รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การป้องกันความเสียหายขณะเคลื่อนย้ายสินค้า

กรณีศึกษา : บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา

Preventing damage while moving goods

Case study: Central Department Store Company Limited, Nakhon Ratchasima Branch

โดย

นางสาวศุภิสรา ปราชญ์นิวัฒน์

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

รหัสนักศึกษา 6440702132

หน้าอนุมัติรายงาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ได้พิจารณารายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของ นางสาวศุภิสรา ปราชญ์นิวัฒน์ เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

(อาจารย์พิชญา วรรณพงศ์เจริญ)

ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

.....

(ดร.ภคพร ผงทอง)

อนุมัติให้รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของสาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

จดหมายนำส่ง

เรื่อง โครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์พิชญา วรรณพงศ์เจริญ ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

ข้าพเจ้า นางสาวศุภิสรา ปราชญ์นิวัฒน์ นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567 – 18 ตุลาคม 2567 ในตำแหน่งงาน แผนก รับ-ส่ง สินค้า (Goog Receive) บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา และได้ทำโครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การป้องกันความเสียหายขณะเคลื่อนย้ายสินค้า กรณีศึกษา : บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 เล่ม พร้อมโปสเตอร์จำนวน 1 แผ่น เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวศุภิสรา ปราชญ์นิวัฒน์

นักศึกษาสหกิจศึกษา

กิตติกรรมประกาศ

โครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความกรุณาอย่างสูงจาก อาจารย์พิชญา วรรณพงศ์เจริญ ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ที่กรุณาให้คำแนะนำและคำปรึกษาตลอดจนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างดี นักศึกษาสหกิจศึกษาตระหนักถึงความตั้งใจจริงและความทุ่มเทของอาจารย์ที่ปรึกษา และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณ

นายปัฐวีกรณ์ ท่าชัย ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกรับ-ส่งสินค้า

นางสาวสุภาพร เยี่ยงจันทึก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง สินค้า

นายทนงค์ ปุ๊กถนน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง สินค้า

ที่คอยให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำต่างๆ ในครั้งนี้ และคอยช่วยเหลือตลอดจนโครงการสำเร็จลุล่วง และขอขอบพระคุณแหล่งข้อมูลอ้างอิงในบรรณานุกรมทั้งหมดที่ใช้ในการทำโครงครั้งนี้ให้มีความสมบูรณ์ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

ศุภิสรา ปราชญ์นิวัฒน์

ตุลาคม 2567

ชื่อโครงการ การป้องกันความเสียหายขณะเคลื่อนย้ายสินค้า

กรณีศึกษา : บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา

ผู้จัดทำ นางสาวศุภิสรา ปราชญ์นิวัฒน์

หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

ปีการศึกษา 2567

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์พิชญา วรรณพงศ์เจริญ

บทคัดย่อ

โครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันความเสียหายขณะเคลื่อนย้ายนำส่งสินค้าไปยังหน้าร้าน บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา ผู้จัดทำได้ทำการศึกษา สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พบว่าปัญหาขณะการเคลื่อนย้ายสินค้าตกหล่นระหว่างการนำส่งไปยังหน้าร้านทำให้สินค้าได้รับความเสียหายหรือสินค้าชำรุด จึงทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการเคลมสินค้าและเสียเวลา เนื่องจากการเทิร์นของสูงจนเกินไปทำให้มีการชนกับขอบลิฟต์ จึงเกิดความเสียหายได้

จากปัญหาดังกล่าวผู้วิจัยจึงเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขโดยการวัดขนาดความสูงของลิฟต์ กว้าง 1.68 เมตร สูง 2.06 เมตร และวัดสินค้าบนพาเลทกับเครื่องมือการขนถ่ายลำเลียงให้มีประมาณ กว้าง 97 เมตร สูง 1.80 เมตร เพื่อให้มีขนาดต่ำกว่าความสูงของลิฟต์ จึงจะทำการซีนก่อนการเคลื่อนย้าย จากผลการศึกษาพบว่าก่อนการแก้ปัญหามีสินค้าตกหล่นในช่วงเดือน กรกฎาคม-สิงหาคม และเกิดการเคลมสินค้าเสียหายและเสียค่าใช้จ่าย หลังจากที่ผู้วิจัยทำการวัดสินค้าบนพาเลทและซีนสินค้าทำให้การเคลื่อนย้ายสินค้าไม่มีการตกหล่นหรือเสียหายระหว่างการนำส่งและยังช่วยลดค่าใช้จ่ายเรื่องการเคลมสินค้าส่งไปคลัง 1000 บาท/ครั้ง ดังนั้นการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาและแนวทางการปรับปรุงที่ได้ดำเนินการไปสามารถแก้ไขปัญหาได้ตามวัตถุประสงค์

คำสำคัญ: การจัดการคลังสินค้า, การจัดส่งสินค้า, การเคลื่อนย้ายสินค้า,การขนถ่ายลำเลียง

Abstract

This cooperative education project aims to reduce errors in moving and delivering inbound merchandise to the storefront of Central Department Store Company Limited, Nakhon Ratchasima Branch The author has conducted a study Survey and collect relevant information It was found that the problem was moving products that were dropped during delivery to the store, causing product damage or sometimes heavy products falling on top causing injury. Because the turnover is too high This causes products to be missed during delivery.

From the above problem, the researcher proposed a solution by measuring the height of the elevator, 1.68 meters wide and 2.06 meters high, and measure the goods on the pallet and the conveyor loading equipment to be approximately 97 meters wide and 1.80 meters high, so that the size is lower than the height of the elevator, and then sealing before moving The study results found that before solving the problem, there were products that fell during July-August and there was a claim for damaged products and expenses. After the researcher measured the products on the pallet and the product scene, the movement of the products was not missed or damaged during delivery It also reduces the cost of claiming products sent to the warehouse by 1000 baht/time. Therefore, the analysis of the cause of the problem and the improvement methods that have been implemented can solve the problem according to the objective.

Keywords: Warehouse Management, Shipping, Goods Movement, loading and unloading conveyor

สารบัญ

หน้า

หน้าอนุมัติ ..... ก
จดหมายนำส่ง ..... ข
กิตติกรรมประกาศ ..... ค
บทคัดย่อ ..... ง
สารบัญ ..... ฉ
สารบัญตาราง ..... ช
สารบัญภาพ ..... ฌ
บทที่ 1 บทนำ
1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ 1
1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลัก 2
1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน 4
1.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ 4
1.1.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา 5
1.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 5
บทที่ 2 วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการคลังสินค้า 6
2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการขนส่ง 8
2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการขนถ่ายลำเลียง 10
บทที่ 3 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 11
3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 11
3.1.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา 11
3.1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 11
3.1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการสหกิจ 11
3.1.5 แผนปฏิบัติตน 16 สัปดาห์ 12

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 12
3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 12
3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน 15
3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง 17
3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา 20
3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน 21
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงงานที่ได้รับ
4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน 24
4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน 24
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 26
5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 27
บรรณานุกรม 28
ภาคผนวก
ภาคผนวก ก. ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 30
ภาคผนวก ข. เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 34
ภาคผนวก ค. ประวัติผู้เขียน 39

สารบัญตาราง

ตาราง หน้าที่

ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์ 12
ตารางที่ 3.2 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเอกสารที่เกี่ยวข้อง 17
ตารางที่ 3.3 รายการสินค้าเสียหาย/ชำรุด 20
ตารางที่ 3.4 ข้อมูลการสัมภาษณ์ 23
ตารางที่ 4.1 ตารางเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนปรับปรุง 24
ตารางที่ 4.2 ตารางเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานหลังปรับปรุง 25

สารบัญภาพ

ภาพที่ หน้าที่

ภาพที่ 1.1 สถานที่ตั้ง บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา....1
ภาพที่ 1.2 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงาน....4
ภาพที่ 3.1 การแยกเอกสาร Summery และนำมาใส่แฟ้ม 13
ภาพที่ 3.2 เช็คของตามที่คลังนำมาส่ง 13
ภาพที่ 3.3 นำของไปส่งหน้าร้าน 14
ภาพที่ 3.4 นับสินค้าคืนเพื่อโอน.... 14
ภาพที่ 3.5 กระบวนการทำงานการรับสินค้าเข้า บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด 15
ภาพที่ 3.6 กระบวนการทำงานการรับสินค้าจาก DSM บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด 16
ภาพที่ 3.8 แนวทางการแก้ปัญหา 21
ภาพที่ 3.9 การส่งสินค้าคืนคลัง.... 22

