

บทที่ 3

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

3.1 วัตถุประสงค์ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและโครงการสหกิจศึกษา

3.1.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อฝึกประสบการณ์ในการทำงานเพื่อนำไปปรับใช้ในชีวิตจริง
2. เพื่อนำความรู้ที่ได้เรียนรู้ไปปรับใช้ในการทำงาน

3.1.1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการสหกิจศึกษา

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการนำส่งข้อมูล สถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่อง ลาดกระบัง การรถไฟแห่งประเทศไทย
2. เพื่อลดขั้นตอนและการทำงานที่ซ้ำซ้อน สถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่อง ลาดกระบัง การรถไฟแห่งประเทศไทย

3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.2.1 ด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) นักศึกษามีโอกาสเรียนรู้และได้รับ ประสบการณ์การทำงานจริง
- 2) นักศึกษาได้ปรับตัวให้เข้ากับการเตรียมตัวทำงานในอนาคต

3.1.2.2 ด้านนักศึกษา

- 1) ได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ได้เรียนรู้และประยุกต์ใช้ความรู้
- 2) ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่นอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
- 3) เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่นความรับผิดชอบ

3.1.2.3 ด้านสถานประกอบการ

- 1) มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการ
- 2) พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญกว่า
- 3) เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานศึกษา

3.1.3 ตารางแผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน																หมายเหตุ	
		กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ																		
	1.1 เรียนรู้งาน การปฏิบัติงาน																		
	1.2 เรียนรู้การปฏิบัติงานหน้าที่เสมือน																		
	1.3 ปฏิบัติหน้าที่เสมือนและออกใบส่งของ																		
	1.4 ดูแลคณะเยี่ยมชมไอซีดี ลาดกระบัง																		
	1.5 จัดห้องประชุมประจำเดือน																		
2	การจัดทำโครงการสหกิจ																		
	2.1 สํารวจสถานประกอบการ																		
	2.2 ศึกษาปัญหา																		
	2.3 เก็บรวบรวมข้อมูล																		
	2.4 ดำเนินการปฏิบัติงานโครงการ																		
	2.5 สรุปผลการดำเนินโครงการ																		
	2.6 นำเสนอผลการดำเนินโครงการ																		
หมายเหตุ : แผนการดำเนินงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลาและการดำเนินการของสถานประกอบการ																			

ภาพที่ 3.1 ตารางแผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งงาน : เสมียนสถานี

ลักษณะงาน : ตรวจสอบใบลำดับบรรณไฟ

โพสต์ข้อมูลแบบลำดับขบวนรถลงในเพจFacebook

ส่งอีเมลแบบลำดับขบวนรถให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ป้อนข้อมูลเลขตู้สินค้าและเลข บพต.

ออกใบส่งของเพื่อเก็บค่าระวางกับทางบริษัทสัมปทาน

ติดต่อประสานงานระหว่างสถานีไอซีดีลาดกระบังกับบริษัท

นอกจากหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมายจากข้างต้นแล้ว นักศึกษายังได้รับมอบหมายงานในการจัดเตรียมห้องสำหรับการประชุมผู้ประกอบการ ต้อนรับคณะผู้มาศึกษาดูงาน อาทิ เช่น หน่วยงานราชการ หน่วยงานการศึกษา และหน่วยงานต่างประเทศ รวมทั้งการเข้าร่วมการประชุมในวาระต่างๆของหน่วยงานอีกด้วย

3.2.1.1 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน (พนักงานเสมียน)

1) เมื่อได้รับใบลำดับขบวนรถ (พรร.32) แล้วจึงกรอกข้อมูลลงในใบลำดับขบวนรถ เลขขบวนรถ เลขหัวรถจักร เลขขบวนสินค้า วันที่ขบวนสินค้า โดยสอบถามจากนายสถานี เวลาารถออก

