบ่งชี้ที่ชัดเจนว่าสินค้าไหนควรวางตรงไหน อาศัยความจำ เมื่อถึงขั้นตอนการนำสินค้าขึ้นพาเรททำให้ต้องเสียเวลาหาสินค้า
พนักงานคนที่ 3	ระยะเวลาในการเก็บสินค้าบางตัวยังไม่ถึงกำหนดการนำสินค้าออก ทำให้อาจเกิดการปนกันไปของสินค้าที่ออกวันต่อวัน

ตารางที่ 3.4 ข้อมูลการสัมภาษณ์

เมื่อศึกษาสาเหตุของปัญหาจากการวิเคราะห์ Why Why Why Analysis และข้อมูลการสัมภาษณ์พบว่าปัญหาที่ตรงกันคือ ไม่มีขอบเขตของการวางสินค้า และป้ายบ่งชี้บอกตำแหน่ง สินค้ากระจายหลายตำแหน่ง รวมไปถึงขั้นตอนการแยกสินค้าเพื่อขึ้นพาเรท

3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา / การพัฒนางาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา



ภาพที่ 3.11 แนวทางการแก้ปัญหา

บทที่ 4

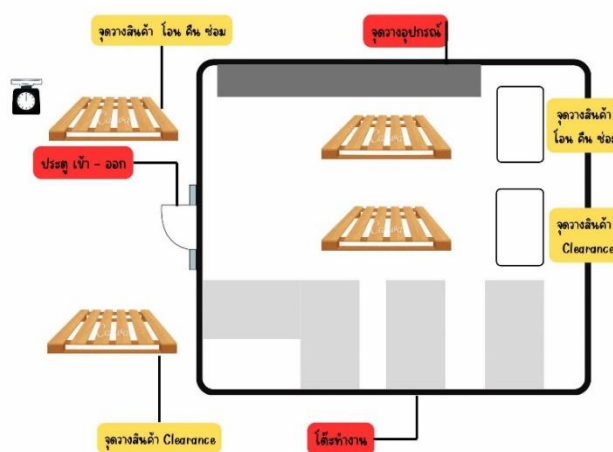
ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ

โครงการสหกิจศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าโอนระหว่างสาขาด้วยการลดขั้นตอนการทำงาน บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา ผู้จัดทำได้ทำการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยวิเคราะห์หาเพื่อการแก้ปัญหาและทดสอบสมมติฐานที่เกี่ยวข้อง โดยวิเคราะห์ปัญหาจาก Why Why Analysis และสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาที่พบเจอของเจ้าหน้าที่แผนก GR โดยผลการปฏิบัติงานมีดังนี้

4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

จากผลการดำเนินงาน โดยการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าโอนระหว่างสาขาด้วยการลดขั้นตอนการทำงาน บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา พื้นที่การรับสินค้าโอนระหว่างสาขา แผนก GR มีสินค้าโอนหลากหลายประเภทการโอน เช่น โอนระหว่างสาขา สินค้า Clearance สินค้าซ่อม Credit, Consignment สินค้าคืน เป็นต้น รวมถึงมีประเภทสินค้าและน้ำหนักที่ต่างกัน ปัจจุบันขั้นตอนการรับสินค้าโอนระหว่างสาขา ไม่มีระบบการวางแยกประเภทสินค้าทั้งหน้าแผนกและพื้นที่ภายในแผนก ทำให้ประสบปัญหากระบวนการลำเลียงสินค้าเข้าแผนกไม่เป็นหมวดหมู่ เกิดการวางสินค้าปะปนกัน ซึ่งอาจทำให้ใช้ระยะเวลาหยิบสินค้าขึ้นพาเรทเพิ่มมากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าโอนระหว่างสาขาด้วยการลดขั้นตอนการทำงาน ดังนั้นการเพิ่มประสิทธิภาพด้วยการลดขั้นตอนการทำงาน คือ การจัดพื้นที่การวางสินค้าหน้าแผนกและภายในแผนก รวมถึงการกำหนดป้ายบ่งชี้ของประเภทสินค้า

