



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารคลังเก็บอุปกรณ์บริษัท ธรรมสรณ์ จำกัด

Increasing Efficiency Warehouse Management of Tammasorn Co.,Ltd

โดย

นาย รัฐพงศ์ กิจเจริญ 5804300384

นาย วิษุทธิ์ อรรถเพิ่ม 5804300385

นาย นพดล แสงภู 5804300521

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการจัดการทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารคลังเก็บอุปกรณ์บริษัท ธรรมสรณ์ จำกัด

รายชื่อผู้จัดทำ นาย รัฐพงศ์ กิจเจริญ 5804300384

นาย วิชชุดย์ อรรถเพิ่ม 5804300384

นาย นกมล แสงภู 5804300521

ภาควิชา การจัดการทั่วไป

อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.สมพร ปานยงค์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการตรวจสอบโครงการ



.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(ดร.สมพร ปานยงค์)



.....พนักงานที่ปรึกษา
(นายอาทิตย์ แดงภู)



.....กรรมการกลาง
(อาจารย์วราภรณ์ ลิ้มเปรมวัฒนา)



.....
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2561

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ดร.สมพร ปานยินดี อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป

ตามที่คณะผู้จัดทำโครงการสหกิจศึกษา ประกอบด้วย นายรัฐพงศ์ กิจเจริญ นายวิษุทธิ์ อรัญเพิ่ม นายณพล แสงภู นักศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2561 ในตำแหน่งพนักงาน แผนกบุคคลธุการ ณ บริษัทธรรมสรณ์ จำกัด และได้รับ มอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารคลังเก็บอุปกรณ์บริษัท ธรรมสรณ์ จำกัด”

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้วคณะผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับการปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ
นายรัฐพงศ์ กิจเจริญ
นายวิษุทธิ์ อรัญเพิ่ม
นายณพล แสงภู

นักศึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชาการจัดการทั่วไป

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ธรรมสรณ์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2561 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- | | | |
|---------------|----------|------------------------|
| 1. ดร.สมพร | ปานยงค์ | อาจารย์ที่ปรึกษา |
| 2. คุณอาทิตย์ | แดงภู | พนักงานแผนกบุคคลธุรการ |
| 3. คุณชญานุช | ณ.วิจิตร | พนักงานแผนกบุคคลธุรการ |

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแล สอนงานในด้านต่าง ๆ และให้ความรู้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นายรัฐพงศ์ กิจเจริญ
นายวิษุทธิ์ อรัญเพิ่ม
นายณกมล แสงภู

ชื่อ โครงการ: การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารคลังเก็บอุปกรณ์บริษัท ธรรม
สรณ์ จำกัด

หน่วยกิต: 5

ผู้จัดทำ: นาย รัฐพงศ์ กิจเจริญ 5804300384

นาย วิษุทธิ์ อริญเพิ่ม 5804300385

นาย นพดล แสงภู 5804300521

อาจารย์ที่ปรึกษา: ดร.สมพร ปานอินดี

ระดับการศึกษา: บริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชา: การจัดการทั่วไป

คณะวิชา: บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา: 3/2560

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษานี้ 1) เพื่อให้การค้นหาอุปกรณ์สำนักงานเกิดความสะดว
รวดเร็ว 2) เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนในการเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน 3) เพื่อให้การใช้พื้นที่
ห้องในห้องเก็บอุปกรณ์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยปัญหาเกิดจากการปฏิบัติงานในแผนกฝ่าย
บุคคลธุรการมีอุปกรณ์จำนวนมากที่ยังไม่ได้มีการจัดเรียงและคัดแยก ทำให้ต้องใช้เวลาในการ
จัดเก็บอุปกรณ์ คณะผู้จัดทำจึงนำหลักการ 5 ส มาใช้ มาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา ผลของการ
แก้ไขปัญหาพบว่า พนักงานในแผนกอื่นสามารถเบิกอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนและ
สามารถจัดอุปกรณ์สำนักงานตามใบเบิกได้ตรงตามเวลาที่กำหนด มีความสะดวกในการค้นหาและ
จัดเรียงอุปกรณ์สำนักงานมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้จัดสามารถทำงาน
ได้อย่างเป็นระเบียบและลดปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงานได้มากขึ้น

คำสำคัญ : เทคนิคการจัดการคลังเก็บอุปกรณ์สำนักงาน / 5 ส / บริษัท ธรรมสรณ์ จำกัด

Project Title: Increasing efficiency warehouse management of Tammasorn
Co.,Ltd

Credit: 5

By: Mr. Ratthapong Kitcharoen 5804300384
Mr. Wichayut Arunpoem 5804300385
Mr. Noppadon Sangpoo 5804300521

Advisor: Dr.Somporn Panyindee

Degree: Bachelor of Business Administration

Major: General Management

Faculty: Business Administration

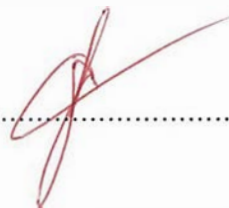
Semester / Academic Year: 3/2017

Abstract

The objective of this study was: 1) to provide a convenient way for searching office equipment. 2) to reduce time and processing requisitions of office equipment, and 3) to use space in the office room for more productively. The problem was caused by implementation of the human resource department that has a lot of office equipment, which was disordered, causing a long wait for storing equipment. So, the project group took the principles of 5S to apply to solve the problem. The result of the study found that employee can prepare office equipment in time.

Keywords : Management of office equipment technique/ 5S / Tammasorn Co.,Ltd

Approved by:.....



สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ค
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง	ณ
สารบัญภาพ	ญ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการ ำรงงาน.....	2
ขอบเขตของโครงการ	2
ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	3
แนวคิดพื้นฐานกิจกรรมรศ.....	3
ระบบการจัดการคลังสินค้า Warehouse Management System.....	6
3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน.....	10
ชื่อและสถานที่ประกอบการ.....	10
ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร.....	13
รูปแบบองค์กร.....	16
ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	18
ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	18
ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....	18
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	19
อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	19
4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ.....	20
การจัดการห้องเก็บอุปกรณ์สำนักงาน.....	20
การเบิกอุปกรณ์สำนักงาน.....	24

บทที่	หน้า
5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	28
สรุปผลการดำเนินโครงการ.....	28
สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ.....	29
บรรณานุกรม	30
ภาคผนวก	32
ภาคผนวก ก บทความวิชาการ	32
ภาคผนวก ข ภาพระหว่างปฏิบัติงาน	38
ประวัติคณะผู้จัดทำ.....	43



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน.....	19



สารบัญรูปภาพ

รูปที่	หน้า
2.1 5 ส.....	4
3.1 แผนที่ตั้งบริษัท.....	10
3.2 รูปบริษัท ธรรมเนียม จำกัด.....	11
3.3 คลังสินค้าสำเร็จรูป.....	11
3.4 ถังเก็บน้ำบนดินและใต้ดิน.....	13
3.5 ถังบำบัดน้ำเสีย.....	14
3.6 ถังดักไขมัน.....	15
3.7 ถังขยะติดผนัง.....	15
3.8 รูปแบบโครงสร้างองค์กร.....	16
4.1 ที่เก็บอุปกรณ์สำนักงาน.....	20
4.2 ที่เก็บอุปกรณ์เครื่องปรีนต่างๆของแต่ละแผนก.....	21
4.3 สต็อกเชื้อของบริษัท.....	21
4.4 ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานใหม่.....	23
4.5 ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ.....	23
4.6 ตู้เก็บอุปกรณ์เครื่องปรีน.....	24
4.7 ใบเบิกอุปกรณ์สำนักงาน.....	24
4.8 ใบเบิกที่มีการกำหนดวันที่ส่งไว้อย่างชัดเจน.....	26
4.9 ตัวอย่างใบเบิกที่ใช้จริงในการทำงานหลังการแก้ไข.....	26

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท ธรรมสรณ์ จำกัด เป็นหนึ่งบริษัทในเครือ Thammasorn Group ก่อตั้งขึ้นในปี 2534 โดยนายนิติ โตวิวัฒน์ ทุนจดทะเบียน 300 ล้านบาท โดนมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจอันมีส่วนช่วยเหลือ บรรเทาปัญหาสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย ในระยะเริ่มต้นบริษัทดำเนินธุรกิจในการวางของน้ำและน้ำเสีย โดยได้รับความไว้วางใจให้บริษัทได้ช่วยเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จของโครงการต่าง ๆ มากมายทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้ Concept Total Water Management และผลิตภัณฑ์ภายใต้เครื่องหมายการค้า DOS life เช่น ผลิตภัณฑ์กลุ่มถังเก็บน้ำและถังบำบัดน้ำเสีย และการพัฒนาระบบการทำงาน (think tank) และถังน้ำขนาดใหญ่ และผลิตภัณฑ์ถังพลาสติกในรูปแบบอื่น ซึ่งได้รับรองมาตรฐานอุตสาหกรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยกลุ่มบริษัทฯ ยังเน้นการผลิตสินค้า ทุกกลุ่มให้มีคุณภาพมาตรฐานทั้งในส่วนของบริษัทแม่พิมพ์ โรงผสมเคมี โรงไฟเบอร์กลาส โดยได้มีการนำเครื่องจักรซึ่งเป็นการผสมผสานเทคโนโลยีการผลิตอันทันสมัยและการจัดการ มาตรฐานอเมริกา โดยผลิตภัณฑ์ในทุกกลุ่มของบริษัทจะถูกนำไปใช้ใน โครงการของรัฐ เช่น ถังเก็บน้ำของกองทัพ และเอกชน ถังบำบัดน้ำเสียในบ้าน ฯลฯ

จากการที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในฝ่ายบุคคลธุการของบริษัท ธรรมสรณ์ จำกัด มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับใบเบิกอุปกรณ์สำนักงาน การจัดอุปกรณ์สำนักงานตามใบเบิกของแต่ละแผนก และการจัดเก็บอุปกรณ์ในห้องสต็อก เป็นต้น เนื่องจากการเบิกอุปกรณ์สำนักงานในแต่ละครั้งจะมีปัญหาในความล่าช้าของการจัดอุปกรณ์สำนักงาน การขอเบิกอุปกรณ์สำนักงานสำหรับต่างสาขาที่อยู่ห่างไกลกัน โดยบริษัทมีอยู่ด้วยกัน 6 สาขา ประกอบด้วยสำนักงานใหญ่ ถนนเพชรบุรี สาขากระทุ่มแบน สาขาลำพูน สาขาที่ภูเก็ต สาขาที่ขอนแก่น สาขาที่สระบุรี การดำเนินงานของทั้ง 6 สาขา มีความเชื่อมโยงกัน มีการส่งเอกสารจากสาขาหนึ่งไปอีกสาขาหนึ่ง บางครั้งต้องนำส่งอุปกรณ์ไปยังสาขาอื่น ๆ ด้วย ทำให้เกิดความล่าช้าด้วยการที่ใบเบิกอุปกรณ์นั้นนำส่งมาไม่พร้อมกัน อีกทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ มีชื่อเรียกและขนาดที่ต่างกัน และมีขั้นตอนการจัดวางไม่เหมือนกัน เมื่อมีการเบิกอุปกรณ์ต่าง ๆ ทำให้เสียเวลาในการค้นหา และจำนวนอุปกรณ์ไม่เพียงพอ กับความต้องการ

