รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การลดความผิดพลาด และลดระยะเวลาในการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้า กรณีศึกษา บริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด

Reducing errors and reducing the time spent in data entry for product transfers Case study: F.T. Industrial Supplies (Thailand) Co., Ltd.

โดย

นางสาวณัฐธิดา สังข์พระเหวก

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

รหัสนักศึกษา 6440702113

หน้าอนุมัติรายงาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ได้พิจารณารายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของ นางสาวณัฐธิดา สังข์พระเหวก เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

(อาจารย์พิชญา วรรณพงศ์เจริญ)

ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

.....

(อาจารย์ภคพร ผงทอง)

อนุมัติให้รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

จดหมายนำส่ง

เรียน ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์พิชญา วรรณพงศ์เจริญ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

ตามที่ผู้จัดทำนางสาวณัฐธิดา สังข์พระเหวก นักศึกษาสาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึการะหว่าง วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2567 ในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานคลังสินค้า ณ บริษัทเอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด และได้ทำโครงงานสหกิจศึกษาเรื่อง การลดความผิดพลาด และลดระยะเวลาในการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้า กรณีศึกษา บริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว ผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้จำนวน1เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวณัฐธิดา สังข์พระเหวก

นักศึกษาสหกิจศึกษา

กิตติกรรมประกาศ

ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2567 ส่งผลให้ดิฉันได้รับความรู้และในด้านต่าง ๆ ในที่ทำงาน รวมถึงได้รับการให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการทำรายงานฉบับนี้

ดิฉันจึงขอขอบพระคุณหน่วยงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการติดต่อประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนการมาปฏิบัติงานสหกิจในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ อาจารย์พิชญา วรรณพงศ์เจริญ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และคณาจารย์ทุกท่านในคณะวิทยาการจัดการ สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน มหาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ขอขอบพระคุณทางบริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นอย่างสูงที่ให้ดิฉันได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้และบุคคลสำคัญ คือ

1. คุณวิชชานนท์ รัตนไชยสงค์ (ผู้จัดการโลจิสติกส์)

2. คุณรสสุคนธ์ ลุนอุดม (พนักงานที่ปรึกษา)

ผู้คอยให้คำแนะนำตลอดทั้งการทำงานและการจัดทำโครงงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ และขอขอบพระคุณบุคคลท่านอื่นๆที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาในบริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด ที่ได้ให้ความรู้ความช่วยเหลือตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและยังมีส่วนเกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ดิฉันขอขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ณัฐธิดา สังข์พระเหวก

ตุลาคม 2567

ชื่อโครงการ การลดความผิดพลาด และลดระยะเวลาในการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้า
กรณีศึกษา บริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้จัดทำ นางสาวณัฐธิดา สังข์พระเหวก
หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
ปีการศึกษา 2567
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์พิชญา วรรณพงศ์เจริญ

บทคัดย่อ

โครงการสหกิจครั้งนี้จัดทำเพื่อ ลดความผิดพลาดและลดระยะเวลาในการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้าของบริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด จากการปฏิบัติงานในแผนกคลังสินค้า ผู้จัดทำได้ศึกษา สำรวจ และเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พบว่าสาเหตุหลักที่ทำให้เกิดปัญหาการคีย์ข้อมูลสินค้าที่ผิดพลาด คือ จำนวนรายการสินค้ามีจำนวนมากและพนักขาดความรอบคอบในการคีย์ข้อมูล ผลของการแก้ไขปัญหาพบว่า การปรับปรุงช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายโดยพิจารณาจากส่วนแรก คือ เป็นการแสดงการเปรียบเทียบระยะเวลาจากการคีย์ข้อมูลการโอนย้าย สามารถลดความล่าช้าในการทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยลดระยะเวลาในการทำงานลดลงอยู่ที่ 38.55 นาที เวลาก่อนปรับปรุง และเฉลี่ยเวลาหลังปรับปรุง 4.84 นาที ส่วนที่สองคือ ความถูกต้องของข้อมูลสินค้าในการเปรียบเทียบกัน ระหว่างปลายเดือนกันยายนกับเดือนตุลาคม ปลายเดือนกันยายนก่อนที่จะปรับปรุงขั้นตอนการทำงานมีจำนวนสินค้าที่ผิดพลาดจำนวน 17 รายการ หลังจากที่การปรับปรุงขั้นตอนในการงาน เดือนตุลาคมมีจำนวนสินค้าที่ผิดพลาด จำนวน 3 รายการ จะเห็นได้ว่ายอดจำนวนความผิดพลาดลดลง 14 รายการ การนำโปรแกรม Microsoft Excel มาใช้ในรูปแบบของไฟล์ .csv ช่วยลดความผิดพลาดและลดระยะเวลาในการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้าได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำสำคัญ: การโอนย้ายสินค้า, ลดความผิดพลาด, ลดระยะเวลา, การอัปโหลด, CSV

Project title Reducing errors and reducing the time spent in data entry for product transfers Case study: F.T. Industrial Supplies (Thailand) Co., Ltd.

Author Natthida Sangpharwek

Syllabus Bachelor of Business Administration in Logistics and Supply Chain Management

Year 2567

Advisor Pichaya Wannapongcharoen

Abstract

This cooperative project was created to reduce errors and time spent in data entry for product transfers at F.T. Industrial Supplies (Thailand) Co., Ltd. From the work in the warehouse department, the project has studied, surveyed, and collected relevant data. It was found that the main cause of the problem of incorrect data entry was the large number of product items and the lack of carefulness of the staff in data entry. The results of the problem solving found that the improvement helped increase the efficiency of data entry for transfers by considering the first part, which is a comparison of the time spent in data entry for transfers. It can reduce the delay in work more quickly by reducing the work time to 38.55 minutes before the improvement and the average time after the improvement to 4.84 minutes. The second part is the accuracy of product data in comparison between the end of September and October. At the end of September before the improvement of the work steps, there were 17 incorrect products. After the improvement of the work steps in October, there were 3 incorrect products. It can be seen that the number of errors decreased by 14 items. Using Microsoft Excel in the form of a .csv file helps reduce errors and time spent in data entry for product transfers more efficiently.

Keywords: Product transfer, reduce errors, reduce time, upload, CSV

สารบัญ

หน้าที่

หน้าอนุมัติ.....ก
จดหมายนำส่ง.....ข
กิตติกรรมประกาศ.....ค
บทคัดย่อ.....ง
สารบัญ.....จ
สารบัญตาราง.....ช
สารบัญภาพ.....ซ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....1
1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลัก.....2
1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน.....5
1.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ.....5
1.1.5 วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ค่านิยม.....6
1.1.6 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....6
1.1.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....6

บทที่ 2 วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสินค้าคงคลัง (Inventory Management).....7
2.2 หน้าที่หลักของคลังสินค้า.....8
2.3 แนวคิดการโอนถ่ายข้อมูลสินค้าเข้าสู่ระบบ.....9
2.4 ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel.....11
2.5 ความรู้เกี่ยวกับไฟล์ CSV.....12
2.6 วิจัยที่เกี่ยวข้อง.....13

บทที่ 3 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและโครงงานสหกิจศึกษา.....14
3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานและโครงงานสหกิจศึกษา.....14
3.1.3 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์.....16

3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ....17

3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน....17

3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง....19

3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา....20

3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน....21

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงงานที่ได้รับ

4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน....24

4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน....25

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา....28

5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา....28

บรรณานุกรม....29

ภาคผนวก....30

ภาคผนวก ก. ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา....31

ภาคผนวก ข. เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา....34

ภาคผนวก ค. ประวัติผู้เขียน....36

สารบัญตาราง

หน้าที่

ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์.....20
ตารางที่ 3.2 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยี และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ภายในองค์กร.....20
ตารางที่ 3.3 แสดงความผิดพลาดจากการคีย์ข้อมูลก่อนปรับปรุง.....21
ตารางที่ 3.4 แสดงเวลาการคีย์ข้อมูลก่อนปรับปรุง.....22
ตารางที่ 4.1 แสดงความผิดพลาดจากการคีย์ข้อมูลหลังการปรับปรุง.....24
ตารางที่ 4.1 แสดงเวลาการคีย์ข้อมูลหลังปรับปรุง.....24
ตารางที่ 4.3 แสดงความผิดพลาดจากการคีย์ข้อมูลก่อนปรับปรุงเดือนกันยายน.....25
ตารางที่ 4.4 แสดงความผิดพลาดจากการคีย์ข้อมูลหลังปรับปรุงเดือนตุลาคม.....25
ตารางที่ 4.5 แสดงความผิดพลาดจากการคีย์ข้อมูลก่อนและหลังปรับปรุงเดือนตุลาคม.....26
ตารางที่ 4.6 แสดงการจับเวลาจากการคีย์ข้อมูลก่อนปรับปรุงเดือนกันยายน.....26
ตารางที่ 4.7 แสดงการจับเวลาจากการคีย์ข้อมูลหลังปรับปรุงเดือนตุลาคม.....26
ตารางที่ 4.8 แสดงการจับเวลาจากการคีย์ข้อมูลก่อนและหลังการปรับปรุง.....27

สารบัญภาพ

หน้าที่

ภาพที่ 1.1 ตราสัญลักษณ์ บริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด.....1
ภาพที่ 1.2 แผนที่บริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด.....1
ภาพที่ 1.3 บริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด.....2
ภาพที่ 1.4 รูปแบบการจัดการองค์กร.....5
ภาพที่ 3.2 ขั้นตอนการโอนย้ายสินค้า.....18

บทที่ 1
บทนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อภาษาไทย : บริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด

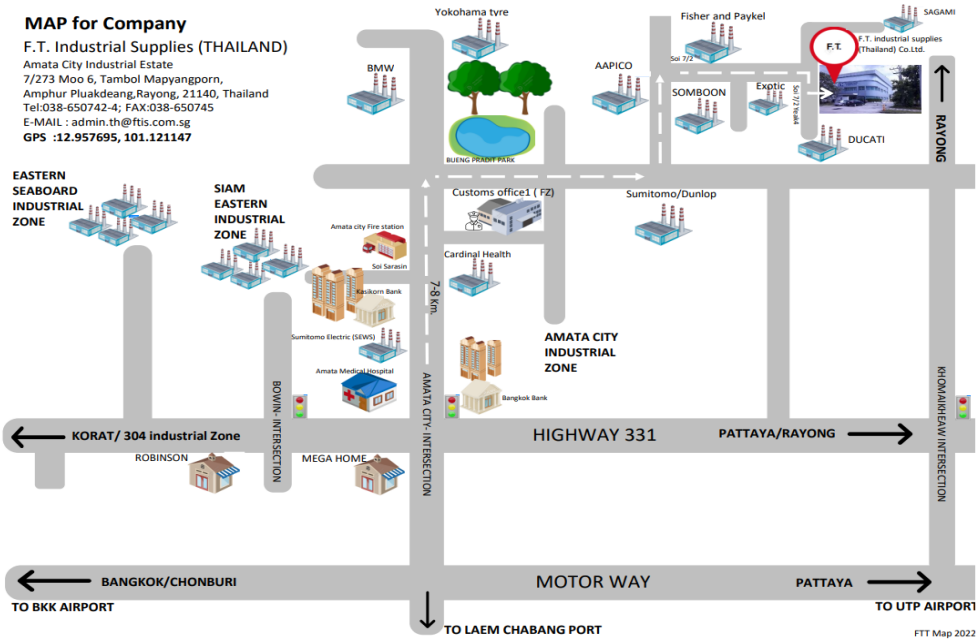
ชื่อภาษาอังกฤษ : F.T Industrial Supplies (Thailand) Co., Ltd.