4.1.1 รูปแบบพื้นที่การวางสินค้าโอนระหว่างสาขาหลังจัดทำโครงการ



ภาพที่ 4.1 รูปแบบพื้นที่การวางสินค้าโอนระหว่างสาขาหลังจัดทำโครงการ

4.1.2 ระยะเวลาในการรับสินค้าโอนหลังจัดทำโครงการ

เวลาที่ใช้ในการรับของโอนสินค้าระหว่างสาขาก่อนแยกประเภท (หน่วย : นาที)	
พนักงาน	เวลา
พนักงาน 3 คน	3 ชั่วโมง 9 นาที

ตารางที่ 4.1 ระยะเวลาในการรับสินค้าโอนหลังจัดทำโครงการ

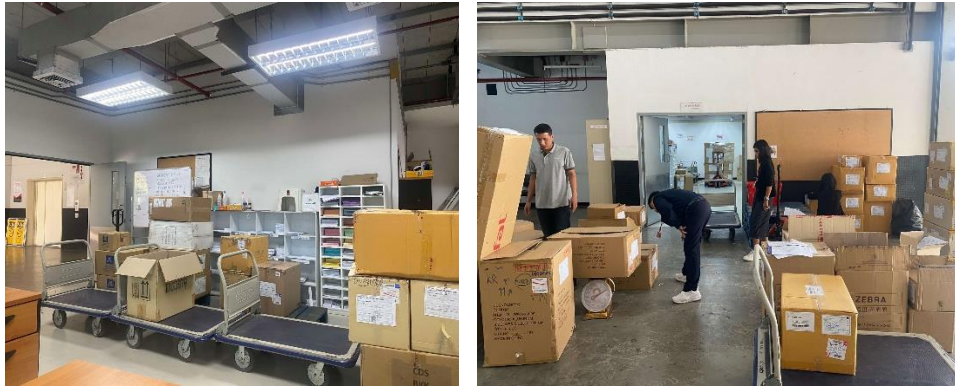
จากตารางที่ พบว่าระยะเวลาในการรับสินค้าโอนหลังจัดทำโครงการ มีระยะเวลาเฉลี่ยทั้งหมด 3 ชั่วโมง 9 นาที เมื่อพิจารณาจากการทำงานพนักงาน 3 คน