คณะผู้จัดทำเห็นถึงความสำคัญของการจัดการอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสต็อกให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการจัดเรียง การค้นหา ดังนั้นผู้จัดทำจึงมีแนวคิดในการทำโครงการเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารคลังเก็บอุปกรณ์” โดยจะมีการปรับปรุงเวลาในการเบิก และการจัดเก็บอุปกรณ์ เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็ว และสามารถจัดเรียง จัดเก็บ และค้นหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อให้การค้นหาอุปกรณ์สำนักงานเกิดความสะดวกรวดเร็ว
- 1.2.2 เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนในการเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน
- 1.2.3 เพื่อให้การใช้พื้นที่ในห้องเบิกอุปกรณ์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาปัญหาในกระบวนการเบิกอุปกรณ์สำนักงานและคิดแนวทาง การแก้ไขปัญหาโดยการใช้แนวคิด 5ส มาประยุกต์
- 1.3.2 ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาเฉพาะแผนกบุคคลและธุรการ โรงงาน บริษัทธรรมสรณ์ จำกัด
- 1.3.3 ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ พนักงานในแผนกบุคคลธุรการ
- 1.3.4 ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 – 31 สิงหาคม 2561

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ทำให้พนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน
- 1.4.2 พนักงานมีเวลาในการทำงานอื่นมากขึ้น
- 1.4.3 กระบวนการจัดเรียงและค้นหาอุปกรณ์สำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

บทที่ 2

ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารคลังเก็บอุปกรณ์ของ บริษัทธรรมสรณ์ จำกัด มีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดังต่อไปนี้

2.1 แนวคิดพื้นฐานกิจกรรม 5ส

2.1.1 ประวัติของ 5 ส

2.1.2 องค์ประกอบของ 5ส

2.1.3 ประโยชน์ของ 5ส

2.2 ระบบการจัดการคลังสินค้า Warehouse Management System

2.2.1 ความหมายของระบบการจัดการคลังสินค้า

2.2.2 องค์ประกอบของระบบจัดการคลังสินค้า

2.2.3 วิธีการจัดการคลังสินค้า

2.1 แนวคิดพื้นฐานกิจกรรม 5ส



รูปที่ 2.1 5ส

ดร.เรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์ นั้นได้ให้ความหมาย 5ส คือเป็นเทคนิคการจัดระบบ หรือ การปรับปรุงสถานที่ในการทำงานหรือสภาพในการทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ความสะอาด ที่เอื้อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน และเพิ่มคุณภาพของงาน อันเป็นปัจจัยพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต (เรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์, 2550: 93-98)

2.1.1 ประวัติของ 5ส

สวินทร์ พงษ์เก่า (2558: ออนไลน์) กล่าวไว้ว่า เรามักได้ยินคนกล่าวว่า “กิจกรรม 5ส เป็นกิจกรรมที่มีที่มาจากประเทศญี่ปุ่น “แต่กิจกรรม 5ส จะไม่ประสบความสำเร็จในประเทศไทย” คำพูดดังกล่าว ดูเหมือนว่า 5ส ไม่น่าทำไม่ได้อย่างแน่นอน ในบ้านเรา เพราะคนไทยและคนญี่ปุ่น มีลักษณะนิสัยที่แตกต่างกันในความคิดเห็นของผู้เขียน กลับมองในมุมตรงข้ามจากประสบการณ์ที่คลุกคลีกับกิจกรรมนี้มาเป็นเวลานาน เห็นว่า 5ส ที่นำมาใช้ในองค์กรต่างๆในบ้านเรา ได้มีการประยุกต์ และปรับเปลี่ยนให้มีสไตล์แบบไทยๆ (Thai Style) และเป็นรูปแบบที่ยืดหยุ่นกว่าต้นฉบับดั้งเดิมของญี่ปุ่น โดยแทรกวัฒนธรรมความเป็นไทยลงไปด้วย ซึ่งหลายๆหน่วยงานที่นำ 5ส มาประยุกต์ใช้ ถือว่า เป็นกิจกรรม (Activity) ที่ใช้พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขึ้นพื้นฐานผู้มาใหม่/พนักงานใหม่ทุกคนต้องรับรู้ และเข้าใจถึงปรัชญาแนวคิด และวิธีการปฏิบัติกิจกรรม 5ส อย่างถ่องแท้

สมพร มณีจันทร์ (2553 : ออนไลน์) ได้กล่าวไว้ว่า 5ส เริ่มต้นครั้งแรกโดยสันนิษฐานว่ามีมาตั้งแต่สมัยโบราณแล้ว เพราะเรื่องการปลูกฝังระเบียบวินัยเป็นสิ่งที่มนุษย์ให้ความสำคัญเสมอมา ซึ่งจุดเริ่มต้นของ 5ส น่าจะมาจากตะวันตกก่อน แต่ที่เริ่มนำมาใช้อย่างชัดเจน คือ ประเทศญี่ปุ่นโดยชาวญี่ปุ่นหลังจากประเทศญี่ปุ่นแพ้สงครามโลกครั้งที่ 2 ได้ปรับเปลี่ยนแนวคิดของทางตะวันตกในเรื่องการสร้างระเบียบวินัย และการเพิ่มผลผลิตให้มีความเหมาะสมกับวัฒนธรรมที่มีลักษณะเฉพาะมากยิ่งขึ้น

อภิชา ประกอบแสง (2555) ได้กล่าวไว้ว่า สำหรับประเทศไทยนั้น บริษัทเอ็นเอชเค สปรिंग (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทแรกที่นำกิจกรรม 5ส. มาใช้ในช่วงปี พ.ศ. 2522 โดยตอนนั้นเรียกกันว่า 5ส ในครั้งแรกนั้น Mr.Shigemi Morita ประธานบริษัทได้นำมาใช้เฉพาะ 3ส แรก เพื่อเป็นพื้นฐานในการบริหารบริษัท จากนั้น ในปี พ.ศ. 2524 จึงประกาศใช้ 5ส เป็นนโยบายในการบริหารงาน โดยให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นแกนนำ และสร้างความเข้าใจในกิจกรรม 5ส ให้บรรดาพนักงานทั่วไป จากนั้นในช่วงปี พ.ศ. 2526 บริษัท สยามคูโบต้า อุตสาหกรรมจำกัด(กลุ่มบริษัทในเครือซีเมนต์ไทย)ได้นำ 5ส. มาดำเนินการในโรงแรมและเผยแพร่ให้บริษัทที่สนใจ ทั้งในเครือซีเมนต์ไทยและภายนอก ต่อมาวิศวกรและเจ้าหน้าที่ของบริษัทในเครือซีเมนต์ไทยได้ประชุมปรึกษาและบัญญัติศัพท์ โดยแปลงความหมายของคำ 5S เดิมในภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยให้คล้องกับเสียงกันกับ 5S ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อให้ง่ายต่อการจดจำ

สullivan แซดัน (2545: 5-9) ได้กล่าวไว้ว่า คงจะระบุได้ยากว่า แท้ที่จริงแล้วกิจกรรม 5ส เริ่มขึ้นครั้งแรกจากที่ไหนและเมื่อไร แต่สันนิษฐานว่ามีมาตั้งแต่สมัยโบราณแล้ว ซึ่งจุดเริ่มต้นของ 5ส น่าจะมาจากทางประเทศทางยุโรปและอเมริกา แต่เริ่มนำมาใช้อย่างชัดเจน คือในประเทศญี่ปุ่น การเกิดขึ้นของ 5ส มนญี่ปุ่นไม่ได้เกิดเป็น 5ส ในรูปแบบที่ชัดเจน แต่พัฒนามาจากแนวคิดในเรื่องการควบคุมคุณภาพ (Quality Control :QC) กล่าวคือ ญี่ปุ่นหลังแพ้สงครามโลกครั้งที่ 2 ได้มีการเรียกร้องให้มีการรักษาคุณภาพของชิ้นส่วนอุปกรณ์โทรคมนาคมที่ผลิตในญี่ปุ่น เพราะขณะนั้นสินค้าของญี่ปุ่นด้อยคุณภาพมาก จากปัญหาดังกล่าวนี้เอง ทางอเมริกาจึงส่งผู้เชี่ยวชาญมาดูแลและให้ความรู้ในเรื่องการควบคุมคุณภาพสินค้าหรือ QC ซึ่งระยะนั้นถือว่าเป็นของใหม่สำหรับชาวญี่ปุ่น

คณะกรรมการความปลอดภัย องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์ (2550:ออนไลน์) ได้กล่าวไว้ว่า 5ส เป็นแนวทางการจัดระเบียบในสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดสภาพในการทำงานที่ดีซึ่งจะนำไปสู่การ ปรับปรุงเพื่อใช้ในการเพิ่มผลผลิต 5ส เป็นเทคนิคที่ทุกคนสามารถเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติได้ง่าย อุปกรณ์ที่ใช้มีเพียงเครื่องมือทำความสะอาด ซึ่งใช้งบประมาณต่ำ ทำให้เป็นที่แพร่หลายในไทยเป็นอย่างมาก

2.1.2 องค์ประกอบของ 5ส

สวินทร์ พงษ์เก่า (2558 : ออนไลน์) ได้กล่าวไว้ว่า 5ส ย่อมาจากคำย่อ “5 S” ซึ่งเป็นอักษรตัวแรกและคำย่อ ของคำในภาษาญี่ปุ่น 5 คำ คือ

สะสาง SEIRI (เซริ) (ทำให้เป็นระเบียบ) คือ การแยกแยะระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้ กับของ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้จัดของที่ไม่ต้องใช้ทิ้งไป

สะดวก SEITON(เซตง)(วางของในที่ที่ควรอยู่) คือ การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที

สะอาด SEISO(เซโซ)(ทำความสะอาด) คือ การปัดกวาดเช็ดถู สถานที่ สิ่งของ หรือที่פקให้สะอาดอยู่เสมอ