ตราสัญลักษณ์

F.T. Industrial Supplies Ltd

ภาพที่ 1.1 ตราสัญลักษณ์ บริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด

สถานที่ตั้ง : นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ 7/273 หมู่ที่ 6 ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140 ประเทศไทย



ภาพที่ 1.2 แผนที่บริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด

1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลัก

FT Industrial Supplies ก่อตั้งขึ้นในสิงคโปร์ในปี 1989 เป็นบริษัทที่มีฐานอยู่ในประเทศสิงคโปร์ และอยู่ในอีก 3 ประเทศ ได้แก่ นิวซีแลนด์ ไทย จีน เดิมที่เป็นบริษัทการค้าที่ซื้อและขายส่วนประกอบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงไป บริษัทจึงได้ปรับเปลี่ยนและพัฒนารูปแบบธุรกิจและบริการ ด้านการจัดเก็บสินค้า การจัดการห่วงโซ่อุปทาน การผลิตตามสัญญา การซื้อขายส่วนประกอบ และการค้าปลีกและจัดจำหน่าย รายได้ต่อปี 90 ล้านเหรียญสหรัฐ พนักงานทั่วโลกกว่า 60 คน ได้แก่ผู้เชี่ยวชาญด้านผลิตภัณฑ์ นักวิเคราะห์การคาดการณ์ ผู้จัดการบัญชี นักวิเคราะห์สินค้าคงคลัง ผู้เชี่ยวชาญด้านห่วงโซ่อุปทาน ผู้จัดการโครงการ และเจ้าหน้าที่ด้านโลจิสติกส์

ภาพที่ 1.3 บริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด

ตั้งแต่ปี 1989 ความสามารถเชิงกลยุทธ์ได้รับการพัฒนาควบคู่กันเพื่อมอบข้อได้เปรียบการแข่งขันที่โดดเด่นให้กับลูกค้าของเราผ่านการจัดหาและการปรับแต่งผลิตภัณฑ์ ฟังก์ชันและโซลูชั่นห่วงโซ่อุปทานแบบบูรณาการ การจัดหาผลิตภัณฑ์ การปรับแต่งและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การจัดการห่วงโซ่อุปทานรวมถึง การเป็นเจ้าของเต็มรูปแบบ ผู้ขายจัดการสินค้าคงคลัง ห่วงโซ่อุปทานโดยตรงถึงผู้ใช้ ศูนย์กระจายสินค้าในพื้นที่ ระบบการจัดการคุณภาพ ISO 9001.2015 พร้อมปฏิบัติตามมาตรฐาน TS 16949 เกี่ยวกับการเลือกซัพพลายเออร์และคุณสมบัติของชิ้นส่วน บริการลูกค้าอย่างครบวงจร บุคลากรของเราทำให้ FTIS เป็นเช่นทุกวันนี้ พวกเขามาจากแหล่งกำเนิดและภูมิหลังที่หลากหลาย และนำประสบการณ์และมุมมองอันกว้างขวางมาสู่ธุรกิจของเรา เรายังคงรักษาพนักงานผู้ก่อตั้งไว้ได้หลายคนจนถึงปัจจุบัน FTIS มุ่งมั่นในด้านคุณภาพและได้ลงทุนอย่างมากในเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่ล้ำสมัย โซลูชันด้านห่วงโซ่อุปทานและการออกแบบของเราได้รับการพัฒนาขึ้นเป็นรายบุคคลเพื่อจุดประสงค์ในการให้บริการตามความต้องการของลูกค้า

โลจิสติกส์ย้อนกลับ

บริการโลจิสติกส์ย้อนกลับของเราเป็นขั้นตอนสำคัญในห่วงโซ่อุปทานซึ่งเกี่ยวข้องกับการส่งคืนผลิตภัณฑ์จากจุดขายไปยังผู้ผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายเพื่อการกู้คืน การซ่อมแซม การรีไซเคิล หรือการกำจัด ด้วยแนวทางที่เป็นมืออาชีพของเรา เราจึงมั่นใจได้ว่ากระบวนการนี้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน ช่วยให้คุณสามารถจัดการห่วงโซ่อุปทานได้อย่างมีประสิทธิผล

การจัดการคลังสินค้า

โรงงานของเรามุ่งมั่นที่จะมอบโซลูชันการจัดเก็บระดับสูงสุดให้กับลูกค้าอันทรงคุณค่าของเรา ด้วยทีมงานมืออาชีพที่มีประสบการณ์และเชื่อถือได้ เราจึงมั่นใจได้ว่าสินค้าขาเข้าทั้งหมดจะได้รับการประมวลผลและจัดเก็บในลักษณะที่มีประสิทธิภาพและปลอดภัยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ บริการที่ครอบคลุมของเราประกอบด้วยการปฏิบัติตามคำสั่งซื้อ การคัดเลือก การบรรจุ การติดฉลากบาร์โค้ด และเอกสารการจัดส่ง ซึ่งทั้งหมดได้รับการออกแบบมาเพื่อตอบสนองความต้องการด้านการขนส่งเฉพาะของคุณ ไว้วางใจให้เราจัดการความต้องการด้านการจัดเก็บของคุณด้วยความเอาใจใส่และความแม่นยำสูงสุด

การจัดการสินค้าคงคลัง

บริษัทของเรามีความภูมิใจที่ได้นำเสนอโซลูชันการจัดการสินค้าคงคลังที่มีประสิทธิภาพให้กับลูกค้า ระบบการจัดการสินค้าคงคลังภายในบริษัทของเราได้รับการออกแบบมาโดยเฉพาะเพื่อติดตามระดับสินค้าคงคลังและป้องกันการขาดแคลนหรือสต็อกสินค้ามากเกินไป ด้วยการรายงานแบบเรียลไทม์ คุณสามารถรับทราบข้อมูลและตัดสินใจตามข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินธุรกิจของคุณ

การจัดส่งไมล์สุดท้าย

เราทำงานอย่างใกล้ชิดกับผู้ให้บริการขนส่งที่เชื่อถือได้ของเราเพื่อให้แน่ใจว่าลูกค้าของเราได้รับคำสั่งซื้ออย่างตรงเวลาและมีประสิทธิภาพ ความมุ่งมั่นของเราในการส่งมอบสินค้าในระยะสุดท้ายที่เชื่อถือได้คือสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับเรา

การผลิตตามสัญญา

เราภูมิใจที่ได้มอบบริการประกอบชิ้นส่วนย่อยอันยอดเยี่ยมให้กับลูกค้าในอุตสาหกรรมยานยนต์ที่มีชื่อเสียงในประเทศไทย ทีมผู้เชี่ยวชาญของเรามีเครื่องจักรและทักษะเฉพาะทางที่รับประกันผลลัพธ์ที่มีคุณภาพสูงและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ เรายังให้บริการจัดจำหน่ายชิ้นส่วนอะไหล่ที่ครอบคลุมการวางแผนความต้องการ การจัดการสินค้าคงคลัง และการจัดเก็บในคลังสินค้า คุณสามารถไว้วางใจให้เราส่งมอบผลลัพธ์ที่โดดเด่นซึ่งไม่เพียงแต่ตรงตามแต่ยังเกินความคาดหวังของคุณอีกด้วย

การจัดหาผลิตภัณฑ์

จุดแข็งประการหนึ่งของเรา และตลอดหลายปีที่ผ่านมา เราได้สร้างเครือข่ายซัพพลายเออร์ที่แข็งแกร่ง ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการรับประกันห่วงโซ่อุปทานที่ราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการระบุซัพพลายเออร์ การเจรจาราคา และการสร้างความสัมพันธ์เพื่อให้แน่ใจว่ามีการจัดหาผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ

ในช่วงหลายปีที่ผ่านมา บริษัทของเราได้สร้างเครือข่ายผู้จัดจำหน่ายและผู้ผลิตที่แข็งแกร่ง ซึ่งทำให้เราสามารถจัดหาส่วนประกอบอิเล็กทรอนิกส์ที่หลากหลายได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ความสามารถของเราในการประหยัดเวลาและเงินให้กับลูกค้าถือเป็นสิ่งที่ทำให้เราแตกต่างจากคู่แข่งเสมอมา คุณสามารถไว้วางใจให้เราจัดหาส่วนประกอบคุณภาพสูงที่จะทำให้การดำเนินธุรกิจของคุณดำเนินไปอย่างราบรื่น

การจัดหาอุปกรณ์ที่ขาดแคลน

ระยะเวลาดำเนินการที่ขยายออกไป การคาดการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และการหยุดชะงักของห่วงโซ่อุปทานอื่นๆ อาจทำให้คุณต้องประสบปัญหาการขาดแคลนชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่คาดคิด รับรองการดำเนินงานที่ไม่หยุดชะงักโดยการจัดหาชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ที่คุณต้องการจากเครือข่ายทั่วโลกที่ครอบคลุมของเรา ด้วยการใช้ฐานผู้จำหน่ายที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและความสัมพันธ์อันแน่นแฟ้นกับ OEM, EMS และ OCM ผู้เชี่ยวชาญระดับโลกของเราจะตอบสนองต่อความเสี่ยงของห่วงโซ่อุปทานได้อย่างง่ายดายและคล่องตัว เป้าหมายของเราคือตอบกลับภายใน 24 ชั่วโมงด้วยการจัดส่งและใบเสนอราคา

นายหน้าซื้อขายตามสั่ง

เราเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีใบอนุญาตซึ่งสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อกำหนดที่ซับซ้อนในการขนส่งสินค้าข้ามพรมแดนได้

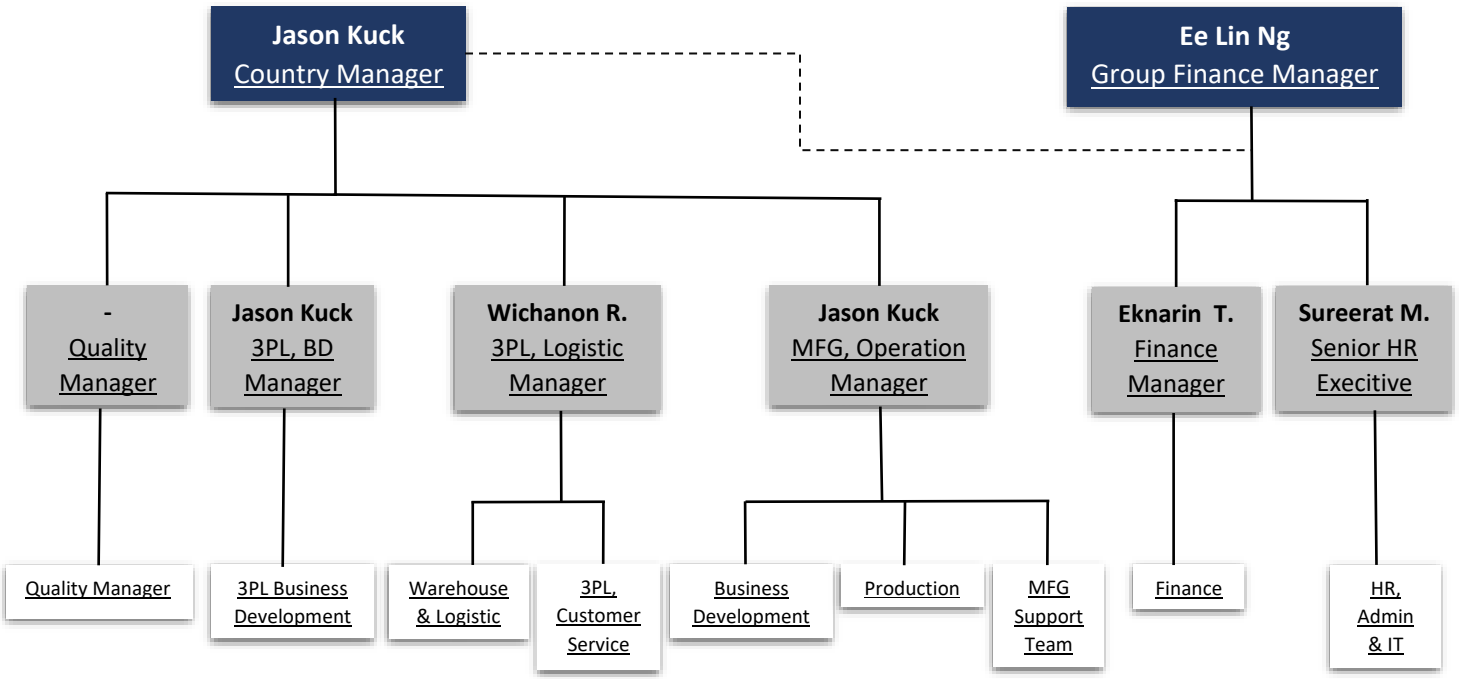
บริการจัดเก็บข้อมูล

รวมถึงบริการ 3PL, 4PL และ Vendor Manage Inventory (VMI) เพื่อตอบสนองความต้องการและความจำเป็นของลูกค้า