บทที่ 1

บทนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

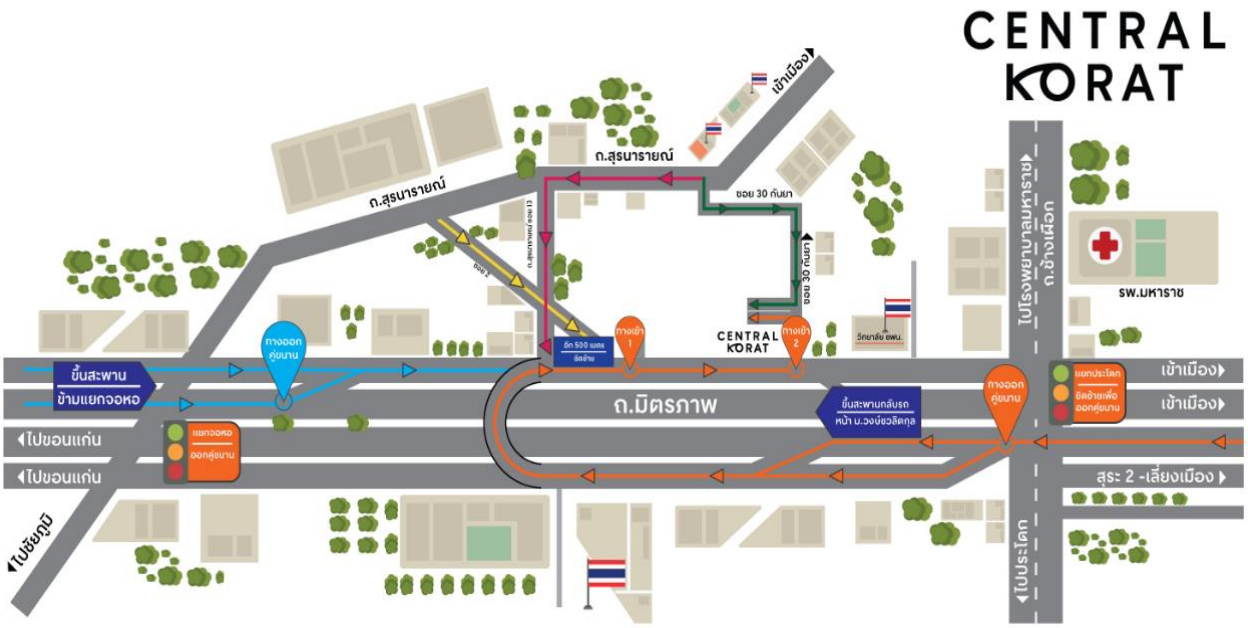
1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อบริษัท : บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา

สถานที่ตั้ง : 888 ถนนมิตรภาพ-หนองคาย ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา

จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ : 044-002889



ภาพที่ 1.1 สถานที่ตั้ง บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา

ที่มา https://shoppingcenter.centralpattana.co.th/th/branch/central-korat/branch-information/

1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลัก

บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด หรือ ห้าง สรรพสินค้าเซ็นทรัล เป็นห้างสรรพสินค้าเก่าแก่ขนาดใหญ่ที่มีสาขามากที่สุดของประเทศไทยก่อตั้ง กิจการขึ้นโดยชาวไทยเชื้อสายจีน คุณเตียง จิราธิวัฒน์ เริ่มดำเนินการเมื่อปี พ.ศ. 2490 ด้วยการเป็นร้าน ขายหนังสือและนิตยสารนำเข้า ของชำและสินค้าเบ็ดเตล็ดเล็กๆ ก่อนที่สัมฤทธิ์ (บุตรชาย) จะเริ่มดำเนิน การยกระดับกิจการขึ้นจนเป็นห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล เริ่มเปิดดำเนินกิจการสาขาแรกเมื่อปี พ.ศ. 2499 ตั้งอยู่ที่ย่านวังบูรพา และยังคงพัฒนากิจการอยู่ตลอดมาจนกลายมาเป็นกลุ่มห้างสรรพสินค้า นานาชาติชั้นนำของโลกในปัจจุบัน

ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล เกิดขึ้นจากการขยาย กิจการร้านขายของชำเล็ก ๆ ของ นี่เจียง แซ่เจ็ง ชายหนุ่มที่เดินทางมาจากสาธารณรัฐประชาชนจีน เพื่อมาตั้งรกรากในไทยพร้อมกับ หวาน แซ่เจ็ง ผู้ เป็นภรรยา และ ฮกเส่ง แซ่เจ็ง หรือ สัมฤทธิ์ จิราธิ วัฒน์ บุตรชาย โดยเริ่มแรกเตียงเปิดร้านขายกาแฟ และร้านขายของชำเล็ก ๆ ที่ย่านบางมด ก่อนจะ ขยายมาเป็นร้านขนาดใหญ่ที่มีชื่อว่า เข่งเซ่งหลี ที่ ย่านบางขุนเทียน โดยเป็นร้านกาแฟ ร้านอาหาร ร้านของใช้ ร้านตัดเสื้อ ร้านตัดผม และที่อยู่อาศัยไว้ ในหนึ่งเดียว จากความคิดนี้ทำให้ ฮกเส่ง อยาก ขยายกิจการของครอบครัวของตัวเองให้กว้างมาก ขึ้น โดยเริ่มจากการรับหนังสือมาขายต่อจนกระทั่ง สามารถเปิดร้านหนังสือที่ย่านสี่พระยาได้ด้วยเงิน ทุน 2,000 บาท ก่อนที่จะมาทำห้างสรรพสินค้าครบ วงจรเป็นแห่งแรกในประเทศไทย

ผลิตภัณฑ์หรือการให้บริการ

ผลิตภัณฑ์และการให้บริการของบริษัทสรรพสินค้าเซ็นทรัล มีความหลากหลายและครอบคลุมทุกความต้องการของลูกค้า ทั้งในเรื่องของสินค้าที่จำหน่ายและการให้บริการต่างๆ เพื่อมอบประสบการณ์การช้อปปิ้งที่ดีแก่ลูกค้า โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผลิตภัณฑ์ (Products)

- เสื้อผ้าและแฟชั่น: เซ็นทรัลนำเสนอสินค้าแฟชั่นจากแบรนด์ชั้นนำทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีทั้งเสื้อผ้าผู้ชาย ผู้หญิง และเด็ก รวมถึงสินค้าแฟชั่นเสริม เช่น รองเท้า กระเป๋า และเครื่องประดับ

- เครื่องสำอางและความงาม: มีผลิตภัณฑ์ด้านความงามทั้งเครื่องสำอาง น้ำหอม และผลิตภัณฑ์บำรุงผิวจากแบรนด์ชั้นนำระดับโลก

- เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์: จำหน่ายเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้าน เช่น ทีวี ตู้เย็น เครื่องซักผ้า รวมถึงสมาร์ทโฟน แล็ปท็อป และอุปกรณ์ไอที

- เครื่องใช้ในบ้านและของตกแต่งบ้าน: รวมถึงเฟอร์นิเจอร์ เครื่องครัว อุปกรณ์ทำความสะอาด และของตกแต่งบ้านต่างๆ

- สินค้าเด็กและของเล่น: ของใช้สำหรับเด็กตั้งแต่ทารกจนถึงเด็กโต รวมถึงของเล่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการ

- สินค้าไลฟ์สไตล์และกีฬา: อุปกรณ์ออกกำลังกาย อุปกรณ์กีฬา และสินค้าไลฟ์สไตล์ต่างๆ เช่น จักรยาน อุปกรณ์ปีนเขา และเสื้อผ้ากีฬา

2. การให้บริการ (Services)

- บริการช้อปปิ้งออนไลน์ (Online Shopping): เซ็นทรัลมีแพลตฟอร์มออนไลน์ (Central Online) ที่ลูกค้าสามารถสั่งซื้อสินค้าผ่านทางเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน พร้อมบริการจัดส่งสินค้าถึงบ้าน

- โปรแกรมสะสมคะแนน The1: เป็นโปรแกรมสมาชิกที่ให้ลูกค้าสะสมคะแนนจากการซื้อสินค้าหรือใช้บริการที่เซ็นทรัล และสามารถแลกคะแนนเพื่อรับส่วนลดหรือสิทธิพิเศษต่างๆ

- บริการห่อของขวัญ: เซ็นทรัลมีบริการห่อของขวัญฟรีสำหรับลูกค้าที่ซื้อสินค้าภายในห้างสรรพสินค้า

- บริการจัดส่งสินค้า: สำหรับลูกค้าที่ต้องการจัดส่งสินค้าขนาดใหญ่หรือสินค้าที่ต้องการความระมัดระวังในการขนส่ง