สุขลักษณะ SEIKETSU(เซเคทซึ)(รักษาความสะอาด) คือ การรักษา และ ปฏิบัติ 3ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด ถูกต้องตาม อนามัย และปฏิบัติให้สะอาดอยู่เสมอ

สร้างนิสัย SHITSUKE(ชิทซึเคะ)(ฝึกให้เป็นนิสัย) คือ การรักษาและปฏิบัติ 5ส หรือสิ่งที่ กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย

2.1.3 ประโยชน์ของ 5ส

พยัพ มาลัยศรี (2549) กล่าวว่า 5ส มีคุณค่าในการพัฒนาคนให้ปฏิบัติกิจกรรมจนเกิดเป็นนิสัยที่ดีมีวินัย อันเป็นรากฐานของระบบคุณภาพเพราะเป็นกิจกรรมที่ฝึกให้ทุกคนร่วมกันคิด ร่วมกันทำงานเป็นทีม ค่อยเป็นค่อยไปไม่ยุ่งยาก ไม่รู้สึว่าการปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบวินัย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรดังต่อไปนี้

1. สร้างสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดี เป็นการเพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่พนักงาน
2. ลดอุบัติเหตุที่จะเกิดในการทำงาน
3. ลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้อวัสดุเกินความจำเป็น
4. ลดการสูญหายของวัสดุต่างๆ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ
5. พื้นที่การทำงานเพิ่มขึ้นจากการจัดวัสดุที่เกินความจำเป็นออกไป
6. เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานมากขึ้น
7. สถานที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสร้างความประทับใจให้เกิดขึ้นกับลูกค้า
8. พนักงานมีการทำงานร่วมกันเป็นทีมมากขึ้น
9. สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของต่อองค์กรของพนักงาน

2.2 ระบบการจัดการคลังสินค้า Warehouse Management System

เพื่อให้สามารถบริหารงาน Logistics ให้กับลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสินค้ามีความปลอดภัยเราจึงมีคลังสินค้าขนาดใหญ่เพื่อบริหารงาน โดยนำระบบบริหารจัดการคลังสินค้า (WMS) ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมาใช้ เพื่อเพิ่มความสามารถในการจัดเก็บและจัดการสินค้าในคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพ อันจะเป็นการช่วยลดต้นทุนและสามารถเติมเต็มสินค้าในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว (แองคี่ ลาซเซล : 2550)

2.2.1 ความหมายของระบบการจัดการคลังสินค้า

ธนิต โสรัตน์ (2554) ได้กล่าวไว้ว่า เป็นการจัดการในการรับสินค้า การจัดเก็บสินค้า การส่งสินค้า ให้ผู้รับเพื่อกิจกรรมการขาย เป้าหมายหลักในการบริหารดำเนินธุรกิจ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าก็เพื่อให้เกิดการดำเนินการให้เป็นระบบ ให้คู่กับการลงทุน การควบคุมคุณภาพของการเก็บ การหยิบสินค้า การป้องกัน ลดการสูญเสียจากการดำเนินงานเพื่อให้ต้นทุนในการดำเนินงานต่ำที่สุด และการใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่จากพื้นที่

ฐาปนา บุญหล้า (2555) กล่าวว่า การจัดการคลังสินค้านั้นเป็นการศึกษากระบวนการของคลังสินค้า สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการคลังสินค้าและหลักการจัดการคลังสินค้า

ความสำคัญของการจัดการสินค้าและวิธีการรับสินค้า การเคลื่อนย้ายสินค้าเพื่อจัดเก็บ การจัดเก็บ การจัดเบิก การจัดส่งสินค้า และการออกบิล อธิบายถึงหลักการปฏิบัติการคลังสินค้าที่มีประสิทธิภาพ

ทรงพล สังข์รุ่ง (2552) ได้กล่าวไว้ว่า คลังสินค้าทั่วไปเป็นอาคารพาณิชย์ ที่สร้างมาเพื่อกักเก็บสินค้า ที่ใช้สำหรับผู้ผลิต ผู้ส่งออก ผู้นำเข้าสินค้า ผู้ค้าส่ง เป็นต้น เป็นอาคารที่สร้างขึ้นมาให้มีขนาดที่เหมาะสมกับธุรกิจที่ทำอยู่ ซึ่งในอาคารจะมีอุปกรณ์ในการจัดเก็บ เคลื่อนย้าย ยกขนสินค้า ตามความเหมาะสม รวมทั้งยังมีท่ารถสำหรับขึ้นลงสินค้า และมีที่จอดรถที่จำเป็น ซึ่งในบางครั้งคลังสินค้าจะติดกับขนชาลารถไฟ สนามบิน ท่าเรือ คลังสินค้านั้นจะสนับสนุนกิจกรรม หรือระดับบริษัท ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละบริษัท ซึ่งสนับสนุนงานจัดซื้อ งานผลิต และสินค้าสำเร็จรูป เพื่อจัดส่งให้ลูกค้า

2.2.2 องค์ประกอบของระบบการจัดการคลังสินค้า

ธิญาดา ใจไหมคร้าม (2549) ได้กล่าวไว้ว่า ในส่วนประกอบของการจัดการคลังสินค้า ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก คือ การรับสินค้า (Receive) การจัดเก็บสินค้า (Storage) และการจัดส่งสินค้า (Delivery) ซึ่งเป็นส่วนประกอบสำหรับการจัดการสินค้า หรือวัตถุดิบ ในระบบการทำงาน

กระบวนการในการรับสินค้า (Receive) คือการรับเข้าวัตถุดิบหรือสินค้า เข้ามาเก็บในยังคลังสินค้า โดยจะทำการติดบาร์โค้ดลงบนสินค้าหรือวัตถุดิบเพื่อบันทึกข้อมูลของตัวสินค้า

กระบวนการในการจัดเก็บสินค้า (Storage) คือกระบวนการจัดเก็บสินค้าหรือวัตถุดิบ หลังจากผ่านการตรวจสอบสินค้า การติดบาร์โค้ด จากกระบวนการรับเข้าสินค้า

กระบวนการในการจัดส่ง (Delivery) คือกระบวนการการจัดเตรียมสินค้าเพื่อทำการส่งสินค้า โดยข้อมูลสินค้า และตำแหน่งสินค้าจะถูกแจ้งในระบบ ผู้ทำการเตรียมสินค้าเพียงกระทำการหยิบสินค้าตามที่ระบบแนะนำ

2.2.3 วิธีการจัดการคลังสินค้า

โสภณ เมืองชู (2548) ได้กล่าวว่า วิธีการจัดการคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพ มี 8 วิธี ได้แก่

1. การแยกประเภทสินค้าด้วยรหัสสินค้า ทำการแยกประเภทสินค้าด้วยรหัสสินค้าและติดป้าย Label หรือ Barcode (ถ้ามี) ให้กับสินค้าทุกชิ้น และทำการอ้างอิงให้ตรงกับรายการสินค้าที่ลงขายในร้านค้าออนไลน์

2. แยกประเภทสินค้าด้วยความเร็วในการขาย แยกประเภทสินค้าที่ขายเร็ว-ช้า ออกจากกัน และจัดให้สินค้าขายเร็ว อยู่ในพื้นที่ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย เพื่อให้สะดวกในการนำมาสินค้ามาบรรจุหีบห่อ

3. จัดการ Stock Keeping Unit (SKU) ให้กับสินค้าที่ขายให้มีความแตกต่างกัน ชัดเจน เพื่อความสะดวกสำหรับคนที่จดสินค้าให้สามารถจัดสินค้าที่ผู้ซื้อสั่งได้ถูกต้องตรงตามรายการสั่งซื้อ และช่วยให้การจัดการสต็อกในระบบหลังร้านมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. กำหนดจำนวนสินค้าในคลัง ระบุจำนวนสินค้าแต่ละประเภทที่มีในคลังสินค้าจริง โดยส่วนใหญ่ร้านค้าจะสามารถจัดส่งสินค้าที่มีในคลังได้รวดเร็ว จึงทำให้ร้านสามารถกำหนดระยะเวลาเตรียมสินค้าเพื่อจัดส่งในระบบได้เร็วขึ้น ซึ่งเป็นตัวเลือกที่ดีให้กับผู้ซื้อที่ต้องการความเร็ว

5. รู้ระยะเวลาจัดส่งสินค้าจากผู้ผลิต กำหนดระยะเวลาในการส่งสินค้าแต่ละตัว ในกรณีรายการสั่งซื้อเข้ามาเกินจำนวนสินค้าในคลังจริง และยังมีความต้องการต่อเนื่อง ร้านค้าสามารถปรับเพิ่มจำนวนสินค้าในคลังที่ระบบหลังร้าน เพื่อให้ลูกค้ายังสามารถสั่งซื้อได้ แต่ควรปรับเพิ่มระยะเวลาเตรียมสินค้าเพื่อจัดส่งให้สอดคล้องกับวันที่สินค้าจากผู้ผลิตจะมาส่งที่ร้านค้า เพื่อไม่ให้เกิดการจัดส่งไปยังผู้ซื้อเกิดความล่าช้ากว่ากำหนด ซึ่งอาจทำให้ผู้ซื้อขอคืนเงินหรือคะแนนความพึงพอใจในระดับต่ำได้

การจัดระเบียบให้กับสถานที่เก็บสินค้า

5.1 ทำรายการสถานที่จัดเก็บคลังสินค้าทุกชั้น เช่น สถานที่ตั้งคลังสินค้า เลขที่ชั้นวางสินค้า

5.2 ทำป้ายกำกับชั้นวางสินค้า โดยมีเลขกำกับชั้นวางสินค้ากำกับทุกชั้น

5.3 ทำรายการสินค้าทั้งหมดที่วางอยู่ในชั้นวางอยู่ในชั้นวางสินค้าแต่ละชั้น พร้อมบอกจำนวนชั้นทั้งหมด

5.4 หากมีการนำสินค้าออกจากชั้นวาง ให้ทำการหักจำนวนสินค้าออกจากรายการที่หน้าชั้นวางและหักจากรายการสินค้าที่บันทึกไว้ด้วย เพื่อการตรวจสอบ สต็อกสินค้าในภายหลัง

6. ตรวจสอบคลังสินค้าประจำ ร้านค้าควรกำหนดวันที่ต้องเช็คสต็อก เช่น ทุกวัน ทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือน เพื่อเป็นการตรวจสอบจำนวนสินค้าในคลัง เปรียบเทียบกับจำนวนสินค้าที่ขายได้ และนำมาคำนวณยอดรายได้ กำไร และวางแผนการสั่งซื้อสินค้าครั้งต่อไป คือการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดการครั้งต่อไป