การค้าปลีกและการจัดจำหน่าย

เรายินดีที่จะแนะนำแพลตฟอร์มความงามและสุขภาพของเรา ซึ่งนำเสนอผลิตภัณฑ์ดูแลเส้นผม ดูแลผิว และสปาคุณภาพสูงหลากหลายประเภท ตั้งแต่ผู้ผลิตไปจนถึงผู้บริโภคปลายทางในสิงคโปร์ มาเลเซีย และไทย พอร์ตโฟลิโอของเราได้รับการคัดสรรมาอย่างพิถีพิถันเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และเรามุ่งมั่นที่จะยกระดับประสบการณ์การชิปปิ้งของลูกค้าผ่านโปรโมชัน อีคอมเมิร์ซ และการมีส่วนร่วมของลูกค้า ด้วยความเชี่ยวชาญของเราในการขยายการมีอยู่ของแบรนด์ เรามุ่งมั่นที่จะมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีที่สุดในอุตสาหกรรม

1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน



ภาพที่ 1.4 รูปแบบการจัดการองค์กร

1.1.4 วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ค่านิยม

วิสัยทัศน์

ความเป็นผู้นำ เราไม่ได้มาที่นี่เพื่อเป็นเหมือนใคร เรามาที่นี่เพื่อเป็นผู้นำ เป็นที่หนึ่ง และไม่ด้อยไปกว่าใคร

การเจริญเติบโต สำนักงานใหญ่ของเราตั้งอยู่ในสิงคโปร์ มีสำนักงานใน 4 ประเทศ และมีเครือข่ายห่วงโซ่อุปทานที่เติบโตอย่างต่อเนื่องครอบคลุม 15 ประเทศ การเติบโตของเราขึ้นอยู่กับการสร้างสรรค์นวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง และนำกลยุทธ์ที่ยั่งยืนมาใช้

ความร่วมมือ เราจะปรับปรุงความร่วมมือระหว่างลูกค้า ตัวเราเอง และซัพพลายเออร์ของเราอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างมูลค่าร่วมกันที่โปร่งใสและเท่าเทียมกัน โดยขจัดอุปสรรคและลดต้นทุนรวมในการเป็นเจ้าของให้กับลูกค้าของเรา

บริการ เราจะตอบสนองหรือเกินความคาดหวังของลูกค้าผ่านความสามารถในการปรับแต่งโซลูชั่น ผลิตภัณฑ์ และบริการลูกค้าที่ดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

เรา เราจะไม่หยุดนิ่ง เราจะปรับตัว เปลี่ยนแปลงเพื่อตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ท้าทายด้วยความเคารพ ปฏิบัติด้วยความจริงใจ ปกป้องตนเอง ปกป้องผู้อื่น และปกป้องสิ่งแวดล้อมของเรา

ปรัชญา เพื่อมอบโซลูชันให้แก่คุณอย่างต่อเนื่องทุกขั้นตอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและกำไรที่สูงขึ้น
พันธกิจ ด้วยการเป็นพันธมิตร เราจึงสามารถมอบข้อได้เปรียบทางการแข่งขันที่โดดเด่นให้กับลูกค้าของเราผ่าน การจัดหาและปรับแต่งผลิตภัณฑ์ ฟังก์ชันและโซลูชั่นห่วงโซ่อุปทานแบบบูรณาการ

1.1.5 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

ตำแหน่งระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด คือ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โลจิสติกส์ ซึ่งลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานคลังสินค้า (Warehouse Operator)

หน้าที่ รับผิดชอบในส่วนการโอนย้ายสินค้า จัดทำเอกสารใบโอนย้ายและใบรายการจัดส่ง คีย์ข้อมูลนำเข้าสู่ระบบ NetSuite ตรวจสอบงานที่ไม่ได้โอนไป รับงานและตัดสต๊อกในระบบ NetSuite

1.1.6 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา **:** คุณรสสุคนธ์ ลุนอุดม

ตำแหน่ง : ปฏิบัติงานคลังสินค้า (Warehouse Operator)

แผนก : คลังสินค้า (Warehouse)

1.1.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันเริ่มปฏิบัติงาน วันจันทร์ ที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

วันสิ้นสุดปฏิบัติงาน วันศุกร์ ที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2565

บทที่ 2
วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการเรื่อง การลดความผิดพลาด และลดระยะเวลาในการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้า กรณีศึกษา บริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด ผู้จัดทำได้ทำการสืบค้นจากวรรณกรรม แนวคิดและทฤษฎีที่มีส่วนเกี่ยวข้อกับการจัดทำโครงการจากแหล่งข้อมูลประเภททุติยภูมิได้แก่ บทความทางวิชาการ บทความวิจัย ตำรา สิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ทฤษฎีต่าง ๆ รวมทั้งงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อของการจัดทำโครงการในครั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษา ทบทวนวรรณกรรมอย่างสอดคล้องและมีเหตุผล โดยมีรายละเอียดตามหัวข้อดังต่อไปนี้

2.1 ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสินค้าคงคลัง (Inventory Management)

2.2 หน้าที่หลักของคลังสินค้า

2.3 แนวคิดการโอนถ่ายข้อมูลสินค้าเข้าสู่ระบบ

2.4 ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel

2.5 ความรู้เกี่ยวกับไฟล์ CSV

2.6 วิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การจัดการสินค้าคงคลัง (Inventory Management)

สินค้าคงคลัง (Inventory) หมายถึง สินค้าที่มีการเก็บสต็อกเพื่อเอาไว้ใช้งานในองค์กร ในองค์กรนั้นจะมีระบบและขั้นตอนในการควบคุมสินค้าคงคลังอย่างเป็นระบบระเบียบ ซึ่งระบบการควบคุมสินค้าคงคลังนั้นมุ่งนั้นไปที่สินค้าที่ควรจะต้องดำเนินการสั่งซื้อ และจำนวนของสินค้าที่จะต้องดำเนินการสั่งซื้อ (Verma & Boyer, 2009: 196)

สินค้าคงคลัง คือ สต็อกของรายการวัตถุดิบหรือทรัพยากรที่ใช้ในองค์กร ระบบสินค้าคง

คลัง (Inventory System) เป็นนโยบายและการควบคุมที่ใช้ในการสังเกตระดับสินคาคงคลังและกำหนดระดับสินค้าที่ควรจะดำรงไว้ ว่าเมื่อไหร่สต็อกสินค้าควรจะได้รับการเติมเต็ม และจะควรสั่งวัตถุดิบเพิ่มอีกเมื่อใด (Jacobs & Chase, 2010:389)

สินค้าคงคลัง คือ สต็อกของรายการวัตถุดิบที่องค์กรเก็บไว้เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้ากายในและภายนอกองค์กร (Russell & Taylor, 2011: 557) สรุปสินค้าคงคลัง หมายถึง วัตถุดิบที่เก็บสต็อกไว้เพื่อใช้ในการผลิตลอดทั้งห่วงโซ่อุปทาน โดยมีระบบบและขั้นตอนในการควบคุมสินค้าคงคลังอย่างเป็นระบบระเบียบทำให้ทราบว่าเมื่อไหร่จึงควรจะสั่งวัตถุดิบเพิ่มและจะสั่งวัตถุดิบในแต่ละครั้งจำนวนเท่าไหร่ ทั้งนี้ทั้งนั้นเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าภายในและภายนอกองค์กร ประเภทของสินค้าคงคลัง แบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. วัตถุดิบและชิ้นส่วนที่สั่งซื้อ (Raw Material and Purchased Components) คือ สินค้าคงคลังเหล่านี้เป็นวัสดุขั้นนั้นที่ใช้ใช้ในการทำชิ้นส่วนและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

2. สินค้าคงคลังระหว่างกระบวนการผลิต (In-process Inventory) คือ ชิ้นงานที่อยู่ในขั้นตอนการผลิตหรือรอคอยที่จะผลิตในขั้นตอนต่อไปให้เป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

3. ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (Finished Product) คือ ผลิตภัณฑ์ที่พร้อมจะนำไปขายให้กับลูกค้าประกอบด้วยชิ้นส่วนเพื่อบริการและผลิตภัณฑ์ขั้นสุดท้าย

4. สินค้าคงคลังที่เป็นเครื่องมือและชิ้นส่วนเพื่อการซ่อมบำรุงและการซ่อมแซม (Maintenance, Repair, and Tooling Inventories) สินค้าคงคลังเหล่านี้ได้แก่ เครื่องมือและ ชิ้นส่วนเพื่อการซ่อมแซมที่จำเป็นต่อการดำเนินการ

2.2 หน้าที่หลักของคลังสินค้า

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

การรับสินค้า (Receive) เป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินงานในคลังสินค้า การตรวจรับโดยปกติแล้วจะตรวจรับตามรายการในใบสั่งซื้อ (PO) ซึ่งตามปกติแล้ว พนักงานคลังสินค้าจะทำการตรวจสอบสินค้าในเชิงปริมาณ โดยการนับจำนวนวาครบถ้วนหรือไม่หรือตรวจสอบจากรายละเอียดบนฉลากที่ปิดหีบห่อเท่านั้น ส่วนการตรวจสอบว่าวัตถุดิบมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่หรือไม่ก็จะต้องอาศัยหน่วยงานอื่น เช่น แผนกควบคุมคุณภาพมาเก็บตัวอย่างไปทดสอบส่วนสินค้านั้นก็จะกักบริเวณไว้ก่อน พร้อมมีป้ายชี้บ่งที่ชัดเจนเพื่อให้ทุกคนในคลังเข้าใจวาสินค้าดังกล่าวรอการตรวจสอบคุณภาพอยู ห้ามทำการเคลื่อนย้ายหรือการเบิกจ่ายเด็ดขาด

การเก็บ (Put-away) หลังจากเสร็จสินขั้นตอนการตรวจรับและตรวจสอบคุณภาพแล้ว ก็ต้องนำสินค้าที่รับเข้ามาไปเก็บยังตำแหน่งจัดเก็บที่ถูกกำหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว ในการเก็บมีข้อที่พึงระวังคือสินค้าที่ต้องมีการควบคุมการรับเข้าและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามลำดับไม่ว่าจะเป็นแบบบบเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out: FIFO) หรือแบบเข้าหลังออกก่อน (Last In First Out: LIFO) จะต้องมีวิธีระบุตำแหน่งให้แน่นอน

การหยิบสินค้าหรือการจ่ายสินค้า (Pick) การหยิบสินค้าเป็นการนำสินค้าออกจากคลังสินค้าตามใบสั่ง ทั้งนี้การหยิบสินค้าที่มีประสิทธิภาพต้องใช้เวลาในการหยิบต่ำ (Picking time) และมีระชะเดินทางในการหยิบที่ต่ำ (Picking distance) และที่สำคัญคือต้องมีความผิดพลาดจากการหยิบที่ต่ำด้วย (Picking error) ตลอดจนไม่ทำให้สินค้าแตกหักเสียหายในระยะขั้นตอบการหยิบสินค้า ในการจำขสินค้ามีข้อที่พึงระวังคือความตั้งใจที่อยากจะใช้เป็น FIFO ก็มักจะกลายเป็น LIFO อยู่บ่อยๆเพราะว่าสินค้าที่มาถึงคลังก่อนมักจะถูกวางไว้ข้างล่างแล้วสินค้าที่มาถึงทีหลังที่มีพื้นที่วางจำกัด มักจะถูกวางซ้อนขึ้นไปพอจะหยิบก็มักหยิบเอาแบบง่ายเข้าว่า สินค้าที่มาถึงก่อนจึงไม่ถูกนำมาใช้เนื่องจากพนักงานจะหยิบสินค้าที่ข้างบนทุกครั้ง

การส่งมอบ (Delivery) สินค้าตามเอกสารใบเบิกจะถูกนำมาวางกองไว้ที่พื้นที่รอส่งของออก (Shipping arca) พร้อมเอกสารใบส่งของเพื่อจัดส่ง ทั้งนี้การเคลื่อนย้ายสินค้าต้องคำนึงถึงลักษณะของสินค้าด้วยเพื่อเลือกใช้อุปกรณ์ในการขนย้ายให้เหมาะสม บางบริษัทอาจรวบงานจัดตารารางการส่งมอบและการจัดเส้นทางไว้ในงานคลังสินค้า บางบริษัทก็ให้ขึ้นก็อยู่กับแผนกขนส่ง แต่อย่างไรก็ตาม มีความจำเป็นต้องมีการจัดลำดับสินค้าว่าให้สินค้าที่ส่งจุดสุดท้ายต้องถูกลำเลียงเข้าไปในรถก่อนส่วนสินค้าส่งจุดแรกวางไว้ท้ายกระบะ