- บริการที่ปรึกษาส่วนตัว (Personal Shopper): บริการที่ปรึกษาในการเลือกซื้อสินค้า โดยพนักงานจะช่วยแนะนำสินค้าที่ตรงกับความต้องการของลูกค้า

- โปรโมชั่นและกิจกรรมพิเศษ: เซ็นทรัลจัดโปรโมชั่นพิเศษและกิจกรรมส่งเสริมการขายตลอดทั้งปี เช่น การลดราคาสินค้า งานเทศกาลแฟชั่น และการเปิดตัวสินค้าคอลเลกชันใหม่

- ศูนย์อาหารและคาเฟ่ (Food Court and Café): มีพื้นที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมถึงร้านอาหารชื่อดังและคาเฟ่ให้ลูกค้าได้พักผ่อน

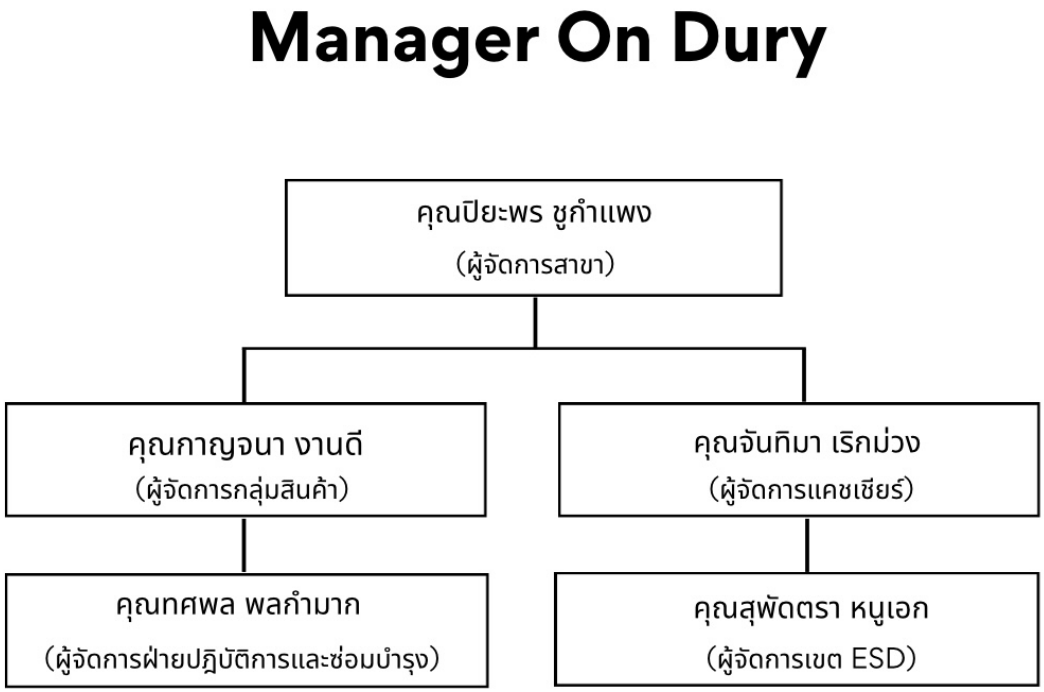
- บริการลานจอดรถและบริการรับส่งสินค้า (Valet Parking & Concierge Services): มีบริการลานจอดรถและบริการช่วยยกและส่งสินค้าถึงรถของลูกค้า

3. พื้นที่จัดกิจกรรมและโซนพิเศษ (Event Spaces and Special Zones)

- โซนกิจกรรมพิเศษ: เซ็นทรัลมักจัดกิจกรรมพิเศษ เช่น งานแสดงสินค้า งานแฟชั่นโชว์ และกิจกรรมตามเทศกาล เช่น คริสต์มาส ปีใหม่ หรือสงกรานต์

- โซนสำหรับเด็ก: มีพื้นที่เล่นสำหรับเด็กที่จัดเตรียมไว้ให้ครอบครัวได้พักผ่อนและให้เด็กๆ ได้สนุกสนาน

1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน



ภาพที่ 1.2 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงาน

1.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

นางสาวศุภิสรา ปราชญ์นิวัฒน์ ตำแหน่งงาน ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่รับ-ส่งสินค้า

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- แยกเอกสาร Summary ตามชั้น

- ตรวจเช็คสินค้าขาเข้าให้ตรงกับเอกสาร Summary ของแต่ละวัน

- นำสินค้าที่ผ่านการตรวจเช็คเรียบร้อย ไปยังหน้าร้านหรือจุดวางสินค้าตามชั้นต่างๆ

- ตรวจเช็คสินค้าโอน-คืน-เครดิต-สินค้าซ่อม แล้วนำเอกสารไปคีย์โอนออกลงในโปรแกรม AS400 และบันทึกลงใน Excel

- Recheck อีกครั้งเพื่อส่งสินค้าวันถัดไป

1.1.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ : นายปัฐวีกรณ์ ท่าชัย

ตำแหน่ง : ผู้จัดการแผนกรับ-ส่งสินค้า

1.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

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

บทที่ 2

วรรณกรรมหรือเอกสารเกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการ เรื่อง การลดความผิดพลาดในการเคลื่อนย้ายนำส่งสินค้าขาเข้าไปยังหน้าร้าน กรณีศึกษา : บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา ผู้จัดทำได้ทำการสืบค้นจากวรรณกรรม แนวคิดและทฤษฎีที่มีส่วนเกี่ยวข้อกับการจัดทำโครงการจากแหล่งข้อมูลประเภททุติยภูมิ ได้แก่ บทความทางวิชาการ บทความวิจัย ตำรา สิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ทฤษฎีต่าง ๆ รวมทั้งงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อของการจัดทำโครงการในครั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษา ทบทวนวรรณกรรมอย่างสอดคล้องและมีเหตุผล โดยมีรายละเอียดตามหัวข้อดังต่อไปนี้

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการคลังสินค้า

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการขนส่ง

2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการขนถ่ายลำเลียง

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการคลังสินค้า

2.1.1 การจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management)

การจัดการคลังสินค้า หมายถึง การวางแผนและการจัดระเบียบในการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาสินค้า เพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่เป็นระบบ มีความถูกต้องและรวดเร็ว ด้วยต้นทุนการดำเนินงานที่ต่ำทั้งนี้การจัดการคลังสินค้ามีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ (กุลฉัตร ฉัตรกุล ณ อยุธยา) (จุฑาทิพย์ โค้วคาศัย) (อารดา ลีชุติวัฒน์)

- เพื่อลดระยะทางการเคลื่อนย้ายสินค้าในขณะปฏิบัติงาน

- เพื่อควบคุมให้มีการใช้พื้นที่ในการจัดเก็บให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- เพื่อวางแผนการใช้แรงงานและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความเพียงพอกับธุรกิจ

- สร้างความพึงพอใจให้กบผู้ปฏิบัติงานและลูกค้า

- เพื่อให้สามารถวางแผนได้อย่างต่อเนื่องในการควบคุมและรักษาระดับการใช้ทรัพยากร ต่างๆ ให้เกิดการบริการภายใต้ต้นทุนที่เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่ากับการลงทุนตามขนาด ธุรกิจที่กำหนด

สินค้าที่เก็บในคลังสินค้าสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. วัตถุดิบ (Material) ซึ่งอยู่ในรูป วัตถุดิบ ส่วนประกอบและชิ้นส่วนต่างๆ

2. สินค้าสำเร็จรูปหรือสินค้า จะนับรวมไปถึงงานระหว่างการผลิต ตลอดจนสินค้าที่ต้องการทิ้งและวัสดุที่นำมาใช้ใหม่

คลังสินค้า (Warehousing) หมายถึง การจัดระเบียบในการเก็บ วางและรักษาสินค้าอย่างเป็นระเบียบ เพื่อป้องกันและรักษาสินค้าให้อยู่ในสภาพที่ดีสินค้ามีความพร้อมในการนำออกแจกจ่ายได้อย่างรวดเร็วทันเวลา (อภิสิทธิ์ วงศ์สนิท)

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

1.การรับ (Receive)