7. เตรียมกล่องพัสดุล่วงหน้า จัดซื้อกล่องพัสดุสำหรับส่งสินค้าไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การบรรจุและจัดส่งสินค้าทำได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น ทั้งนี้ ร้านค้าควรเตรียมกล่องในหลายขนาดที่เพียงพอในการบรรจุสินค้าชิ้นเดียว และหลายชิ้นใน 1 รายการสั่งซื้อ โดยทำการประเมินจากรายการสั่งซื้อที่เคยเกิดขึ้น แต่อย่าเผื่อกล่องหลายขนาดเกินไป เพราะร้านค้าต้องลงทุนซื้อกล่องด้วยเงินสดล่วงหน้า หากซื้อมาแล้วไม่ได้ใช้ก็จะทำให้ต้นทุนจมอยู่จุดนี้มากไป



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานประกอบการ

บริษัทธรรมสรณ์ จำกัด สาขากระทุ่มแบน

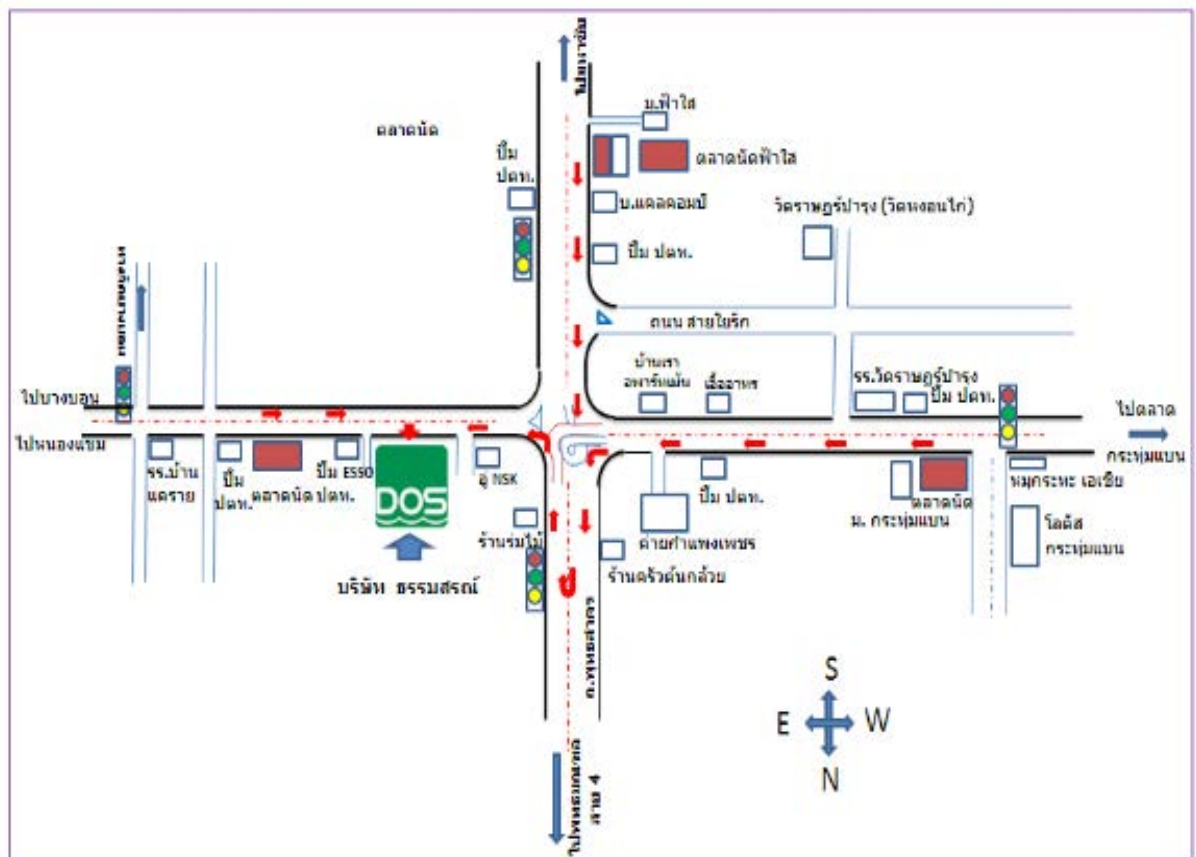
ที่ตั้ง 88 หมู่ 11 ตำบล คลองมะเดื่อ อำเภอ กระทุ่มแบน จังหวัด สมุทรสาคร 74110

โทรศัพท์ 034-473821

โทรสาร 034-474040

เว็บไซต์ <http://www.dos.co.th>

แผนที่ กลุ่มบริษัทธรรมสรณ์ จำกัด



รูปที่ 3.1 แผนที่บริษัท



รูปที่ 3.2 บริษัทธรรมสรณ์ จำกัด



รูปที่ 3.3 รูปคลังสินค้าสำเร็จรูป

ประวัติความเป็นมาของธรรมนูญ

กลุ่มบริษัทธรรมนูญ จำกัด หรือธรรมนูญกรุ๊ป ได้ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2534 โดย นายชิตี โตวิวัฒน์ และกลุ่มเพื่อนวิศวกร รวมถึงนักสิ่งแวดล้อมที่รวมตัวกัน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะ ดำเนินธุรกิจอันมีส่วนช่วยเหลือบรรเทาปัญหาสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย และได้จัดตั้งบริษัท ออกเป็น 7 กิจการ

2534: จดทะเบียนบริษัทธรรมนูญ จำกัด

2537: จดทะเบียนบริษัทเรโปรเฮาส์ จำกัด

2539: จดทะเบียนบริษัทธรรมนูญ เอ็นจิเนียริงจำกัด

2544: จดทะเบียนบริษัทสามเวสต์แมนเนจเม้นท์คอนซัลแตนท์ จำกัด

2553: จดทะเบียนบริษัทธรรมนูญจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมจำกัด

2557: จดทะเบียนบริษัทมานดา จำกัด

วิสัยทัศน์ของกลุ่มบริษัทธรรมนูญ

เราจะผลิตสินค้า ที่มีคุณภาพ เพื่อความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า

ค่านิยมของธรรมนูญ

ขยัน คือ ความมุ่งมั่นที่จะทำงานนั้นๆ ให้สำเร็จอย่างไม่มีเงื่อนไข

ซื่อสัตย์ คือ การทำให้สิ่งที่ถูกต้องต่อตนเองและผู้อื่นด้วยความสุจริต

วินัย คือ ความสามารถในการบังคับตนเองให้ทำในสิ่งที่ถูกต้องอยู่เสมอ

เสียสละ คือ มีความปรารถนาให้ส่วนร่วมยังประโยชน์ก่อนส่วนตน

มีความคิดสร้างสรรค์ คือ ความคิดก้าวข้ามความความคิดที่เคยชินสู่การทำหน้าที่ดีกว่า

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

เป็นผู้ผลิตและผู้จำหน่ายผลิตภัณฑ์ถังน้ำ ถังดักไขมัน ถังบำบัดน้ำเสียและถังขยะ

รายละเอียดผลิตภัณฑ์

ธรรมชาติ จำกัด ดำเนินธุรกิจผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ใน 4 กลุ่มผลิตภัณฑ์หลักๆ ได้แก่

1. กลุ่มผลิตภัณฑ์ถังเก็บน้ำบนดินและใต้ดิน



รูปที่ 3.4 ถังเก็บน้ำบนดินและใต้ดิน

1.1 ถังเก็บน้ำบนดิน มีหลากหลายขนาดให้เลือกตัวอย่างเช่น รุ่น MONGKOL มีความจุ 2 แบบ คือ 1500 และ 2000

ความจุ 1500 มีสัดส่วนดังนี้ ฝาถัง 40 (cm.) ปากถัง 115.7(cm.) ก้นถัง 115.7(cm.) ความสูง 177.5(cm.) ท่อน้ำเข้า 1" ท่อน้ำออก 1"

ความจุ 2000 มีสัดส่วนดังนี้ ฝาถัง 40(cm.) ปากถัง 121.3(cm.) ก้นถัง 121.1(cm.) ความสูง 203(cm.) ท่อน้ำเข้า 1" ท่อน้ำออก 2" เป็นต้น

1.2 ถังเก็บน้ำใต้ดิน มีหลากหลายขนาดให้เลือกใช้ตามความเหมาะสมเช่น รุ่น DOS Gold มี 10 ขนาด

1.2.1 กว้าง 111(cm.) สูง 115.2(cm.) จำนวนผู้ใช้ บ้าน 2 คน สำนักงาน 8 คน

1.2.2 กว้าง 132(cm.) สูง 127 (cm.) จำนวนผู้ใช้ บ้าน 2-3 คน สำนักงาน 10คน

1.2.3 กว้าง 132(cm.) สูง 132(cm.) จำนวนผู้ใช้ บ้าน 3 คน สำนักงาน 13คน

เป็นต้น

2. กลุ่มผลิตภัณฑ์ถังบำบัดน้ำเสีย



รูปที่ 3.5 ถังบำบัดน้ำเสีย

มีหลายขนาด เช่น DOS HERO มีขนาดดังนี้ 800 1000 1200 1600 2000 มีสัปดาห์ดังนี้

1. ขนาด 800 กว้าง 131(cm.) สูง 114(cm.) ท่อน้ำเข้า 96(cm.) ท่อน้ำออก 91(cm.)
ขนาดท่อ 4 ท่อระบายอากาศ 1.5
2. ขนาด 1000 กว้าง 136(cm.) สูง 120(cm.) ท่อน้ำเข้า 105(cm.) ท่อน้ำออก 100(cm.)
ขนาดท่อ 4 ท่อระบายอากาศ 1.5
3. ขนาด 1200 กว้าง 132(cm.) สูง 131(cm.) ท่อน้ำเข้า 113(cm.) ท่อน้ำออก 108(cm.)
ขนาดท่อ 4 ท่อระบายอากาศ 1.5
4. ขนาด 1600 กว้าง 153(cm.) สูง 142(cm.) ท่อน้ำเข้า 125(cm.) ท่อน้ำออก 119(cm.)
ขนาดท่อ 4 ท่อระบายอากาศ 1.5
5. ขนาด 2000 กว้าง 132(cm.) สูง 155(cm.) ท่อน้ำเข้า 135(cm.) ท่อน้ำออก 130(cm.)
ขนาดท่อ 4 ท่อระบายอากาศ 1.5 เป็นต้น