ภาพที่ 4.2 เช็กพื้นที่วางสินค้าหน้าแผนก GR



ภาพที่ 4.3 ติดป้ายบ่งชี้การวางสินค้าหน้าแผนก GR , ภายในแผนก GR



ภาพที่ 4.4 ก่อนการจัดขอบเขตพื้นที่การวางสินค้าโอนระหว่างสาขา

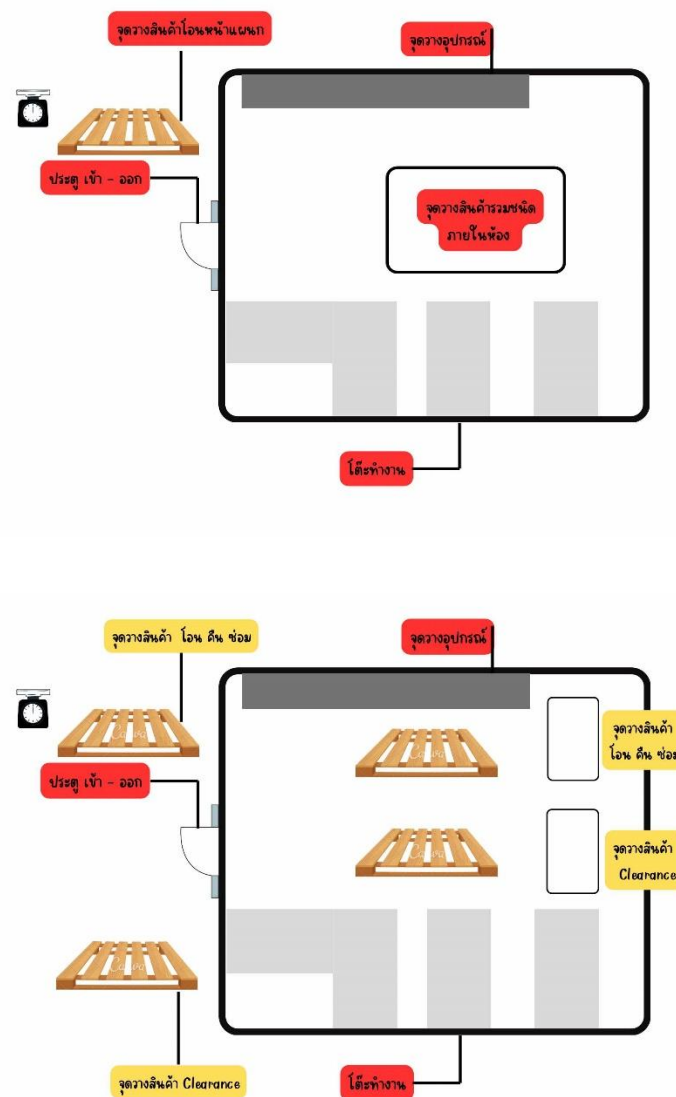


ภาพที่ 4.5 หลังการจัดขอบเขตพื้นที่การวางสินค้าโอนระหว่างสาขา

4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

หลังจากได้มีการจัดพื้นที่และติดป้ายบ่งชี้การวางสินค้าไอบนระหว่างสาขา ผลปรากฏว่าช่วยลดขั้นตอนการทำงานได้ดีขึ้นมาก ลดปัญหาการแยกประเภทสินค้าภายหลัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าไอบนระหว่างสาขาด้วยการลดขั้นตอนการทำงาน บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา นำมาแสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

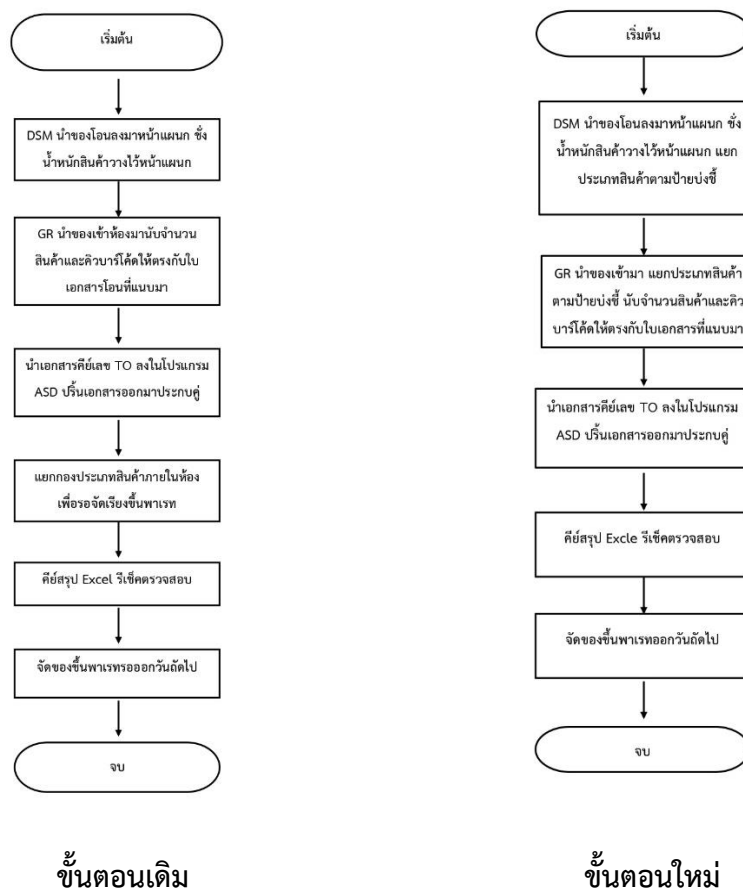
4.2.1 การเปรียบเทียบรูปแบบพื้นที่การรับสินค้าไอบน



