



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แนวทางการลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า
กรณีศึกษา บริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์ จำกัด
Guidelines for reducing errors in product delivery
Case study: Malithong Logistics Co., Ltd.

โดย

นางสาวลลิตวดี สอนใต้ รหัสนักศึกษา 63405410118
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

หน้าอนุมัติรายงาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ได้พิจารณารายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนางสาวลลิตวดี สอนได้ เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....
(อาจารย์พิชญา วรรณพงศ์เจริญ)

ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

.....
(อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล)

อนุมัติให้รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

จดหมายนำส่ง

เรื่อง โครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์พิชญา วรรณพงศ์เจริญ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

ตามที่คณะผู้จัดทำนางสาวลลิตวดี สอนใต้ นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะ
วิทยาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 3 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.
2566 ถึงวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ในตำแหน่งนักศึกษาสหกิจระหว่าง ณ สถานประกอบชื่อ บริษัท มะลิ
ทอง โลจิสติกส์ จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษา และจัดทำรายงานเรื่อง แนว
ทางการลดความผิดพลาดในการส่งสินค้า บริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์ จำกัด

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
จำนวน 1 เล่ม พร้อมโปสเตอร์จำนวน 1 แผ่น เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลลิตวดี สอนใต้

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่คณะผู้จัดทำนางสาวลลิตวดี สอนใต้ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท
มะลิทอง โลจิสติกส์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2566 ทำให้
คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจ
ศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยนี้

จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณเอกสิทธิ์ คัพไพรินทร์ (แผนกประสานงานขนส่ง)
2. คุณนนทช สุคันธรส (แผนกประสานงานขนส่ง)

ขอขอบคุณอาจารย์พิชญา วรรณพงศ์เจริญ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้
คำแนะนำคอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการ
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการ
จัดทำโครงการสหกิจศึกษานับนี้ คณะผู้จัดทำจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการ
ให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำ
โครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ลลิตวดี สอนใต้

ตุลาคม พ.ศ. 2566

ชื่อโครงการ	แนวทางการลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า
ผู้จัดทำ	นางสาวลลิตวดี สอนใต้
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
ปีการศึกษา	2566
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์พิชญญา วรรณพงศ์เจริญ

บทคัดย่อ

บริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์ จำกัด เป็นบริษัทที่ให้บริการบริการขนส่งสินค้าด้วยรถที่มีทั้งรถของบริษัทและรถร่วม ประเภทสินค้าที่ให้บริการ ได้แก่ สินค้าอิเล็กทรอนิกส์ สินค้าน้ำมันเครื่อง น้ำมันถั่ว สิ้นค้าแปรรูปอาหารสัตว์ เครื่องใช้ในครัวเรือน เครื่องใช้ไฟฟ้า จากการปฏิบัติปฏิบัติงานในแผนกขนส่ง ได้พบปัญหาในการทำงานคือ ความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า เนื่องจากมีหลายสาเหตุที่เกิดขึ้นจึงต้องมีการวางแผนการขนส่ง เพื่อหาสาเหตุของความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า จึงทำให้หน้าที่ความรับผิดชอบจะเป็นปัญหาเกี่ยวกับลูกค้าไม่พอใจกับความผิดพลาดที่เกิดขึ้น จึงนำเอาปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์เพื่อแก้ไข และสร้างขั้นตอนในการทำงานให้ชัดเจน เพื่อรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ปัญหา จึงได้มีการจัดทำโครงการเรื่อง แนวทางการลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า บริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์ จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อค้นหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการระบบขนส่งของบริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์ จำกัด 2. เพื่อนำเสนอแนวทางการลดความผิดพลาดในการขนส่งสินค้าของบริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์ จำกัด ได้อย่างทั่วถึง โดยมีการสร้างขั้นตอนการทำงานให้แก่พนักงานขับรถ มีการอบรมก่อนเริ่มงานทุกครั้ง จัดการประชุมแชร์ปัญหาที่เกิดขึ้น/สัปดาห์ กำหนดให้มีการตรวจสอบสินค้าทุกครั้งก่อนออกจากคลังสินค้า เพื่อความเรียบร้อย โทรแจ้งลูกค้าก่อนออกไปส่งสินค้า เพื่อป้องกันการตีเที่ยวเปล่า และต้องนำสินค้ากลับคลัง การจัดเรียงสินค้า แบบเต็มคัน ป้องกันสินค้าเคลื่อนที่ จากการเก็บข้อมูลในช่วงเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม 2 เดือนแรก พบว่า ไม่ตรวจสอบสินค้าเท่ากับ 533/ครั้ง สถานที่ส่งไม่ถูกต้องเท่ากับ 332/ครั้ง การจัดเรียงสินค้า 557/ครั้ง และในช่วง 2 เดือนหลังกันยายน-ตุลาคม พบว่า ไม่ตรวจสอบสินค้าเท่ากับ 469/ครั้ง สถานที่ส่งสินค้าไม่ถูกต้อง/ครั้ง เท่ากับ 272 การจัดเรียงสินค้าเท่ากับ 521/ครั้ง แสดงผลการดำเนินการปรับขั้นตอนการทำงานมีแนวโน้มลดลง 1.6 % จากการดำเนินงานตามขั้นตอนการทำงานในรูปแบบใหม่ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการส่งมอบสินค้า

คำสำคัญ: การส่งมอบสินค้า, ความผิดพลาด, แนวทางการส่งมอบ, ขั้นตอนการทำงาน, จัดเรียงสินค้า

Abstract

Malithong Logistics Company Limited is a company that provides transportation services using both company vehicles and shared vehicles. Product types provided include electronic products. Motor oil products, tank oil, animal feed processing products Household appliances electrical appliance From working in the transportation department Found a problem in the work. Error in product delivery Because there are many reasons why this happens, transportation must be planned. To find the cause of errors in product delivery As a result, responsibility will be a problem with customers dissatisfied with the mistakes that have occurred. Therefore, the problems that arise are analyzed and solved. and create clear work steps To gather information to analyze problems. Therefore, a factory has been set up. Guidelines for reducing errors in product delivery of Malithong Logistics Co., Ltd. with the objectives: 1. To find ways to increase the efficiency of the transportation management system of Malithong Logistics Co., Ltd. 2 . To present guidelines for reducing errors in product transportation of Malithong Logistics Company Limited in a timely manner. By creating work procedures for drivers. There is training before starting work every time. Organize a meeting to share problems/week. Require that products be inspected every time before they leave the warehouse. for neatness Call the customer before sending out the product. To prevent being hit in vain and must return the product to the warehouse Arrange products in full truck to prevent products from moving. From the data collected during the first 2 months of July-August, it was found that products were not inspected equal to 533/times, delivery location was incorrect equal to 332/times, product sorting 557/times and during the second 2 months, September-October, it was found that products were not inspected was equal to 469/time, incorrect product delivery location/time was equal to 272, product sorting was equal to 521/time, showing results of work process adjustments tending to decrease from the previous period

Keywords: Product delivery, mistakes, delivery guidelines, work procedures, product arrangement

สารบัญ

	หน้าที่
หน้าอำนวยการ.....	ก
จดหมายนำส่ง.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
บทคัดย่อ.....	ง
สารบัญ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ซ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	1
1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	1
1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลัก.....	1
1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน.....	2
1.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ.....	5
1.1.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	5
1.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	5
บทที่ 2 วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการโลจิสติกส์.....	6
2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการขนส่ง.....	8
2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการส่งสินค้าที่ถูกต้อง 7 ประเภทในงาน Logistics (7 Right).....	10
2.4 ความรู้เกี่ยวกับการลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า.....	11
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	12
บทที่ 3 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	
3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของการทำงานสหกิจศึกษา	
3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	15
3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	15
3.1.3 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์.....	16
3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	
3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	17
3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน.....	18

3.2.3	อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	19
3.2.4	ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา.....	20
3.2.5	แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน.....	21
บทที่ 4	ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ	
4.1	วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน.....	24
4.2	แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน.....	25
บทที่ 5	สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
5.1	สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	27
5.2	ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	27
ภาคผนวก		
	ภาคผนวก ก. ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	31
	ภาคผนวก ข. เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	36
	ภาคผนวก ค. ประวัติผู้เขียน.....	38
อ้างอิง		

สารบัญตาราง

	หน้าที่
ตารางที่ 1.....	19
ตารางที่ 2.....	20
ตารางที่ 3.....	24

สารบัญภาพ

	หน้าที่
ภาพที่ 1.....	1
ภาพที่ 2.....	3
ภาพที่ 3.....	5

บทที่ 1

บทนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

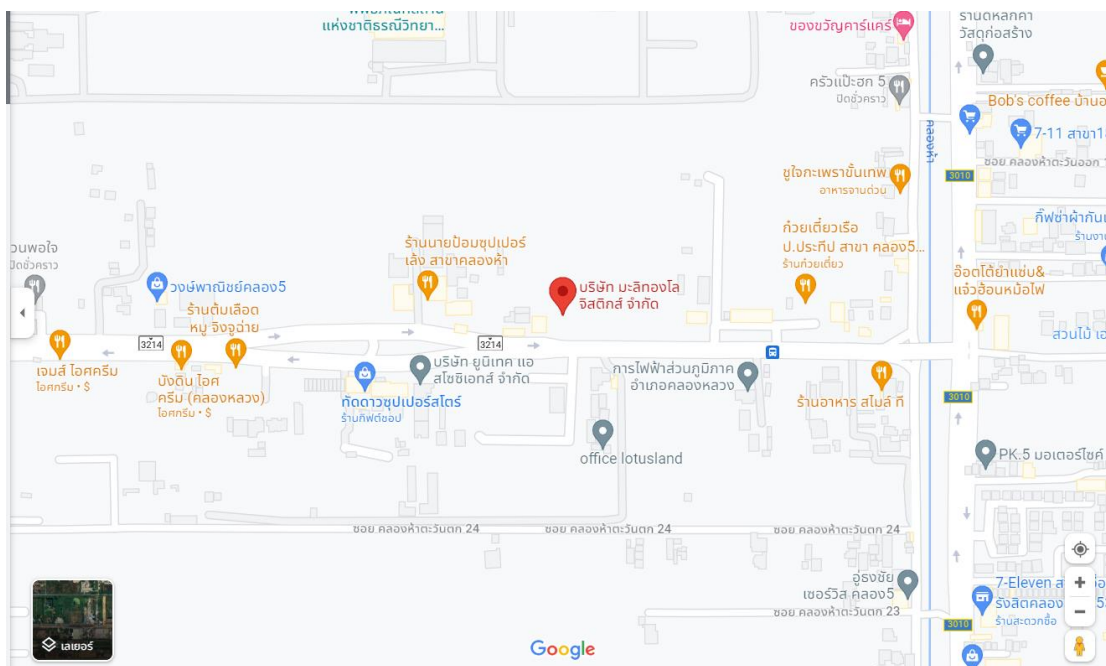
1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อบริษัท : บริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์ จำกัด