การสอบยอดสิ้นงวด (Stock-count) การสอบขอดสินค้าเป็นการนับสินค้าจริงๆ แบบทุกรายการทุกขึ้น 100% ไม่ใช่การสุ่มนับความถี่ของระยะเวลาในการตรวจนับสินค้าคงคลังอย่างน้อยที่สุดก็เป็นหนึ่งครั้งทุกๆสิ้นปี บางบริษัทอาจมีการกำหนดที่ต่างไป เช่น ตรวจนับปีละสองครั้งหรือตรวจนับทุกสิ้นไตรมาส และเพื่อให้การตรวจนับได้ข้อมูลที่งถูก อาจจะต้องขอความร่วมมือจากแผนกอื่นๆ มาช่วยนับเพราะพนักงานที่ทำงานในคลังสินค้าเองมีความคุ้นเคยกับตัวสินค้าทำให้มีความโน้มเอียงในการตรวจนับตามปกติแล้วในการตรวจนับสิ้นปีจะมีผู้ตรวจสอบบัญชีมาร่วมสุ่มตรวจนับด้วย โดยจะต้องกำหนดวันตรวจนับและขอทราบรายละเอียดของขั้นตอนการตรวจนับเป็นการล่วงหน้าและอถึงวันจริงก็มักจะสุ่มตรวจในรายการที่มีจำนวนชิ้นน้อยแต่ราคาแพงหรือรายการมากๆ (เป็นหลักพันหลักหมื่นชิ้น) หรือรายการสินค้าคู่ที่มีความใกล้เคืองกัน เช่น สินค้าหน้าคาเหมือนกันแต่ต่างไซส์กัน

2.3 แนวคิดการโอนถ่ายข้อมูลสินค้าเข้าสู่ระบบ

(Drew Houston, 2015) การโอนถ่ายข้อมูล คือ กระบวนการถ่ายข้อมูลจำนวนมากจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง อาจพิจารณาว่าการถ่ายไฟล์ในพีซีไปยังฮาร์ดไดรฟ์ภายนอกเป็นรูปแบบการโอนถ่ายข้อมูลที่ง่ายที่สุดรูปแบบหนึ่ง แต่โดยทั่วไปแล้วการโอนถ่ายข้อมูลจะเกิดขึ้นในระดับที่ใหญ่กว่านี้มากการโอนถ่ายข้อมูลใช้สำหรับ

การโอนถ่ายข้อมูลใช้เพื่ออัปเดตเทคโนโลยีทางธุรกิจทั้งเพื่อประสิทธิภาพหรือการรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้กฎของ Drew Houston ระบุว่า ทุก ๆ สองปีหรือมากกว่านั้นจะเห็นการพัฒนาที่สำคัญของเทคโนโลยีในด้านความเร็วและความสามารถ ซึ่งหมายความว่าการก้าวนำหน้าคู่แข่งเป็นสิ่งสำคัญ

การโอนถ่ายพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเกิดขึ้นเมื่อมีการโอนถ่ายข้อมูลจากพื้นที่จัดเก็บข้อมูลรูปแบบหนึ่งไปยังอีกรูปแบบหนึ่ง ตัวอย่าง เช่น การแปลงบันทึกกระดาษเป็นดิจิทัลสำหรับพื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์การโอนถ่ายแอปพลิเคชัน เกิดขึ้นเมื่อเปลี่ยนแอปพลิเคชันเป็นแอปพลิเคชันใหม่ ตัวอย่าง เช่นการถ่ายจากโปรแกรมเดิมของธุรกิจไปยัง Xero สำหรับระบบการเงิน

การโอนถ่ายฐานข้อมูลเกิดขึ้นเมื่อฐานข้อมูลทั้งหมดไปยังตำแหน่งที่ตั้งใหม่ เช่น จากพีซีสำนักงานในองค์กรไปยังระบบคลาวด์อย่างสมบูรณ์

การโอนถ่ายบนระบบคลาวด์เป็นการโอนถ่ายข้อมูลรูปแบบหนึ่ง และเกี่ยวข้องกับการถ่ายข้อมูลจากเดสก์ท็อปไฟล์เซิร์ฟเวอร์ในที่ทำงานไปยังระบบคลาวด์ โดยพื้นฐานแล้ว “ระบบคลาวด์” คืออินเทอร์เน็ต แต่วิธี

ที่เข้าถึงระบบคลาวด์ขึ้นอยู่กับบริการที่เลือก ตัวอย่าง เช่น Dropbox แตกต่างจาก Google Drive ทั้งสองอย่างมีบริการพื้นที่จัดเก็บบนคลาวด์ แต่การเข้าถึงบริการหนึ่งไม่ได้ให้สิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์ที่จัดเก็บไว้ในอีกบริการหนึ่งโดยอัตโนมัติ การโอนย้ายบนระบบคลาวด์เป็นการย้ายข้อมูลจากระบบหนึ่งไปยังอีกระบบหนึ่ง

แผนการเพื่อบรรลุเป้าหมายมีความสำคัญต่อการโอนย้ายข้อมูลที่ประสบความสำเร็จ หากไม่ได้วางแผนล่วงหน้าอาจสูญเสียข้อมูลทั้งหมด ซึ่งธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องสูญเสียข้อมูลและไม่ต้องมีช่วงเวลาการหยุดทำงาน

ทำความเข้าใจคุณภาพข้อมูล ดูสถานะปัจจุบันของข้อมูลว่าอยู่ในรูปแบบใด การโอนย้ายข้อมูลจะทำให้สถานะของข้อมูลเปลี่ยนไปหรือไม่ การทราบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นก่อนที่ปัญหาจะเกิดขึ้นจริง ช่วยให้สามารถเผื่อและปรับแผนการโอนย้ายข้อมูลเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายได้

ดำเนินการสำรองข้อมูล จัดเตรียมให้พร้อม การโอนย้ายข้อมูลเป็นการดำเนินการครั้งใหญ่และถ้าทุกอย่างผิดพลาด จำเป็นต้องรู้ว่าข้อมูลธุรกิจยังปลอดภัยและสามารถกู้คืนระบบได้ สำหรับไฟล์ที่ใช้ในแต่ละวันของทีม เช่น เอกสาร Word ควรโอนย้ายไฟล์ไปยังระบบคลาวด์ด้วย เพื่อให้รู้ว่าจัดเก็บเอกสารส่วนบุคคลของตนไว้ที่ใด

การโอนย้ายข้อมูลถือเป็นความรับผิดชอบที่ยิ่งใหญ่ ดังนั้น ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอาจต้องเตรียมตัวและงบประมาณสำหรับช่วงเวลาการหยุดทำงานหรืออาจจัดการเพื่อให้กระบวนการโอนย้ายข้อมูลเสร็จสิ้น

ผู้ดำเนินการโอนย้ายข้อมูล การย้ายข้อมูลมีความสำคัญพอ ๆ กับการย้ายระบบการเงินของธุรกิจถ้าข้อมูลสูญหายหรือเสียหาย จะได้รับผลกระทบในเชิงลบ การใช้เครื่องมือการโอนย้ายข้อมูลที่ดีมีความสำคัญต่อธุรกิจเช่นเดียวกับการใช้เครื่องมือการจัดการที่เหมาะสมหรือกระบวนการที่สำคัญอื่น ๆ

กลยุทธ์การโอนย้ายข้อมูลที่ดี ส่วนแรกของการโอนย้ายข้อมูลใด ๆ ควรเป็นการปิดกั้นทุกคนที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และให้สิทธิ์การเข้าถึงแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องนี่เป็นการย้ายหัวใจสำคัญของธุรกิจ

ดำเนินการบำรุงรักษาและสำรองข้อมูล เมื่อมั่นใจว่าการโอนย้ายข้อมูลประสบความสำเร็จโดยสมบูรณ์และปัญหาทั้งหมดได้รับการแก้ไขแล้ว ให้อัปเดตข้อมูลสำรองเป็นรูปแบบไฟล์ปัจจุบัน เพื่อให้พร้อมสำหรับการย้ายข้อมูลครั้งต่อไป

การเตรียมตัวเป็นกุญแจสำคัญการโอนย้ายข้อมูลอาจเป็นงานด้านไอทีที่ใหญ่ที่สุดที่ธุรกิจต้องเผชิญ ดังนั้น ตรวจสอบให้แน่ใจว่าดำเนินการอย่างถูกต้อง เตรียมพร้อมทั้งตัวเอง และธุรกิจโดยใช้เครื่องมือที่ดีที่สุดสำหรับงานนี้ โปรแกรมแอด-ออน การโอนย้ายข้อมูลของ Dropbox เป็นโซลูชั่นที่เหมาะสำหรับการโอนย้ายข้อมูลที่ง่ายและเป็นมืออาชีพ การช่วยจัดการสิทธิ์และการเข้าถึงการวิเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ ช่วยให้ทำทุกขั้นตอนได้อย่างรวดเร็ว

ธุรกิจอาจมาถึงจุดที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงการโอนย้ายข้อมูลได้ แต่ถ้าเตรียมตัวอย่างถูกต้องจะสามารถหลีกเลี่ยงการสูญเสียข้อมูลได้

2.4 ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel

โปรแกรม MS Excel เป็นหนึ่งในโปรแกรม Microsoft Office หรือที่เรียกว่า ชุดโปรแกรมสำนักงาน ที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นโดยบริษัท Microsoft บริษัทผู้ผลิตและพัฒนาซอฟต์แวร์รายใหญ่ของโลก ซึ่งมีฐานการผลิตอยู่ที่เมืองเรดมอนด์ รัฐประเทศสหรัฐอเมริกา โดยผลิตภัณฑ์ของไมโครซอฟท์ ที่ได้รับส่วนแบ่งทางการตลาดมากที่สุดระบบปฏิบัติการไมโครซอฟท์ วินโดวส์ และไมโครซอฟท์ออฟฟิศ

ผลิตภัณฑ์ไมโครซอฟท์ออฟฟิศรุ่นแรกในยุค 90 นั้น จะประกอบไปด้วย MS-Word เวิร์ด เอกเซลล์ และพาวเวอร์พอยท์ ซึ่งบริษัท ได้วางกลยุทธ์และจุดขายหลักคือ การขายด้วยราคาที่ถูก รวมทั้งผู้ใช้งานสามารถเลือกซื้อเฉพาะโปรแกรมที่ต้องการได้ จึงทำให้ Microsoft Office ได้รับส่วนแบ่งทางการตลาดได้อย่างง่ายตายและขยายตัวได้อย่างรวดเร็วหลังจากเปิดผลิตภัณฑ์ ซึ่งในยุคแรกๆ นั้นเราสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้เฉพาะในระบบปฏิบัติการทำนั้น ทำให้มีข้อจำกัดมากมากมาย ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือเอกสารสำนักงาน เกิดการแบ่งค่ายการใช้ชุดานักงาน ระหว่างกลุ่มผู้ใช้งานที่เลือกใช้ระบบปฏิบัติการ หรือ Operating System อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ไมโครซอฟท์วินโดวส์ ดังนั้น บริษัท Microsoft จึงพยายามพัฒนา ปรับปรุงคุณสมบัติและความสามารถต่าง ๆ ของ Microsoft office อย่างต่อเนื่อง จนทำให้สามารถใช้งานได้ในระบบปฏิบัติการที่หลากหลายมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำให้ Microsoft ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Macintosh ของ Apple ได้อย่างสมบูรณ์แบบมากขึ้นในทุกฟังก์ชันของ Microsoft Office ชนิดที่เรียกได้ว่า ไม่มีความแตกต่างกับการใช้งานบนระบบปฏิบัติการไมโครซอฟท์วินโดวส์เลย รวมถึงการส่งเสริมสามารถใช้บริการต่าง ๆ ผ่านทางระบบเครื่องแม่ข่ายได้อีกด้วย จึงทำให้ Microsoft Microsoft Office กลายเป็นผลิตภัณฑ์ในกลุ่มของชุดโปรแกรมสำนักงาน ที่ได้รับส่วนแบ่งทางการตลาดมากที่สุดจนถึงปัจจุบัน