ภาพที่ 4.6 รูปแบบพื้นที่การรับสินค้าไอบนก่อน - หลัง จัดทำโครงการ

จากการเปรียบเทียบ จะเห็นได้ว่ารูปแบบพื้นที่การรับสินค้าโอนมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก โดยสังเกตที่รูปแบบพื้นที่การวางสินค้าโอนทั้งด้านหน้าแผนกและภายในแผนก ที่มีการจำแนกประเภทสินค้าโดยมีป้ายบ่งชี้ ทำให้การเก็บสินค้าเข้าภายในแผนกสามารถแยกเป็นหมวดหมู่ได้ตั้งแต่ขั้นต้นจนถึงขั้นตอนการนำสินค้าขึ้นพาเรทที่จะไม่เสียเวลา หาชนิดของสินค้า

4.2.2 เปรียบเทียบขั้นตอนในการรับสินค้าโอน



ภาพที่ 4.7 เปรียบเทียบขั้นตอนในการรับสินค้าโอน

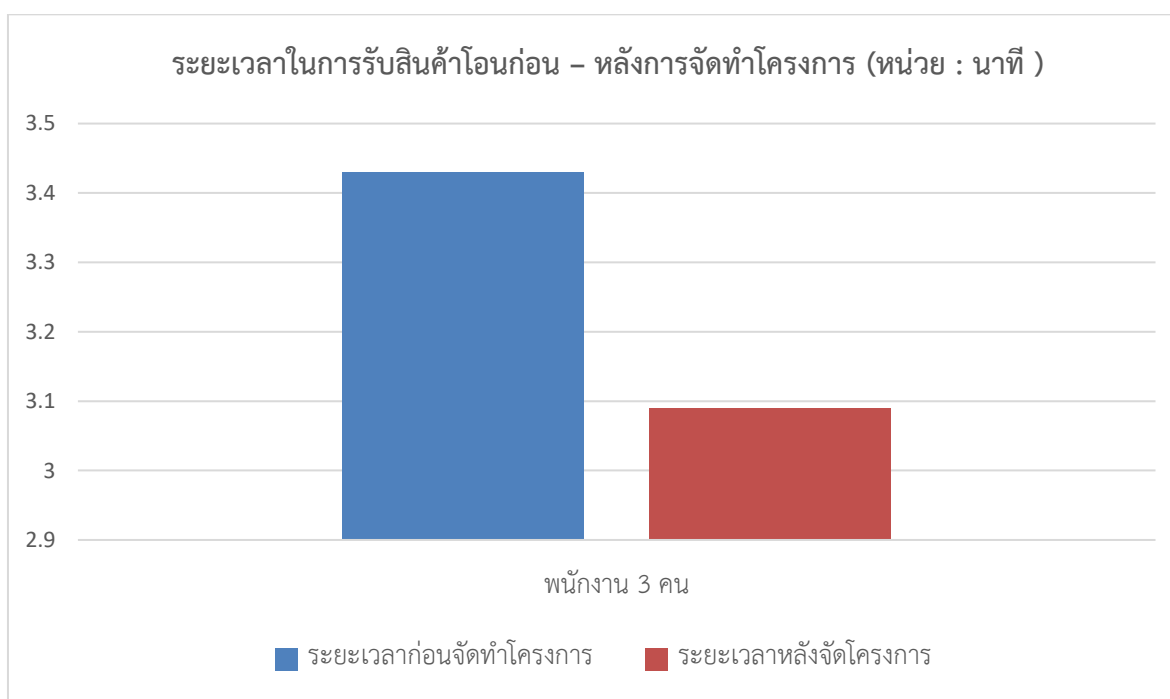
จากเดิมการรับสินค้าโอนพนักงาน GR จะต้องมาแยกหาประเภทสินค้าเพื่อนำจัดเรียงขึ้นพาเรท ซึ่งในขั้นตอนใหม่นั้นพนักงานไม่ต้องเสียเวลาในการเดินหาสินค้าแต่ละประเภทที่จะนำขึ้นพาเรท สามารถเห็นได้จากตำแหน่งจุดวางสินค้าทั้งภายในแผนกและนอกแผนก เนื่องด้วยเป็นการแยกประเภทสินค้าตั้งแต่ขั้นแรก ที่ร้านนำลงมาทำการโอน ไปถึงการขึ้นแยกภายหลังจากที่ตรวจนับความถูกต้องแล้ว ทำให้การขนถ่ายสินค้าขึ้นพาเรทเป็นไปได้ง่ายและไม่เสียเวลาในการหาสินค้า