3. กลุ่มผลิตภัณฑ์ถังดักไขมัน



รูปที่ 3.6 ถังดักไขมัน

ถังดักไขมันมีทั้งแบบดิน(DGT)และใต้ดิน(DGT U) มีขนาดดังนี้

รุ่น	กว้าง (.ชม)	ยาว (.ชม)	สูง (.ชม)	ท่อเข้า (.ชม)	ท่อออก (.ชม)
GT-01/BK-40L	48	48	42	10	12.5
GT-01/BK-50L	43	56.5	52.5	12	17
GT-01/BK-90L	18	68	50	12	17
GT-01/BK-140L	64	105	52.5	12	17
GT-02/BK-40L	48	48	42	10	12
GT-02/BK-50L	43	56.5	52.5	12	17
GT-02/BK-90L	48	68	50	12	17
GT-02/BK-140L	64	105	52.5	12	17

4. ถังขยะติดผนัง



รูปที่ 3.7 ถังขยะติดผนัง

การถังขยะติดผนังมี 2 ขนาด ดังนี้

รหัสสินค้า	กว้าง	สูง	ลึก
FGS-40 EX	378	700	425
FGS-60 EX	565	730	610

3.3 รูปแบบองค์กร



รูปที่ 3.8 รูปแบบโครงสร้างองค์กร

โครงสร้างตำแหน่งงาน (Job Grade)

- ระดับ 11 กรรมการผู้จัดการ, ประธานกรรมการบริหาร
- ระดับ 10 รองกรรมการผู้จัดการ
- ระดับ 9 ผู้ช่วยรองกรรมการผู้จัดการ
- ระดับ 8 ผู้จัดการฝ่าย
- ระดับ 7 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย, ผู้จัดการฝ่าย
- ระดับ 6 หัวหน้างานอาวุโส, เจ้าหน้าที่อาวุโส, ผู้อำนวยการอาวุโส, วิศวกรอาวุโส, เลขานุการอาวุโส, ผู้จัดการแผนก, ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย
- ระดับ 5 หัวหน้างาน, หัวหน้ากลุ่ม, ผู้อำนวยการ, วิศวกร, เลขานุการ, เจ้าหน้าที่พนักงานวิชาชีพ, ผู้แทนขาย, ผู้แทนขายอาวุโส, พนักงานวิชาชีพอาวุโส, ผู้จัดการแผนก
- ระดับ 4 เจ้าหน้าที่, วิศวกร, เลขานุการ, ผู้แทนขาย, พนักงานวิชาชีพ, หัวหน้าช่างพนักงานปฏิบัติงาน
- ระดับ 3 พนักงานทั่วไป, หัวหน้าช่าง, พนักงานวิชาชีพ
- ระดับ 2 พนักงานทั่วไป, ช่าง, พนักงานวิชาชีพ, พนักงานขับรถ

ระเบียบข้อบังคับสวัสดิการของพนักงาน

1. นโยบายการจ้างงาน

1.1 บริษัทฯ จะว่าจ้างลูกจ้างทั้งชายและหญิงตามประเภท และความเหมาะสมของงาน และคุณสมบัติต้องไม่ขัดต่อลักษณะการใช้แรงงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และมาตรฐานแรงงานไทย

1.2 บริษัทฯ จะพิจารณาความรู้ความสามารถในการทำงานเป็นหลัก เมื่อมีตำแหน่งว่าง บริษัทฯจะพิจารณาคัดเลือก หรือเลื่อนตำแหน่งพนักงานภายในบริษัทก่อน หากไม่มีผู้ที่เหมาะสม จึงจะพิจารณาคัดเลือกบุคคลภายนอก

1.3 พนักงานใหม่ทุกคนต้องทำสัญญาจ้างแรงงานหรืออื่นๆตามที่บริษัทฯกำหนดและ ต้องผ่านการทดสอบงานระยะเวลา120 วัน จึงจะได้รับการรับบรรจุเป็นพนักงานประจำ บริษัทฯ จะว่าจ้างลูกจ้างทำงานในบริษัทถึงอายุ 60 ปี เท่านั้น และถือว่าลูกจ้างนั้นครบเกษียณอายุการทำงาน

1.4 หากพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ข้อมูล ประวัติส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล สถานภาพการสมรส ที่อยู่ต้องแจ้งฝ่ายบุคคลให้ทราบทุกครั้ง พร้อมส่งเอกสาร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์โดยตรงของพนักงานเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องภาษีและสวัสดิการที่ได้รับจากบริษัท

2. วันเวลาทำงานปกติ

2.1 พนักงานรายเดือน ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 6 วัน กำหนดให้วันอาทิตย์เป็น วันหยุดประจำสัปดาห์ เวลาการทำงานปกติ ตั้งแต่เวลา 08.00- 17.00 น.

2.2 พนักงานรายวัน ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 6 วัน กำหนดให้วันอาทิตย์เป็นวันหยุด ประจำสัปดาห์ เวลาทำงานปกติ ตั้งแต่ 08.00- 17.00 น.

2.3 พนักงานกะ ให้พนักงานปฏิบัติงานและหยุดประจำสัปดาห์ตามตารางกะการทำงาน ที่รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ตามข้อ 2.1

3. วันและสถานที่การจ่ายค่าจ้าง

จ่ายผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมีหลักเกณฑ์การจ่ายดังนี้

3.1 งวดการจ่ายเงินเดือนแบ่งเป็น 2 งวด วันที่จ่าย

- พนักงานรายเดือน จ่ายทุกวันที่ 25 ของเดือน
- พนักงานรายวัน จ่ายทุกวันที่ 12 และวันที่ 25 ของเดือน

3.2 การตัดงวดค่าจ้าง

- พนักงานรายเดือน ตัดงวดวันที่ 15 – 15 ของทุกเดือน
- พนักงานรายวัน ตัดงวดวันที่ 1-15 จ่ายวันที่ 25 และตัดงวดวันที่ 16-31
จ่ายวันที่ 12

3.3 กรณีวันจ่ายเงินเดือนตรงกับวันหยุด จะเลื่อนวันจ่ายเงินเดือน (เลื่อนขึ้น)

ระเบียบวินัยการอยู่ร่วมกันของชุมชน

เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างเสริมให้เกิดความเป็นธรรมและความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน บริษัทฯกำหนดรายละเอียดความผิดทางวินัยและการลงโทษทางวินัย แบ่งเป็น

ความผิดทางวินัย

- ความผิดสถานเบา
- ความผิดสถานกลาง
- ความผิดสถานหนัก

การลงโทษทางวินัย

- การว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา
- ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- การพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- ให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง

การพิจารณาการลงโทษทางวินัยเป็นหน้าที่ของบริษัทฯหรือผู้ที่บริษัทฯได้มอบหน้าที่ให้อำนาจในการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานได้ ทั้งนี้อำนาจการลงโทษทางวินัยนั้นให้ตามข้อกำหนดอำนาจหน้าที่ที่บริษัทฯ ประกาศบังคับใช้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและกันเสมอภาค โดยให้มีอำนาจในการลงโทษทางวินัยหรือร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาฝึกงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการโรงงาน

ลักษณะงานที่ได้รับ มอบหมาย ดังต่อไปนี้

- จัดการการเบิกอุปกรณ์สำนักงานให้แก่แผนกในโรงงาน

3.5 ชื่อตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณอาทิตย์ แดงภู ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เบอร์โทร 095-7858317

คุณชญญานุช ณ วิจิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เบอร์โทร 081-8321689

3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. กำหนดโครงเรื่องหลังจากได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งในแผนกบุคคลและธุรการ ซึ่งเป็นผู้จัดการการเบิกอุปกรณ์สำนักงานให้แต่ละแผนกในโรงงาน
2. รวบรวมข้อมูลการเบิกอุปกรณ์สำนักงานในโรงงานและปัญหาที่เกี่ยวกับแผนกบุคคลและธุรการโรงงาน
3. หาวิธีแก้ไขปัญหา ปรีกษา และรับคำแนะนำในการเขียน โครงงานจากอาจารย์ที่ปรึกษา และพนักงานที่ปรึกษา
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินงาน จัดทำเอกสารตามรูปแบบของโครงงาน
5. สรุปผลโครงงานติดตามผลงานและข้อเสนอแนะของรูปแบบโครงงาน

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	2561			
	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
1. กำหนดโครงเรื่อง	←	→		
2. เก็บรวบรวมข้อมูล		↔		
3. ค้นหาวิธีแก้ปัญหา		←	→	
4. ดำเนินการแก้ปัญหา			←	→
5. สรุปผลโครงงาน				↔

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- คอมพิวเตอร์, เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องย้อยกระดาษ
- ปากกาน้ำเงิน, ปากกาแดง, ดินสอ (อุปกรณ์เครื่องเขียน)
- แม็กซ์, ที่ถอนลวด, ที่หนีบกระดาษ

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการ สหกิจศึกษาในเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารคลังเก็บอุปกรณ์ของ บริษัทธรรมสรณ์ จำกัด ซึ่งปัญหาคือการเบิกอุปกรณ์สำนักงานมีความล่าช้า และอุปกรณ์สำนักงานไม่เพียงพอต่อความต้องการของแต่ละแผนก รวมทั้งการส่งใบเบิกล่าช้าไม่เป็นไปตามวันและเวลาที่กำหนด คณะผู้จัดทำจึงได้นำหลักการ 5ส เข้ามาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาด้วยวิธีการ การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น การปรับปรุงวิธีการ ทำงานใหม่ๆ การระบุวันและเวลาที่ต้องส่งใบเบิก เช่น การใส่เวลาในใบเบิกให้เห็นเด่นชัด โดยมีผลการปฏิบัติงาน ตามโครงการ ดังนี้

4.1 ปัญหาที่ 1 การจัดการห้องเก็บอุปกรณ์สำนักงาน

การจัดห้องสต็อกใหม่และนำอุปกรณ์ต่างๆมาจัดการแยกชนิดและนำลงมาจัดเก็บในตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานใหม่ ซึ่งใช้หลักการ 5ส ในการจัดให้เป็นระเบียบ ซึ่งห้องเก็บอุปกรณ์สำนักงานนั้น หลังจากเก็บอุปกรณ์สำนักงานทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว บริษัทจะต่อเติมให้เป็นห้องประชุม

4.1.1 ห้องเก็บอุปกรณ์สำนักงาน(ก่อนการจัดเก็บ)



รูปที่ 4.1 ที่เก็บอุปกรณ์สำนักงาน



รูปที่ 4.2 ที่เก็บอุปกรณ์เครื่องปริ้นต่างๆของแต่ละแผนก

4.1.2 การเก็บอุปกรณ์ต่างๆเข้ากล่องแล้วนำลงมาจัดใหม่ในตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน



รูปที่ 4.3 สต็อกเสื้อของบริษัท

ปัญหา คือ อุปกรณ์ในห้องเก็บอุปกรณ์สำนักงานนั้นมีจำนวนมากและอุปกรณ์บางชนิดบริษัทไม่ได้ใช้งานแล้ว แล้วทางบริษัทมีนโยบายที่จะนำห้องสต็อกของ ไปใช้เป็นห้องประชุม จึงจำเป็นต้องนำอุปกรณ์สำนักงานที่มีจำนวนมากนั้นมาจัดให้อยู่ในตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน และนำอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่นำไปฝากไว้ที่แผนกอื่นๆแทน

แนวทางแก้ปัญหา (หลังจากการประยุกต์ใช้ 5 ส)

- สะสาง (seiri) คือ การทำให้เป็นระเบียบ อุปกรณ์สำนักงานชนิดไหนที่มีขนาดเล็กก็นำมาเก็บเข้าไว้ในตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานใหม่ และอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่ที่ใช้เฉพาะเทศกาลนำไปฝากเก็บไว้ที่คลังวัตถุดิบ ซึ่งมีขนาดใหญ่และอยู่ใกล้แผนกบุคคลและธุรการ โรงงานด้วย
- สะดวก (seiton) คือ การนำอุปกรณ์ที่มีการเบิกใช้บ่อยมาจัดเรียงให้อยู่ในที่ ๆ มองเห็นได้ง่ายสะดวกต่อการหยิบอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ตามใบเบิกของแต่ละแผนก
- สะอาด (seiso) คือ การที่เราวางอุปกรณ์สำนักงานไว้เป็นระเบียบทำให้พนักงานสามารถหยิบมาทำความสะอาดได้ง่าย และการทำความสะอาดตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานหรืออุปกรณ์สำนักงานเองนั้น ยังทำให้อุปกรณ์สำนักงานดูใหม่และน่าใช้อยู่เสมอด้วย
- สุขลักษณะ (seiketsu) คือ การที่เราทำ 3ส (สะสาง สะดวก สะอาด) ข้างต้นแล้วนั้น จะทำให้ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานของเรานั้นไม่มีฝุ่นและสะอาดอยู่ตลอดเวลา ซึ่งทำให้พนักงานสามารถทำงานได้ง่ายขึ้น
- สร้างนิสัย (shitsuke) คือ การจัดของให้เป็นระเบียบรื้อยนั้น การที่พนักงานคนอื่นมาหยิบของในตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานนั้น พนักงานจะหยิบหรือเก็บอุปกรณ์สำนักงานนั้นก็เก็บไว้เป็นระเบียบเหมือนเดิมเป็นการสร้างนิสัยที่ดี



รูปที่ 4.4 ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานใหม่



รูปที่ 4.5 ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ



รูปที่ 4.6 ตู้เก็บอุปกรณ์เครื่องปริ้น

4.2 ปัญหาที่ 2 การเบิกอุปกรณ์สำนักงาน (ก่อนแก้ไข)

ปัญหาในขั้นตอนนี้ คือ การเบิกอุปกรณ์ของแต่ละแผนกส่งใบเบิกอุปกรณ์สำนักงานไม่ตรงวันที่กำหนด ทำให้การจัดอุปกรณ์ล่าช้า และเสียเวลา สำหรับแผนกที่ส่งใบเบิกไม่ตรงวันเพราะการจัดใบเบิกนั้น จะคัดรอบใหม่วันพุธ หรือหากส่งช้ากว่าวันอังคาร การจัดอุปกรณ์สำนักงานจะได้รับของเบิกในวันพุธในสัปดาห์ถัดไปแทน

ใบเบิกของประจำสัปดาห์

ชื่อ: _____ หน่วยงาน: _____ วันที่: ____/____/____

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ลงชื่อ: _____ ผู้ขอเบิก ลงชื่อ: _____ ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ: _____ ผู้รับของ ลงชื่อ: _____ ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 4.7 ใบเบิกอุปกรณ์สำนักงาน

แนวทางแก้ปัญหา (หลังจากการประยุกต์ใช้ 5ส)

- สะสาง (seiri) คือ การนำใบเบิกอุปกรณ์สำนักงานอันเก่ามาดูและเปรียบเทียบกับปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งทำให้เห็นว่าใบเบิกเก่านั้นไม่มีวันเวลาที่เป็นข้อกำหนดให้พนักงานเห็นได้อย่างชัดเจน จึงได้มีการเพิ่มหมายเหตุลงไปในส่วนล่างของใบเบิกเพื่อให้พนักงานของแต่ละแผนกซึ่งเป็นผู้เขียนใบเบิกได้เห็น ซึ่งข้อความที่ใส่ไปนั้นมี 2 ข้อ ได้แก่

1. ส่งใบเบิกอุปกรณ์สำนักงานให้กับธุรการ-โรงงาน ทุกวันจันทร์ของทุกสัปดาห์
2. มารับอุปกรณ์สำนักงานที่ธุรการทุกวันพุธของทุกสัปดาห์ ในกรณีการเบิกทุกครั้งต้องนำของเก่ามาเปลี่ยนด้วย

- สะดวก (seiton) คือ การที่ใบเบิกใหม่ถูกนำไปใช้แล้วนั้น จะทำให้พนักงานผู้ที่มีหน้าที่จัดของเบิกอุปกรณ์สำนักงานนั้น มีเวลาตรวจเช็คอุปกรณ์ก่อนว่ามีเพียงพอต่อความต้องการของแต่ละแผนกหรือไม่ และสะดวกต่อผู้มารับซึ่งมีวันกำหนดไว้ชัดเจนทำให้สามารถมารับของได้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ชัดเจน

- สะอาด (seiso) คือ การที่มีการกำหนดวันนัดรับอย่างชัดเจนทำให้ไม่มีของเบิกค้างอยู่ที่แผนกบุคคลและธุรการ ทำให้สามารถทำความสะอาดบริเวณที่วางของเบิกได้ง่ายขึ้น

- สุขลักษณะ (seiketsu) คือ การที่ของเบิกไม่มีตกค้างทำให้การทำความสะอาดเป็นเรื่องง่าย ทำให้ไม่มีฝุ่นซึ่งเป็นสุขลักษณะที่ไม่ดีต่อการทำงาน

- สร้างนิสัย (shisuke) คือ สร้างนิสัยให้พนักงานตรงต่อเวลา

ใบเบิกของประจำสัปดาห์

ชื่อ: _____ หน่วยงาน: _____ วันที่: ____/____/____

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ลงชื่อ: _____ ผู้ขอเบิก ลงชื่อ: _____ ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ: _____ ผู้รับของ ลงชื่อ: _____ ผู้จ่ายของ

หมายเหตุ: 1. ส่งใบเบิกอุปกรณ์สำนักงาน ให้กับทางธุรการ-โรงงาน ทุกวันจันทร์ของทุกสัปดาห์
2. มารับอุปกรณ์สำนักงานที่ธุรการทุกวันพุธของทุกสัปดาห์ ในกรณีการเบิกทุกครั้งต้องนำของเก่ามาเปลี่ยนด้วย

รูปที่ 4.8 ใบเบิกที่มีการกำหนดวันที่ส่งไว้อย่างชัดเจน

ใบเบิกของประจำสัปดาห์

ชื่อ: อริศรา หน่วยงาน: TAM วันที่: 10 / 7 / 61

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4	2 ราง	
2	กระดาษ A5	2 อัน	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ลงชื่อ: Arin ผู้ขอเบิก ลงชื่อ: กัญญา ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ: Arin ผู้รับของ ลงชื่อ: วิมล ผู้จ่ายของ

หมายเหตุ: 1. ส่งใบเบิกอุปกรณ์สำนักงาน ให้กับทางธุรการ-โรงงาน ทุกวันจันทร์ของทุกสัปดาห์
2. มารับอุปกรณ์สำนักงานที่ธุรการทุกวันพุธของทุกสัปดาห์ ในกรณีการเบิกทุกครั้งต้องนำของเก่ามาเปลี่ยนด้วย

รูปที่ 4.9 ตัวอย่างใบเบิกที่ใช้จริงในการทำงานหลังการแก้ไข

หลังการนำหลักการ 5ส เข้ามาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหา โดยภาพรวมนั้นพนักงานในแผนก การบุคคลและธุรการมีความพึงพอใจในการปรับใช้ เพราะ แต่ละอย่างที่มีการปรับปรุง ทำให้การทำงานมีความ สะดวกและมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่บางส่วนก็ยังไม่คุ้นชินในการเปลี่ยนแปลงต้องใช้เวลา เรียนรู้



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน โดยนำหลักการ 5ส มาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหา นั้นสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ โดยคณะผู้จัดทำเปรียบเทียบจากการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกบุคคลและธุรการในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารคลังเก็บอุปกรณ์ ซึ่งสรุปผลโครงการได้ดังนี้

1. ทำให้พนักงานแผนกอื่นสามารถเบิกอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนและสามารถจัดของตามใบเบิกได้ตรงตามเวลาที่กำหนด
2. มีความสะดวกในการค้นหาและการจัดเรียงอุปกรณ์สำนักงานมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เจ้าหน้าที่ผู้จัดสามารถทำงานได้อย่างเป็นระเบียบและลดปัญหาที่เกิดขึ้นจะกระบวนการทำงานได้มากขึ้น
4. ทำให้พนักงานมีเวลาในการทำงานหรือทำกิจกรรมที่มีคุณค่ากับองค์กรมากขึ้นมีความสุขจิตดีขึ้นไม่หงุดหงิดในการจัดการอุปกรณ์สำนักงานที่มีจำนวนมาก ซึ่งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัท
5. อุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานมีความสวยงาม น่าใช้ มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องใช้ความใจเย็นเพราะ อุปกรณ์สำนักงานบางชนิดมีขนาดเล็ก ถ้าไม่มีกล่องใส่ อาจหายได้
2. อุปกรณ์สำนักงานบางชนิดตกทุนหรือบริษัท ไม่ได้ใช้อุปกรณ์นี้แล้ว ซึ่งมีจำนวนมากทำให้พื้นที่ในการเก็บอุปกรณ์มีจำนวนน้อยลง
3. พนักงานยังเคยชินกับระบบเดิมอยู่ บางครั้งจึงต้องใช้เวลาในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1. การเบิกอุปกรณ์สำนักงานแต่ละครั้งผู้ทำใบเบิกควรคำนวณอุปกรณ์ให้พอใช้แต่ละสัปดาห์ ไม่เบิกเกินความจำเป็น
2. ผู้ทำเบิกอุปกรณ์สำนักงานควรนำส่งให้ตรงเวลาเพื่อให้ง่ายต่อการจัดหาอุปกรณ์สำนักงาน

3. ในการที่จะปรับเปลี่ยนระบบการเบิกอุปกรณ์สำนักงานใหม่ อาจเกิดความไม่เข้าใจ ความขัดแย้งกับพนักงานผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ดังนั้น ควรสื่อสาร พูดคุย ทำความเข้าใจก่อนการเปลี่ยนแปลง

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้ประสบการณ์จากการทำงานเพื่อ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริง โดยได้เรียนรู้ระบบงานต่าง ๆ ได้พัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ มากขึ้น
2. ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและฝึกความอดทน
3. ได้รับความรู้ใหม่ๆจากบุคลากรในบริษัทเพื่อนำไปพัฒนาและแก้ไขการทำงานในอนาคต
4. การปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติได้ฝึกฝนความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การตรงต่อเวลาและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในการปฏิบัติงานมีเอกสารที่ใช้จำนวนมากและมีเครื่องใช้สำนักงาน อย่างเช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ดังนั้นจึงต้องใช้เวลาในการสอบถามจากพนักงานในแผนกและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม
2. การทำงานไม่ได้ปฏิบัติตามเฉพาะแผนกบุคคลและธุรการเท่านั้น แต่บางครั้งก็ต้องทำงานของแผนกอื่น ด้วย เช่น แผนกแผนกบัญชีและการเงิน และสาขาอื่นๆของโรงงานด้วย ดังนั้นจึงต้องศึกษาเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้สับสนได้เพราะมีเอกสารหลายอย่าง

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ในงานของแผนกบุคคลและธุรการมีเอกสารหลายรูปแบบต้องศึกษาและทบทวน เพื่อที่จะได้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน เป็นการแสดงความตั้งใจ ในการทำงาน เพื่อเตรียมพร้อมสู่การปฏิบัติงาน
3. เมื่อต้องจัดการชุดเบิกของแต่ละแผนกควรอ่านใบเบิกของแต่ละแผนกไว้เพื่อที่จะได้จัดหาอุปกรณ์สำนักงานไว้รองรับความต้องการของแต่ละแผนกได้ล่วงหน้า

บรรณานุกรม

คณะกรรมการความปลอดภัย องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์. (2550). *คู่มือ 5ส*. เข้าถึงได้จาก

http://www.pwo.co.th/ewt_dl_link.php?nid=814.

ฐาปนา บุญหล้า. (2555). *โลจิสติกส์ สร้างความอยู่รอดอย่างยั่งยืน*. เข้าถึงได้จาก

<https://www.smartsme.co.th/content/15831>.

ทรงพล สังข์รุ่ง. (2552). *บทบาทโลจิสติกส์ต่อเศรษฐกิจและธุรกิจ*. เข้าถึงได้จาก

<https://www.scribd.com/document/289632708/บทที่-1-บทบาทโลจิสติกส์ต่อเศรษฐกิจ-และธุรกิจ>.

ธนิต ไสรัตน์. (2558). *บทที่2การจัดการคลังสินค้า*. เข้าถึงได้จาก

<https://www.scribd.com/document/280496485/บทที่-2-การจัดการคลังสินค้า-1-1-2558>.

ธิญาดา ใจไหมคร้าม. (2549). *การเพิ่มประสิทธิภาพคลังสินค้า*. เข้าถึงได้จาก

<http://dspace.bu.ac.th/bitstream/123456789/2353/1/tyada.jaim.pdf>.

พยัพ มาลัยศรี. (2549). *ประโยชน์ของ 5ส*. เข้าถึงได้จาก

http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?bookID=91&pageid=2&read=true&count=true.

เรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์. (2550). *ทฤษฎีกิจกรรม 5ส ให้สัมฤทธิ์ผลนั้นมาจากคน*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

สมพร มณีจันทร์. (2553). *กิจกรรม 5ส*. เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/382529>.

สวินทร์ พงษ์เก่า. (2554). *5ส พื้นฐานของคุณภาพและการเพิ่มผลผลิต*. เข้าถึงได้จาก

http://www.shawpat.or.th/index.php?option=com_content&view=article&id=235:5-&catid=55:safety-system&Itemid=200.

สุวัตร์ แซ่ตัน. (2533). *รสที่คนไทยไม่รู้จัก*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ หุ่นใจไม้ไผ่

โสภณ เมืองชู. (2547). *คลังสินค้า และการบริหารคลังสินค้า*. เข้าถึงได้จาก

<http://www.loghealth.mahidol.ac.th/file/file--12-49-3-2015-29-6PM.pdf> .

อภิชา ประกอบแสง. (2555). *5S หรือ 5ส*. เข้าถึงได้จาก [http://colacooper.blogspot.com/2012/08/5s-](http://colacooper.blogspot.com/2012/08/5s-5.html)

[5.html](http://colacooper.blogspot.com/2012/08/5s-5.html).

แองคี่ ลาสเซล. (2550). *ระบบการบริหารจัดการคลังสินค้า*. เข้าถึงได้จาก

<http://www.ils.co.th/th/wms-warehouse-management-system/>.





การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารคลังเก็บอุปกรณ์บริษัท ธรรมสรณ์ จำกัด

Increasing efficiency warehouse management of Tammasorn Co.,Ltd

รัฐพงศ์ กิจเจริญ¹, วิษุทธิ์ อรัญเพิ่ม², นพดล แสงภู³

ภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160

Email: rattapongta@hotmail.com¹, dookdidkbt.11843@gmail.com², oaterjoker1@gmail.com³

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ 1) เพื่อให้การค้นหาอุปกรณ์สำนักงานเกิดความสะดวกรวดเร็ว 2) เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนในการเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน 3) เพื่อให้การใช้พื้นที่ห้องในห้องเก็บอุปกรณ์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยปัญหาเกิดจากการปฏิบัติงานในแผนกฝ่ายบุคคลธุรการมีอุปกรณ์จำนวนมากที่ยังไม่ได้มีการจัดเรียงและคัดแยก ทำให้ต้องใช้เวลานานในการจัดเก็บอุปกรณ์

คณะผู้จัดทำจึงนำหลักการ 5 ส มาใช้มาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา ผลของการแก้ไขปัญหาคือ พนักงานในแผนกอื่นสามารถเบิกอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนและสามารถจัดอุปกรณ์สำนักงานตามใบเบิกได้ตรงตามเวลาที่กำหนด มีความสะดวกในการค้นหาและจัดเรียงอุปกรณ์สำนักงานมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้จัดสามารถทำงานได้อย่างเป็นระเบียบและลดปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงานได้มากขึ้น

Abstract

The objective of this study is 1) to search equipment of an office quickly and conveniently 2) to reduce time and step of taking equipment 3) to use space in an equipment room efficiently. Problems happen because there are many equipment in Human Resource Office which are not picked out and arranged. Therefore, it takes long time to keep equipment.

We bring “5S” principle to fix this problem. The result after using this principle is that officers can take all of the equipment they want. Moreover, we can give them an equipment on time and easily search for equipment. In addition, we can keep equipments tidily and correctly. We can work nice and orderly and fix the problem of working.

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้การค้นหาอุปกรณ์สำนักงานเกิดความสะดวกรวดเร็ว
2. เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนในการเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน
3. เพื่อให้การใช้พื้นที่ในห้องเก็บอุปกรณ์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาปัญหาในกระบวนการเบิกอุปกรณ์สำนักงานและคิดแนวทาง การแก้ไข ปัญหาโดยใช้แนวคิด 5ส มาประยุกต์

ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาเฉพาะแผนกบุคคลและธุรการ โรงงาน บริษัทธรรมสรณ์ จำกัด

ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ พนักงานในแผนกบุคคลธุรการ

ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 – 31 สิงหาคม 2561

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้พนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสาร
2. พนักงานมีเวลาในการทำงานอื่นมากขึ้น
3. กระบวนการจัดเรียงและค้นหาเอกสารมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. ทำให้พนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน
2. พนักงานมีเวลาในการทำงานอื่นมากขึ้น
3. กระบวนการจัดเรียงและค้นหาอุปกรณ์สำนักงาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

หลังการนำหลักการ 5ส เข้ามาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหา โดยภาพรวมนั้นพนักงานในแผนก การบุคคลและธุรการมีความพึงพอใจในการปรับใช้ เพราะ แต่ละอย่างที่มีการปรับปรุง ทำให้การทำงานมีความ สะดวกและมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่บางส่วนก็ยังไม่คุ้นชินในการเปลี่ยนแปลงต้องใช้เวลาเรียนรู้

สรุปผลโครงการ

หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน โดยนำหลักการ 5ส มาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหานั้น สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ โดยคณะผู้จัดทำเปรียบเทียบจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ในแผนกบุคคลและธุรการ ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารคลังเก็บอุปกรณ์ ซึ่งสรุปผลโครงการได้ดังนี้

1. ทำให้พนักงานแผนกอื่นสามารถเบิกอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนและสามารถจัดของตามใบเบิกได้ตรงตามเวลาที่กำหนด

2. มีความสะดวกในการค้นหาและการจัดเรียงอุปกรณ์สำนักงานมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เจ้าหน้าที่ผู้จัดสามารถทำงานได้อย่างเป็นระเบียบและลดปัญหาที่เกิดขึ้นจะกระบวนการทำงานได้มากขึ้น

4. ทำให้พนักงานมีเวลาในการทำงานหรือทำกิจกรรมที่มีคุณค่ากับองค์กรมากขึ้นมีความสุขจิต ดีขึ้นไม่หลงผิดในการจัดการอุปกรณ์สำนักงานที่มีจำนวนมาก ซึ่งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัท

5. อุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานมีความสวยงาม น่าใช้ มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องใช้ความใจเย็นเพราะอุปกรณ์สำนักงานบางชนิดมีขนาดเล็ก ถ้าไม่มี กล้องใส่ อาจหาได้

2. อุปกรณ์สำนักงานบางชนิดตกฐานหรือบริษัทไม่ได้ใช้อุปกรณ์นี้แล้ว ซึ่งมีจำนวนมากทำให้พื้นที่ในการเก็บอุปกรณ์มีจำนวนน้อยลง

3. พนักงานยังเคยชินกับระบบเดิมอยู่ บางครั้งจึงต้องใช้เวลาในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1. การเบิกอุปกรณ์สำนักงานแต่ละครั้งผู้ทำใบเบิกควรคำนวณอุปกรณ์ให้พอใช้แต่ละสัปดาห์ไม่เบิกเกินความจำเป็น