การรับสินค้า เป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินงานในคลังสินค้า การตรวจรับโดยปกติแล้ว จะตรวจรับตามรายการในใบสั่งซื้อ (PO) ซึ่งตามปกติแล้ว พนักงานคลังสินค้าจะทำการตรวจสอบ สินค้าในเชิงปริมาณ โดยการนับจำนวนวาครบถ้วนหรือไม่ หรือตรวจสอบจากรายละเอียดบนฉลาก ที่ปิดหีบห่อเท่านั้น ส่วนการตรวจสอบว่าวัตถุดิบมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่หรือไม่ก็จะต้องอาศัย หน่วยงานอื่น เช่น แผนกควบคุมคุณภาพมาเก็บตัวอย่างไปทดสอบ ส่วนสินค้านั้นก็จะกกบริเวณไว้ก่อน พร้อมมีป้ายชี้บ่งที่ชัดเจนเพื่อให้ทุกคนในคลังเข้าใจว่าสินค้าดังกล่าวรอการตรวจสอบคุณภาพอยู่ ห้ามทำการเคลื่อนย้ายหรือการเบิกจ่ายเด็ดขาด

2. การเก็บ (Put-away)

หลังจากเสร็จสินขั้นตอนการตรวจรับและตรวจสอบคุณภาพแล้ว ก็ต้องนำสินค้าที่รับเข้ามา ไปเก็บยังตำแหน่งจัดเก็บที่ถูกกาหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว ในการเก็บมีข้อที่พึงระวังคือสินค้าที่ต้องมี การควบคุมการรับเข้าและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามลำดับไม่วาจะเป็นแบบเข้าก่อนออกก่อน (First 8 In First Out: FIFO) หรือแบบเข้าหลังออกก่อน (Last In First Out: LIFO) จะต้องมีวิธีระบุตำแหน่ง ให้แน่นอน

3. การหยิบสินค้าหรือการจ่ายสินค้า (Pick)

การหยิบสินค้าเป็นการนำสินค้าออกจากคลังสินค้าตามใบสั่ง ทั้งนี้การหยิบสินค้าที่มี ประสิทธิภาพต้องใช้เวลาในการหยิบต่ำ (Picking time) และมีระยะเดินทางในการหยิบที่ต่ำ (Picking distance) และที่สำคัญคือต้องมีความผิดพลาดจากการหยิบที่ต่ำด้วย (Picking error) ตลอดจนไม่ทำให้สินค้าแตกหักเสียหายในระยะขั้นตอนการหยิบสินค้า ในการจ่ายสินค้ามีข้อที่พึงระวังคือความตั้งใจที่อยากจะใช้เป็น FIFO ก็มักจะ

กลายเป็น LIFO อยู่บ่อยๆเพราะว่าสินค้าที่มาถึงคลังก่อนมักจะถูกวางไว้ข้างล่าง แล้วสินค้าที่มาถึงทีหลังที่มีพื้นที่วางจำกัดมักจะถูกวางซ้อนขึ้นไป พอจะหยิบก็มักหยิบเอาแบบง่ายเข้าว่าสินค้าที่มาถึงก่อนจึงไม่ถูกนำมาใช้เนื่องจากพนักงานจะหยิบ สินค้าที่ข้างบนทุกครั้ง

4. การส่งมอบ (Delivery)

สินค้าตามเอกสารใบเบิกจะถูกนำมาวางกองไว้ที่พื้นที่รอส่งของออก (Shipping area) พร้อมเอกสารใบส่งของเพื่อจัดส่ง ทั้งนี้การเคลื่อนย้ายสินค้าต้องคำนึงถึงลักษณะของสินค้าด้วยเพื่อเลือกใช้อุปกรณ์ในการขนย้ายให้เหมาะสมบางบริษัทอาจรวบงานจัดตารางการส่งมอบและการจัดเส้นทางไว้ในงานคลังสินค้า บางบริษัทก็ให้ขึ้นก็อยู่กับแผนกขนส่งแต่อย่างไรก็ตามมีความจำเป็นต้องมีการจัดลำดับสินค้าว่าให้สินค้าที่ส่งจุดสุดท้ายต้องถูกลำเลียงเข้าไปในรถก่อนส่วน สินค้าส่งจุดแรกวางไว้ท้ายกระบะ

5.การสอบยอดสิ้นงวด (Stock-count)

การสอบยอดสินค้าเป็นการนับสินค้าจริงๆแบบทุกรายการทุกชิ้น 100% ไม่ใช่การสุ่มนับความถี่ของระยะเวลาในการตรวจนับสินค้าคงคลังอย่างน้อยที่สุดก็เป็นหนึ่งครั้งทุกๆสิ้นปีบางบริษัทอาจมีการกำหนดที่ต่างไป เช่น ตรวจนับปี ละสองครั้งหรือตรวจนับทุกสิ้นไตรมาสและเพื่อให้การตรวจนับได้ข้อมูลที่ถูกอาจจะต้องขอความร่วมมือจากแผนกอื่นๆมาช่วยนับเพราะพนักงานที่ทำงานในคลังสินค้าเองมีความคุ้นเคยกับตัวสินค้าทำให้มีความโน้มเอียงในการตรวจนับ

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการขนส่ง

ทฤษฎีเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า โดยทั่วไปการขนส่ง (Transportation) หมายถึง การเคลื่อนย้ายคน (People) สัตว์ สิ่งของ (Goods) จากสถานที่หนึ่งไปยังสถานที่อีกแห่งหนึ่ง อย่างไรก็ดีหากพิจารณาจากคำนิยายนี้แค่ผิวเผิน อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดขึ้นมาได้ว่า การขนส่งเป็นการเคลื่อนย้ายคน สัตว์ หรือสิ่งของจากอาคารแห่งหนึ่งเท่านั้น แต่แท้ที่จริงแล้วการขนส่งยังมีความหมายกว้างขวางโดยครอบคลุมไปยัง การขนส่ง การขนถ่าย การเคลื่อนย้ายคนหรือสิ่งของภายในอาคาร ภายในบ้าน ภายในที่ทำงานหรือ ภายในโรงงานด้วย ดังนั้นหากยึดคำจำกัดความถูกต้องแล้วการที่คนเราเดินอยู่ภายในบ้าน การใช้รถเข็นช่วยบรรทุกของเมื่อเข้าไปซื้อสินค้าหรือการที่กรรมการขนถ่ายสินค้าที่ท่าเรือก็นับเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการขนส่งเช่นเดียวกัน (จักรกฤษณ์ ดวงพัสตรา,2453)

การขนส่ง ตามนิยามทางเศรษฐศาสตร์ยังมีความหมายที่ซับซ้อนกว่านิยามของการขนส่งตามเข้าใจกันโดยทั่วไป กล่าวคือ การขนส่ง หมายถึง การเคลื่อนย้ายบุคคลหรือสินค้าจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง อันก่อให้เกิดอรรถประโยชน์ด้านสถานที่ (Place Utility) และอรรถประโยชน์ด้านเวลา (Time Utility) ดังนั้น ถ้าพิจารณาจากนิยามข้างต้น การขนส่งสินค้า (Freight Transportation) จึงหมายถึง การเคลื่อนย้ายสินค้า

จากสถานที่ที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง อันก่อให้เกิดอรรถประโยชน์ด้านสถานที่ (Place Utility) และอรรถประโยชน์ด้านเวลา (Time Utility) ทั้งนี้การเคลื่อนย้ายดังกล่าวเป็นกิจกรรมที่เพิ่มมูลค่าให้แก่สินค้าซึ่งจะเป็นการก่อให้เกิดอรรถประโยชน์ด้านสถานที่ และเวลาในการขนส่ง (Time-in-Transit) กับความต่อเนื่องในการให้บริการ (Consistency of Service) เป็นตัวที่บ่งบอกถึงอรรถประโยชน์ด้านเวลา (จักรกฤษณ์ ดวงพัสตรา,2453) แลมเบิร์ท (Lambert,Stock & Ellran,1998) ได้ให้ความหมายของโลจิสติกส์ (Logistics) ไว้ว่าเป็นกระบวนการการวางแผนการดำเนินงาน และการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การเคลื่อนย้ายการจัดเก็บสินค้าระหว่างผลิตสินค้าสำเร็จรูป และสารสนเทศที่เกี่ยวข้องดำเนินไปจากแหล่งจัดหาไปสู่จุดบริโภคเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยต้นทุนประสิทธิภาพในการขนส่ง (Efficiency of Transportation) การพัฒนาการขนส่งนั้นมุ่งที่จะพัฒนาให้การขนส่งมีคุณภาพ มีมาตรฐาน และประสิทธิมากที่สุด ซึ่งตามหลักของการขนส่ง แล้วถือว่าการขนส่งที่มีประสิทธิภาพจะต้องประกอบด้วยคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) ความรวดเร็ว การขนส่งที่มีความรวดเร็วสามารถที่จะทำให้สินค้าและบริการ ต่างๆ ไปสู่ตลาดได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา และทันต่อความต้องการมีความสดและมีคุณภาพเหมือน กับสินค้าและบริการที่แหล่งผลิตสินค้า