4.2.3 การเปรียบเทียบระยะเวลาในการรับสินค้าโอน

ระยะเวลาในการรับสินค้าโอนก่อน – หลังการจัดทำโครงการ (หน่วย : นาที)			
พนักงาน	ระยะเวลา <u>ก่อน</u> จัดทำโครงการ	ระยะเวลา <u>หลัง</u> จัดทำโครงการ	ระยะเวลาที่ลดลง
พนักงาน 3 คน	3 ชั่วโมง 43 นาที	3 ชั่วโมง 9 นาที	34 นาที

ตารางที่ 4.2 เปรียบเทียบระยะเวลาในการรับสินค้าโอน

จากตารางที่ พบว่าระยะเวลาในการหยิบก่อนการจัดขอบเขตพื้นที่การวางสินค้าโอนระหว่างสาขา มีระยะเวลาก่อนการจัดทำโครงการโดยใช้พนักงาน 3 คน ระยะเวลาอยู่ที่ 3 ชั่วโมง 43 นาที ระยะเวลาภายหลังจากการทำโครงการโดยใช้พนักงาน 3 คน ระยะเวลาอยู่ที่ 3 ชั่วโมง 9 นาที ระยะเวลาที่ลดลงพบว่า ลดลง 34 นาที ตามลำดับ



ภาพที่ 4.7 การเปรียบเทียบระยะเวลาในการรับสินค้าโอนก่อน – หลังการจัดทำโครงการ

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษา เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าโอนระหว่างสาขาด้วยการลดขั้นตอนการทำงาน บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าโอนระหว่างสาขาด้วยการลดขั้นตอนการทำงาน บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา โดยผู้จัดทำได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกต การวัดระยะเวลา และการสัมภาษณ์เชิงลึกจากเจ้าหน้าที่รับ-ส่งสินค้าที่รับผิดชอบ นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและแก้ไขปัญหา โดยสรุปผลการปฏิบัติโครงการดังนี้

5.1 สรุปผลโครงการสหกิจศึกษา

ผู้จัดทำได้สรุปผลการปฏิบัติโครงการออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 จากการเปรียบเทียบ จะเห็นได้ว่ารูปแบบขอบเขตพื้นที่การรับสินค้าโอน มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก โดยสังเกตที่รูปแบบผังแผนก GR ที่มีขอบเขตและป้ายบ่งชี้ของการวางสินค้าแต่ละประเภท ความเป็นระเบียบและมองเห็นกลุ่มประเภทสินค้าได้อย่างชัดเจน