สถานที่ตั้ง : 37/29 หมู่ 5 ถนนคลองห้า-คลองหลวง ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง

จังหวัดปทุมธานี 12120

โทรศัพท์ : 091 7379191



รูปที่ 1.1 สถานที่ตั้ง บริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์ จำกัด

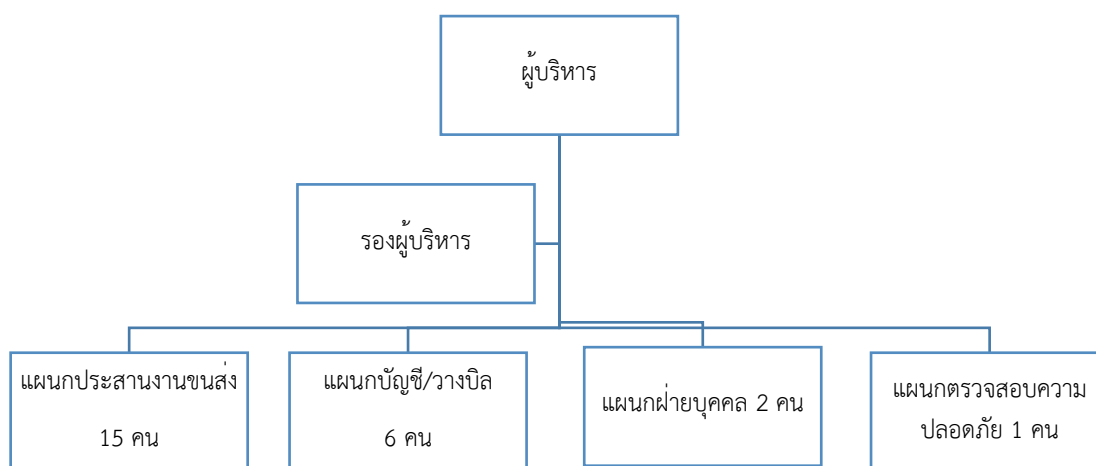
1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลัก

บริการด้านการรับ-ส่งสินค้า

1.1.3 ประวัติความเป็นมาของบริษัท

บริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์ จำกัด ได้ดำเนินการขนส่งมาตั้งแต่ปี 2556 และได้ให้บริการรับ-ส่งสินค้าให้กับคลังสินค้า ศูนย์กระจายสินค้า ตัวแทนจำหน่ายอุปโภค บริโภค สินค้าไอที เครื่องใช้ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ อะไหล่ชิ้นส่วนรถยนต์ เอกสารวัสดุภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ให้เข้าสู่ภาคบริการ รถรับ-ส่งสินค้าทั่วประเทศอย่างสมบูรณ์ รวดเร็ว ถูกต้อง และตรงต่อเวลา พนักงานขับรถมีประสบการณ์ในงานขนส่งสินค้าที่ถูกต้อง และครบถ้วน ตรงต่อเวลา สินค้าปลอดภัย

1.1.4 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน



1.1.5 วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ค่านิยม

วิสัยทัศน์ ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการขนส่ง บริษัทมีความตระหนักถึงระบบการจัดการขนส่งสินค้าเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินธุรกิจ กำหนดนโยบาย ดังนี้

มุ่งมั่นพัฒนาการทำงาน

รักษามาตรฐานความปลอดภัย

ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

น้อมนำความซื่อสัตย์ สุจริต

ส่งสินค้าตรงเวลา

แต่งกายถูกต้องตามกฎระเบียบของบริษัท

1.1.6 การดำเนินงานในปัจจุบัน

ปัจจุบันบริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์ จำกัด มีพาหนะขนส่งแยกตามส่วนงาน ดังนี้

(1) ส่วนงานขนส่งรถ 4 ล้อ ตู้ทึบ คาโปกล็อก เปิดท้าย



ภาพที่ 1.1 รูปรถตู้ทึบ คาโปกล็อก เปิดท้าย

(ที่มา: บริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์)

(2) รถ 4 ล้อ ตู้ทึบ อลูมิเนียม เปิดท้าย



ภาพที่ 1.2 รูปรถตู้ทึบ อลูมิเนียม เปิดท้าย

(ที่มา: บริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์)

(2) รถ 4 ล้อ จัมโบ้ ตู้ทึบ (ลิฟท์ท้าย)



ภาพที่ 1.3 รูปรถ 4 ล้อ จัมโบ้ ตู้ทึบ (ลิฟท์ท้าย)

(ที่มา: บริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์)

(3) รถ 6 ล้อ 5.5 เมตร ตู้ทึบเปิดท้าย 10 บาน (ลิฟท์ท้าย)



ภาพที่ 1.4 รูปรถ 6 ล้อ 5.5 เมตร ตู้ทึบเปิดท้าย 10 บาน (ลิฟท์ท้าย)

(ที่มา:บริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์)

(4) รถ 6 ล้อ 7.5 เมตร ตู้ทึบเปิดท้าย 10 บาน (ลิฟท์ท้าย)



ภาพที่ 1.5 รูปรถ 6 ล้อ 7.5 เมตร ตู้ทึบเปิดท้าย 10 บาน (ลิฟท์ท้าย)

(ที่มา: บริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์)

1.1.7 ประเภทสินค้าที่ขนส่ง

1. สินค้าเกษตรแปรรูป อาทิ ผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์
2. อุปกรณ์และเครื่องมือ เช่น อะไหล่ต่างๆ สื่อการเรียนรู้
3. สินค้าอุปโภค - บริโภค อาทิ เครื่องดื่ม
4. สินค้าน้ำมันเครื่อง น้ำมันถัง
5. สินค้าอิเล็กทรอนิกส์
6. สินค้าเฟอร์นิเจอร์

1.1.8 กลุ่มลูกค้าหลัก

ปัจจุบันมีการให้บริการกลุ่มลูกค้า ดังนี้



SHARP



1.1.9 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

1. บันทึกข้อมูลในหน้างานต่างๆ
2. คัดแยก-ตรวจสอบเอกสารที่ใช้สำหรับวางบิล
3. ติดต่อประสานงานกับแผนกต่างๆ ภายในองค์กร
4. สรุบบันทึกงานประจำเดือนสำหรับใช้วางบิล
5. เช็คสถานะปิดงานพนักงานขับรถ
6. ส่งข้อมูลเข้ารับงานให้พนักงานขับรถและลูกค้า
7. ติดต่อประสานงานให้พนักงานขับรถ
8. เช็ค - จัดคิวรถเข้ารับงาน
9. ทำรายงานหน้างาน ปตท. เช่น ตรวจสอบการเข้าไหลตงาน/ปิดงาน รูปภาพถ่ายสินค้า เอกสาร ใส่ราคาค่าเที่ยว

1.1.10 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นายเอกสิทธิ์ คัพไพรินทร์ ตำแหน่งประสานงานขนส่ง

1.1.11 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาออกสหกิจศึกษาตั้งแต่วันที่ 3 กรกฎาคม 2566 – 27 ตุลาคม 2566

บทที่ 2

วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการเรื่อง แนวทางการลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า ผู้จัดทำได้ทำการสืบค้นจากวรรณกรรม แนวคิดและทฤษฎีที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการจากแหล่งข้อมูลประเภทวิทยุณี ได้แก่ บทความทางวิชาการ บทความวิจัย ตำรา สิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ทฤษฎีต่าง ๆ รวมทั้งงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อของการจัดทำโครงการในครั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษา ทบทวนวรรณกรรมอย่าง สอดคล้องและมีเหตุผล โดยมีรายละเอียดตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการโลจิสติกส์
- 2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการขนส่ง
- 2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการส่งสินค้าที่ถูกต้อง 7 ประเภทในงาน Logistics (7 Right)
- 2.4 ความรู้เกี่ยวกับการลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการโลจิสติกส์

2.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการโลจิสติกส์เป็นกระบวนการในการจัดการวางแผนจัดสายงาน และควบคุมกิจกรรมทั้งในส่วนที่มีการเคลื่อนย้าย และไม่มีการเคลื่อนย้ายในการอำนวยความสะดวกของกระบวนการไหลของสินค้า ตั้งแต่จุดเริ่มจัดหาวัตถุดิบไปจนถึงจุดที่มีการบริโภค การประกอบธุรกิจทั่วไป ผู้ประกอบการจะคำนึงถึงต้นทุนการผลิตเป็นหลักและจะหาวิธีลดต้นทุนการผลิตให้ต่ำ เพื่อต่อสู้กับคู่แข่งรายอื่น ๆ 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 การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์และติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ทันสมัยเพื่อช่วยในการบริหารจัดการ นอกจากนี้การเคลื่อนย้ายสินค้าในความหมายของโลจิสติกส์ยังครอบคลุมถึงการขนส่งสินค้า (Cargoes Carriage) การเก็บรักษาสินค้า (Warehouse) และการกระจายสินค้า (Cargoes Distribution) กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการคาดคะเนของตลาด (Market Predict) โดยมีเป้าหมายสำคัญคือ

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 การบริหารโลจิสติกส์สามารถส่งเสริมความสามารถทางการแข่งขันของทั้งโซ่อุปทาน โดย "การตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าคนสุดท้าย (End Customer Demand) ด้วยการเสนอสิ่งที่เป็นที่ต้องการ (What is Needs) ในรูปแบบที่ต้องการ (In the From It is Needs) ในเวลาที่ต้องการ (When It is Needs) ด้วยราคาที่เหมาะสม (With Competitive Cost)" (คำนาย 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. เพื่อใช้เป็นทีเก็บสินค้าชั่วคราวสำหรับสินค้าที่ต้องทิ้งหรือที่ต้องนำไปผลิตใหม่