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

(3) ความปลอดภัย หมายถึง ความปลอดภัยจาการสูญเสียหรือเสียหายของสินค้า ตลอดจนความปลอดภัยของยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่งด้วย ซึ่งถือได้ว่าเป็นสิ่งที่สำคัญมากสำหรับระบบการขนส่ง ซึ่งถือว่าได้ว่าผู้ประกอบการขนส่งต้องรับผิดชอบต่อการสูญเสียและเสียหาย ในทุกอย่างที่เกิดขึ้นต่อสินค้าและบริการ

(4) ความสะดวกสบาย การขนส่งที่ดีจะต้องให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้บริการ หรือ ความสะดวกในการขนส่งสินค้าและบริการ เช่น ยานพาหนะจะต้องมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ต่างๆ ไว้อย่างครบถ้วนพร้อมที่นำมาใช้ในการเคลื่อนย้ายได้ทันที

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

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

2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับขนถ่ายลำเลียง

การขนถ่ายวัสดุ เป็นกรรมวิธีที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายวัสดุในกระบวนการผลิต ตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนกระทั่งเป็นสินค้า โดยองค์ประกอบในการพิจารณาในการขนถ่ายวัสดุได้แก่ การเคลื่อนที่ (Motion) เวลา (Time) ปริมาณในการขนถ่าย (Quantities) และเนื้อที่ที่จะใช้อุปกรณ์สำหรับการขนถ่าย (Space) การขนถ่ายวัสดุประกอบด้วยหน้าที่หลัก 2 ประการคือ

1. งานเคลื่อนย้ายวัสดุจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่ง

2. งานเก็บพัสดุ คือ การเก็บพักวัสดุในขั้นตอนการผลิต

ตลอดจนการเก็บผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปก่อนที่จะส่งมอบให้แก่ลูกค้าขอบเขตการขนถ่ายวัสดุสามารถแบ่งได้เป็น 7 ขอบเขต ดังนี้

1) การขนย้ายบริเวณพื้นที่ทำงาน

2) การขนย้ายภายในสายการผลิต

3) การขนย้ายระหว่างสายการผลิต

4) การขนย้ายระหว่างฝ่ายในโรงงาน

5) การขนย้ายระหว่างโรงงาน

6) การขนย้ายระหว่างองค์กร

7) การขนย้ายในระบบการขนส่งการวิเคราะห์

การขนถ่ายวัสดุ มิได้หมายถึงการกำจัดการขนถ่ายวัสดุให้หมดไป หากแต่พยายามจะลดปัญหาให้น้อยลง เพื่อทำให้สะดวก รวดเร็ว ประหยัด และปลอดภัย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อ 1) ลดต้นทุน 2) เพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน 3) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บทที่3

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

3.1 วัตถุประสงค์ผลที่คาดว่าจะได้รับและแผนการทำงานของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้สภาพการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริงก่อนสำเร็จการศึกษา

2. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานเป็นไปตามความ ต้องการของสถานประกอบการ และตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างมหาลัยกับสถานประกอบการและให้นักศึกษาได้นำเอาความรู้ไปพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

3.1.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา

1. เพื่อป้องกันสินค้าเสียหายในการเคลื่อนย้าย ของ บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา

3.1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษามีโอกาสเรียนรู้และได้ประสบการณ์จากการทำงาน

2. ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน

3. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ

- ด้านนักศึกษา

1. รู้จักการมีปฏิสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่น

2. ได้รับประสบการณ์และความรู้ใหม่ๆจากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

3. ได้เรียนรู้ที่จะพัฒนาตนเองในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและความรับผิดชอบมากขึ้น

- ด้านสถานประกอบการ

1. สามารถทราบถึงสาเหตุและปัญหาในการส่งสินค้า

2. สามารถลดข้อผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า

3. เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิในกระบวนการทำงานในส่วน อื่นๆ

3.1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการสหกิจศึกษา

1. การลดเวลาการจัดส่ง : สินค้าจะถูกนำส่งไปยังหน้าร้านได้ตรงเวลาและรวดเร็วขึ้น

2. ลดข้อผิดพลาดในการจัดเรียงสินค้า : ความถูกต้องในการจัดเรียงสินค้าจะทำให้กระบวนการขายเป็นไปอย่างราบรื่น

3.1.5 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สัปดาห์															
	กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ของบริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัลจำกัด สาขานครราชสีมา																
2. กำหนดหัวข้อโครงการ																
3. เก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้น																
4. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและหาแนวทาง ในการแก้ไขปัญหา																
5. ดำเนินการแก้ไขปัญหา																
6. สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ																

ตาราง 3.1 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

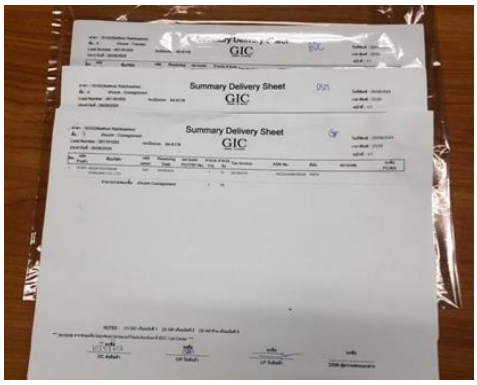
3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แยกเอกสารและนำเอามาใส่แฟ้ม การแยกเอกสาร SUMMARY จะแบ่งเอกสารเป็น 3 กอง

-กองที่ 1 เป็นของ BDC นำใส่ลังเขียวและส่งกับไปคืนที่คลัง

-กองที่ 2 เป็นของ DSM (ของหน้าร้าน) นำใส่แฟ้มพร้อมกับเอกสาร Sub-Dept

-กองที่ 3 เป็นของ GR ของแผนกรับ-ส่งสินค้า เพื่อถือเช็คของว่าคลังส่งสินค้ามาครบตามที่ระบุใน SUMMARY หรือไม่ และนำใส่แฟ้มไปให้หน้าร้านเซ็นเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ของครบจริงอีกครั้ง



ภาพที่ 3.1 การแยกเอกสาร Summery และนำมาใส่แฟ้ม

เช็คสินค้าเข้าจากคลัง

โดยจะทำการแยกสินค้าของแต่ละประเภทตามชั้น ชั้น G,1,2,3,4 จะมีทั้งหมด 5 ชั้น และทำการตรวจสอบว่าของที่ส่งมาครบตรงตามรหัสบาร์โค้ดที่ระบุใน SUMMARY ของ Gr หรือไม่ จากนั้นจะทำการนำส่งสินค้าไปไว้แต่ละชั้น

ภาพที่ 3.2 เช็คของตามที่คลังนำมาส่ง

นำของไปส่งที่หน้าร้าน

การนำไปส่งทีหน้าร้านและเฝ้าของไว้ก่อนที่พนักงานจะมาเปิดร้านเพื่อป้องกันไม่ให้ของหายและป้องกันไม่ให้คนอื่นมาหยิบของไปเพราะถ้าของหายขึ้นมาจะเป็นความผิดของ GR และเมื่อพนักงานมาเปิดร้านแล้วจะนำเอกสารไปให้พนักงานหน้าร้านเซ็นเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับของตรงตามจำนวนที่ระบุไว้ใน SUMMARY จริง