ส่วนที่ 2 จากเดิมการเก็บสินค้าโอนเข้ามาในห้อง จะไม่ได้แยกสินค้าก่อนการนำเข้ามาทำให้สินค้ารวมประเภท และกระจัดกระจายกัน ซึ่งในขั้นตอนแบบใหม่นั้นพนักงานไม่ต้องเสียเวลาในการแยกกลุ่มสินค้าก่อนการจัดขึ้นพาเรท เพราะทำการแยกมาแต่ขั้นต้น ส่งผลต่อเวลาการทำงานที่ลดลง ไม่ซับซ้อน ทำให้ลดขั้นตอนในการหาสินค้าก่อนการขึ้นพาเรทได้

ส่วนที่ 3 พบว่าระยะเวลาในการหยิบก่อนการจัดขอบเขตพื้นที่การวางสินค้าโอนระหว่างสาขามีระยะเวลาก่อนการจัดทำโครงการโดยใช้พนักงาน 3 คน ระยะเวลาอยู่ที่ 3 ชั่วโมง 43 นาที ระยะเวลาภายหลังจากการทำโครงการโดยใช้พนักงาน 3 คน ระยะเวลาอยู่ที่ 3 ชั่วโมง 9 นาที ระยะเวลาที่ลดลงพบว่าลดลง 34 นาที ตามลำดับ

5.2.1 ข้อเสนอแนะจากโครงการสหกิจศึกษา

1. ควรมีความละเอียดในเรื่องของป้ายปะหน้ากล่อง ตามสินค้าแต่ละประเภทให้มากกว่านี้
2. พื้นที่วางและจัดเก็บสินค้าโอนควรมีขอบเขตการวางของสินค้าแต่ละประเภทเพื่อความแม่นยำ และลดการปะปนของสินค้า
3. ควรมีความรอบครอบในจุดบ่งชี้ตามป้ายการวางสินค้าแต่ละประเภท

5.2.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาควรมีความรู้พื้นฐานในส่วนของ Microsoft Excel
2. นักศึกษาควรมีความละเอียดและแม่นยำในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
3. นักศึกษาควรมีการสื่อสารที่ดีในการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน

บรรณานุกรม

ชนพนธ์ อินทนู (2560) **การจัดการโลจิสติกส์**.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สืบค้นเมื่อ 18 กันยายน 2567

จาก : <https://soc.swu.ac.th/storage/researchposts/>

คำนาย อภิปรัชญาสกุล (2547). **การจัดการพื้นคลังสินค้า** . กรุงเทพฯ : โฟกัสมีเดีย แอนด์พับลิชชิ่ง

สืบค้นเมื่อ 20 กันยายน 2567 จาก : <https://www.prosoft.co.th/Article/Detail/>

อรมณี ภัทรทิพากร (2559) **ทฤษฎีแนวคิด CQI (Continuous Quality Improvement)**

สืบค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2567 จาก : <https://www.Users/Admin/Downloads/tuhjournal>

Tawatchai Suwanabutvipa. (2558). **การแก้ไขปัญหาหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพด้วย Why-Why Analysis + 5 Gen.** สืบค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2567

สืบค้นจาก : <http://leanmanufacturingtawatchai.blogspot.com/2009/12/why-why-analysis->

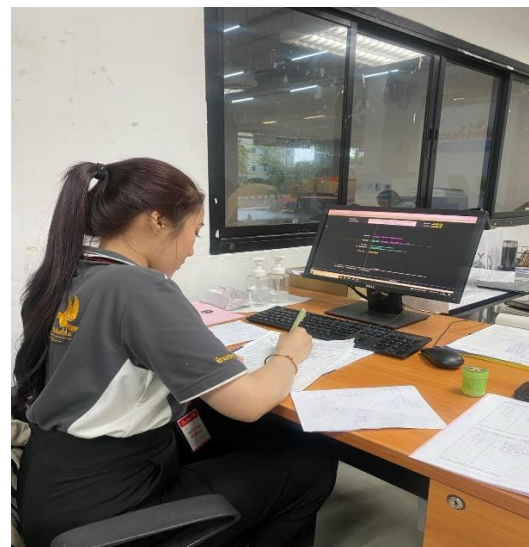
HREX.asia (2560) . **ทฤษฎี ECRS** สืบค้นเมื่อ 8 ตุลาคม 2567