2) รวบรวมเอกสารจากบริษัทที่ขนในขบวนนั้นเพื่อหา บริษัทสถานที่ส่ง และใบเก็บบรรทุกตู้ของแต่ละตู้สินค้า

3) เมื่อกรอกข้อมูลในแบบลำดับขบวนรถครบถ้วนแล้ว นำข้อมูลไปกรอกลงในโปรแกรมสแกนและส่งอีเมลเมื่อกรอกครบจึงนำเอกสารไปใส่เครื่องสแกนและกดส่ง

4) เมื่อส่งอีเมลเสร็จแล้ว เข้าโปรแกรมสแกนเอกสาร เพื่อสแกนเอกสารบันทึกเป็นรูปภาพ

5) นำไปโพสต์ข้อความ Facebook ของไอซีดี ลาดกระบัง

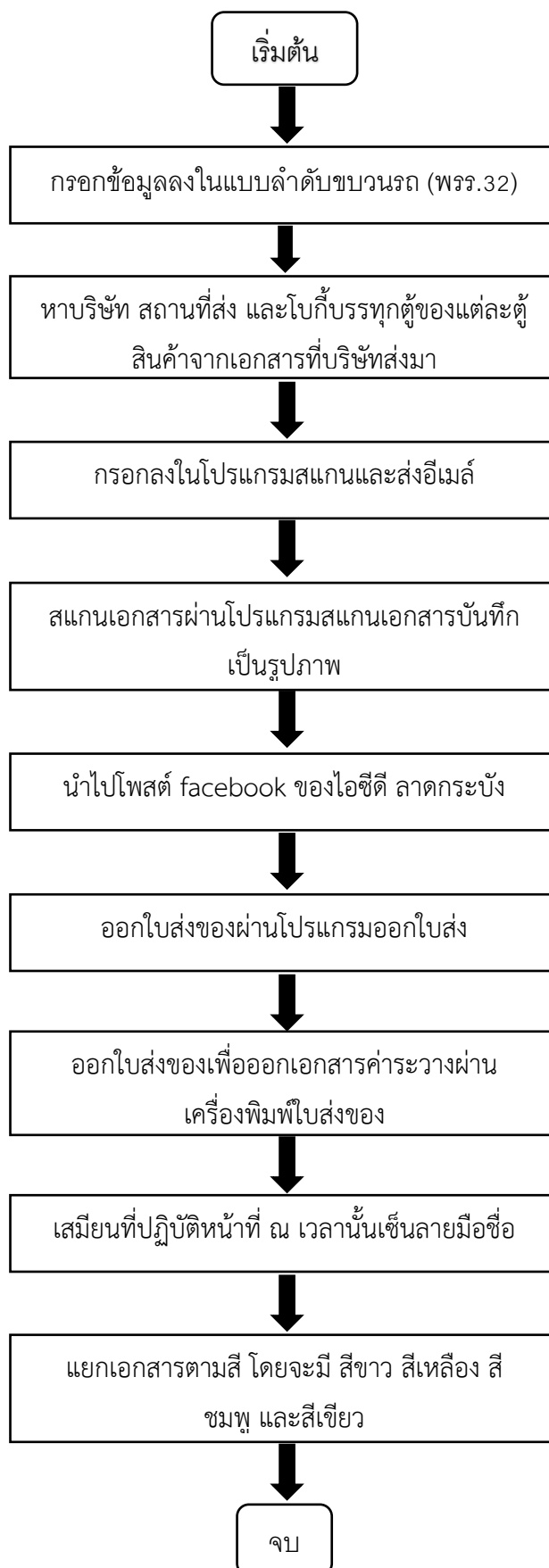
6) หลังจากนั้นเข้าโปรแกรมออกใบส่งของ ทำการกรอกข้อมูล เลข บพต. เลขตู้สินค้า เพื่อคำนวณค่าระวาง