2. ผู้ทำเบิกอุปกรณ์สำนักงานควรนำส่งให้ตรงเวลาเพื่อให้ง่ายต่อการจัดหาอุปกรณ์สำนักงาน

3. ในการที่จะปรับเปลี่ยนระบบการเบิกอุปกรณ์สำนักงานใหม่ อาจเกิดความไม่เข้าใจ ความขัดแย้งกับพนักงานผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ดังนั้น ควรสื่อสารพูดคุยทำความเข้าใจก่อนการเปลี่ยนแปลง

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้ประสบการณ์จากการทำงานเพื่อ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริง โดยได้เรียนรู้ระบบงานต่าง ๆ ได้พัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ มากขึ้น
2. ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและฝึกความอดทน
3. ได้รับความรู้ใหม่ๆ จากบุคลากรในบริษัท เพื่อนำไปพัฒนาและแก้ไขการทำงานในอนาคต
4. การปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติได้ฝึกฝนความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การตรงต่อเวลาและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีขึ้น

ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในการปฏิบัติงานมีเอกสารที่ใช้จำนวนมากและมีเครื่องใช้สำนักงาน อย่างเช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ดังนั้นจึงต้องใช้เวลาในการสอบถามจากพนักงานในแผนกและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม
2. การทำงานไม่ได้ปฏิบัติเฉพาะแผนกบุคคลและธุรการเท่านั้น แต่บางครั้งก็ต้องทำงานของแผนกอื่น ด้วย เช่น แผนกแผนกบัญชีและการเงิน และ

สาขาอื่นๆของโรงงานด้วย ดังนั้นจึงต้องศึกษาเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้สับสนได้เพราะมีเอกสารหลายอย่าง

ข้อเสนอแนะ

1. ในงานของแผนกบุคคลและธุรการมีเอกสารหลายรูปแบบต้องศึกษาและทบทวน เพื่อที่จะได้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน เป็นการแสดงความตั้งใจ ในการทำงาน เพื่อเตรียมพร้อมสู่การปฏิบัติงาน

3. เมื่อต้องจัดการชุดเบิกของแต่ละแผนก ควรอ่านใบเบิกของแต่ละแผนกไว้เพื่อที่จะได้จัดหาอุปกรณ์สำนักงานไว้รองรับความต้องการของแต่ละแผนกได้ล่วงหน้า

กิตติกรรมประกาศ

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ธรรมสรณ์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2561 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. ดร.สมพร ปานยินดี
อาจารย์ที่ปรึกษา
2. คุณอาทิตย์ แดงภู
พนักงานแผนกบุคคลธุรการ
3. คุณชัยยุทธ ฌ.วิจิตร
พนักงานแผนกบุคคลธุรการ

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ตลอดจนให้การดูแล สอนงานใน ด้านต่างๆและให้ความรู้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณ เป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

บรรณานุกรม

คณะกรรมการความปลอดภัย องค์การคลังสินค้า

กระทรวงพาณิชย์. (2550). คู่มือ 5ส.

เข้าถึงได้จาก

http://www.pwo.co.th/ewt_dl_link.php?nid=814.

ฐาปนา บุญหล้า. (2555). โลจิสติกส์ สร้างความอยู่

รอดอย่างยั่งยืน. เข้าถึงได้จาก

<https://www.smartsme.co.th/content/15831>.

ทรงพล สังข์รุ่ง. (2552). บทบาทโลจิสติกส์ต่อ

เศรษฐกิจและธุรกิจ. เข้าถึงได้จาก

<https://www.scribd.com/document/289632708/บทที่-1-บทบาทโลจิสติกส์ต่อเศรษฐกิจ-ค-และธุรกิจ>.

ธนิต โสรัตน์. (2558). บทที่2การจัดการคลังสินค้า.

เข้าถึงได้จาก

<https://www.scribd.com/document/280496485/บทที่-2-การจัดการคลังสินค้า-1-2558>.

ธิญาดา ใจไหมคร้าม. (2549). การเพิ่มประสิทธิภาพ

คลังสินค้า. เข้าถึงได้จาก

<http://dspace.bu.ac.th/bitstream/123456789/2353/1/tyada.jaim.pdf>.

พยัพ มาลัยศรี. (2549). ประโยชน์ของ 5ส. เข้าถึง

ได้จาก

http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?bookID=91&pageid=2&read=true&count=true.

เรวัตร์ ชาตรีวิศิษฎ์. (2550). ทฤษฎีกิจกรรม 5ส ให้

สัมฤทธิ์ผลนั้นมาจากคน. กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

สมพร มณีจันทร์. (2553). กิจกรรม 5ส. เข้าถึงได้จาก

<https://www.gotoknow.org/posts/382529>.

สวินทร์ พงษ์เก่า. (2554). 5ส พื้นฐานของคุณภาพ

และการเพิ่มผลผลิต. เข้าถึงได้จาก

http://www.shawpat.or.th/index.php?option=com_content&view=article&id=235:5-&catid=55:safety-system&Itemid=200.

สุวัตร แซ่ตัน. (2533). 5สที่คนไทยไม่รู้จัก.

กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ หุ่นไขโก๋

โสภณ เมืองชู. (2547). คลังสินค้า และการบริหาร

คลังสินค้า. เข้าถึงได้จาก

<http://www.loghealth.mahidol.ac.th/file--12-49-3-2015-29-6PM.pdf>.

อภิชา ประกอบแสง. (2555). 5S หรือ 5ส. เข้าถึงได้

จาก

<http://colacooper.blogspot.com/2012/08/5s-5.html>.

แองค์กี้ ลาซเซล. (2550). ระบบการบริหารจัดการ

คลังสินค้า. เข้าถึงได้จาก

<http://www.ils.co.th/th/wms-warehouse-management-system/>.





ภาคผนวก ข

ข้อมูลไวนิล



โครงการสหกิจเรื่อง : การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารคลังเก็บอุปกรณ์บริษัท ธรรมสรณ์ จำกัด

Increasing Efficiency Warehouse Management of Tammasorn Co.,Ltd

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาครั้งนี้ 1) เพื่อให้การค้นหาอุปกรณ์สำนักงานเกิดความสะดวกรวดเร็ว 2) เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนในการเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน 3) เพื่อให้การใช้พื้นที่ห้องในห้องเก็บอุปกรณ์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยปัญหาเกิดจากการปฏิบัติงานในแผนกฝ่ายบุคคลธุรการมีอุปกรณ์จำนวนมากที่ยังไม่ได้มีการจัดเรียงและคัดแยก ทำให้ต้องใช้เวลาในการจัดเก็บอุปกรณ์

คณะผู้จัดทำจึงนำหลักการ 5 ส มาใช้ มาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา ผลของการแก้ไขปัญหาพบว่า พนักงานในแผนกอื่นสามารถเบิกอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนและสามารถจัดอุปกรณ์สำนักงานตามใบเบิกได้ตรงตามเวลาที่กำหนด มีความสะดวกในการค้นหาและจัดเรียงอุปกรณ์สำนักงานมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้จัดสามารถทำงานได้อย่างเป็นระเบียบและลดปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงานได้มากขึ้น

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้การค้นหาอุปกรณ์สำนักงานเกิดความสะดวกรวดเร็ว
2. เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนในการเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน
3. เพื่อให้การใช้พื้นที่ในห้องเก็บอุปกรณ์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้พนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจในการ จัดเก็บเอกสาร
2. พนักงานมีเวลาในการทำงานอื่นมากขึ้น
3. กระบวนการจัดเรียงและค้นหาเอกสารมี ประสิทธิภาพมากขึ้น



ใบเบิกของประจำสัปดาห์

จัด: อภิษฎา หน่วยงาน: T.O.P วันที่: ๒๐ / ๖ / ๖๒

ลำดับที่	ชื่อผู้ขอ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	คุณ ชวนใจ		๕ ชิ้น	
2	คุณ ชวนใจ		๕ ชิ้น	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

กรรณ: *[Signature]* ผู้ขอเบิก อ. *[Signature]* ผู้อนุมัติ

กรรณ: *[Signature]* ผู้รับของ อ. *[Signature]* ผู้ส่งของ

หมายเหตุ: 1. ส่วนในใบเบิกอุปกรณ์สำนักงาน ให้กับทางธุรการ-โรงงาน ชุดวันจันทร์ของทุกสัปดาห์
2. มารู้จักอุปกรณ์สำนักงานที่ควรทราบกับคุณอภิษฎา ในกรณีการเบิกทุกครั้งต้องนำของเก่ามาเปลี่ยนด้วย





รูปที่ 1 เก็บของจากกล่องเข้าตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน



รูปที่ 2 เก็บของจากห้องเก็บอุปกรณ์สำนักงานลงกล่อง



รูปที่ 3 นำของที่เก็บลงไปจัดเก็บยังตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน





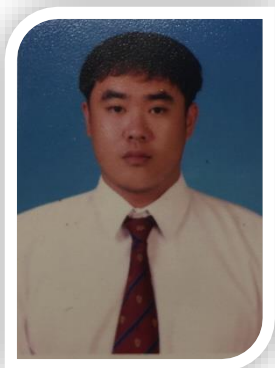
รูปที่ 4 จัดเรียงหมึกให้เป็ระเบียบเรียบร้อย



รูปที่ 5 ตรวจสอบอุปกรณ์สำนักงานต่างและจัดเรียงให้เข้าที่



ประวัติคณะผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล : รัฐพงศ์ กิจเจริญ

รหัสนักศึกษา : 5804300384

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการทั่วไป

ที่อยู่ : 72/97 หมู่ 4 ตำบล ท่าข้าม อำเภอสองพราน จังหวัด

นครปฐม 73110

เบอร์โทร : 0851651522

E-Mail : rattapongta@hotmail.com



ชื่อ-นามสกุล : วิชุตย์ อรัญเพิ่ม

รหัสนักศึกษา : 5804300385

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการทั่วไป

ที่อยู่ : 95/45 หมู่ 1 ตำบล บ้านใหม่ อำเภอสองพราน จังหวัด

นครปฐม 73110

เบอร์โทร : 086-3603887

E-Mail : dookdidkbt.11843@gmail.com



ชื่อ-นามสกุล : นกตล แสงภู

รหัสนักศึกษา : 580430385

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : สาขาการจัดการทั่วไป

ที่อยู่ : 45/177 หมู่ 6 ตำบล บางกระทีก อำเภอ สามพราน จังหวัด
นครปฐม 73210

เบอร์โทร : 0900153076

E-Mail : oaterjoker1@gmail.com