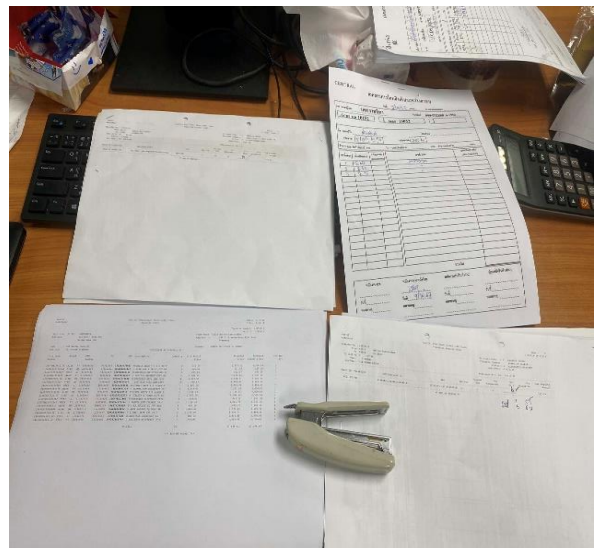
สืบค้นจาก : <https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/220207-what-is-ecrs/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ภาพประกอบการปฏิบัติสหกิจศึกษา





ภาคผนวก ข.

เอกสารการปฏิบัติสหกิจศึกษา

แบบสัมภาษณ์ก่อนการจัดทำโครงการ



แบบประเมินผลการดำเนินงานหลังจัดทำโครงการ

แบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าออนไลน์ ระหว่างสาขาด้วยการลดขั้นตอนการทำงาน

alisachomchuen28926@gmail.com **สมัครบัญชี**

📧 ไม่ไว้รบกวน

* กรุณาเป็นคำตอบที่จริงเป็น

เพศ *

ชาย

หญิง

ถัดไป ล้างแบบฟอร์ม

ข้ามสิ่งที่ไม่ผ่านใน Google ฟอรัม

ส่วนที่ 1 ด้านกระบวนการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา

ประโยชน์หรือข้อแตกต่างที่ได้จากโครงการ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสินค้าออนไลน์
ระหว่างสาขาด้วยการลดขั้นตอนการทำงาน

คำตอบของคุณ

การนำไปใช้ได้ในระยะยาวมีผลหรือไม่ *

คำตอบของคุณ

		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง
ความพึงพอใจของขั้นตอนการทำงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความพึงพอใจของแนวคิดในการเสนอหรือสหกิจศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความพึงพอใจผลการดำเนินงานหลังจากทำโครงการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ชื่อคุณนะ

คำตอบของคุณ

กลับ ส่ง ล้างแบบฟอร์ม

ภาคผนวก ค.

ประวัติผู้เขียน

	<p style="text-align: center;">ประวัตินักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p style="text-align: center;">หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน</p> <p style="text-align: center;">คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา</p> <p style="text-align: center;">ปีการศึกษา 2567</p>
ชื่อ - สกุล	นางสาวอลิสา ชมชื่น
วันเดือนปีเกิด	3 พฤษภาคม พ.ศ 2546
ที่อยู่	54 หมู่ 16 ตำบล เมืองปัก อำเภอ ปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา 30000
การศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
	โรงเรียนปักธงชัยประชานิรมิต
ประสบการณ์การทำกิจกรรมและด้านการทำงานหรือฝึกงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1.สหกิจศึกษา บริษัท สรรพสินค้า เซนทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา 2.พนักงาน ร้านตาเป้ ร้านขายชุดนักเรียนอุปกรณ์การเรียน (ปักธงชัย)