<u>ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel</u>

สำหรับผู้ประกอบการธุรกิจรายใหม่ในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล ซึ่งเป็นยุคที่มีการแข่งขันทางการตลาดสูงมากตลอดจนมีความต้องการนำข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กรมาใช้ประโยชน์เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันและการตัดสินใจต่าง ๆ โดยชุดโปรแกรมสำนักงานที่มีความเหมาะสมมากที่สุด สำหรับนำไปใช้ในการบริหารจัดการองค์กรอย่างมืออาชีพ ในสภาวการณ์ปัจจุบัน คือ Excel เนื่องจากโปรแกรม Excel เป็นโปรแกรมที่มีคุณสมบัติและความสามารถที่หลากหลาย โดยในที่นี้จะขอกล่าวถึง ความสามารถหลัก 5 ประการ ได้แก่

- ความสามารถด้านการคำนวณ --> โปรแกรม Excel ถูกออกแบบมาให้สามารถสร้างสูตรต่าง ๆ และรองรับการคำนวณทางคณิตศาสตร์ได้อย่างมากมาย

- ความสามารถในการสร้างรายงาน --> โปรแกรม Excel ถูกออกแบบมาให้สามารถ สร้างรายงานสรุปผลในมุมมองต่าง ๆ เช่น ตารางสรุปยอดขาย ตารางสรุปข้อมูลสินค้า สรุปงบดุล สรุปแผนการผลิต สรุปข้อมูล ขาดลา มาสาย ของพนักงาน เป็นต้น เหมาะอย่างยิ่งสำหรับองค์กรธุรกิจ

- ความสามารถในการจัดการข้อมูลและฐานข้อมูล --> โปรแกรม Excel ถูกออกแบบมาให้สามารถจัดกลุ่มของข้อมูลข่าวสารเข้าไว้ด้วยกัน ในรูปแบบตาราง ที่มีลักษณะของการเก็บข้อมูล เช่นเดียวกับการเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล โดยแต่ละแถวของรายการข้อมูลจะหมายถึงระเบียนหรือเรคอร์ด (Record) และแต่ละคอลัมน์หมายถึงฟิลด์ (Field) ของข้อมูล

- ความสามารถในการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานต้องการ --> โปรแกรม Excel ถูกออกแบบมาให้ผู้ใช้สามารถจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งาน ได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น เพื่อค้นหารูปแบบ และเน้นแนวโน้มในข้อมูลที่มีอยู่ได้อย่างง่ายและมีประสิทธิภาพ

- ความสามารถในการนำเสนอข้อมูล --> โปรแกรม Excel สามารถรองรับการสร้างกราฟ การนำเสนอข้อมูล ในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นกราฟแท่ง กราฟเส้น วงกลม จุด ทั้ง 2 มิติและ 3 มิติมีรูปแบบต่าง ๆ มากมาย

2.5 ความรู้เกี่ยวกับไฟล์ CSV

ไฟล์ที่คั่นด้วยจุลภาค (CSV) หรือไฟล์ที่คั่นด้วยจุลภาคเป็นวิธีการพื้นฐานและหลากหลายในการจัดระเบียบและแลกเปลี่ยนข้อมูลที่มีโครงสร้างข้อมูล CSV เป็นรูปแบบที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย โดยเครื่องหมายจุลภาคทำหน้าที่เป็นตัวคั่นระหว่างค่าแต่ละค่า เครื่องหมายจุลภาคทำหน้าที่เป็นแกนหลักของการจัดการข้อมูลเข้ากันได้กับแอปพลิเคชันต่างๆ มากมาย เช่น Google Sheets, Microsoft Excel และโปรแกรมอื่นๆ อีกมากมาย ไม่ว่าคุณจะเป็นนักวิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องวิเคราะห์ชุดข้อมูลที่ซับซ้อน นักพัฒนาซอฟต์แวร์ที่ต้องผสานรวมแหล่งข้อมูล หรือผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจที่ต้องจัดการข้อมูลสำคัญ การเข้าใจวิธีจัดรูปแบบไฟล์ CSV อย่างถูกต้องถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุด ความรู้เหล่านี้ถือเป็นรากฐานสำหรับงานที่หลากหลาย ตั้งแต่การวิเคราะห์ข้อมูลไปจนถึงการจัดการฐานข้อมูล

รูปแบบค่าที่คั่นด้วยจุลภาค (CSV) ถูกใช้กันอย่างแพร่หลายด้วยเหตุผลหลายประการ ประการแรกและสำคัญที่สุด รูปแบบนี้มีค่าเพราะความเรียบง่าย ไฟล์ CSV เป็นไฟล์ข้อความธรรมดาที่สร้างและแก้ไขได้ง่ายด้วยโปรแกรมแก้ไขข้อความพื้นฐานหรือซอฟต์แวร์สเปรดชีต โครงสร้างที่ตรงไปตรงมาทำให้ผู้ใช้หลายกลุ่มเข้าถึงไฟล์ได้ รวมถึงผู้ที่มีทักษะทางเทคนิคจำกัด นอกจากนี้ CSV ยังเข้ากันได้กับแอปพลิเคชันและแพลตฟอร์มต่างๆ มากมาย โดยเป็นรูปแบบสากลที่รองรับเครื่องมือประมวลผลข้อมูลและสมุดงานดิจิทัลส่วนใหญ่ รวมถึงโปรแกรมสเปรดชีตเช่น Microsoft Excel และ Google Sheets ฐานข้อมูลเช่น MySQL และ PostgreSQL ตลอดจนภาษาการเขียนโปรแกรมเช่น Python และ Java ความเข้ากันได้นี้ช่วยให้สามารถนำเข้าและส่งออกไฟล์ CSV ได้อย่างง่ายดาย จึงเหมาะสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ ซอฟต์แวร์ หรือองค์กรต่างๆ

ข้อดีอีกประการหนึ่งคือมีน้ำหนักเบา ไฟล์ CSV มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพียงเล็กน้อย เนื่องจากไม่มีการจัดรูปแบบและสไตล์ที่ซับซ้อนเหมือนรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น PDF และ Excel ซึ่งทำให้ไฟล์ CSV เหมาะสำหรับการจัดการชุดข้อมูลขนาดใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสำหรับการถ่ายโอนข้อมูลผ่าน

เครือข่ายโดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด โครงสร้างข้อมูลแบบตารางของ CSV ทำให้เหมาะสำหรับการแสดงข้อมูลที่มีโครงสร้าง โดยทั่วไปแล้วจะใช้สำหรับการจัดระเบียบและจัดเก็บข้อมูลในแถวและคอลัมน์ จึงเหมาะอย่างยิ่งสำหรับแอปพลิเคชันต่างๆ เช่น รายชื่อผู้ติดต่อ บันทึกทางการเงิน การจัดการสินค้าคงคลัง และการวัดผลทางวิทยาศาสตร์ นอกจากนี้ นักวิเคราะห์ข้อมูลและนักวิจัยมักนิยมใช้ไฟล์ CSV สำหรับงานวิเคราะห์ข้อมูล สามารถนำเข้าไฟล์ CSV เข้าสู่ซอฟต์แวร์สถิติหรือเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างง่ายดายเพื่อการสำรวจ การสร้างภาพและการสร้างแบบจำลองเพิ่มเติม ไฟล์ CSV สามารถใช้เป็นรูปแบบที่เชื่อถือได้สำหรับการสำรองข้อมูล แอปพลิเคชันซอฟต์แวร์จำนวนมากมีตัวเลือกในการส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ CSV ซึ่งเป็นวิธีง่ายๆ ในการสร้างการสำรองข้อมูลที่สามารถเรียกคืนได้อย่างง่ายดายเมื่อจำเป็น

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นางสาวจุฑาทิพย์ บุญเพ็ง (2564) โครงงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษา การจัดการโอนถ่ายข้อมูลสินค้าเข้าสู่ระบบเพื่อจัดจำหน่าย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลของสินค้าที่ทางจัดซื้อได้ทำการสั่งซื้อเข้ามา และยังไม่ได้นำข้อมูลสินค้าเข้าสู่ระบบ หรือยังไม่มีข้อมูลในระบบทำการรวบรวม และนำข้อมูลที่ได้ ส่งให้กับทางจัดซื้อเพื่อโอนถ่ายข้อมูลเข้าสู่ระบบ และให้สามารถจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้าได้ต่อไป

ผลการดำเนินงานการจัดการสินค้าที่หน่วยของสินค้าผิดพลาด ที่พบเจอในแต่ละวัน มาจดบันทึกลงสมุดบันทึกของแผนกนั้น ๆ และนำข้อมูลของสินค้านั้น ๆ ไปส่งที่ศูนย์ค้าปลีก เพื่อทำการนำข้อมูลสินค้าที่มีหน่วยของสินค้าผิดพลาดเข้าสู่ระบบ และลดปัญหารายการข้อมูลของสินค้าสูญหาย

สรุปผลการดำเนินงานพบว่า รายการหน่วยของสินค้าที่ผิดพลาด ได้รับการโอนถ่ายข้อมูลเข้าสู่ระบบและลดปริมาณการจดบันทึก ของหน่วยสินค้าที่ผิดพลาดลงในสมุดบันทึกของแผนกนั้น ๆ และป้องกันการสูญหายของรายการข้อมูลสินค้าทั้งหมด สินค้าที่ได้ท าการรวบรวมข้อมูล และถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับข้อมูลของสินค้านั้น ๆ จึงดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนข้อมูลสินค้าที่มีหน่วยของสินค้าผิดพลาด ให้ถูกต้องตามข้อมูลสินค้าที่ขายจริง และสามารถจัดจำหน่ายได้

พัฒนพงศ์ สุวรรณชาต และสุภาภรณ์ คงสวัสด์ (2554) ได้ศึกษาการประยุกต์ใช้ Excel กับงานบัญชี โดยนำโปรแกรมสเปรดชีต มาใช้ในการจัดทำบัญชีให้ง่ายขึ้น เนื่องจากโปรแกรมดังกล่าวมีความนิยมแพร่หลาย มีต้นทุนไม่สูงมากนัก และยังสามารถใช้งบการเงินที่ได้จากการใช้โปรแกรมดังกล่าวยื่นต่อสรรพากรได้อีกด้วยพัทร์

ศรัณย์ ชินมหาวงศ์ (2550) ได้ศึกษาการพัฒนาโปรแกรม Excel เพื่อใช้วางแผนทางการรเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานโอสถสภา จำกัด พบว่า แบบจำลองที่พัฒนาขึ้น Excel งบดุลแสดงฐานะการเงินได้ถูกต้อง เงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดตรงกับข้อมูลในงบกระแสเงินสด การเปลี่ยนแปลงรายการในงบกำไรขาดทุนและงบดุลถูกต้องสัมพันธ์กัน งบกระแสเงินสดแสดงรายการรับและรายการจ่ายในแต่ละกิจกรรมว่าเป็นรายการอะไรบ้าง เป็นเงินเท่าใด และมีเงินคงเหลือมากน้อยเพียงใด ซึ่งผู้บริหารสามารถนำไปใช้วางแผนในการบริหารเงินเพื่อประโยชน์ต่อไป

บทที่ 3
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและโครงงานสหกิจศึกษา

3.1.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยให้นักศึกษาเป็นผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการจริงและนำหลักการที่ได้รับจากการเรียนนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
2. เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพและเสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานจริง
3. เพื่อเพื่อให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และได้เรียนรู้ประสบการณ์การทำงานร่วมสังคมอย่างแท้จริง

3.1.1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อลดความผิดพลาดในการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้าของพนักงาน
2. เพื่อลดระยะเวลาในการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้าของพนักงาน

3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานและโครงงานสหกิจศึกษา

3.1.2.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ด้านสถานศึกษา

1. เพื่อได้รับข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการ
2. เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์กับสถานประกอบการ

ด้านนักศึกษา

1. ได้รับประสบการณ์จริงและบรรยากาศในการทำงาน เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ที่จะทำงานร่วมกับคนอื่นและมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. ได้ประสบการณ์และความรู้ใหม่ที่เพิ่มขึ้นจากการเรียนที่สถานศึกษาได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น มีทักษะต่าง ๆที่จำเป็นต่อการทำงานในอนาคต