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการขนส่ง

ทฤษฎีเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า โดยทั่วไปการขนส่ง (Transportation) หมายถึง การเคลื่อนย้ายคน (People) สัตว์ สิ่งของ (Goods) จากสถานที่หนึ่งไปยังสถานที่อีกแห่งหนึ่ง อย่างไรก็ตามหากพิจารณาจากค่านิยามนี้แค่นี้ อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดขึ้นมาได้ว่า การขนส่งเป็นการเคลื่อนย้ายคน สัตว์ หรือสิ่งของจากอาคารแห่งหนึ่งเท่านั้น แต่แท้จริงแล้วการขนส่งยังมีความหมายกว้างขวางโดยครอบคลุมไปยัง การขนส่ง การขนถ่าย การเคลื่อนย้ายคนหรือสิ่งของภายในอาคาร ภายในบ้าน ภายในที่ทำงานหรือ ภายในโรงงานด้วย ดังนั้นหากยึดคำจำกัดความถูกต้องแล้วการที่คนเราเดินอยู่ภายในบ้าน การใช้รถเข็นช่วยบรรทุกของเมื่อเข้าไปซื้อสินค้าหรือการที่กรรมการขนถ่ายสินค้าที่ทำเรือก็นับเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการขนส่งเช่นเดียวกัน (จักรกฤษณ์ ดวงพิศตรา,2453)

การขนส่ง ตามนิยามทางเศรษฐศาสตร์ยังมีความหมายที่ซับซ้อนกว่านิยามของการขนส่งตามเข้าใจกัน โดยทั่วไป กล่าวคือ การขนส่ง หมายถึง การเคลื่อนย้ายบุคคลหรือสินค้าจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง อันก่อให้เกิดอรรถประโยชน์ด้านสถานที่ (Place Utility) และอรรถประโยชน์ด้านเวลา (Time Utility) ดังนั้นถ้าพิจารณาจากนิยามข้างต้น การขนส่งสินค้า (Freight Transportation) จึงหมายถึง การเคลื่อนย้ายสินค้าจากสถานที่ที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง อันก่อให้เกิดอรรถประโยชน์ด้านสถานที่ (Place Utility) และอรรถประโยชน์ด้านเวลา (Time Utility) ทั้งนี้การเคลื่อนย้ายดังกล่าวเป็นกิจกรรมที่เพิ่มมูลค่าให้แก่สินค้าซึ่งจะเป็นการก่อให้เกิดอรรถประโยชน์ด้านสถานที่ และเวลาในการขนส่ง (Time-in-Transit) กับความต่อเนื่องในการให้บริการ (Consistency of Service) เป็นตัวที่บ่งบอกถึงอรรถประโยชน์ด้านเวลา (จักรกฤษณ์ ดวงพิศตรา,2453) แลมเบิร์ต (Lambert,Stock & Ellran,1998) ได้ให้ความหมายของโลจิสติกส์ (Logistics) ไว้ว่าเป็นกระบวนการการวางแผนการดำเนินงาน และการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การเคลื่อนย้ายการจัดเก็บสินค้าระหว่างผลิตสินค้าสำเร็จรูป และสารสนเทศที่เกี่ยวข้องดำเนินไปจากแหล่งจัดหาไปสู่จุดบริโภค เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยต้นทุนประสิทธิภาพในการขนส่ง (Efficiency of Transportation)

การพัฒนาการขนส่งนั้นมุ่งที่จะพัฒนาให้การขนส่งมีคุณภาพ มีมาตรฐาน และประสิทธิภาพที่สุด ซึ่งตามหลักของการขนส่ง แล้วถือว่าการขนส่งที่มีประสิทธิภาพจะต้องประกอบด้วยคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) ความรวดเร็ว การขนส่งที่มีความรวดเร็วสามารถที่จะทำให้สินค้าและบริการ ต่างๆ ไปสู่ตลาดได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา และทันต่อความต้องการมีความสดและมีคุณภาพเหมือน กับสินค้าและบริการที่แหล่งผลิตสินค้า

(2) การประหยัด การขนส่งที่มีประสิทธิภาพ จะต้องทำให้เกิดการประหยัดในต้นทุน การขนส่งและประหยัดในราคาค่าบริการ กล่าวคือ ผู้ประกอบกิจการขนส่งต้องพยายามให้ต้นทุนในการขนส่งต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ ซึ่งเมื่อต้นทุนในการขนส่งต่ำแล้ว การเรียกเก็บอัตราค่าบริการก็ลดลงด้วยอันจะทำให้ผู้ใช้บริการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเสียอัตราค่าบริการโดยสารหรือค่าระวางด้วย ดังนั้นความประหยัดถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการขนส่งที่มีประสิทธิภาพ

(3) ความปลอดภัย หมายถึง ความปลอดภัยจากการสูญเสียบหรือเสียหายของสินค้า ตลอดจนความปลอดภัยของยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่งด้วย ซึ่งถือได้ว่าเป็นสิ่งที่สำคัญมากสำหรับระบบการขนส่ง ซึ่งถือได้ว่าผู้ประกอบการขนส่งต้องรับผิดชอบต่อการสูญเสียบและเสียหาย ในทุกอย่างที่เกิดขึ้นต่อสินค้าและบริการ

(4) ความสะดวกสบาย การขนส่งที่ดีจะต้องให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้บริการ หรือ ความสะดวกในการขนส่งสินค้าและบริการ เช่น ยานพาหนะจะต้องมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ต่างๆ ไว้อย่างครบถ้วนพร้อมที่นำมาใช้ในการเคลื่อนย้ายได้ทันที

(5) ความแน่นอนเชื่อถือได้และตรงต่อเวลา (Certainty and Punctuality) ถือเป็นเรื่องที่สำคัญอีกประการหนึ่งสำหรับการขนส่ง เพราะการขนส่งที่ดีและมีประสิทธิภาพจะต้องมีกำหนดในการเดินทางที่แน่นอนเชื่อถือได้ และตรงต่อเวลา มีจำนวนเที่ยวที่วิ่ง เวลาที่จะออกเดินทางจากต้นทางเวลาที่เดินทางถึงปลายทาง ระยะเวลาในการเดินทางเวลาที่ผ่านจุดที่สำคัญต่างๆ ซึ่งจะต้องระบุไว้และต้องรักษาเวลาให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้จึงจะถือว่าประสิทธิภาพ (คำนาย อภิปรัชญาสกุล, 2546)

จากทฤษฎีเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า สรุปได้ว่า การขนส่ง (Transportation) หมายถึง การเคลื่อนย้ายคน (People) สัตว์ สิ่งของ (Goods) จากสถานที่หนึ่งไปหนึ่งไปยังอีกแห่งหนึ่ง โดยการขนส่งที่มีประสิทธิภาพจะต้องประกอบด้วย ความเร็ว การประหยัด ความปลอดภัย ความสะดวกสบาย ความแน่นอนเชื่อถือได้และตรงเวลา

2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการส่งสินค้าที่ถูกต้อง 7 ประเภทในงาน Logistics (7 Right)

Logistics Flow คือ การทำให้เกิดความรวดเร็วของการเคลื่อนย้ายสินค้าและบริการอย่างราบรื่น ไม่ติดขัด ด้วยการทำความเข้าใจกระบวนการทำงานภายใน ศึกษาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และจุดวิกฤตขององค์กรให้เข้าใจ อธิบายและสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์กรให้ดียิ่งขึ้นได้อยู่ตลอด หลักสำคัญ 3

ประกอบของการทำ Logistics Flow คือ (Loklogistic, [http:// ioklogistic.blogspot.com](http://ioklogistic.blogspot.com), 31 กรกฎาคม 2560)

(1) ทำให้กิจกรรมต่างๆ ใน Logistics นั้นต่อเนื่องกันให้ได้ (Closely Tied)

(2) สร้างความตระหนักให้เห็นถึงความสำคัญของ Flow ที่รวดเร็วอยู่ ตลอดเวลา คือ กิจกรรมโลจิสติกส์จะต้องถูกออกแบบเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า เช่น กิจกรรมโลจิสติกส์ของชิ้นส่วนการผลิต จะต้องเน้นความการไหลที่เป็นไปตามแผนการผลิต เพื่อไม่ให้เกิดการหยุดชะงัก เป็นต้น

(3) สร้างกลยุทธ์เพื่อให้ Flow นั้นสำเร็จตามเป้าหมาย

การส่งสินค้าที่ถูกต้อง 7 ประเภทในงาน Logistics (7 Right, 7R) ประกอบด้วย

1. Right Product สินค้าถูกต้อง ส่งผลิตภัณฑ์ถูกต้องมีคุณภาพหรือข้อกำหนดคุณสมบัติ (Specifications) ตามความต้องการของลูกค้า

2. Right Quantity จำนวนถูกต้อง ส่งสินค้าในจำนวนที่ถูกต้อง ปริมาณตรงตามความต้องการไม่ขาดไม่เกิน ควรมีการประสานงานกับคลังสินค้า

3. Right Conviction สภาพถูกต้อง ส่งสินค้าในสภาพที่ดีไม่แตกหักเสียหาย

4. Right Customer ลูกค้าถูกต้อง ส่งสินค้าให้ถูกต้องกับตัวผู้รับสินค้า ให้บริการด้วยศักยภาพที่สามารถตอบสนองได้ตรงตามความต้องการหรือเกินความคาดหวัง ก่อให้เกิดความพึงพอใจจากการส่งสินค้า เช่น มีการรับประกันสินค้า มีการรับประกันสินค้า มีการบริการหลังการขาย หรือมีอุปกรณ์ให้ใช้ทดแทนขณะซ่อม

5. Right Place สถานที่ถูกต้อง ส่งสินค้าให้ถูกที่ถูกต้องที่ตั้ง ส่งสินค้าได้ตรงตามสถานที่ที่ต้องการ ต้องระบุสถานที่ในการจัดส่ง มีการแนบแผนที่ ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่ออย่างชัดเจนเพื่อให้ได้รับสินค้าที่ถูกต้องในสถานที่ที่ถูกต้อง

6. Right Time เวลาถูกต้อง ส่งสินค้าทันเวลาตรงตามเวลาที่กำหนดนัด ต้องระบุเวลาในการจัดส่งที่แน่นอน (Lead Time) ไม่เร็วไปหรือช้าไป การกำหนดเวลาในการส่งสินค้าให้ได้ในเวลาที่ต้องการ มีความสำคัญในกิจกรรมของลูกค้า หากมีการส่งสินค้าช้ากว่ากำหนดที่ต้องการอาจส่งผลทำให้โครงการกระบวนการผลิตหยุดชะงัก

7. Right Cost ต้นทุนที่ถูกต้อง ไม่มากจนเกินไปซึ่งมีผลกระทบต่อต้นทุนการดำเนินงานขององค์กรด้วย

2.4 ความรู้เกี่ยวกับการลดความผิดพลาดในการส่งสินค้า

2.4.1 3 เทคนิค ลดความผิดพลาดในการส่งสินค้า

เทคนิคที่ 1 ตรวจสอบกระบวนการทำงานใหม่

ให้ตรวจสอบกระบวนการทำงานว่ามีความรัดกุมหรือไม่ เมื่อวิเคราะห์แล้วกระบวนการทำงานนั้นรัดกุมถูกต้อง แต่ยังพบการส่งสินค้าผิดอยู่แสดงว่าพนักงานไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่วางเอาไว้ อาจปฏิบัติผิดขั้นตอน หรือข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง เป็นผลให้เกิดความผิดพลาดในการส่งสินค้า

เทคนิคที่ 2 ขึ้นสินค้าตอนเย็นแทนตอนเช้า

ถ้าสามารถทำได้ก็ขึ้นสินค้าช่วงเย็นไว้รอส่งในวันถัดไป หรืออย่างน้อยเตรียมสินค้าให้พร้อมไว้ก่อนหลายครั้งการขึ้นสินค้าตอนเช้าจะต้องแข่งกับเวลา

ทำให้ไม่สามารถตรวจเช็คสินค้าได้อย่างละเอียดนัก กลับกันส่วนของช่วงเย็นไม่ได้มีความเร่งรีบทำให้มีเวลาเพียงพอในการเช็คสินค้า ถ้าพบว่าจัดสินค้าให้ขนส่งผิดก็สามารถทำการแก้ไขได้ทัน

เทคนิคที่ 3 ตั้งเป็นตัวชี้วัด KPI ในการทำงาน

การตั้งเป้าหมายการทำงานจะทำให้พนักงานทุกคนโฟกัสงานได้มากยิ่งขึ้น เมื่อตั้งเป้าหมายแล้วจำเป็นต้องเฝ้าระวังเอาใจด้วย ซึ่งจะช่วยให้ปัญหานั้นหายเร็ว

บางบริษัทตั้ง KPI ขึ้นมาและปฏิบัติอย่างจริงจังเอาใจทำให้การส่งสินค้าผิดลดลงครึ่งหนึ่ง

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	วัตถุประสงค์การวิจัย	วิธีการดำเนินการวิจัย	เครื่องมือที่ใช้สำหรับการวิจัย	ตัวแปรที่ศึกษา	ข้อค้นพบ
1	การศึกษาแนวทางการลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้ากรณีศึกษา : โรงงานอาหารสัตว์	วรรณะ กรุดภู และ รกัทภร สลิตกุล (2560)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อทำการศึกษาระดับต้นกระบวนการเบิกจ่ายสินค้าและการจัดส่งสินค้าของโรงงานที่เป็นกรณีศึกษา 2. เพื่อลดอัตราของความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า 3. เพื่อออกแบบและพัฒนากระบวนการจัดเรียง จัดเก็บสินค้าและการเบิกจ่ายสินค้าภายในคลังสินค้า 4. เพื่อใช้เป็นกรณีศึกษาประกอบการวิเคราะห์ ปัญหาต่างๆ ภายในคลัง 	<p>สำรวจและสอบถามสภาพปัญหาหรือจุดบกพร่องที่เกิดขึ้นของโรงงานพร้อมระบุหัวข้อในการทำโครงการรวบรวมข้อมูลสินค้า ศึกษาเส้นทางการเคลื่อนย้าย ระบบการทำงานภายในคลังสินค้า และข้อมูลย้อนหลังของปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p>จำแนกข้อมูลโดยใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ ระบุและแจกแจงปัญหาอย่างละเอียด</p> <p>ศึกษาหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวางแผนการปรับปรุงระบบคลังสินค้าของโรงงาน</p> <p>วางแผนและออกแบบระบบการทำงานที่เหมาะสม เพื่อตอบสนองแผนการปรับปรุงดำเนินการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงานภายในคลังสินค้า</p>	<p>แผนภูมิและไดอะแกรม (Chart and Diagram)</p> <p>การวิเคราะห์กระบวนการและการปฏิบัติงานในการบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ</p> <p>การจัดทำแผนผังการไหลของงาน (Flow Chart)</p>	<p>ศึกษาชั้นตอน</p> <p>กระบวนการเบิกจ่ายและจัดส่งสินค้า</p> <p>สำเร็จรูปประเภทอาหารเม็ดเท่านั้น</p> <p>พิจารณารายละเอียดเส้นทางการไหลของสินค้าตั้งแต่การจัดเก็บไปจนถึงการจ่ายสินค้าชั้นรถบรรทุกเพื่อส่งออก</p> <p>ตัวชี้วัดเปรียบเทียบผลการดำเนินการ คือ จำนวนครั้งความผิดพลาดและต้นทุนที่เกิดขึ้นจากผลของความผิดพลาดในแต่ละเดือน</p>	<p>ความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล</p> <p>การทำกิจกรรมที่ซ้ำซ้อน</p> <p>การอัปเดตข้อมูลสินค้าคงคลังของฝ่ายคลังสินค้า การสรุปยอดคงเหลือสินค้าคงคลัง</p>

				สรุปผลการศึกษาและ ข้อเสนอแนะ			
2	การศึกษาแนวทางการลดความ ผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า	ภูริคุณ พิมพิลา (2561)	1. เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจ กระบวนการ รับเข้า-จ่ายสินค้า ภายในประเทศของบริษัท เลนโซ่ วิล จำกัด 2. เพื่อศึกษากระบวนการทำงานถึง ปัญหา อุปสรรค ในกระบวนการรับเข้า - จ่ายสินค้าภายในประเทศของบริษัท เลนโซ่ วิล จำกัด	ศึกษาภาพรวมและข้อมูล เบื้องต้นขององค์กร ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา ของการจัดการระบบคลังสินค้า นำผลที่ได้จากการศึกษามา วิเคราะห์เพื่อหาข้อมูลและแนว ทางการแก้ไข วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล การศึกษาทั้งหมด	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยใน ครั้งนี้ มี 2 ฉบับ คือ (1) แบบสัมภาษณ์เชิงลึกกับ หัวหน้าคลัง เพื่อนหา แนวทาง	ข้อมูลปฐมภูมิ ใช้วิธีการ ลงพื้นที่จริง ไป สังเกตการณ์สภาพ ปฏิบัติการของ กระบวนการจัดการการ ขนส่งและสังเกตการณ์ การทำงานของพนักงาน ในคลัง ข้อมูลทุติภูมิ ศึกษาจาก การค้นคว้าและรวบรวม จากแหล่งต่างๆ หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ ค้นคว้าหนังสือใน ห้องสมุด แหล่ง ออนไลน์	พบว่ารูปแบบของความ ผิดพลาดที่เกิดขึ้นสามารถแบ่ง ออกได้ 2 ประเภท คือ การส่ง มอบสินค้าไม่ตรงตามความ ต้องการของลูกค้าในส่วนของ ประเภทสินค้าและเบอร์ รหัสสินค้า การส่งมอบสินค้า ผิดจำนวน ส่งผลให้บริษัทเสีย ความเชื่อมั่นจากลูกค้า เสีย ค่าใช้จ่ายในการแก้ปัญหา ความผิดพลาดที่เกิดขึ้น
3	การแก้ปัญหาการจัดส่งสินค้าผิด ประเภทของบริษัท ไอ.ที.จี. (ประเทศไทย) จำกัด	ศุภฤกษ์ สนธิรักษ์ (2560)	1. เพื่อหาสาเหตุของปัญหาการจัดส่ง สินค้าผิดประเภท 2. เพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหาการจัดส่ง สินค้าผิดประเภท	กำหนดหัวข้อที่จะศึกษา งานวิจัย คือการ แก้ปัญหาการ จัดส่งสินค้าผิดประเภทของ บริษัท กำหนดวัตถุประสงค์และ ขอบเขตการศึกษาในการ ดำเนินการวิจัย ศึกษาขั้นตอนการจัดส่งสินค้า	การวิเคราะห์ปัญหาด้วย Why-Why Analysis	ข้อมูลบางอย่างของ บริษัทมีการจัดบันทึกไว้ ซึ่งเป็นความลับของ บริษัท	พนักงานใช้ความเคยชินในการ ติดฉลากกำกับสินค้าสำเร็จรูป ทั่วไป พนักงานตรวจสอบจำนวน สินค้า แต่ไม่ตรวจสอบว่าสินค้า กับฉลากกำกับสินค้าตรงกัน หรือไม่

				ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลและ หาสาเหตุของปัญหาการจัดส่ง สินค้า วิเคราะห์ปัญหา หาวิธีการแก้ไขปัญหาการจัดส่ง สินค้าผิดประเภท เปรียบเทียบการดำเนินการ จัดส่งสินค้าแบบใหม่ นำผลการศึกษา วิธีการ แก้ปัญหาการจัดส่งสินค้า พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ			เกิดความความเมื่อล่าจากการ ทำงาน พนักงานทำงานหลายหน้าที่
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------------

บทที่ 3

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและโครงการสหกิจศึกษา

3.1.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรการวิจัยและนวัตกรรมในอนาคต

2. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยให้นักศึกษาเป็นผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการจริงและนำหลักการที่ได้รับจากการเรียนนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

3. เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพและเสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานจริง

4. เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาให้มีคุณสมบัติเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์

3.1.1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการสหกิจศึกษา

1. เพื่อค้นหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการการส่งมอบสินค้าของบริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์ จำกัด

2. เพื่อนำเสนอแนวทางการลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้าของบริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์ จำกัด ได้อย่างท่วงที่

3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.2.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ

2. ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน

3. ช่วยให้สถานศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

- ด้านนักศึกษา

1. เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
2. ได้ฝึกตัวเองให้มีระเบียบวินัยมากขึ้น เช่น การเข้ามาทำงานให้ตรงต่อเวลา
3. ได้ฝึกตนเองให้เรื่องความรับผิดชอบต่อนำที่งานที่ได้รับมอบหมาย
4. รู้จักการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น
5. ได้เรียนรู้กระบวนการทำงานในบรรยากาศการทำงานจริงและได้ฝึกทักษะการแก้ไขปัญหา

ในสถานการณ์จริง

6. ได้ประสบการณ์และความรู้ใหม่ๆ ที่เพิ่มขึ้นจากการเรียนที่สถานศึกษา

- ด้านสถานประกอบการ

1. สามารถทราบถึงสาเหตุและปัญหาในการขนส่ง
2. สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการขนส่งสินค้า
3. สามารถลดข้อผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า
4. เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานในส่วนอื่น

3.1.3 ตารางแผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	เดือน ก.ค.			เดือน ส.ค.			เดือน ก.ย.			เดือน ต.ค.		
1	ศึกษาและวิเคราะห์ ปัญหาของฝ่ายขนส่ง												
2	กำหนดหัวข้อเรื่อง												
3	รวบรวมข้อมูลการขนส่ง สินค้า												
4	สร้างแนวทางการ ตรวจสอบสินค้า แนวทางการแยกร้าน แยกสินค้าแต่ละประเภท ก่อนทำการขนส่ง												
5	ประสานงานและส่ง ข้อมูลให้กับฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง												

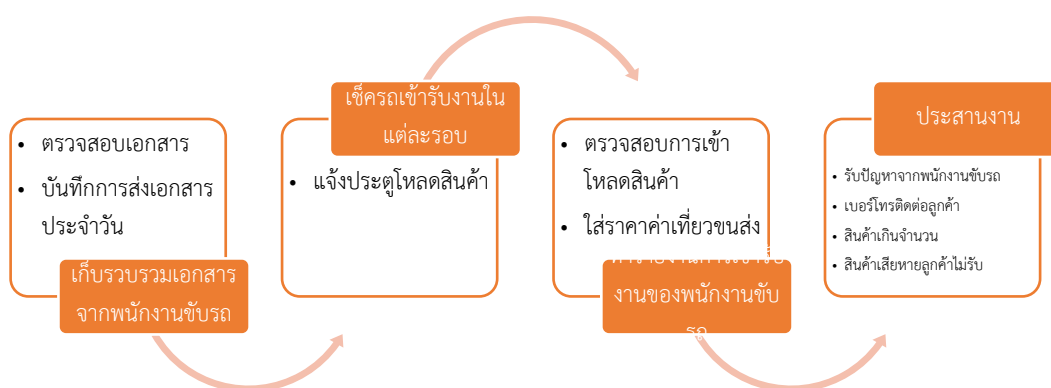
การคีย์ข้อมูล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คีย์เลขที่ Shipment งานโอนเพื่อตอบรับงาน

งานใส่ชื่อ ทะเบียน พนักงานขับรถงานโอนย้อนหลังการตอบรับงาน เช็คนำจนวนรถเข้ารับงานโอนในแต่ละวันก่อนตอบรับงาน ใส่ราคาน้ำมันตามระยะทาง

การทำรายงานประจำเดือน ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน ตรวจสอบเที่ยวรถเข้ารับงาน ใส่ราคาในรายงานแต่ละหน้างานให้เรียบร้อย ตรวจสอบเช็คข้อมูลให้ครบถ้วน เช็คการเข้าโหลตสินค้าในแต่วัน

การจัดรถบรรทุกเข้ารับงาน การสลับรถเข้ารับงานในแต่ละวัน และจัดตามคิวงาน ให้คนที่ถึงคลังก่อนถ้ามาช้าจะตัดสินและให้คนที่ถึงคลังก่อนแทน ตรวจสอบการเที่ยววิ่งของแต่ละคนและจัดงานสลับ

3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน



1. เก็บเอกสารจากพนักงานขับรถ
2. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร รายละเอียดของเอกสาร คือ
 - จำนวนเอกสาร
 - เลข Order
 - เลข Shipment
 - ลายเซ็นลูกค้า
 - ลายเซ็นพนักงานขับรถ

ทำการบันทึกลงในรายงาน เก็บเอกสารส่งให้ลูกค้าภายใน 3 วัน เพื่อใช้สำหรับการวางบิล

3. เช็ครถเข้ารับงานในแต่ละรอบ โดยปกติจะมีทั้งหมด 4 รอบ/วัน
4. แจ้งรถเข้าประตูโหลตสินค้า
5. ตรวจสอบรายการสินค้าตามใบคุม

ตรวจสอบเอกสารแผนกขนส่ง

1. เก็บรวบรวมเอกสารในแต่ละหน้างาน


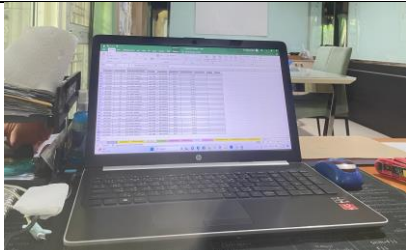
2. ทำการคัดแยกเอกสารเอกสารที่ใช้สำหรับการวางบิลในแต่ละหน่วยงาน ตามที่พนักงานรับผิดชอบ แยกใบสรุปวางบิลค่าขนส่งเดือนส่งให้ทางฝ่ายบัญชี และแยกเอกสารที่ใช้สำหรับการวางบิลให้กับฝ่ายที่ทำการวางบิล
3. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกเที่ยวงานที่พนักงานขับรถบันทึก

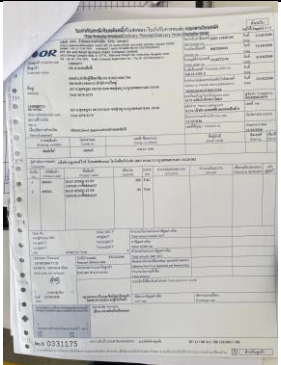
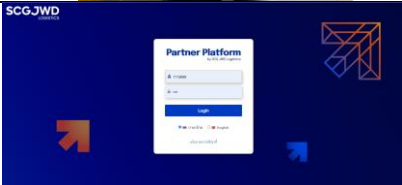
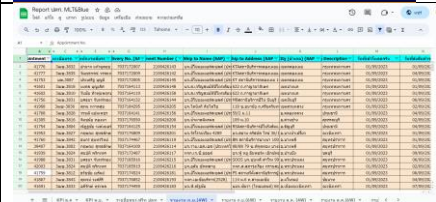
การเข้ารับสินค้า

1. พชร.เช็คงานตัวเองอยู่ที่ประตูไหน เข้ามารับงานตามที่ประตูที่แจ้ง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้าและจำนวนสินค้า จำนวนร้านที่จัดส่ง
3. หากมีการส่งสินค้ามากกว่า 1 ร้าน จะมีการให้แยกร้าน โดยพนักงานขับรถจะทำการแยกร้านว่าเอาร้านไหนไว้ด้านใน และนำเอากระดาษลังกัน เพื่อป้องกันสินค้าส่งสินค้าสลับร้าน
4. จะได้รับเอกสาร ประกอบด้วย 2 ใบ หลัก 1.ใบปะหน้า จะบ่งบอกว่าไปส่งที่ร้าน 2. ใบ INV. (ใบ Inv. จะมีหลายใบให้สังเกตเลข Shipment) นำใบสีขาวให้ลูกค้า และสีฟ้ากับสีเหลืองให้นำกลับ พร้อมมีลายเซ็น ลูกค้า กับ พชร. ให้เรียบร้อย
5. เมื่อได้เอกสารจะต้องให้ทางลูกค้า โทรบอกทางร้านว่าจะมีสินค้าเข้าไปส่ง

1.2.2 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 3.2 ตารางอุปกรณ์ในการทำงาน

ลำดับ	ชื่ออุปกรณ์	การใช้งาน	ภาพ
1	อุปกรณ์การเขียนต่างๆ	ใช้สำหรับจดบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงาน	
2	โน้ตบุ๊ก	ใช้ในการคีย์ ตรวจสอบบันทึกข้อมูลในระบบ	

3	เอกสาร	เอกสารข้อมูลนำมาบันทึกตรวจสอบ การส่งเอกสารเพื่อใช้สำหรับการวางบิล	
4	ระบบ SGC	ใช้สำหรับ ตอบรับงาน โยนงานเข้าแอปให้พพร.	
5	โปรแกรม Google Sheets	ใช้คีย์ บันทึกข้อมูล และตรวจสอบข้อมูล	

3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

จากการปฏิบัติงานของฝ่ายขนส่ง พบปัญหาฝ่ายที่รับผิดชอบที่ติดต่อประสานงานกับฝ่ายปฏิบัติงานของฝ่ายจัดส่งสินค้าในการศึกษาข้อมูลในฝ่ายขนส่งพบว่า การขนส่งสินค้าผิดฐานและการจัดเรียงสินค้าไม่เรียบร้อย ทำให้สินค้าได้รับการเสียหายในแต่ละเดือนมีต้นทุนในการขนส่งค่อนข้างมากเนื่องมาจากส่งสินค้าผิดฐานจึงทำให้ฝ่ายขนส่งเกิดต้นทุนในการขนส่ง เช่น ค่าน้ำมันกลับไปแก้งาน และนำสินค้านั้นส่งให้ถูกร้านตรงตามที่ถูกค้าต้องการ จึงนำเอาปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาและสัมภาษณ์พนักงานขับรถที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ปัญหา ดังนี้

1. ไม่ตรวจสอบสินค้า ความประมาทของพนักงานขับรถ ใช้ความประเมื่นสินค้า ไม่ตรวจสอบให้ชัดเจน หรือเนื่องจากความเร่งรีบในการขนส่ง
2. สถานที่ส่งในเอกสารไม่ถูกต้อง ทำให้พนักงานขับรถส่งสินค้าผิดสถานที่ส่ง
3. การจัดเรียงสินค้า ไม่เต็มคัน ไม่สม่ำเสมอ ทำให้สินค้าได้รับความเสียหาย

เดือน	ไม่ตรวจสอบสินค้า/ครั้ง	สถานที่ส่งไม่ถูกต้อง/ครั้ง	การจัดเรียงสินค้า/ครั้ง
กรกฎาคม	258	156	264
สิงหาคม	275	176	293
รวม	533	332	557