ภาพที่ 3.3 นำของไปส่งหน้าร้าน

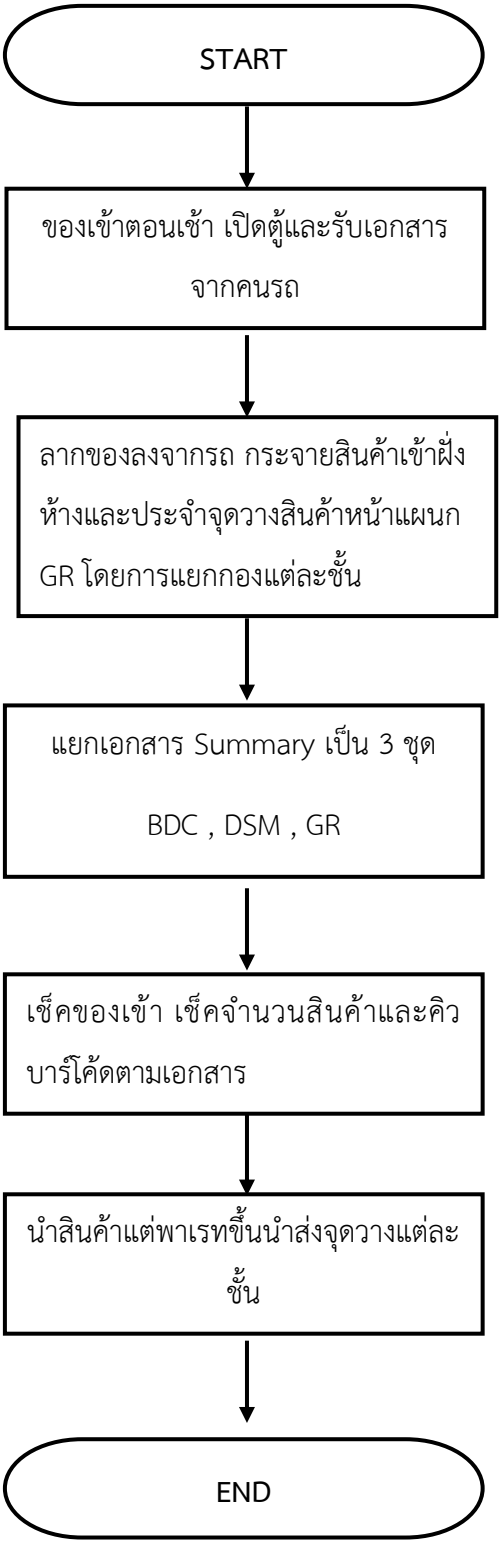
นับสินค้าคืนเพื่อโอน

เป็นการนับจำนวนสินค้าที่พนักงานหน้าร้านนำลงมาแผนก GR เพื่อทำการโอนออก จะทำการเช็คใบโอนในแต่ละกล่องว่าป้ายปะหน้ากล่องข้อมูลถูกต้องตามใบโอนหรือไม่และสินค้าครบตามจำนวนที่แจ้งมาหรือไม่เมื่อนับเสร็จแล้วจะปิดกล่องทำการซีนเทปและนำมาเรียงไว้เตรียมขึ้นพาเลทรอรถจะมารับนำสินค้าออกไปยังคลังสาขาอื่นในเช้าวันถัดไป

ภาพที่ 3.4 นับสินค้าคืนเพื่อโอน

3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน

3.2.2.1 ขั้นตอนการทำงานช่วงเวลา 9:00 – 12:00 น.

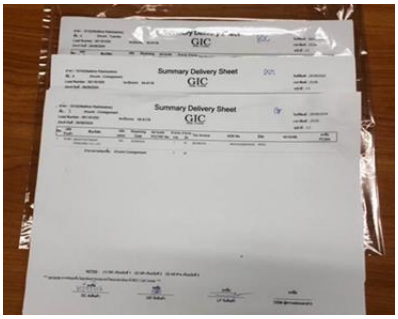


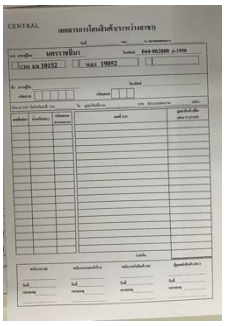
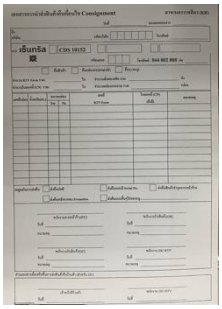
ภาพที่ 3.5 กระบวนการทำงานการรับสินค้าเข้า บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด

3.2.2.2 ขั้นตอนการทำงานช่วงเวลา 13:00 – 17:30 น.

ภาพที่ 3.6 กระบวนการทำงานการรับสินค้าจาก DSM บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด

3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	อุปกรณ์เครื่องมือ/ เทคโนโลยีและเอกสาร	รายละเอียด	รูปภาพ
1	คอมพิวเตอร์	ใช้ในการคีย์ และ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ และลงข้อมูล ใน Excel	
2	เครื่องถ่ายเอกสาร	ปริ้นท์, สแกน และถ่าย เอกสาร	
3	เครื่องทำสติ๊กเกอร์บาร์โค้ด	เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการพิมพ์ บาร์โค้ด, ข้อความ หรือ รูปภาพลงไปยังสติ๊กเกอร์แบบ เข้าม้วน	
4	เอกสาร Summary	เป็นเอกสารที่มาจากคลัง และ มีรหัสบาร์โค้ด จำนวนชิ้น เพื่อ ไว้รีเช็คสินค้าให้ตรงกับ เอกสาร Summary	

5	เอกสาร คืนเพื่อโอน	เอกสารคืนเพื่อโอนเป็นเอกสารที่บ่งบอกว่า สินค้านี้จะโอนไปสาขาอื่น โดยมีเลข RTV คุม	
6	เอกสาร คืน Consignment	เอกสารคืนกลับบริษัทหรือชนิดสินค้าฝากขาย โดยมีเลข RTV คุม	
7	เอกสาร คืน Credit	เอกสารสินค้าประเภทที่ห้างรับผิดชอบ หรือห้างนำมาเองและจะส่งกลับคืนไปยังร้านค้า	
8	ซ่อม Credit. Consignment	เอกสารชนิดที่ลูกค้าซื้อสินค้าไปแล้วสินค้ามีปัญหา ส่งซ่อม พนักงานจะแจ้งซ่อมในระบบ ส่งออกผ่านแผนก GR	

9	รถเข็นท้องแบน	เหมาะสำหรับเคลื่อนย้ายสิ่งของที่มีน้ำหนักมาก แข็งแรงทนทาน สามารถรองรับน้ำหนักได้สูงถึง 150 กก.	
10	Hand Lift	ใช้สำหรับลากพาเลทงานที่มีน้ำหนักที่คนสามารถลากและยกได้สะดวกในการใช้งานตามพื้นที่แคบ ใช้แรงงานคนในการลาก	
11	พาเลทไม้	มีความทนทาน รับน้ำหนักได้มากถึง 1-2 ตัน สามารถซ่อมแซมได้ เมื่อเกิดการชำรุดเล็ก ๆ น้อย ๆ	

ตารางที่ 3.2 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

ปัญหาที่พบคือขณะการเคลื่อนย้ายสินค้ามีสินค้าตกหล่นระหว่างการนำส่งไปยังหน้าร้านทำให้สินค้าได้รับความเสียหายหรือสินค้าชำรุด จึงทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการเคลมสินค้าและเสียเวลาในการรอเคลม เนื่องจากการเทิร์นของสูงจนเกินไปทำให้มีการชนกับขอบลิฟต์ จึงเกิดความเสียหายได้

3.2.4.1 มูลค่าการเคลมสินค้าเสียหายจากการเคลื่อนย้ายสินค้า

สินค้าเสียหาย/ชำรุด ภายในเดือน กรกฎาคม-สิงหาคม

เดือน	จำนวนสินค้าตกหล่นเสียหาย/ชำรุด	ค่าขนส่งกลับคลัง 1,000 บาท/ครั้ง	รวมเงิน	หมายเหตุ
กรกฎาคม	3	3,000	3,650.47	สินค้าชำรุดแตกหักจากการขนส่ง
สิงหาคม	2	2,000	2,230.37	สินค้าชำรุดแตกหักจากการขนส่ง
รวม	5	10,880.84		