ด้านสถานประกอบการ

1. สามารถลดข้อผิดพลาด และลดระยะเวลาในการคีย์ข้อมูลโอนย้ายสินค้าของพนักงาน

2. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานศึกษาช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

3.1.2.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงงานสหกิจศึกษา

1. ทำให้ทราบถึงสาเหตุและปัญหาที่ทำให้เกิดความล่าช้า
2. ทำให้ทราบถึงกระบวนการ ระบบและวิธีการในการลดความล่าช้า

3.1.3 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เดือน	กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม				หมายเหตุ
		สัปดาห์	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ																			
1	เรียนรู้งาน การปฏิบัติงาน																		
2	ปฏิบัติหน้าที่จัดทำเอกสารใบโอนย้ายและใบรายการจัดส่ง																		
3	ปฏิบัติหน้าที่คีย์ข้อมูลนำเข้าสู่ระบบ NetSuite																		
4	ปฏิบัติหน้าที่รับงานและตัดสต๊อกในระบบ NetSuite																		
การจัดทำโครงการสหกิจศึกษา																			
1	ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาของสถานประกอบการ																		
2	กำหนดชื่อเรื่อง																		
3	เก็บรวบรวมข้อมูล																		
4	ดำเนินการปฏิบัติงานโครงการ																		
5	ทดลองใช้จริงเป็นระยะเวลา 2 เดือน																		
6	สรุปผลการดำเนินโครงการ																		
7	นำเสนอผลการดำเนินโครงการสหกิจ																		
หมายเหตุ : แผนการดำเนินงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลาและการดำเนินการของสถานประกอบการ																			

ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำเอกสารใบโอนย้ายและใบรายการจัดส่ง (Transfer Invoice & Packing List)
2. คีย์ข้อมูลนำเข้าสู่ระบบ NetSuite
3. ตรวจสอบงานที่ไม่ได้โอนไป
4. รับงานและตัดสต๊อกในระบบ NetSuite

3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน

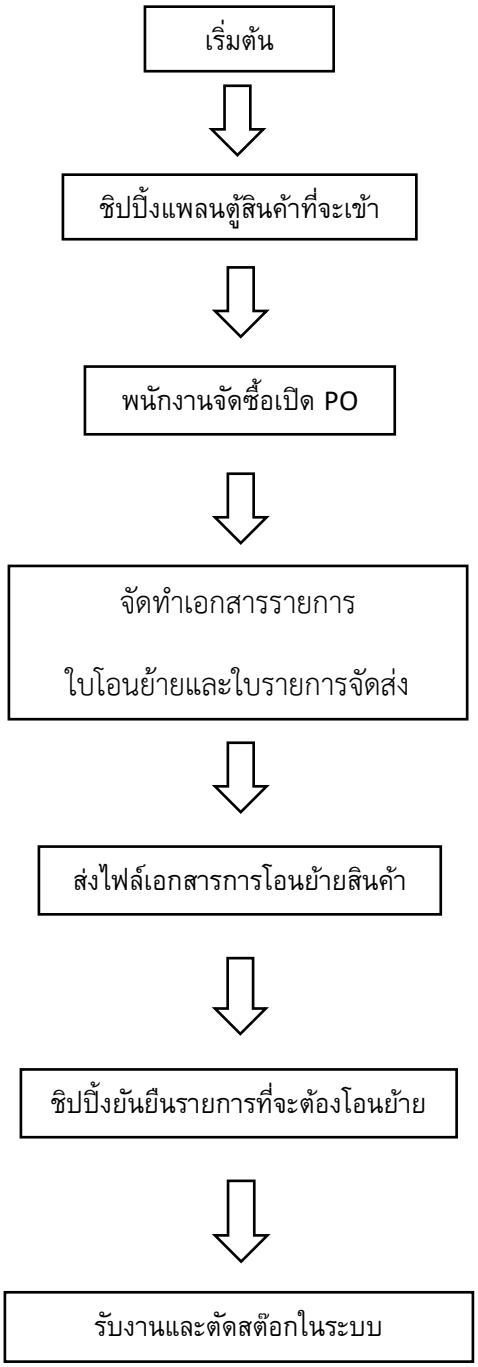
1. จัดทำเอกสารใบโอนย้ายและใบรายการจัดส่ง (Transfer Invoice & Packing List) โดยเข้าเอาต์ลุกเพื่อดูการแพลนงานสินค้าที่จะเข้าจากชิปปิ้งที่ส่งมาให้วันต่อวัน ทำการตรวจสอบรายการสินค้าจากนั้นทำรวมไลน์ราคาและน้ำหนักของสินค้า และตัดรหัสสินค้าที่ซ้ำกันออก

2. คีย์ข้อมูลเข้าสู่ระบบ NetSuite นำข้อมูลที่ได้มาคีย์ลงในระบบ โดยการกดสร้างใบโอนย้าย เลือกคลังสินค้าต้นทาง และปลายทาง จากนั้นเพิ่มรายการสินค้า และจำนวนลงในระบบ เพื่อทำการบันทึกรายการการโอนย้ายสินค้า และจดเลขทรานเฟอร์ ออเดอร์ลงในใบรับสินค้า (Goods Received Note)

3. ตรวจสอบงานที่ไม่ได้โอนไป ดูรายการสินค้าที่ไม่มียอดในระบบทำการจดรหัสรายการสินค้าเพื่อแจ้งให้กับชิปปิ้งและพนักงานส่วนอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการโอนย้ายสินค้าทราบถึงการไม่ได้โอนย้ายสินค้าตัวไหน

4. รับงานและตัดสต๊อกในระบบ NetSuite โดยทำการรับงานและตัดสต๊อกตามที่ได้ทำรายการจัดส่งไปเพื่อให้รู้จำนวนสินค้าคงเหลือที่แท้จริง และนำข้อมูลไปวางแผนเติมสต๊อกหรือลดสต๊อกต่อ

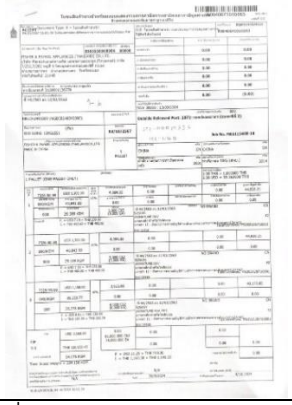
ขั้นตอนการโอนย้ายสินค้า



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการโอนย้ายสินค้า

3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยี และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ภายในองค์กร			
ลำดับที่	**ชื่อ**	**การใช้งาน**	**รูปงาน**
1	คอมพิวเตอร์	ใช้ตรวจสอบข้อมูลป้อนข้อมูล กรอกข้อมูล ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
2	เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์	ใช้พิมพ์เอกสารภายในเช่น	
3	เครื่องพิมพ์บาร์โค้ด	ใช้พิมพ์บาร์โค้ด	
4	เครื่องสแกน บาร์โค้ด	ใช้สแกนบาร์โค้ด	
5	Outlook	ใบโอนย้ายและใบรายการจัดส่ง	Outlook
6	โปรแกรม Excel	ใช้ในการทำใบโอนย้ายและใบรายการจัดส่ง	
7	NetSuite	ใช้ในการลงข้อมูลการโอนย้ายสินค้า รัยงานและตัดสต๊อก	ORACLE NETSUITE

8	ใบ Goods Received Note	ใช้ในการรับสินค้าเข้าระบบ	
9	ใบขนขาเข้า	ใช้ในการตรวจสอบรายการสินค้า	

ตารางที่ 3.2 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยี และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ภายในองค์กร

3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

จากการทำงานดังกล่าวผู้จัดทำได้ทำการปรึกษาหนักงานที่ปรึกษาและได้จัดทำการวิเคราะห์สาเหตุปัญหาหลักของการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้า พบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นมาจากการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้าทีละรายการสินค้าและมีจำนวนผิดพลาดและใช้ระยะเวลานานในการคีย์ข้อมูล โดยผู้จัดทำจึงนำเอาปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์เพื่อรวบรวมข้อมูลและแก้ไขปัญหา

ครั้งที่	Supplier	จำนวนรายการสินค้า	ความผิดพลาด
1	E.G.O ELEKTRO GERAETEBAU GMBH	45	5
2	NINGBO CHANGXIN MACHINERT CO.,LTD	52	3
3	BUYER CONSOLIDATE	36	4
4	FSL KEY COMPONENTS SUZHOU COMPANY LTP	64	5
จำนวนที่เกิดการผิดพลาด			17

ตารางที่ 3.3 แสดงความผิดพลาดจากการคีย์ข้อมูลก่อนปรับปรุง

ตารางการจับเวลาการคีย์ข้อมูลการโอนย้าย	
ครั้งที่	**ค่าเฉลี่ยการจับเวลาก่อนปรับปรุง (นาที)**
1	37.57
2	40.27
3	28.05
4	48.34
ค่าเฉลี่ยรวม	**38.55**

ตารางที่ 3.4 แสดงเวลาการคีย์ข้อมูลก่อนปรับปรุง

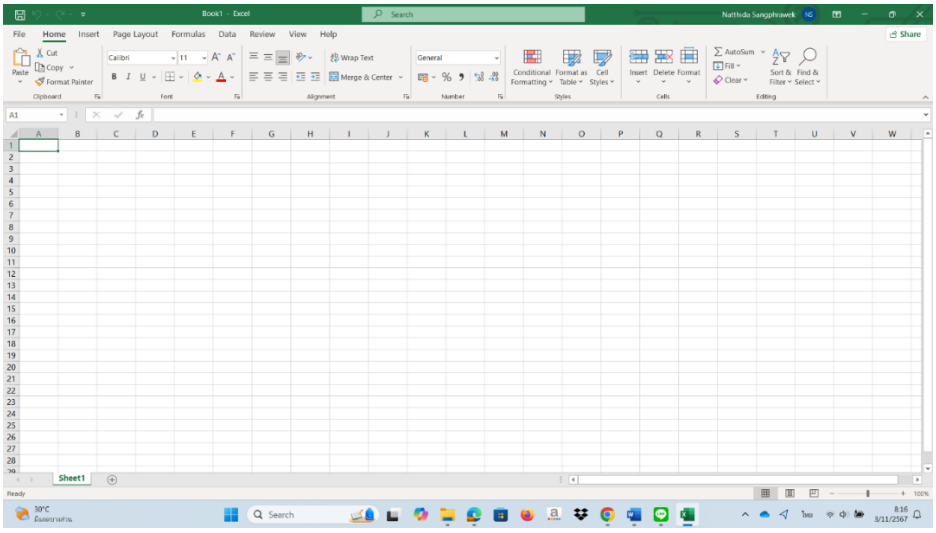
3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

จากปัญหาที่ได้กล่าวมาก่อนหน้านี้ ในขั้นตอนการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้านี้ พนักงานจะต้องคีย์ข้อมูลรายการสินค้า และจำนวนของสินค้าเพื่อทำการรับและตัดสต๊อกสินค้า ในกรณีที่มีรายการสินค้าและจำนวนของสินค้าเป็นจำนวนมาก พนักงานต้องคีย์ข้อมูลลงในระบบทีละรายการทำให้เกิดการคีย์ข้อมูลผิดพลาดและใช้เวลานานในการคีย์ข้อมูลทีละรายการ ทำให้กระบวนการนี้ล่าช้าขึ้น ทางผู้จัดทำได้มีการปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและได้ทำการศึกษาในการอัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ จึงมีการแก้ไขปัญหาโดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel จะเป็นในรูปแบบของไฟล์ .csv เพื่อใช้ในการอัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ

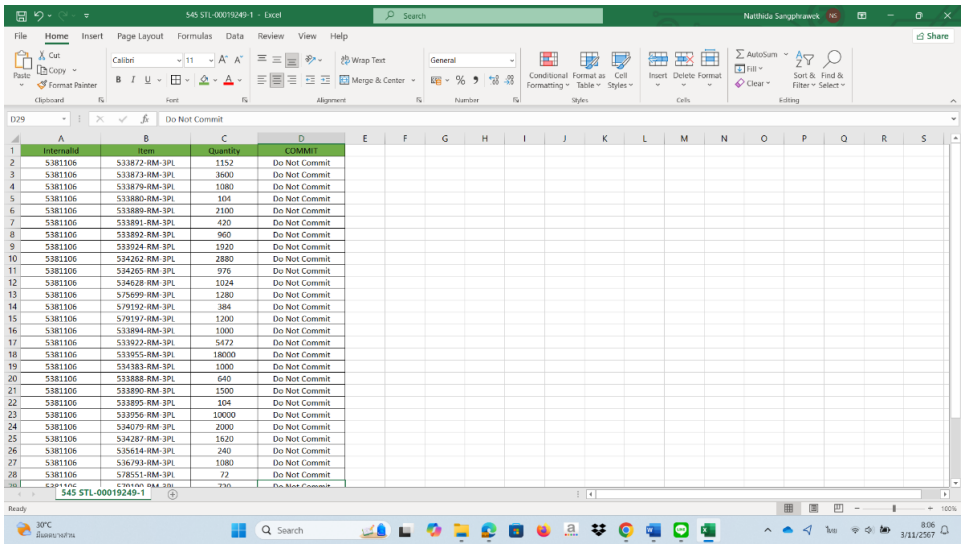
ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา

การอัปโหลดข้อมูลไฟล์ .CSV Microsoft Excel

1. ทำการสร้างเอกสารใหม่ใน Excel



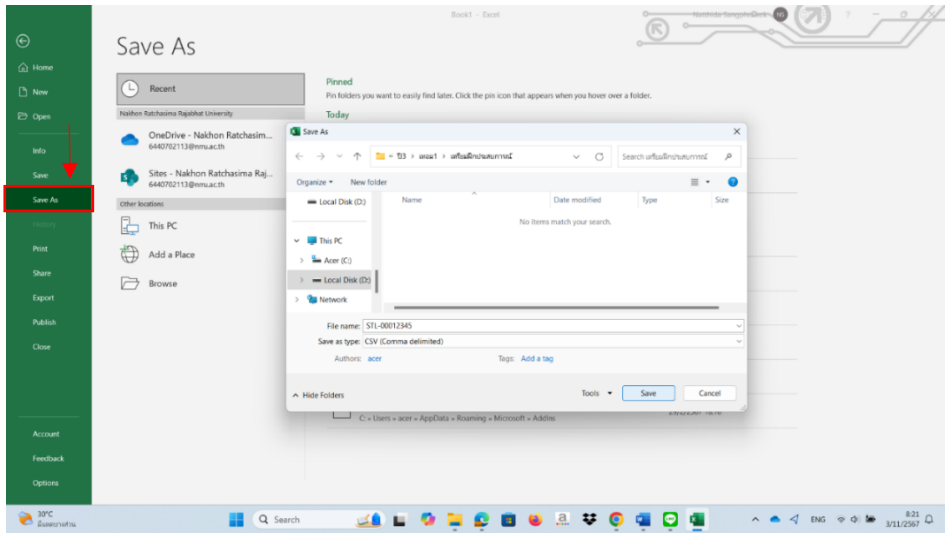
2. เพิ่มส่วนหัวของคอลัมน์สำหรับข้อมูลแต่ละส่วนที่คุณต้องการบันทึก (ตัวอย่าง ตัวเลขรายการสินค้า จำนวน) จากนั้น พิมพ์ข้อมูลในคอลัมน์ที่เหมาะสม



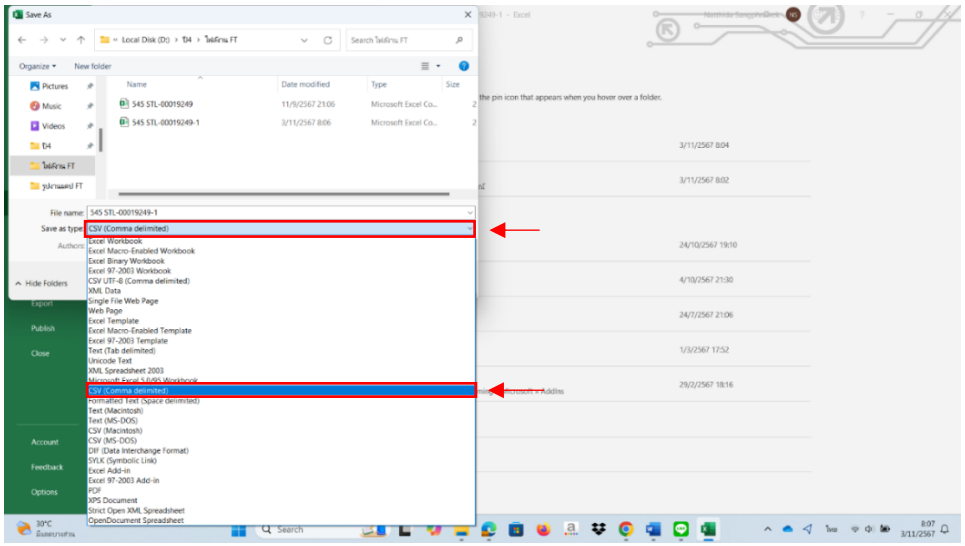
ข้อมูลรายละเอียดที่ต้องใช้บันทึก

- Internally รหัสที่ใช้ในการอัปโหลด
- Item รหัสของสินค้า
- Quantity จำนวน
- Commit

3. เลือก ไฟล์ > บันทึกเป็น



4. ใช้กล่องแบบดรอปดาวน์เพื่อเลือก CSV (คั่นด้วยจุลภาค) (*.csv) แล้วตั้งชื่อไฟล์ จากนั้นเลือก บันทึก



บทที่ 4
ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงงานที่ได้รับ

4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

ผลการวิเคราะห์ขอมูลหลังจากได้มีการแก้ไขปญหาและพัฒนางานของการศึกษาในครั้งนี้ได้นำจากการใช้การวัดผลเปรียบเทียบด้วยการจับเวลาก่อนและหลังปรับปรุง และเปรียบเทียบความถูกต้องของข้อมูลสินค้าก่อนและหลังมีการปรับปรุง ทำให้กระบวนการในการทำงานเป็นระบบมากขึ้นหลังจากการนำ Microsoft Excel ในรูปแบบของไฟล์ .csv เพื่อใช้ในการอัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ การทำงานมีความรวดเร็วขึ้นและลดความผิดพลาดมากขึ้น

ครั้งที่	Supplier	จำนวนรายการสินค้า	ความผิดพลาด
1	E.G.O ELEKTRO GERAETEBAU GMBH	63	0
2	NINGBO CHANGXIN MACHINERT CO., LTD	48	2
3	BUYER CONSOLIDATE	67	0
4	FSL KEY COMPONENTS SUZHOU COMPANY LTP	52	1
จำนวนที่เกิดการผิดพลาด			3

ตารางที่ 4.1 แสดงความผิดพลาดจากการคีย์ข้อมูลหลังการปรับปรุง

ตารางการจับเวลาการคีย์ข้อมูลการโอนย้าย	
ครั้งที่	**ค่าเฉลี่ยการจับเวลาหลังปรับปรุง (นาที)**
1	5.15
2	4.56
3	5.22
4	4.43
ค่าเฉลี่ยรวม	**4.84**

ตารางที่ 4.2 แสดงเวลาการคีย์ข้อมูลหลังการปรับปรุง

4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

หลังจากมีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน พบว่า ก่อนปรับปรุงขั้นตอนการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้ามีปัญหาด้านการคีย์รายการสินค้าและยอดจำนวนสินค้าผิดพลาด จากเดิมที่ใช้การคีย์ข้อมูลที่ละรายการและพนักงานอาจจะมองตัวเลขผิดพลาดได้ และเกิดความล่าช้าในกระบวนการทำงาน หลังการนำโปรแกรม Microsoft Excel มาช่วยในการปรับปรุงพบว่า มีจำนวนและรายการสินค้าที่ผิดพลาดน้อยลง รวมถึงลดความล่าช้าในขั้นตอนการคีย์ข้อมูลได้ เนื่องจากมีการระบุบอกจำนวนรายการสินค้าที่ถูกต้องก่อนอัปโหลดและที่ทำให้ตรวจสอบข้อมูลได้ง่ายขึ้น ลดความผิดพลาดจากการคีย์ข้อมูลด้วยความเคยชิน ทำให้ลดอัตราการผิดพลาดและลดระยะเวลาในการทำงานได้มากยิ่งขึ้น

เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	Supplier	จำนวนรายการสินค้า	ความผิดพลาด
1	E.G.O ELEKTRO GERAETEBAU GMBH	45	5
2	NINGBO CHANGXIN MACHINERT CO., LTD	52	3
3	BUYER CONSOLIDATE	36	4
4	FSL KEY COMPONENTS SUZHOU COMPANY LTP	64	5
จำนวนที่เกิดการผิดพลาด			17

ตารางที่ 4.3 แสดงความผิดพลาดจากการคีย์ข้อมูลก่อนปรับปรุงเดือนกันยายน

ครั้งที่	Supplier	จำนวนรายการสินค้า	ความผิดพลาด
1	E.G.O ELEKTRO GERAETEBAU GMBH	63	0
2	NINGBO CHANGXIN MACHINERT CO., LTD	48	2
3	BUYER CONSOLIDATE	67	0
4	FSL KEY COMPONENTS SUZHOU COMPANY LTP	52	1
จำนวนที่เกิดการผิดพลาด			3

ตารางที่ 4.4 แสดงความผิดพลาดจากการคีย์ข้อมูลหลังปรับปรุงเดือนตุลาคม

สรุป	ก่อนใช้ Microsoft Excel	หลังใช้ Microsoft Excel	จำนวนที่ลดลง (ครั้ง)
จำนวนรายการสินค้าที่มีความผิดพลาด	**17**	**3**	**14**

ตารางที่ 4.5 แสดงความผิดพลาดจากการคีย์ข้อมูลก่อนและหลังปรับปรุงเดือนตุลาคม

จากตารางที่ คือ ผลการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้าเปรียบเทียบกัน ระหว่างเดือนกันยายนกับเดือนตุลาคม เดือนกันยายนก่อนที่จะปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ที่มีการคีย์ข้อมูลผิดพลาด จำนวน 17 ครั้ง หลังจากที่มีการปรับปรุงขั้นตอนในการทำงานเดือนตุลาคมมีจำนวนสินค้าที่มีความผิดพลาด จำนวน 3 ครั้ง จะเห็นได้ว่าจำนวนรายการสินค้าการคีย์รายการสินค้าลดลง จำนวน 14 ครั้ง เพราะหลังจากการปรับปรุง มีการนำโปรแกรม Microsoft Excel มาใช้ในรูปแบบของไฟล์ .csv โดยกำหนดข้อมูลในการโอนย้ายสินค้าที่ชัดเจนลงไปในไฟล์ Excel ก่อนอัปโหลดลงในระบบ ทำให้การคีย์ข้อมูลการโอนย้ายความแม่นยำลดความผิดพลาด และช่วยลดระยะเวลาในการคีย์ข้อมูลที่นานได้

ครั้งที่	ค่าเฉลี่ยการจับเวลาก่อนปรับปรุง (นาที)
1	37.57
2	40.27
3	28.05
4	48.34
ค่าเฉลี่ยรวม	**38.55**

ตารางที่ 4.6 แสดงการจับเวลาจากการคีย์ข้อมูลก่อนปรับปรุงเดือนกันยายน

ครั้งที่	ค่าเฉลี่ยการจับเวลาหลังปรับปรุง (นาที)
1	5.15
2	4.56
3	5.22
4	4.43
ค่าเฉลี่ยรวม	**4.84**

ตารางที่ 4.7 แสดงการจับเวลาจากการคีย์ข้อมูลหลังปรับปรุงเดือนตุลาคม

สรุป	ก่อนใช้ Microsoft Excel	หลังใช้ Microsoft Excel	ผลต่างของระยะเวลา
จับเวลาการโอนย้ายสินค้าทั้งหมด 4 ครั้ง	**38.55**	**4.84**	**33.71**

ตารางที่ 4.8 แสดงการจับเวลาจากการคีย์ข้อมูลก่อนและหลังการปรับปรุง

จากตารางที่ คือ เวลาที่ใช้ในการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้าก่อนที่จะปรับปรุงขั้นตอนการทำงานใช้เวลาอยู่ที่ 38.55 นาที หลังจากการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานใช้เวลาอยู่ที่ 4.84 นาที จะเห็นได้ว่าใช้เวลาในการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้าลดลง 33.71 นาที เพราะหลังจากการปรับปรุง มีการนำโปรแกรม Microsoft Excel มาใช้ในรูปแบบของไฟล์ .csv โดยกำหนดข้อมูลในการโอนย้ายสินค้าที่ชัดเจนลงไปในไฟล์ Excel ก่อนอัปโหลดลงในระบบ ทำให้การคีย์ข้อมูลการโอนย้ายความแม่นยำลดความผิดพลาด และช่วยลดระยะเวลาในการคีย์ข้อมูลที่นานได้

บทที่ 5
สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการศึกษาโครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การลดความผิดพลาด และลดระยะเวลาในการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้า กรณีศึกษา บริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อลดความผิดพลาดและระยะเวลาในการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้าของพนักงานคลังสินค้า โดยผู้จัดทำได้เก็บรวบรวมข้อมูลจาก การสังเกต การพบเจอรายการสินค้าที่ผิดพลาด และการสัมภาษณ์พนักงานในคลังสินค้า จึงนำมาวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา โดยสรุปผลการปฏิบัติโครงการดังนี้

5.1 สรุปผลโครงการสหกิจศึกษา

ผลการศึกษาพบว่า การปรับปรุงช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายโดยพิจารณาจากส่วนแรก คือ เป็นการแสดงการเปรียบเทียบระยะเวลาจากการคีย์ข้อมูลการโอนย้าย สามารถลดความล่าช้าในการทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยลดระยะเวลาในการทำงานลดลงอยู่ที่ 38.55 นาที เวลาก่อนปรับปรุง และเฉลี่ยเวลาหลังปรับปรุง 4.84 นาที ส่วนที่สองคือ ความถูกต้องของข้อมูลสินค้าในการเปรียบเทียบกัน ระหว่างปลายเดือนกันยายนกับเดือนตุลาคม ปลายเดือนกันยายนก่อนที่จะปรับปรุงขั้นตอนการทำงานมีจำนวนสินค้าที่ผิดพลาด จำนวน 17 รายการ หลังจากที่การปรับปรุงขั้นตอนในการงาน เดือนตุลาคมมีจำนวนสินค้าที่ผิดพลาดจำนวน 3 รายการ จะเห็นได้ว่ายอดจำนวนความผิดพลาดลดลง 14 รายการ การนำโปรแกรม Microsoft Excel มาใช้ในรูปแบบของไฟล์ .csv ช่วยลดความผิดพลาดและลดระยะเวลาในการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้าได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานและโครงงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อเสนอแนะจากโครงงานสหกิจศึกษา

ควรมีการทำคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานและอบรมพนักงานเพิ่มขึ้น เพื่อให้พนักงานคลังสินค้าทำหน้าที่ทดแทนกันได้เมื่อมีคนใดคนหนึ่งขาดหรือลา พนักงานจะได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.2.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเตรียมความพร้อมเรื่องของวิชาความรู้ให้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของสายงานโลจิสติกส์เองหรือความรู้ของของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมไมโครซอร์ฟเวิร์ด ไมโครซอร์ฟเอก็เซลล์ เตรียมความพร้อมทางด้านร่างกายให้พร้อมต่อการปฏิบัติงานและเมื่อมาปฏิบัติงานกระบวนการทำงานถ้ามีความไม่เข้าใจในส่วนไหน ควรถามพนักงานที่ปรึกษาให้ชัดเจน เพื่อป้องกันข้อมูลผิดพลาด เก็บคำแนะนำ คำชี้แนะจากพนักงานในบริษัท และแผนกที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้แก้ไขปรับปรุง พัฒนาในการทำงานต่อไป

บรรณานุกรม

จุฑาทิพย์ บุญเพ็ง. (2564). **การจัดการโอนถ่ายข้อมูลสินค้าเข้าสู่ระบบเพื่อจัดจำหน่าย.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : http://www.tatc.ac.th/files/**22011915154822452_22052513131958.**pdf [22 กันยายน 2567].

ดร.ศุภชานันท์วนภู. (2560). **บริหารจัดการธุรกิจอย่างมืออาชีพด้วย Excel.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : https://ird.rmutt.ac.th/download/Knowlage/Knowledge-from-training/NRRU003.pdf [28 กันยายน 2567]**.**

ธิญาดา ใจใหมคร้าม. (2558*).* **แนวคิดและทฤษฎีคลังสินค้า**.[ออนไลน์]. แหล่งที่มา : http://dspace.bu.ac.th/bitstreami [22 กันยายน 2567].

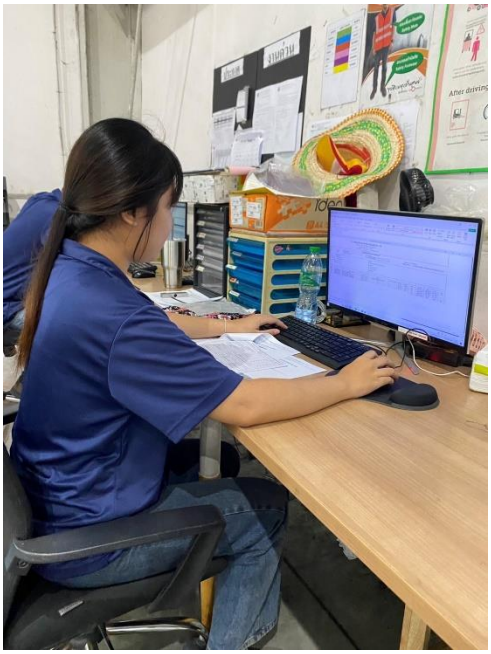
เชเยนน์ โคโลสกี้. (2567) **คู่มือฉบับสมบูรณ์สำหรับการจัดรูปแบบ CSV** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : https://www.knack.com/blog/csv-formatting/ [22 กันยายน 2567].

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2564) **ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคลังสินค้า.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา :https://archive.lib.cmu.ac.th/full/T/2555/enlo30955wk_ch2.pdf [12 กันยายน 2567].

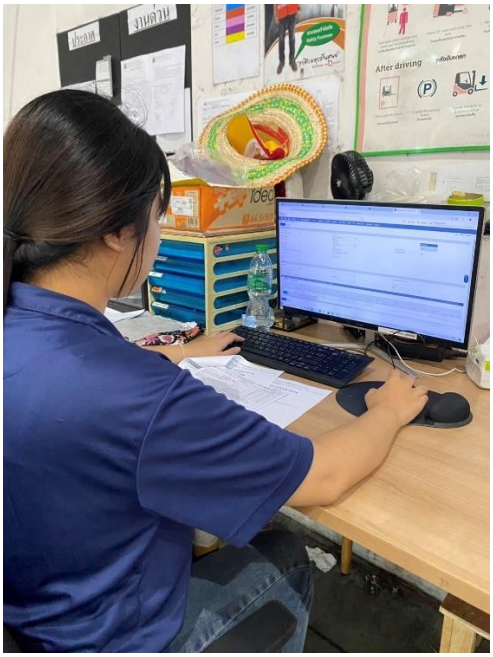
ภาคผนวก

ภาคผนวก

ก.ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



จัดทำเอกสารใบโอนย้ายและใบรายการจัดส่ง



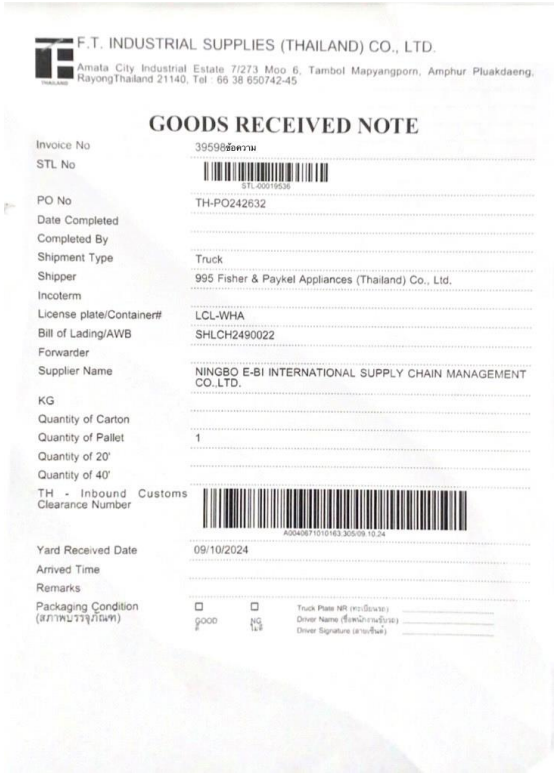
คีย์ข้อมูลนำเข้าสู่ระบบ NetSuite

ปรึกษาการทำโครงการสหกิจศึกษา

ประชุมประจำ 2 สัปดาห์

ภาคผนวก

ข.เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



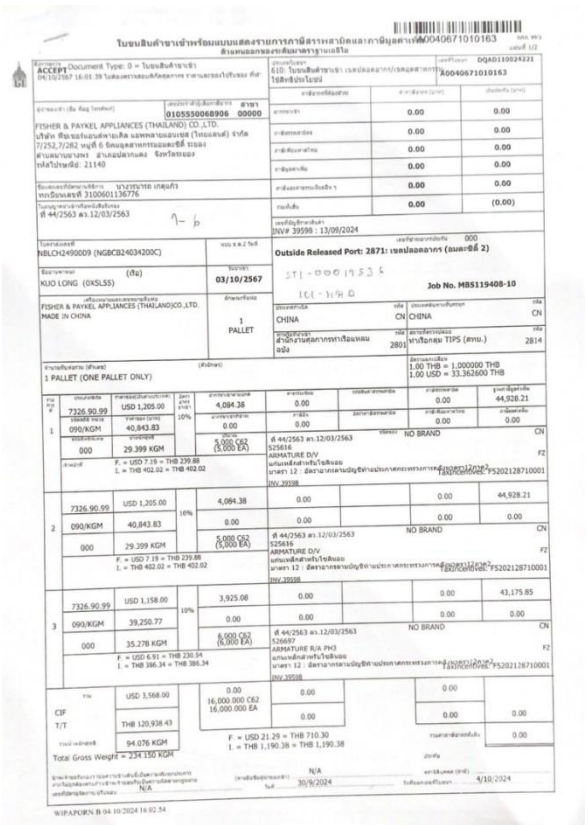
F.T. INDUSTRIAL SUPPLIES (THAILAND) CO., LTD.
Amata City Industrial Estate 7/273 Moo 6, Tambol Mapyangporn, Amphur Pluakdaeng, RayongThailand 21140, Tel : 66 38 650742-45

GOODS RECEIVED NOTE

Invoice No	39598ข้อความ
STL No	STL-00019538
PO No	TH-PO242632
Date Completed	
Completed By	
Shipment Type	Truck
Shipper	995 Fisher & Paykel Appliances (Thailand) Co., Ltd.
Incoterm	
License plate/Container#	LCL-WHA
Bill of Lading/AWB	SHLCH2490022
Forwarder	
Supplier Name	NINGBO E-BI INTERNATIONAL SUPPLY CHAIN MANAGEMENT CO.,LTD.
KG	
Quantity of Carton	
Quantity of Pallet	1
Quantity of 20'	
Quantity of 40'	
TH - Inbound Customs Clearance Number	A0040671010163 305/09 10.24
Yard Received Date	09/10/2024
Arrived Time	
Remarks	
Packaging Condition (สภาพบรรจุภัณฑ์)	☐ good ☐ NG

Truck Plate NR (ทะเบียนรถ) .....
Driver Name (ชื่อพนักงานขับรถ) .....
Driver Signature (ลายเซ็นต์) .....

ใบรับสินค้า (Goods Received Note)



ใบขนขาเข้า

ภาคผนวก

ค.ประวัติผู้เขียน

	ประวัตินักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา **หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน** **คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา** **ปีการศึกษา 2564**
ชื่อ-สกุล	นางสาวณัฐธิดา สังข์พระเหวก
วันเดือนปีเกิด	14 มิถุนายน 2545
ที่อยู่	194/4 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
การศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
	โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์
ประสบการณ์การทำกิจกรรมและด้านการทำงานหรือฝึกงาน	บริษัท เอฟ.ที. อินดัสเทรียล ซัพพลายส์ (ประเทศไทย) จำกัด