7) กดออกใบส่งของเพื่อออกเอกสารค่าระวางผ่านเครื่องพิมพ์ใบส่งของ

8) ให้เสมียนที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ เวลานั้นลงลายมือชื่อ

9) แยกเอกสารตามสี โดยจะมี สีขาว สีเหลือง สีชมพู และสีเขียว ไว้ตามกองเอกสารที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงานเจ้าหน้าที่เสมียน



ภาพที่ 3.2 Flow chart ขั้นตอนในการทำงานประจำวัน
แหล่งที่มา : เสมียนสถานี (2566)

3.2.2 ขั้นตอนการในการทำงานอื่นๆ





1. ดูแลผู้เข้าชมมาเยี่ยมชมไอซีดี ลาดกระบัง

กรณีผู้เข้าชมมาเยี่ยมชมไอซีดี ลาดกระบัง จะมีการจัดห้องประชุมที่อาคารสำนักงานกลาง ไอซีดี ลาดกระบัง การรถไฟแห่งประเทศไทย และเตรียมจัดทำเนื้อหาเพื่อนำเสนอเป็นโปรแกรม Power Point ซึ่งการจัดจะแตกต่างกันออกไป ตามวัตถุประสงค์ของผู้เยี่ยมชม หากผู้เยี่ยมชมที่มา จากต่างประเทศ ต้องนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ เมื่อนำเสนอข้อมูลและตอบข้อซักถามเบื้องต้น เรียบร้อยแล้ว จะมีการลงไปที่ลานปฏิบัติงานเพื่อดูสถานที่ทำงานจริง เราต้องทำการดูแลความปลอดภัยของผู้เยี่ยมในลานไอซีดี ลาดกระบัง พร้อมตอบข้อซักถามของคณะดูงาน

2. ประชุมประจำเดือน

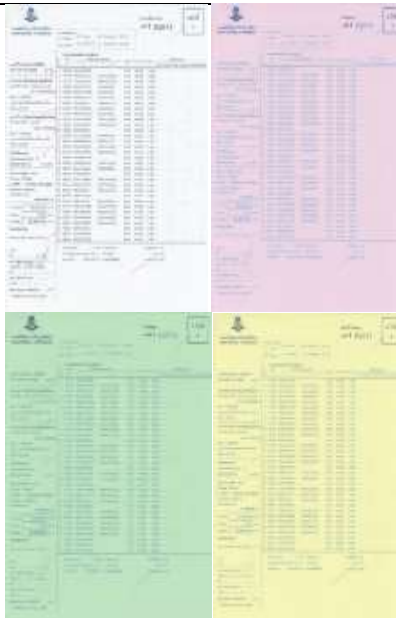

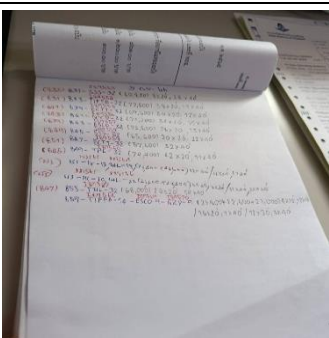
สถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่องลาดกระบัง จะมีการจัดประชุมร่วมกับผู้ประกอบการทั้ง 6 บริษัท รวมทั้งตัวแทนจากสำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าลาดกระบัง และตำรวจรถไฟ เพื่อแจ้งผล ประสิทธิภาพรายเดือน แลกเปลี่ยนข่าวสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งปัญหาการทำงาน สภาพการจราจร และหรือแนวทางการแก้ไข โดยสถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่องลาดกระบังจะ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการเพื่อสรุปเนื้อหาและนำไปแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยี และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ภายในองค์กร			
ลำดับที่	ชื่อ	การใช้งาน	รูปภาพ
1	คอมพิวเตอร์	ใช้ตรวจสอบข้อมูล ป้อนข้อมูล กรอก ข้อมูล ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
2	เครื่องถ่ายเอกสาร	พิมพ์เอกสารและ สแกนเอกสาร	
3	เครื่องออกใบส่ง	พิมพ์ใบส่งของ	
4	หัวรถจักรรถไฟ	ลากใบก็บรรถตู้ สินค้า	