ตารางที่ 3.2.4.1 ลักษณะการเกิดความผิดพลาดในการส่งมอบ

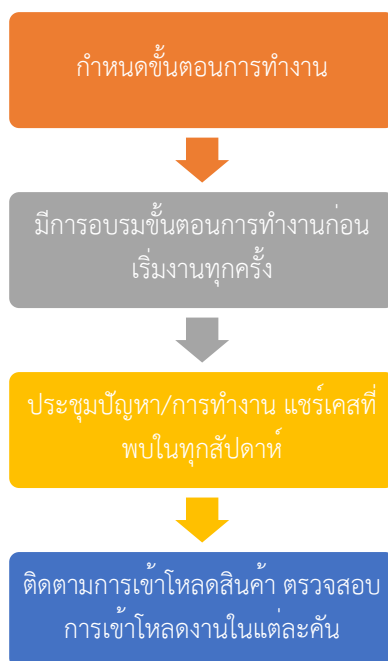
พบว่าในช่วง 2 เดือนแรก พนักงานขับรถไม่ตรวจสอบสินค้า เนื่องจาก สินค้าออกมากองที่หน้าลาน ความเร่งรีบในการโหลดสินค้า เพื่อที่จะได้ไปส่งให้ลูกค้า ซึ่งอาจจะทำให้สินค้า ไม่ครบตามจำนวน รายการสินค้า ไม่ตรงตามใบบิลเอกสาร หรือในแอปของพนักงานขับรถ

สถานที่ส่งไม่ถูกต้อง เนื่องจากพนักงานขับรถ ไม่ตรวจสอบสถานที่ส่งก่อนออกจากคลัง เพื่อประสานงานกับลูกค้า ความประมาทที่พนักงานขับรถคิดว่าเป็นสถานที่นั้น แต่ตามเอกสารสถานที่ส่งถูกต้อง พนักงานขับรถไม่มีการสอบถามก่อนส่งสินค้า ทำให้เกิดปัญหาลูกค้าโทรมาแจ้งว่าไม่ได้รับสินค้า

การจัดเรียงสินค้า เกิดจากการจัดเรียงไม่เต็มคันรถ ทำให้สินค้าเคลื่อนที่ ได้รับความเสียหาย กล่องแตก ถังบุบ ไม่มีของกันกระแทก

3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

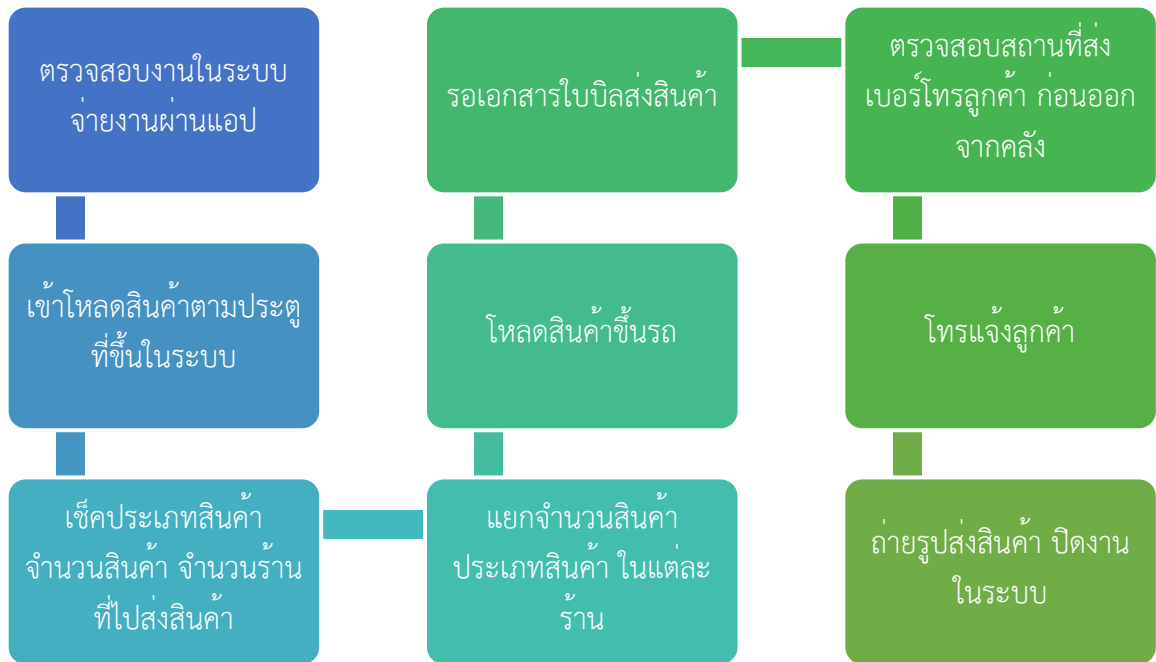
จากปัญหาที่ได้กล่าวมาก่อนหน้านี้ทางผู้วิจัยได้มีการสร้างกระบวนการทำงานของการเข้าโหลดสินค้าในคลัง เพื่อลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานขนส่ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้า และสรุปขั้นตอนการทำงานนำเสนอแก่บริษัท ดังนี้



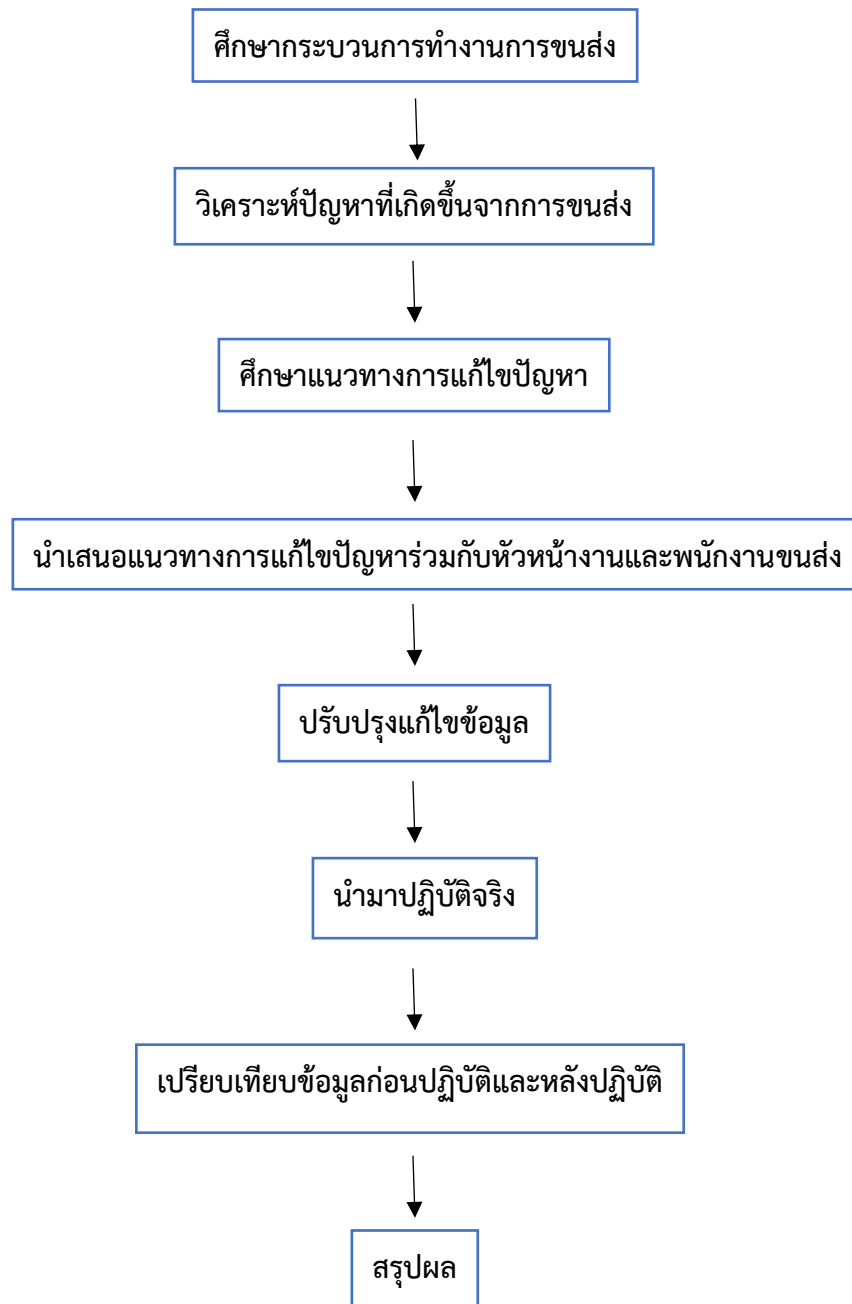
ตรวจเช็คสินค้าให้เรียบร้อยก่อนโหลดสินค้า ตรวจสอบเอกสาร สถานที่ส่ง แยกร้าน ให้ถูกต้องและชัดเจน การจัดเรียงสินค้าให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันสินค้าเสียหาย ผู้จัดทำใช้วิธีการทำงานที่เป็นขั้นตอนให้ชัดเจน ปฏิบัติตามขั้นตอนในทุกครั้งที่เข้ามาโหลดสินค้า เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้า

แนวทางการปรับปรุง

กำหนดขั้นตอนการทำงาน ดังนี้



3.2.5.1 แผนผังแนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน



แผนผังที่ 3.1 แผนผังแนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ

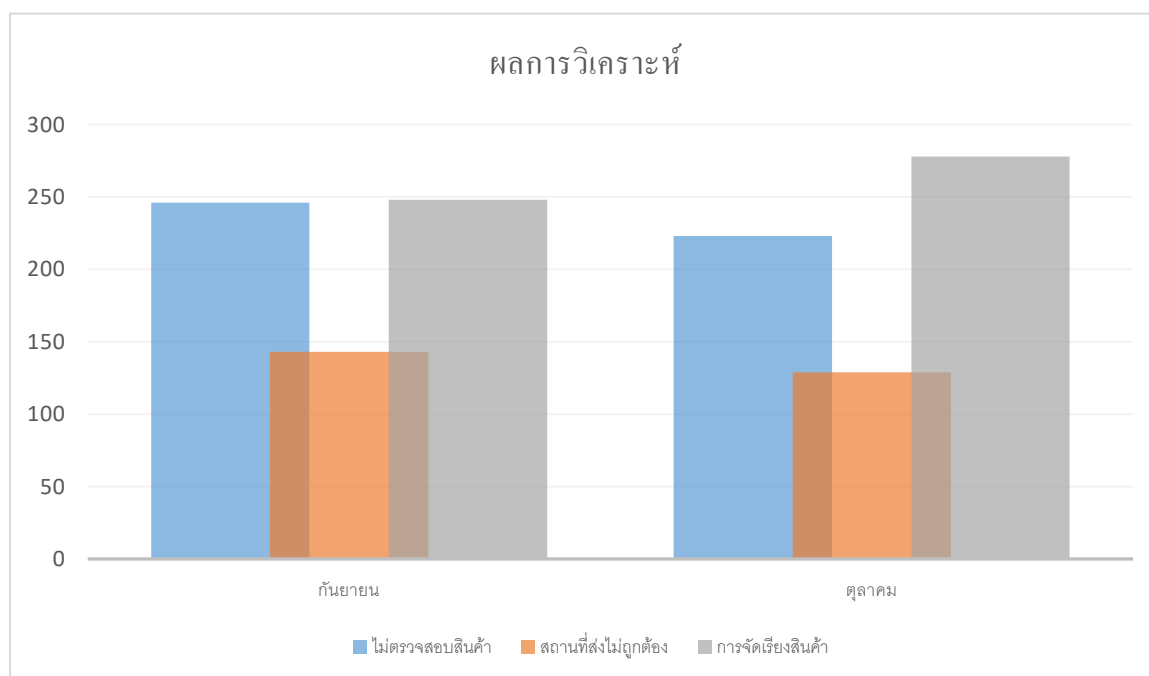
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลของโครงการที่ได้กล่าวมาในบทที่ 3 ซึ่งได้แสดงรายละเอียดวิธีการวางแผนการดำเนินงานและแก้ไขถึงปัญหาที่เกิดขึ้นรวมถึงของความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า ดังนั้นในบทนี้ซึ่งจะทำการวิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาพัฒนางานและแสดงผลเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

จากการรวบรวมข้อมูลจำนวนรายงานความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้าในช่วงเดือน กันยายน - ตุลาคม ได้ทำแผนภูมิเพื่อเปรียบเทียบความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้าของเดือนกันยายน - ตุลาคม และตรวจนับจริงหลังจากแก้ปัญหา ดังรูปต่อไปนี้

เดือน	ไม่ตรวจสอบสินค้า/ครั้ง	สถานที่ส่งไม่ถูกต้อง/ครั้ง	การจัดเรียงสินค้า/ครั้ง
กันยายน	246	143	248
ตุลาคม	223	129	273
รวม	469	272	521

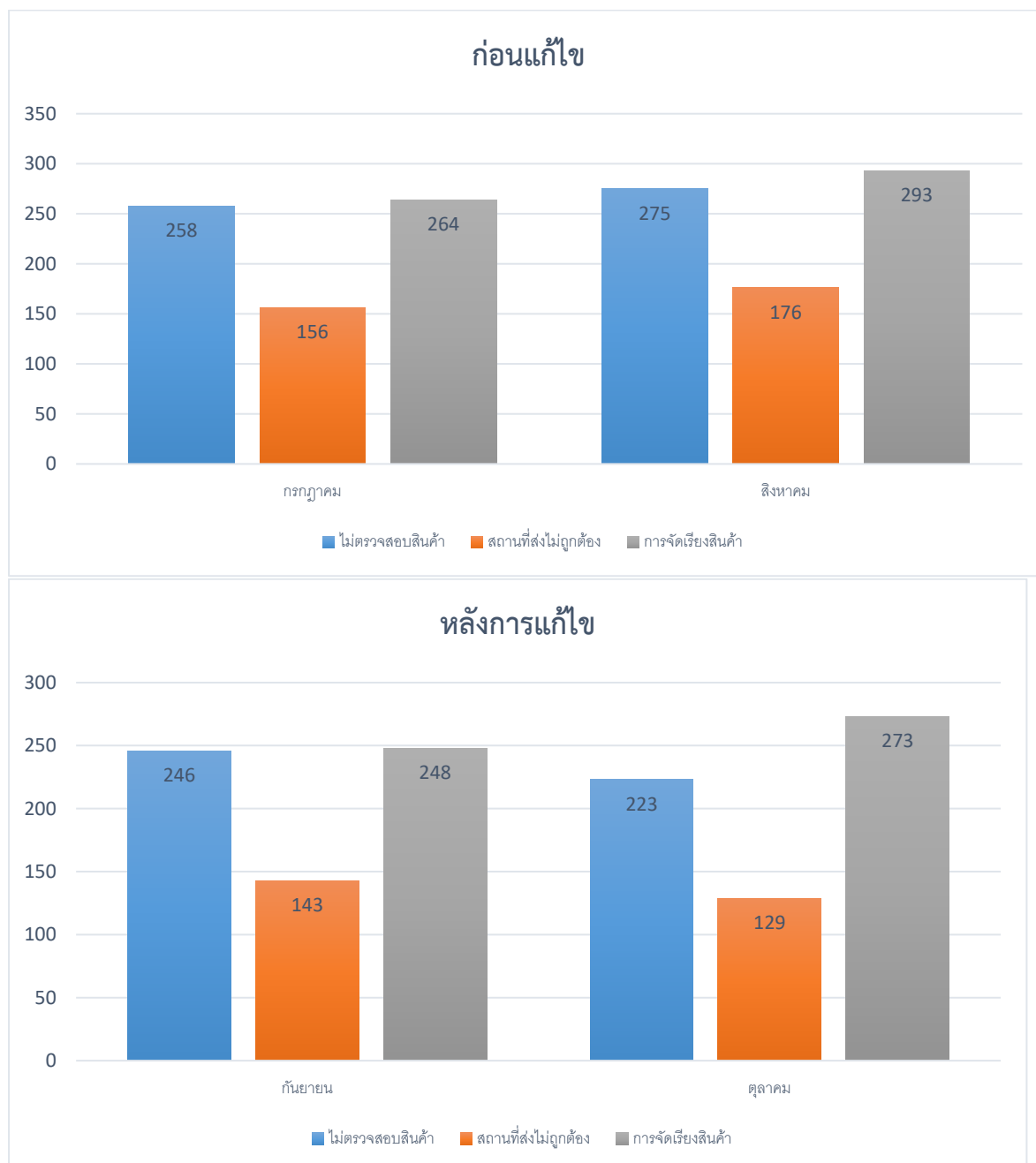
ตารางที่ 4.1.1 แสดงผลการวิเคราะห์จากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน



จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางานในช่วงเดือนกันยายน – ตุลาคม พบว่า ไม่ตรวจสอบสินค้าส่งผลลดลงเท่ากับ

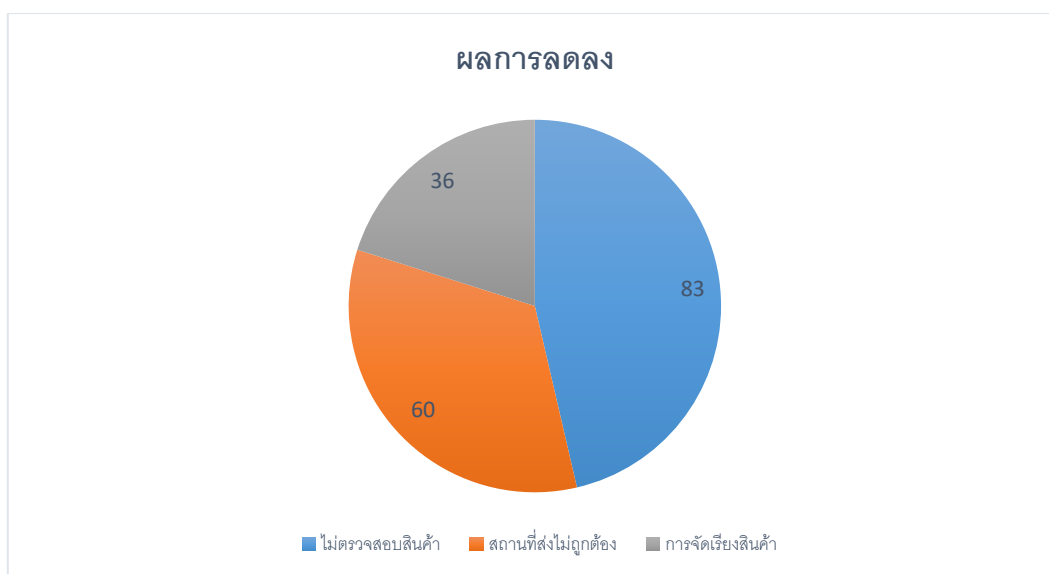
4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

หลังจากทำการเก็บข้อมูลหลังดำเนินการแก้ไขปัญหาเป็นที่เรียบร้อยแล้วผู้จัดทำได้นำข้อมูลการลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้าหลังทำการแก้ปัญหา ทำการเปรียบเทียบกับข้อมูลการผิดพลาดในการส่งมอบสินค้าก่อนดำเนินการแก้ไข



จากการแสดงผลการแก้ไขได้มีการปรับรูปแบบการทำงานให้ชัดเจนขึ้น โดยมีการปรับขั้นตอนการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้

1. ตรวจสอบงานในระบบทุกครั้ง ก่อนเข้าโหลดสินค้า
2. ตรวจสอบงานในแอป โดยจะมีรายละเอียดบอกคร่าวๆ เช่น ชื่อลูกค้า จำนวนสินค้า รายการสินค้า หมายเหตุจากลูกค้า (แต่ข้อมูลในแอปไม่แจ้งชัดเจน) ต้องยึดตามใบเอกสารอีกครั้ง
3. ตรวจสอบสินค้าทุกครั้งก่อนโหลดสินค้าขึ้นรถ
4. การจัดเรียงสินค้าเต็มคันรถ เพื่อป้องกันสินค้าเสียหาย มีพลาสติกกันกระแทก
5. ถ่ายรูป เมื่อโหลดสินค้าเสร็จ พร้อมเอกสาร ทุกครั้ง
6. ตรวจสอบเอกสาร เบอร์โทรลูกค้า จำนวนร้าน หมายเหตุจากลูกค้า
7. โทรแจ้งลูกค้า ว่าจะมีสินค้าเข้าไปส่ง ถึงร้านประมาณกี่โมง สะดวกรับไหมคะ/ครับ
8. ถ่ายรูปการลงสินค้าเสร็จเรียบร้อย พร้อมเอกสารที่มีลายเซ็นลูกค้า
9. นำเอกสารส่งกลับให้ทางบริษัท เพื่อใช้ในการวางบิล
10. เก็บข้อมูลปัญหาที่พบในวันนี้ เพื่อใช้ในการประชุมในครั้งต่อไป



บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษา เรื่อง แนวทางการลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า กรณีศึกษา : บริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์ จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการเพื่อลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า ให้กับบริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์ จำกัด โดยผู้จัดทำได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์สาเหตุและแก้ไขปัญหา โดยสรุปผลการปฏิบัติโครงการ ดังนี้

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา เรื่อง แนวทางการลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า กรณีศึกษา : บริษัทมะลิทอง โลจิสติกส์ หลังจากได้ทำการศึกษากระบวนการทำงานภายในแผนกขนส่ง และเก็บรวบรวมปัญหาภายในแผนกขนส่ง ผู้ศึกษาได้นำปัญหาที่พบมาทำการวิเคราะห์ เพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในคลังสินค้า มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการเพื่อลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า โดยผู้วิจัยได้นำหลักการจัดเก็บข้อมูล พบปัญหา 3 สาเหตุ ดังนี้

1. พนักงานขับรถไม่ตรวจสอบสินค้า
2. สถานที่ส่งสินค้าไม่ตรงตามเอกสาร
3. การจัดเรียงสินค้า ไม่เต็มคัน

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้จัดทำขั้นตอนการทำงานขึ้นมาใหม่ ให้ชัดเจนกว่าเดิม และเข้าใจในรูปแบบการทำงานมากขึ้น ให้ง่ายต่อพนักงานขับรถ จากผลการดำเนินการ สามารถลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้าลดลง 1.6 % จากการทำตามขั้นตอนแบบใหม่ ซึ่งช่วยให้สามารถลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้าได้

5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อเสนอแนะจากโครงการสหกิจ

1. ควรมีการพัฒนาทักษะการพูดเจรจากับผู้อื่น การตัดสินใจที่ต้องมีเหตุผล และคำอธิบายที่ชัดเจน
2. ควรมีระบบการจัดงานที่แน่นอน ไม่มีการเปลี่ยนงานโดยไม่แจ้งล่วงหน้า
3. ควรมีการจัดประชุม ปรึกษาหารือเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ดูแลหน้างาน และพนักงานแผนกขนส่ง เรื่อง การเข้าโหลตสินค้า การส่งมอบสินค้า การตรวจสอบสินค้า

5.2.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ควรมีการฝึกฝนการใช้โปรแกรม Microsoft Office ให้เกิดความชำนาญ โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Excel
2. จะต้องมีการเตรียมตัวและเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มงาน และจะต้องแบกรับกับความกดดันจากหัวหน้างานและลูกค้า

3. ควรฝึกทักษะการประเมินความไม่แน่นอนกับงานที่เข้ามา อาจจะต้องมีการแก้ไขปัญหาให้ได้ในทันที

4. ทบทวนเนื้อหาการเรียนการสอนวิชาขนส่ง เกี่ยวกับการจัดคิวเข้ารับงาน การคำนวณต้นทุนน้ำมันที่ใช้จริงกับน้ำหนักงานที่บรรทุกจริง เพื่อเพิ่มความเข้าใจในการทำงานมากขึ้น

บรรณานุกรม

- ธนพันธ์ อินทนู. (2559). การศึกษากระบวนการดำเนินงานของคลังสินค้า. ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต. สาขาการจัดการอุตสาหกรรมพาณิชยนาวิ. มหาวิทยาลัยบูรพา
- วรรณะ กรุดภู และรภัทกร สลิดกุล. (2560). การศึกษาแนวทางการลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า. สืบค้น 20 สิงหาคม 2566, จาก <http://cite.dpu.ac.th>
- วิเชษฐ ดารากัย. (2560). การพัฒนาระบบสำหรับรองรับการใช้งาน GSM และ GPS Tracker เพื่อระบุตำแหน่งเวลาปัจจุบัน. วิทยาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร.
- สุธิชัย พงษ์ภู. (2559). การศึกษาปัญหาและแนวทางการปรับปรุงของคลังสินค้า. ปริญญาวิทยาศาสตร บัณฑิต. สาขาการจัดการอุตสาหกรรมพาณิชยนาวิ. มหาวิทยาลัยบูรพา
- สมคิด บุญสรณ์สิริ. (2559). การปรับปรุงประสิทธิภาพการส่งมอบสินค้าให้ทันเวลา. สืบค้น 21 สิงหาคม 2566, จาก http://digital_collect.lib.buu.ac.th/files/55920192.pdf

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจ

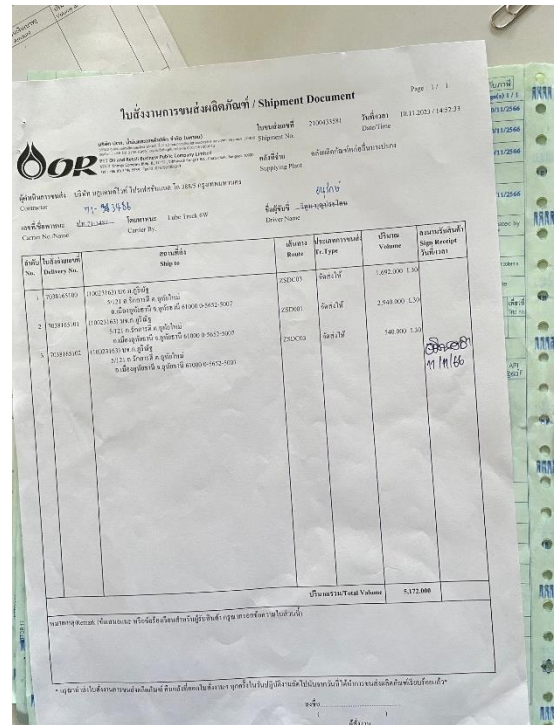
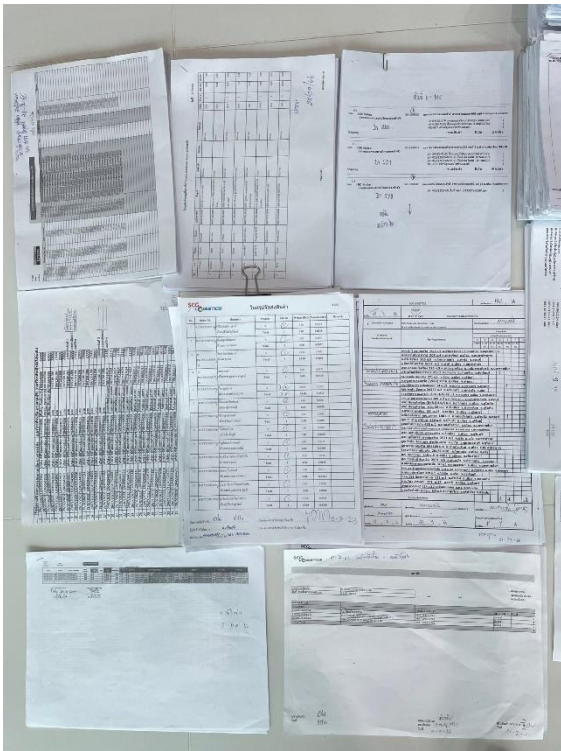
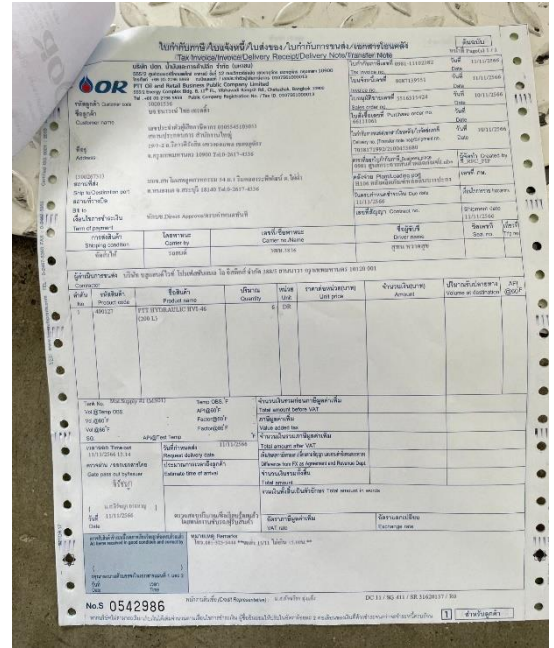
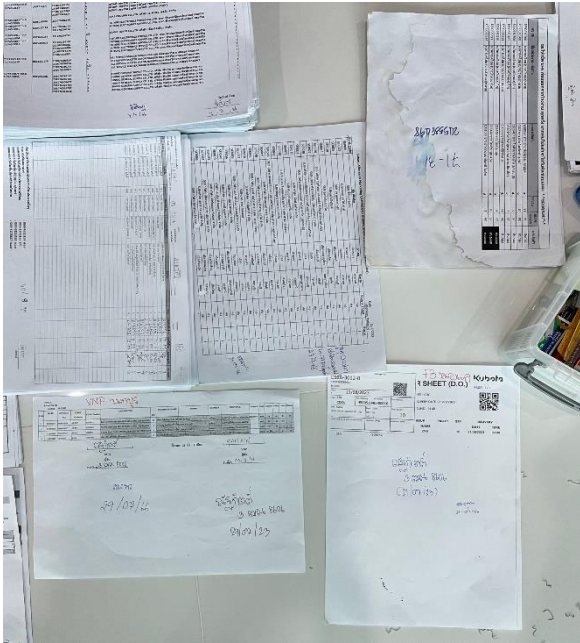









ภาคผนวก ข.
เอกสารการปฏิบัติสหกิจ



ภาคผนวก ค.
ประวัติผู้เขียน

	<p style="text-align: center;"> ประวัตินักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2566 </p>
ชื่อ-สกุล	นางสาว ลลิตวดี สอนใต้
วันเดือนปีเกิด	24 มกราคม 2545
ที่อยู่	49 บ้านใต้ หมู่ที่ 8 ตำบล โพนทอง อำเภอ สีดา จังหวัด นครราชสีมา 30430
การศึกษา	ระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขา การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
	โรงเรียนสีดาวิทยา
ประสบการณ์การทำกิจกรรมและด้านการทำงานหรือฝึกงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝึกงานที่บริษัท มะลิทอง โลจิสติกส์ จำกัด 2. พนักงานโรงงาน บริษัท เบอร์แตรม (1958) จำกัด