ตารางที่ 3.3 สินค้าเสียหาย/ชำรุด ในการเคลื่อนย้าย

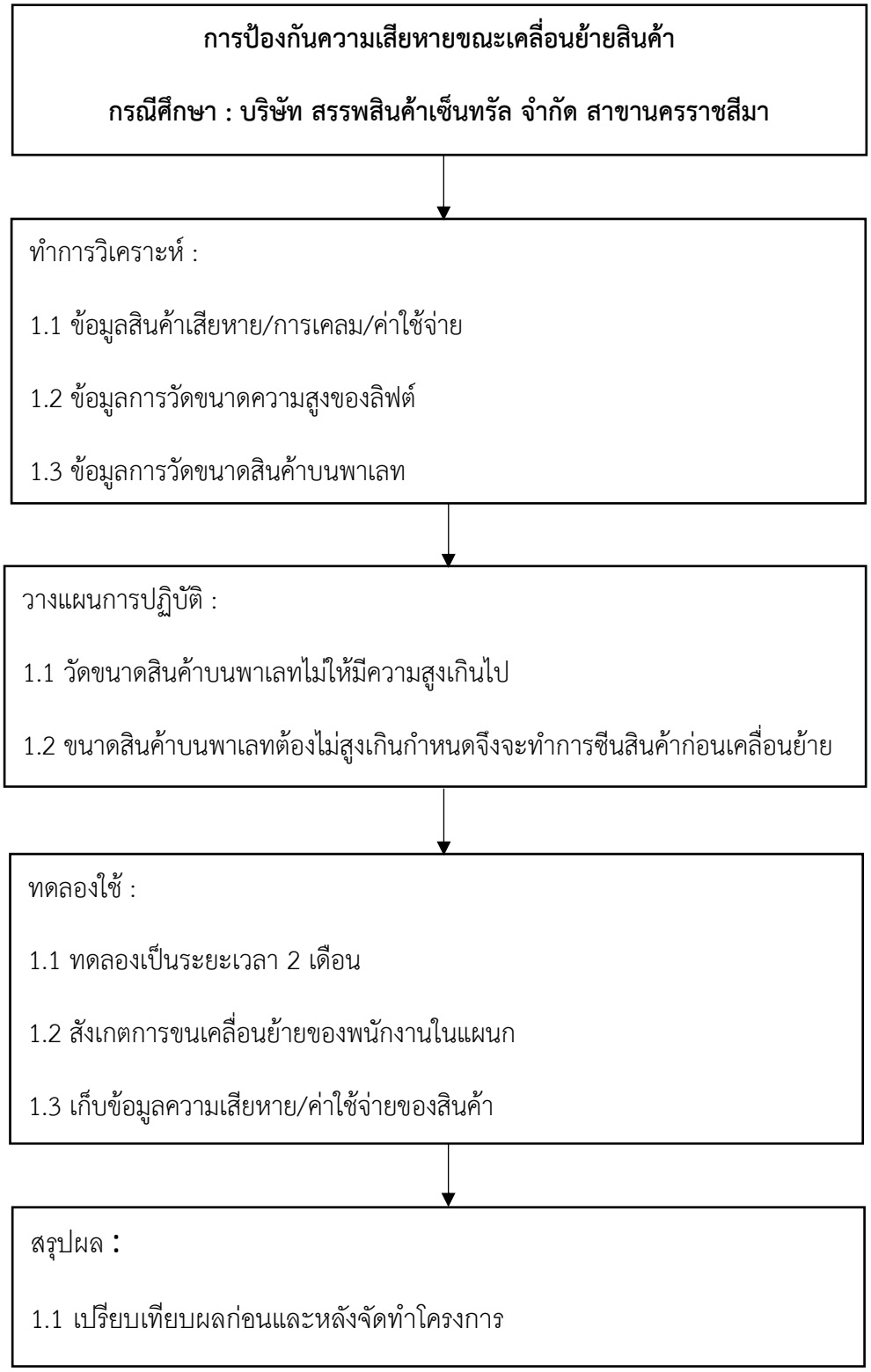
จากการรวบรวมข้อมูลพบว่าในช่วง 2 เดือนแรก มีจำนวนสินค้าตกหล่นเสียหาย ภายในเดือน กรกฎาคม-สิงหาคม เนื่องจากพนักงานไม่มีวิธีการป้องกันในการเคลื่อนย้ายสินค้าไปส่งหน้าร้านจึงเกิดปัญหากล่องบุบ สินค้าภายในชำชุด เสียค่าใช้จ่ายทั้งหมด 5,880.84 บาท ค่าขนส่งกลับไปคลัง 1000 บาท /ครั้ง

วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

สินค้ามีความสูงเกินกว่าเส้นทางลำเลียง สินค้าจัดเรียงไม่เรียบร้อย ทำให้สินค้าชนขอบลิฟต์ และเกิดสินค้าตกหล่น เสียหาย

3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

แนวทางการแก้ปัญหา คือการจัดเรียงสินค้าแบบใหม่ให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย



ภาพที่ 3.8 แนวทางการแก้ปัญหา

1. การวัดขนาดลิฟต์/ขนาดสินค้าบนพาเลทและเครื่องมือขนถ่ายลำเลียง มาวิเคราะห์

โดยการวัดขนาดความสูงของลิฟต์ กว้าง1.68 เมตร สูง 2.06 เมตร และวัดสินค้าบนพาเลทให้มีขนาดประมาณ กว้าง 97 เมตร สูง 1.80 เมตร เพื่อให้มีขนาดต่ำกว่าความสูงของลิฟต์ จึงจะทำการซีนก่อนการเคลื่อนย้ายเพื่อไม่ให้สินค้าตาหล่น เสียหายระหว่างการนำส่ง

2. การแก้ปัญหา สินค้าชำรุดส่งกลับคลัง

ทางแผนกจะทำการถ่ายรูปและหลักฐานของเสียหายส่งผ่านเมล เพื่อรอการยืนยันเคลม โดยใช้เวลาในการตอบกลับจากคลังภายใน1-2วัน ถ้าการอนุมัติผ่านทางแผนกจะทำการวัดขนาดกล่องและน้ำหนักเพื่อส่งไปคลังโดยมีค่าใช้จ่าย 1000 บาท/ครั้ง

ภาพที่ 3.9 การส่งสินค้าคืนคลัง

3. ข้อมูลการสัมภาษณ์

ผลการสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาที่พบเจอของเจ้าหน้าที่รับ-ส่งสินค้า ผู้จัดทำได้สอบถามถึงปัญหาที่พบได้ดังนี้

พนักงาน	ข้อมูลการสัมภาษณ์
พนักงานคนที่ 1	พนักงานไม่เพียงพอ และมีสินค้าเข้าจำนวนมากทำให้ต้องขนสินค้าทีละเยอะๆ
พนักงานคนที่ 2	เพื่อความรวดเร็วในการเคลื่อนย้ายสินค้าไปยังหน้าร้านจึงเกิดปัญหา
พนักงานคนที่ 3	การจัดเรียงสินค้าสูงเกินไป ไม่มีวิธีการป้องกัน

ตารางที่ 3.4 ข้อมูลการสัมภาษณ์

เมื่อศึกษาสาเหตุของปัญหาจากการวิเคราะห์ และข้อมูลการสัมภาษณ์พบว่าปัญหาที่ตรงกันคือ สินค้าเรียงสูง พนักงานน้อย ในการเคลื่อนย้ายจึงมีสินค้าตกหล่น เสียหาย

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงงานที่ได้รับ

โครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การป้องกันความเสียหายขณะเคลื่อนย้ายสินค้า กรณีศึกษา : บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา ผู้จัดทำได้ทำการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยวิเคราะห์เพื่อการแก้ปัญหาและทดสอบสมมติฐานที่เกี่ยวข้อง โดยวิเคราะห์ปัญหาจาก Why Why Analysis โดยผลการปฏิบัติงานมีดังนี้

4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

จากผลการดำเนินงาน โดยการป้องกันความเสียหายขณะเคลื่อนย้ายสินค้า เป็นการแก้ไขโดยการวัดขนาดของสินค้าบนพาเลทและลิฟต์ จึงทำการซีนเพื่อง่ายต่อการเคลื่อนย้ายและป้องกันความเสียหายของสินค้า ดังนั้นการป้องกันความเสียหายขณะเคลื่อนย้าย กรณีศึกษานี้คือ การวัดขนาดเพื่อไม่ให้สินค้าชนขอบลิฟต์และลดค่าใช้จ่ายของเสียหาย การเสียเวลาทำการเคลมสินค้าใหม่และค่าใช้จ่ายการขนส่งกลับคลัง โดยการซีนสินค้าบนพาเลทก่อนเคลื่อนย้าย

4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

4.2.1 เปรียบเทียบตารางก่อนและหลังปรับปรุง

ตารางเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนปรับปรุง

เดือน	จำนวนสินค้าตกหล่นเสียหาย/ชำรุด	ค่าขนส่งกลับคลัง 1,000 บาท/ครั้ง	มูลค่าของเสียหาย	หมายเหตุ
กรกฎาคม	3	3,000	3,650.47	สินค้าชำรุดแตกหักจากการขนส่ง
สิงหาคม	2	2,000	2,230.37	สินค้าชำรุดแตกหักจากการขนส่ง
รวม	5	10,880.84		

ตารางที่ 4.1 ตารางเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนปรับปรุง

ตารางเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานหลังปรับปรุง

เดือน	จำนวนสินค้าตกหล่นเสียหาย/ชำรุด	ค่าขนส่งกลับคลัง 1,000 บาท/ครั้ง	มูลค่าของเสียหาย	หมายเหตุ
กันยายน	1	1,000	1,120.27	สินค้าชำรุดแตกหักจากการขนส่งน้อยลง
ตุลาคม	ไม่พบปัญหา		-	มีการรัดกุมสินค้ามากขึ้น
รวม	1	2,120.27		

ตารางที่ 4.2 ตารางเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานหลังปรับปรุง

จากตารางดังกล่าวผู้จัดทำได้เปรียบเทียบ ดังนี้ ก่อนการปรับปรุงพบว่าในเดือน กรกฎาคม-สิงหาคม มีสินค้าตกหล่นเสียหาย/ชำรุด ทั้งหมด 5 ชิ้น จำนวนเงินค่าเสียหายทั้งหมด 10,880.84บาท เนื่องจากพนักงานไม่มีวิธีการป้องกันในการเคลื่อนย้ายสินค้าไปส่งหน้าร้านจึงเกิดปัญหา

หลังการปรับปรุง เดือน กันยายน-ตุลาคม โดยใช้วิธีการซีนสินค้าก่อนการเคลื่อนย้าย พบว่าเกิดสินค้าตกหล่นเพียง 1 ชิ้น และ จำนวนค่าเสียหาย 2,120.27 บาท

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจ

โครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การป้องกันความเสียหายขณะเคลื่อนย้ายสินค้า กรณีศึกษา : บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา เพื่อป้องกันสินค้าเสียหายและลดค่าใช้จ่ายสินค้าเสียหายของบริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา โดยผู้จัดทำได้เก็บรวบรวมข้อมูลจาก การสังเกต การนับจำนวนสินค้าหล่นเสียหาย และการสัมภาษณ์เชิงลึกจากเจ้าหน้าที่คลังสินค้าที่รับผิดชอบ นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและแก้ไขปัญหา โดยสรุปผลการปฏิบัติโครงการดังนี้

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การป้องกันความเสียหายขณะเคลื่อนย้ายสินค้า กรณีศึกษา : บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา หลังจากได้ทำการศึกษากระบวนการทำงานภายในแผนกรับส่งสินค้า และเก็บรวบรวมปัญหาภายในแผนกรับส่งสินค้า ผู้ศึกษาได้นำปัญหาที่พบมาทำการวิเคราะห์ เพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในคลังสินค้า มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการเพื่อป้องกันความเสียหายขณะเคลื่อนย้ายสินค้า โดยผู้วิจัยได้นำหลักการจัดเก็บข้อมูลพบปัญหา 3 สาเหตุ ดังนี้

1. สินค้าเสียหาย/ชำรุด
2. สินค้าตกหล่นจากการเคลื่อนย้าย
3. ค่าใช้จ่ายของเสียหายที่เพิ่มขึ้นของบริษัท

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้จัดทำขั้นตอนการทำงานขึ้นใหม่ ให้ชัดเจนกว่าเดิม และเข้าใจในรูปแบบการทำงานมากขึ้น ให้ง่ายต่อพนักงาน จากผลการดำเนินการ สามารถป้องกันความเสียหายขณะเคลื่อนย้ายสินค้า จากการทำตามขั้นตอนแบบใหม่ ซึ่งสามารถลดค่าใช้จ่ายของเสียหาย/ชำรุด และลดการเสียเวลาเคลมสินค้าใหม่ได้

5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อเสนอแนะจากโครงงานสหกิจศึกษา

1. ควรมีการเสนอแนวคิดเพื่อทำให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ควรมีความละเอียดในการป้องกันการเคลื่อนย้ายสินค้า

5.2.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ควรศึกษาขั้นตอนในการทำงานอย่างละเอียดและรอบคอบก่อนการเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

2. ควรมีการฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ให้เกิดความชำนาญ

บรรณานุกรม

สุธิชัย พงษ์ภู่. (2563). **การศึกษาปัญหาและแนวทางการปรับปรุงของคลังสินค้า**. ปริญญาวิทยาศาสตร์ บัณฑิต.สาขาการจัดการอุตสาหกรรมพาณิชยนาวี. มหาวิทยาลัยบูรพา

Tawatchai Suwanabutvipa . (2564). **การแก้ไขปัญหาหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพด้วย Why-Why Analysis + 5 Gen**. สืบค้นจาก : http://leanmanufacturingtawatchai.blogspot.com/2009/12/why-why-analysis-5-gen.html.

บูรณะศักดิ์ มาดหมาย. (2563). **การจัดการคลังสินค้าในห่วงโซ่อุปทาน**. สืบค้นเมื่อ 27 กันยายน 2567, จาก Thailandindustry.com เว็บไซต์: http://thailandindustry.com/indust_newweb/articles_preview.php?cid=1153

คำนาย อภิปรัชญาสกุล. (2562). **การจัดการคลังสินค้า**. กรุงเทพฯ : โฟกัสมีเดีย แอนด์พับลิชชิ่ง พิมพ์ครั้งที่ 1.

กันตยา เพิ่มผล. (2562). **การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน** (พิมพ์ครั้งที่ 3). ศูนย์หนังสือสถาบันราชภัฏสวนดุสิต คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.

วรรณะ กรุดภู่ และรภัทภร สลิดกุล. (2562). **การศึกษาแนวทางการลดความผิดพลาดในการส่งมอบสินค้า**.สืบค้น 20 สิงหาคม 2567, จาก http://cite.dpu.ac.th

บุญมี แสงสว่าง. (2563). **การจัดการโลจิสติกส์และการป้องกันสินค้าเสียหาย**: ทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วิชาการโลจิสติกส์.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

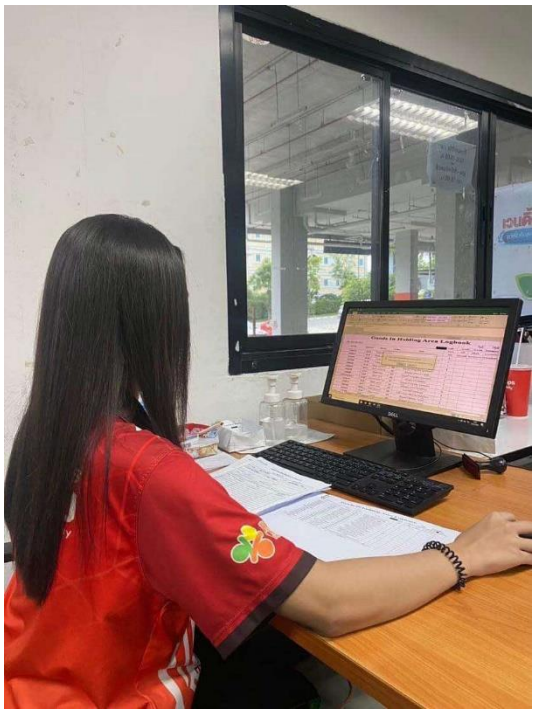
แยกเอกสารและนำเอามาใส่แฟ้ม

เช็คสินค้าเข้าจากคลัง

การพันสินค้าด้วยฟิล์มยืดพันพาเลท

การนำสินค้าส่งหน้าร้าน

นับจำนวนสินค้าโอน-คืน แต่ละชิ้นให้ตรงกับเอกสารหน้าร้าน



คีย์โอนออกลงในโปรแกรมAS400 และบันทึกลงใน Excel อีกครั้งก่อนส่งออก

ภาคผนวก ข.

เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แบบสัมภาษณ์ปัจจัยที่มีผลต่อการเคลื่อนย้ายสินค้าและข้อเสนอแนะ ไม่เป็นทางการ

เรื่อง การป้องกันความเสียหายขณะเคลื่อนย้ายสินค้า

กรณีศึกษา : บริษัท สรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา

จุดประสงค์ของแบบสัมภาษณ์

1.เพื่อทราบถึงปัญหาของการเคลื่อนย้าย และนำข้อมูลไปวิเคราะห์

2.เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับใช้เพื่อประโยชน์ของคลัง

1. ปัจจัยที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเคลื่อนย้าย ท่านคิดว่ามีปัจจัยอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

2. วิธีนี้สามารถช่วยป้องกันสินค้าหล่นเสียหาย และช่วยลดค่าใช้จ่ายได้หรือไม่ เพราะอะไร

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ภาคผนวก ค.

ประวัติผู้เขียน

	ประวัตินักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2567
ชื่อ - สกุล	นางสาวศุภิสรา ปราชญ์นิวัฒน์
วันเดือนปีเกิด	8 พฤษภาคม 2546
ที่อยู่	151 ม.5 ตำบลหนองตะไก้ อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา 30410
การศึกษา	ระดับปริญญาตรี : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
	ระดับมัธยมศึกษา : โรงเรียนโชคชัยสามัคคี
ประสบการณ์การทำกิจกรรมและด้านการทำงานหรือฝึกงาน	1.ฝึกงานสหกิจศึกษา บริษัท สรรพสินค้า เซ็นทรัล จำกัด สาขานครราชสีมา 2.พนักงาน ร้าน ถูก-ดี มินิมาร์ท ตำบลหนองตะไก้ อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา