



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัด File รูปภาพ ของ บริษัท นิมเบิล ชิปปิง เซอร์วิส จำกัด

NIMBLE SHIPPING SERVICE CO., Ltd.

โดย

นาย ผดุงพงศ์ แซ่เจีย 5704300663

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการจัดการทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ การจัด File รูปภาพ

รายชื่อผู้จัดทำ นายผดุงพงศ์ แซ่เจีย 5704300663

ภาควิชา การจัดการทั่วไป

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูลย์

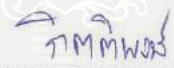
อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการจัดการทั่วไป
ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการการสอบโครงการงาน



.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูลย์)



.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณกิตติพงษ์ แก้วโลมา)



.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ จิตรา ศรีสอ้าน)



.....ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

ชื่อโครงการ: การจัดไฟล์รูปภาพ ของ บริษัท นิมเบิล ชิปปีง เซอร์วิส จำกัด

หน่วยกิต: 5

ผู้จัดทำ: นาย ผดุงพงศ์ แซ่เจีย 5704300663

อาจารย์ที่ปรึกษา คร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูลย์

ระดับการศึกษา: บริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชา: การจัดการทั่วไป

คณะวิชา: บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา: 3/2560

บทคัดย่อ

การจัดโครงการการจัดไฟล์รูปภาพของบริษัทนิมเบิล ชิปปีง เซอร์วิส จำกัด มีวัตถุประสงค์1)เพื่อความเร็วในการค้นหา2)เพื่อให้การจัดเก็บรูปภาพมีความเป็นระเบียบในการจัดFileรูปภาพมีขั้นตอน4ขั้นตอนคือ1.ทำการแยกไฟล์รูปภาพที่มีเลขรหัสผู้คอนเทนเนอร์ตรงกัน2.นำไฟล์รูปภาพมาใส่เรียงตัวอักษรไว้ก่อนเช่น P1 P2 P3 เป็นต้น 3.สร้างโฟลเดอร์ไว้แยกประเภทของข้อมูลไฟล์รูปภาพ4.ใส่เลขอินวอยซ์เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลของไฟล์รูปภาพ ซึ่งการจัดไฟล์รูปภาพของบริษัท นิมเบิล ชิปปีง เซอร์วิส จำกัด ทำให้เกิดความเร็วในการค้นหาและการทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อยจากการทำโครงการนี้ข้าพเจ้ามีข้อเสนอแนะควรมีการลบไฟล์รูปภาพที่เก่าและไม่ได้ใช้บางส่วน เพื่อให้จัดเรียงได้ง่ายขึ้น

คำสำคัญ : การจัดไฟล์รูปภาพ

Project Title : Image File Management of Nimble Shipping Co.,Ltd.

By : Mr. Padungphong Saejear

Advisor : Mrs. Kwanjai Unthavatanapaibul

Degree : Bachelor of Business Administration

Major : General Management

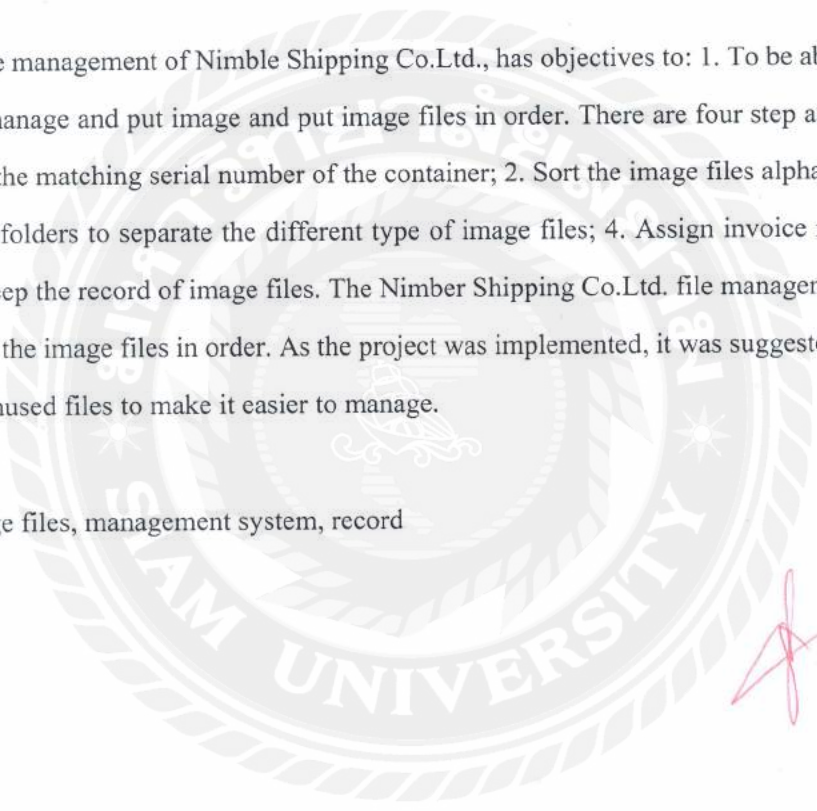
Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2016

Abstract

Image file management of Nimble Shipping Co.Ltd., has objectives to: 1. To be able to search quicker; 2. To be able to manage and put image and put image files in order. There are four step as follows: 1. Sort the image files using the matching serial number of the container; 2. Sort the image files alphabetically such as P1, P2, P3; 3. Create folders to separate the different type of image files; 4. Assign invoice number to the image files in order to keep the record of image files. The Nimber Shipping Co.Ltd. file management made the search faster and can put the image files in order. As the project was implemented, it was suggested to defect some old image files and unused files to make it easier to manage.

Keywords: Image files, management system, record



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท นิมเบิล ซิปป์ เซอร์วิส

จำกัด

ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- 1.คุณวินัย นุชปาน (กรรมการผู้จัดการ)
- 2.คุณกิตติพงษ์ แก้วโลมา (พนักงานฝ่ายธุรการ)
- 3.ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูลย์ (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านทั้งที่กล่าวถึงและไม่ได้กล่าวถึงที่มีส่วนในการให้ข้อมูล และเป็นທີ່ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นาย ผดุงพงศ์ ชู่เจีย

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม	
2.1 การจัดทำ File รูปภาพ	3
2.2 อินวอยซ์	3
2.3การจัดการคลังสินค้า	4
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	8
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	9
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	10
3.5 ชื่อและตำแหน่งของงานพนักงานที่ปรึกษา	10
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	11
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	11

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	11
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ปัจจัยในการจัดทำไฟล์รูปภาพคลังสินค้า	12
4.2 ขั้นตอนการจัดเรียงไฟล์รูปภาพ	12
4.3 การจัดหมวดหมู่ของไฟล์รูปภาพ	13
4.4 คัดแยกไฟล์รูปภาพเสร็จ	13
4.5 ขั้นตอนการจัดเรียงไฟล์รูปภาพ	14
4.6 จัดเรียงไฟล์รูปภาพ	17
4.7 การตั้ง Folder เพื่อทำการแยกประเภทไฟล์รูปภาพและช่วยลดเวลาในการค้นหา	18
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ	19
5.2 สรุปและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	20
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

8



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 แผนที่แสดงที่ตั้งของบริษัท	6
รูปที่ 3.2 บริษัท นิยมเบิ้ล ชิปปิ้ง เซอร์วิส จำกัด	7
รูปที่ 3.3 รูปแบบการจัดองค์การ	11
รูปที่ 4.3 แสดงการแยกไฟล์รูปภาพที่ได้รับออกเป็นประเภทต่างๆ	11
รูปที่ 4.4 แสดงการคัดไฟล์รูปภาพก่อนบันทึกรายละเอียด	12
รูปที่ 4.5 แสดงไฟล์รูปภาพ ก่อนการจัดเรียง	12
รูปที่ 4.5.1แสดงไฟล์รูปภาพ ก่อนการจัดเรียง	13
รูปที่ 4.5.2 แสดงไฟล์รูปภาพ ก่อนการจัดเรียง	13
รูปที่ 4.6 แสดงการจัดเรียง	14
รูปที่ 4.7 แสดงหน้าการตั้ง Folder เพื่อใช้แยกประเภทของข้อมูลไฟล์รูปภาพ	14

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท นิมเบิล ชิปปีง เซอร์วิส จำกัด บริษัทตั้งอยู่ที่ 49/6 ม.15 ต.บางครุ อ.พระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130 ดำเนินกิจการประเภท นำส่งสินค้าเข้าออกของบริษัท โอเอสเอส จำกัด ในรูปของสินค้าหลายประเภท วิธีการของบริษัท นิมเบิล ชิปปีง เซอร์วิส จำกัด ได้มีการใช้รูปภาพเป็นหลักฐานในการจัดส่งสินค้าเข้าและจัดส่งสินค้าออก โดยในรูปภาพจะประกอบด้วย สินค้าประเภทต่างๆมากมาย และเรามาทำการจัดเรียงสินค้า เลขรหัสตู้คอนเทนเนอร์ ชิดตัวล็อก ในกรณีที่ส่งสินค้าออกแล้วเกิดมีปัญหา เช่นการสูญหายหรือสินค้าเสียหาย ทางบริษัท นิมเบิล ชิปปีง เซอร์วิส จำกัด จะใช้รูปภาพเป็นหลักฐานในการยืนยันหรืออ้างอิงกับลูกค้า

วินัย นุชปาน ซึ่งเป็นกรรมการผู้จัดการ ของ บริษัท นิมเบิล ชิปปีง เซอร์วิส จำกัด ได้มองเห็นปัญหาของ File รูปภาพที่มีอยู่จำนวนมากทำให้ยากต่อการค้นหา รวมทั้งเสียเวลาในการค้นหาอีกทำให้กระทบมองเห็นถึงวิธีแก้ปัญหของ File รูปภาพที่มีอยู่จำนวนมากด้วยการจัดทำโครงการจัดทำ File ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้จัดทำโครงการไฟล์รูปภาพคลังสินค้าของ บริษัท นิมเบิล ชิปปีง เซอร์วิส จำกัด โดยแยกเป็นตัวเลข invoice เพื่อให้มีระเบียบและสะดวกในการค้นหาและทำให้กระบวนการจัดเก็บไฟล์รูปภาพมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อความรวดเร็วในการค้นหา

1.2.2 เพื่อให้การจัดเก็บรูปภาพมีความเป็นระเบียบ

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาการจัดทำไฟล์รูปภาพโดยแยกเป็นเลข invoice

1.3.2 ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ พนักงานที่ปรึกษา พนักงานฝ่ายตรวจสอบ

1.3.3 ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลคลังสินค้า ของ บริษัท นิมเบิล ชิปป์ เซอร์วิส จำกัด

1.3.4 ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึง 31 สิงหาคม 2561

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 การจัดรูปภาพมีความเป็นระเบียบมากขึ้น

1.4.2 ทำให้ตรวจสอบสภาพสินค้าได้สะดวกมากขึ้น



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาครั้งนี้เป็นการจัดทำโครงการจัด File รูปภาพคลังสินค้า ของ บริษัท นิมเบิล ซิปป์ เซอร์วิส จำกัด

ซึ่งในการจัดทำโครงการประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้ 1.การจัดทำไฟล์รูปภาพ

2.อินวอยซ์

3.การจัดการคลังสินค้า

4.เอกสารอ้างอิง

2.1 การจัดทำ File รูปภาพ

Alisa Ponsomwang (ออนไลน์ สืบค้นวันที่ 6 กันยายน 2561) กล่าวว่า การทำไฟล์รูปภาพประกอบด้วย ไฟล์ และ โฟลเดอร์

ไฟล์ (File) เปรียบได้กับเอกสารแต่ละฉบับที่จัดเก็บข้อมูลต่างๆ เอาไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ไฟล์ต่างๆ เหล่านี้เก็บไว้ในโฟลเดอร์ เช่น ไฟล์ .doc .ppt รูปภาพ

โฟลเดอร์ (folder) เป็นเพียงแหล่งที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเปรียบเสมือนเป็นห้องให้ผู้เก็บเอกสารต่างๆ ลงไป

2.2 Invoice

Invoice (อินวอยซ์) อดุลย์ จาตุรงคกุล,(2536:17) กล่าวว่า Invoice หรือใบแจ้งหนี้ คือ บิลหรือข้อมูลการซื้อขายที่ออกเป็นเอกสารโดยผู้ขายกับผู้ซื้อ ที่ทำโดยการพิสูจน์ข้อมูลในใบส่งของผู้ขายกับบันทึกของผู้ซื้อ ปริมาณที่ปรากฏในใบส่งของจะถูกตรวจยืนยันกับปริมาณที่ระบุไว้ในสั่งซื้อ รวมทั้งตรวจสอบองค์ประกอบของสินค้าด้วย

2.3 การจัดการคลังสินค้า

2.3.1 ความหมายการจัดการคลังสินค้า

พิสิษฐ์ แก้วไสย,(2533:3) กล่าวว่า คำว่า “คลัง” ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานแปลว่า “สถานที่สำหรับเก็บของเป็นจำนวนมากๆ” ดังนั้นคำว่า คลังสินค้า (Warehouse) จึงหมายถึง

สถานที่สำหรับเก็บสินค้าเป็นจำนวนมาก การคลังสินค้า (Warehousing) หมายถึงการเก็บรักษาสินค้านั้นเองการคลังสินค้าเป็นหน้าที่หนึ่งของระบบจัดจำหน่าย ทำการเก็บรักษาสินค้าในช่วงเวลาที่สินค้าได้ผลิตเสร็จแล้วและรอการจำหน่าย ดังนั้นสินค้าคงคลัง (Inventories) ที่จัดเก็บในคลังสินค้าจึงจำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ 1.วัตถุดิบ 2.สินค้าสำเร็จรูปและอาจจะมีสินค้าที่ยังอยู่ในระหว่างการผลิตซึ่งยังผลิตไม่เสร็จเก็บอยู่ในคลังสินค้าด้วยก็ได้แต่จะมีจำนวนน้อย

Michael A. Hitt และคณะ,(2537:4) กล่าวว่า คำว่า การจัดการ (Management) คือ การประสมประสานทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ประสงค์ แสงพ่ายพ,(2533:2) กล่าวว่า คลังสินค้า หมายความว่าสถานที่จัดให้มีไว้เพื่อกิจการคลังสินค้า ตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรี (กระทรวงพาณิชย์) ประกาศกำหนด คลังสินค้า เป็นอาคารที่มีเกี่ยวกับลักษณะโครงสร้างมั่นคงแข็งแรง พ้นทำด้วยอิฐหรือคอนกรีตบล็อก หรือคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือวัสดุที่มีความมั่นคงแข็งแรง หลังคาต้องมุงด้วยกระเบื้อง หรือสังกะสีสามารถรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่าสามสิบเมตรกตันต่อหนึ่งตารางเมตร

TM.743-200, Storage-and Materials Handling. กล่าวว่า คลังสินค้า (Warehouse) คือ พื้นที่ภายในอาคารออกแบบเพื่อเก็บรักษาพัสดุ กิจการคลังสินค้า (Warehousing) คือ การรับ การเก็บรักษา และการจ่ายพัสดุ การจัดเก็บ (Storing) คือ วางพัสดุอย่างเป็นระเบียบในการเก็บรักษา

ตามเงื่อนไขควบคุมคลังสินค้า พ.ศ.2526 ของกระทรวงพาณิชย์ กล่าวว่า คลังสินค้า คือ สถานที่จัดให้มีไว้เพื่อกิจการคลังสินค้า กิจการคลังสินค้า คือ การเก็บรักษาสินค้าการจัดการคลังสินค้า เป็นคำรวมของ การจัดการ กับ คลังสินค้า คลังสินค้าเป็นเครื่องมือการประกอบธุรกิจ โดยแบ่งเป็นความสำคัญโดยทั่วไป ความสำคัญต่อกิจการผลิตสินค้า ความสำคัญต่อกิจการตลาด ความสำคัญต่อกิจการบริการ ความสำคัญต่อวงการธุรกิจ ความสำคัญต่อการดำเนินนโยบายทางเศรษฐกิจของรัฐ

2.3.2 ความสำคัญของการคลังสินค้า

- 1.ประหยัดในการขนส่ง
- 2.ประหยัดในการผลิต
- 3.ต้องการลดจากการสั่งซื้อจำนวนมากหรือส่วนลดจากการสั่งซื้อล่วงหน้า
- 4.เป็นแหล่งของวัตถุดิบ

- 5.ลดเวลานำ (Lead time) ของการสั่งซื้อสินค้า
- 6.สนับสนุนระบบการผลิตแบบทันเวลาพอดี
- 7.เพื่อขนส่งสินค้าได้หลายประเภท
- 8.ใช้เป็นทีเก็บสินค้าชั่วคราว

2.3.3 ประโยชน์ของการจัดการคลังสินค้า

- คลังสินค้าช่วยสนับสนุนการผลิต
- คลังสินค้าเป็นที่ผสมผลิตภัณฑ์
- คลังสินค้าเป็นที่รวบรวมสินค้า
- คลังสินค้าใช้ในการแบ่งแยกสินค้าให้มีขนาดเล็กกลง

2.3.4 ฮาร์ดแวร์สำหรับการจัดการคลังสินค้า

ก้านาย อภิปรัชญากุล,(2548:229) กล่าวว่า เพื่อใช้ในการเชื่อมต่อสื่อสารในระบบทั้งกระบวนการหลังจากมีการอ่านรหัสสินค้าเซิร์ฟเวอร์ (Client/Server) เป็นคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบเพื่อให้สามารถใช้งานร่วมกับระบบปฏิบัติการ Windows 2000 สามารถใช้เชื่อมต่อซอฟต์แวร์ประยุกต์การจัดการคลังสินค้า



ฐานข้อมูล (Database) ต้อง ไม่สลับซับซ้อน อธิบายได้ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน น่าเชื่อถือและขยายขอบเขตได้ซอฟต์แวร์การจัดการคลังสินค้า ปัจจุบันซอฟต์แวร์มีราคาสูงมาก จึงมีการพัฒนาซอฟต์แวร์ ERP เวอร์ชันสำหรับคนไทยในธุรกิจขนาดกลางและย่อม

2.4 เอกสารอ้างอิง

วศิน เพิ่มทรัพย์ (2561:131) องค์กรธุรกิจทั่วไปได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ มีการบันทึกเอกสารต่างๆ ตลอดจนโปรแกรมประเภท Enterprise Resource Planning (ERP) และอื่นๆไฟล์การเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ไฟล์ เป็นส่วนที่ช่วยให้ระบบเข้าใจรูปแบบหรือชนิดของไฟล์ได้ง่ายมากยิ่งขึ้น โดยทั่วไปไฟล์จะมีชื่อซ้ำกันได้ถ้ามีส่วนขยายต่างกัน แต่จะซ้ำกันทั้งสองอย่างไม่ได้เช่นเดียวกับคนซึ่งไม่ควรมีทั้งชื่อและนามสกุลซ้ำกัน

วราภรณ์ สารอินมูล (2558:77) ระบบคลังสินค้า เป็นระบบที่ครอบคลุม การจัดการหลายอย่างในคลังสินค้า คือ การรับสินค้า และพิมพ์แผ่นสติ๊กเกอร์ที่จัดเก็บของสินค้า หยิบสินค้าทำการจัดส่ง การจัดการของระบบบริหารคลังสินค้าทำให้เกิดประโยชน์มาก เช่น การ ควบคุมปริมาณการสต็อกสินค้าไว้นั้น ความสามารถในการติดตามย้อนรอย ระดับประสิทธิภาพสูงกว่าเดิม และ ระบบการรายงานเพื่อผู้บริหารที่เพิ่มขึ้น นอกจากนี้ยัง เชื่อมโยงระบบบริหารคลังสินค้าเข้าด้วยกันกับระบบ

การสั่งซื้อสินค้า และสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง ได้ เช่น ระบบสั่งซื้อสินค้าบนเว็บไซต์ที่ใช้
สำหรับการซื้อของจากที่พักอาศัย ระบบบริหารคลังสินค้าจะเชื่อมโยงตั้งแต่จุดการรับคำสั่งซื้อ
จนกระทั่งถึงการจัดส่ง สินค้าเพื่อจัดส่ง รวมทั้งเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบบัญชีการเงินและระบบควบคุม
ลูกหนี้ด้วย



บทที่ 3
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

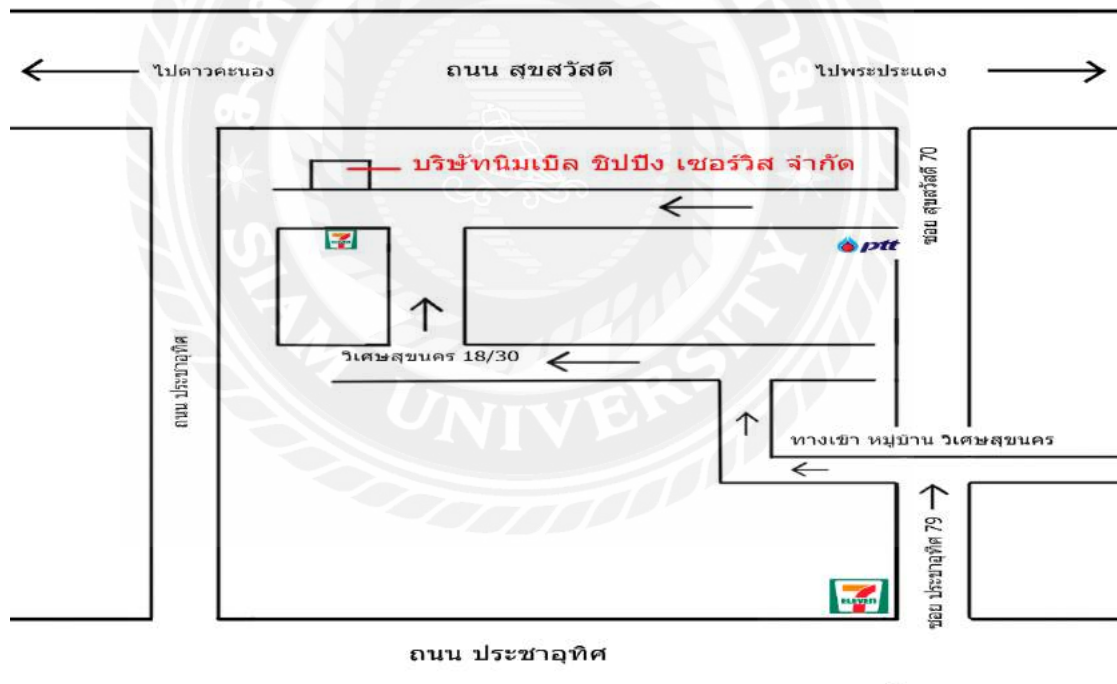
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท นิมเบิล ชิปปีง เซอร์วิส จำกัด บริษัทตั้งอยู่ที่ 49/6 ม.15 ต.บางครุ อ.พระประแดง

จังหวัดสมุทรปราการ 10130

โทรศัพท์ 08-6883-6181 เวลาทำการ วันจันทร์-เสาร์ เวลา 9.00น.-17.30น.