5	โบกี้บรรทุกตู้ (บพต.)	บรรทุกตู้สินค้า	
6	ตู้คอนเทนเนอร์	ใช้สำหรับบรรจุสินค้า ตามประเภทและความ เหมาะสม มีขนาด มาตรฐาน มี 3 ขนาด ได้แก่ ขนาด 20 ฟุต 40 ฟุต และ 45 ฟุต	

ตารางที่ 3.1 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง			
ลำดับที่	ชื่อ	การใช้งาน	รูปภาพ
1	เอกสารใบส่งของ	สีขาว ส่งให้กับแผนก บัญชีของการรถไฟ สีชมพู ส่งให้ผู้รับ ปลายทาง สีเขียว ส่งให้กับสถานี แหลมฉบัง สีเหลือง การรถไฟเก็บไว้ เป็นสำเนา	
2	แบบลำดับขบวน รถ (พรร. 32)	บันทึกข้อมูลเลขขบวน เลข บทต. เลขตู้สินค้า เลขขบวนสินค้า เวลารถออก ฯ	
3	โพล์เล็ก	ใช้บันทึกข้อมูลใบส่ง ค่าระวางแต่ละบริษัท เลขที่ใบส่งและจำนวนตู้ ส่งฝ่ายบัญชี	

ตารางที่ 3.2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง		
ลำดับ	ชื่อ	การใช้งาน
1	โปรแกรมออกใบส่ง	ออกใบส่งของเพื่อเก็บค่าระวางกับบริษัท
2	โปรแกรมสแกนเอกสาร	สแกนเอกสาร
3	โปรแกรมสแกนเอกสารและส่งอีเมล	สแกนเอกสารและส่งอีเมลไปยังผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
4	โปรแกรมExcel	บริษัทสัมปทานส่งไฟล์ข้อมูลโดยใช้Excel

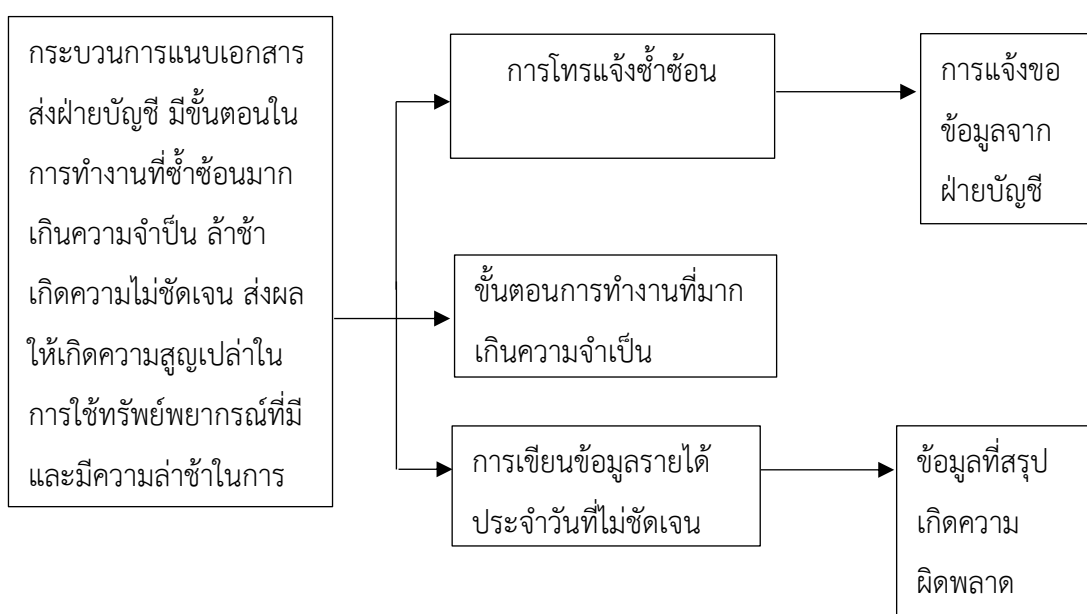
ตารางที่ 3.3 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

จากการปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้จัดทำได้ทำการสำรวจสถานประกอบการ เพื่อค้นหา

ปัญหาด้วยแนวคิด Why-Why Analysis ซึ่งพบปัญหาและสาเหตุ ดังนี้

ปัญหาและสาเหตุ



ตารางที่ 3.4 ปัญหาและสาเหตุ

จากการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุมาจากการแนบเอกสารส่งฝ่ายบัญชีล่าช้าและการเขียนข้อมูลรายได้ประจำวันที่ไม่ชัดเจน จนถึงการใช้กระดาษที่มากเกินไปจนเกิดความจำเป็น จึงทำให้เกิดการโทรเข้ามาขอข้อมูลรายได้ประจำวัน และการเขียนข้อมูลรายได้ประจำวันที่ไม่ชัดเจนทำให้ข้อมูลค่าระวางผิดพลาด ส่งผลให้เกิดกระบวนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ฝ่ายบัญชีโทรมาสอบถามข้อมูลที่ต้อง และต้องแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดโดยจัดทำเป็นตาราง ปัญหา สาเหตุ การวิเคราะห์ได้ ดังนี้

ปัญหา	สาเหตุ	สาเหตุ	วิเคราะห์
กระบวนการแนบเอกสารส่งฝ่ายบัญชี มีขั้นตอนในการทำงานที่ซ้ำซ้อน ล่าช้า เกิด	การโทรแจ้งล่าช้า	การแจ้งขอข้อมูลจากฝ่ายบัญชี	เกิดการแจ้งขอข้อมูลจากฝ่ายบัญชี ทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งข้อมูล
ความไม่ชัดเจน และเปลี่ยนทรัพยากรส่งผลให้เกิดความสูญเปล่าในการใช้ทรัพยากรและมีความล่าช้าในการส่ง	ขั้นตอนการทำงานที่มากเกินไปจนจำเป็น		ขั้นตอนการทำงานมาก ส่งผลต่องานที่ทำอยู่ลดขั้นตอนลดทรัพยากร
	การเขียนข้อมูลรายได้ประจำวันที่ไม่ชัดเจน	ข้อมูลที่สรุปเกิดความผิดพลาด	ต้องแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด โดยต้องย้อนดูข้อมูลชุดเก่า

ตารางที่ 3.5 วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ

3.2.5 แนวทางและกระบวนการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

ผู้วิจัยจึงนำปัญหาและสาเหตุมาหาแนวทางแก้ไข เพื่อโอกาสในการดำเนินงานเพื่อเพิ่มฐานข้อมูลที่สามารถใช้งานได้ทุกส่วนและลดการสูญเสียทรัพยากร โดยการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Google Sheet เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการแจ้งข้อมูลค่าระวางแต่ละบริษัท จำนวนตู้ รวมถึงเลขที่ใบส่งสินค้า และการแชร์ข้อมูลจาก Google Sheet เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการแจ้งข้อมูลกับฝ่ายบัญชี เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนและเกินความจำเป็น ลดทรัพยากร

ภาพที่ 3.4 โพล์เล็กหรือรายได้ประจำวันจาก Google sheet

แหล่งที่มา : สถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่อง ลาดกระบัง (ไอซีดีลาดกระบัง) (2566)