แผนที่บริษัท นิมเบิลชิปปิง เซอร์วิส จำกัด



รูปที่ 3.1 แผนที่แสดงที่ตั้งของบริษัท

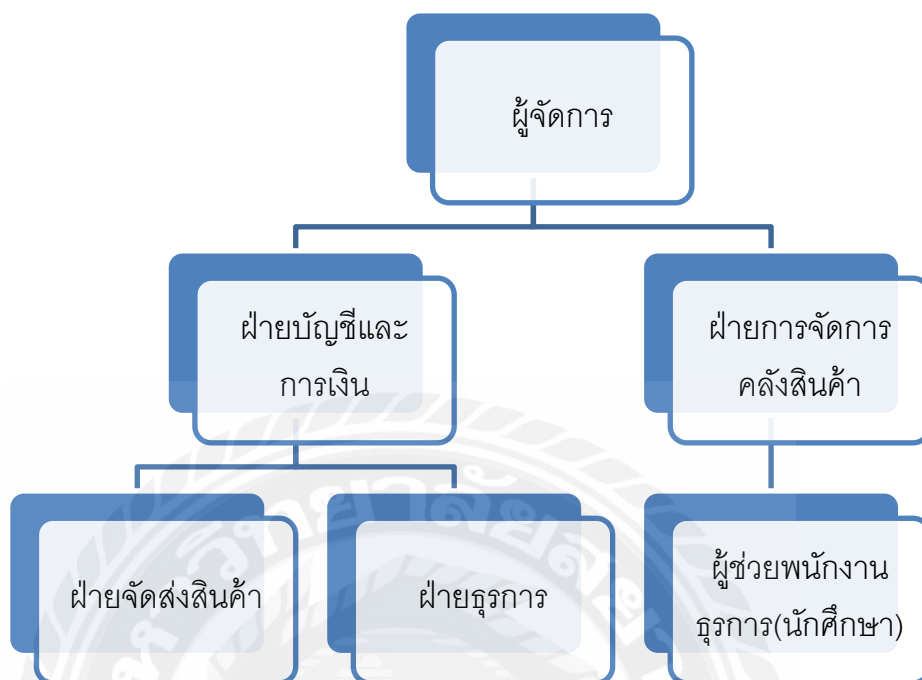


รูปที่ 3.2 บริษัท นิมเบิล ชิปปิ้ง เซอร์วิส จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการและการให้บริการของบริษัท

บริษัท นิมเบิล ชิปปิ้ง เซอร์วิส จำกัด บริษัทตั้งอยู่ที่ 49/6 ม.15 ต.บางครุ อ.พระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130 ดำเนินกิจการประเภท นำส่งสินค้าเข้าออกของบริษัทโอสด สภาจำกัดในรูปของสินค้าหลายประเภท เช่น M150 12Plus BannerPlus Hang BabyMild Exit อุทัยทิพย์ และสินค้าอื่นๆอีกมากมาย

3.3 รูปแบบการจัดการองค์การ



3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานฝ่ายธุรการ ลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาจะทำการเรียงเรียงรูปภาพที่ได้รับมาจัดอยู่ในหมวดเดียวกัน
2. นักศึกษาจะนำรูปภาพมาใส่รหัสของรูปภาพยกตัวอย่างเช่น P1,P2,P3,P4
3. นักศึกษาจะทำการใส่เลข invoice ลงไปในรูปภาพที่ครบถ้วนแล้วและสร้างเป็นไฟล์เตอร์แยกแต่ละเลข invoice เพื่อไม่ให้เกิดความมึนงง

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นายกิตติพงศ์ แก้วโลมา ตำแหน่งพนักงานฝ่ายธุรการ เบอร์โทรศัพท์ 085-918-6835

3.6ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 รวมระยะเวลาเป็น 16 สัปดาห์

3.7ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1.กำหนดโครงเรื่อง หลังจากที่นักศึกษาได้ปฏิบัติงานมาระยะเวลาหนึ่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานฝ่ายธุรการ

2.เก็บรวบรวมข้อมูล จาก File รูปภาพ เกี่ยวกับการดำเนินงาน

3.หาวิธีแก้ไขปัญหา ปรัชญาและขอคำแนะนำเพิ่มเติมจากอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อใช้ในการเขียนโครงการ

4.ดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินการโดยจัดทำ File รูปภาพ ตามรูปแบบที่ได้วางไว้

5.สรุปผลโครงการ ติดตามผลงานและข้อเสนอแนะของรูปแบบโครงการ

6.จัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	2561			
	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
1.กำหนดโครงเรื่อง	↔			
2.รวบรวมข้อมูลเอกสาร	←		→	
3.หาวิธีแก้ไขปัญหา		←	→	
4.ดำเนินการแก้ไขปัญหา			↔	→
5.สรุปผลโครงการ			←	→
6.จัดทำรูปเล่ม		←	→	→