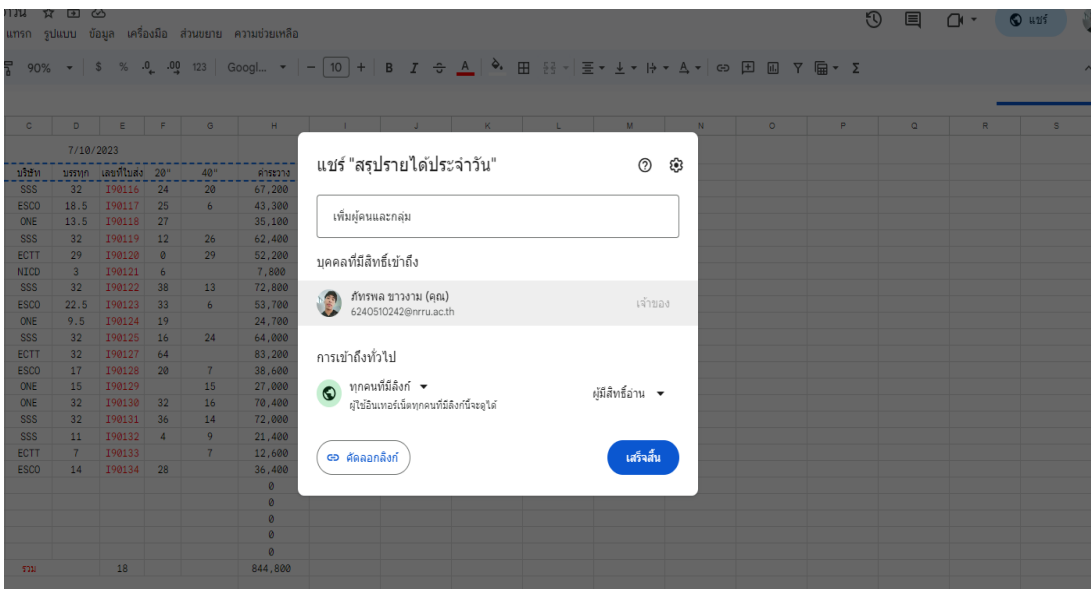
- นำข้อมูลเลขรายได้ประจำวัน มาใส่ในตารางของ Google Sheet เรียงลำดับตามลำดับ ขบวนการที่ได้จัดไว้ โดยในตารางจะระบุข้อมูล ดังตาราง

ข้อมูล	ความหมาย
สินค้า	หมายเลขสินค้าของขบวนไหน เช่น 833 , 835 , 837 ในกรณีที่เป็นของ วันอื่น ต้องใส่ / ตามด้วยวันที่ เช่น 845/5
ขบวนรถ	หมายเลขขบวนรถ จะมีสามหลัก เช่น 833 , 835 , 837
บริษัท	บริษัทผู้จัดส่งสินค้า
จำนวนแคร่ที่ บรรทุก	รถหนึ่งคันจะบรรทุกได้ทั้งหมด 32 แคร่ แต่ละบริษัทสามารถบรรทุก ร่วมกันได้ในหนึ่งคัน
เลขที่ใบส่ง	เลขที่ใบส่งสินค้า
ตู้ 20',40'	จำนวนตู้ 20 ฟุต 40 ฟุต 1 แคร่จะสามารถบรรทุกตู้ 20 ฟุตได้ 2 ตู้ และบรรทุกตู้ 40 ฟุตได้จำนวน 1 ตู้
ค่าระวาง	รายได้ของการรถไฟที่จัดเก็บกับบริษัทสัมปทาน

ตารางที่ 3.6 ความหมายของข้อมูลต่างๆ

แหล่งที่มา : สถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่อง ลาดกระบัง (ไอซีดีลาดกระบัง) (2566)

- 3. เนื่องจากข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชี จึงเปิดการแชร์ข้อมูลจาก Google Sheet กับฝ่ายบัญชี



ภาพที่ 3.5 แชร์สรุปรายได้ประจำวันผ่านGoogle sheet

แหล่งที่มา : สถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่อง ลาดกระบัง (ไอซีดีลาดกระบัง) (2566)