3.8อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์ 1. เครื่องคอมพิวเตอร์

2. โทรศัพท์

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ผลจากการปฏิบัติงานและศึกษาเรื่อง การจัดไฟล์รูปภาพคลังสินค้า ของ บริษัท นิมเบิ้ล ซิปป์ เซอร์วิส จำกัด ปัญหาที่พบคือ ทางบริษัทยังไม่มีพนักงานในการจัดเรียงรูปภาพของคลังสินค้าและพบว่าในส่วนของไฟล์รูปภาพคลังสินค้านั้นมีจำนวนมาก ทำให้ยากต่อการค้นหา อาจจะทำให้เสียเวลาในการค้นหาได้ ดังนั้น จึงมีความต้องการในการจัดเรียงไฟล์รูปภาพคลังสินค้า เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหา

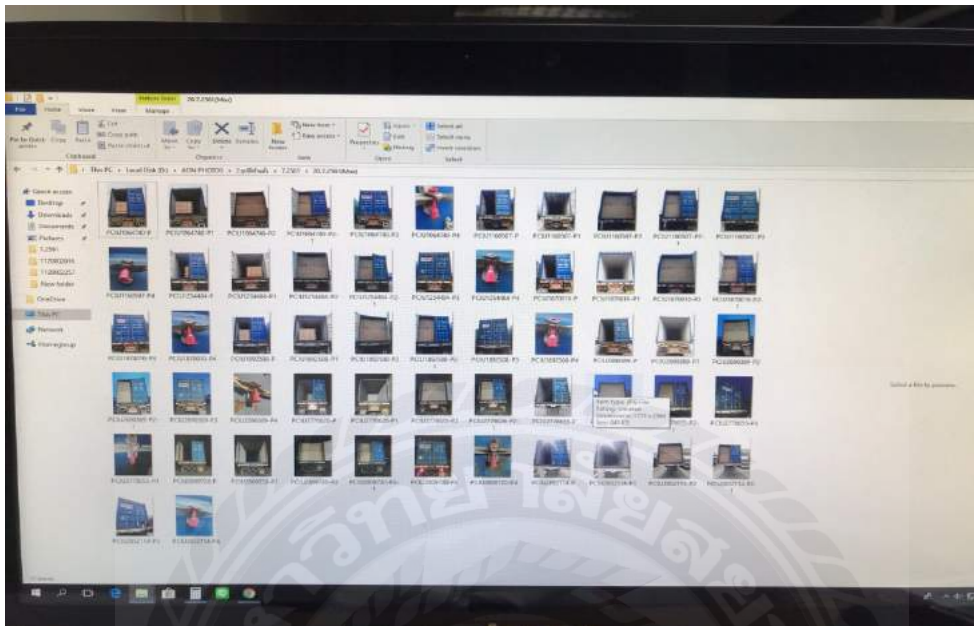
4.1 ปัจจัยในการจัดทำไฟล์รูปภาพคลังสินค้า

1. เพื่อรวบรวมไฟล์รูปภาพที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่และแหล่งเดียวกัน
2. เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการค้นหา
3. เพื่อกันไม่ให้ไฟล์รูปภาพปนกันจนแยกไม่ออก
4. เพื่อเก็บรูปภาพไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคตได้

4.2 ขั้นตอนการจัดเรียงไฟล์รูปภาพ

1. จัดทำการแยกไฟล์รูปภาพที่มาจากแหล่งเดียวกัน
2. ทำการตั้งชื่อไฟล์ P1 P2 P3 จากเลขรหัสตู้คอนเทนเนอร์เดียวกันในรูปภาพที่ได้ทำการคัดออกมา
3. ตั้ง Folder ใส่เลขอินวอยซ์เพื่อจะจัดเก็บไฟล์รูปภาพ

การจัดเรียงไฟล์รูปภาพคลังสินค้า มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้



4.3 การจัดหมวดหมู่ของไฟล์รูปภาพ

จัดแยกไฟล์รูปภาพตามเลขรหัสตู้คอนเทนเนอร์

รูปที่ 4.3 แสดงการแยกไฟล์รูปภาพที่ได้รับออกเป็นประเภทต่างๆ

4.4 คัดแยกไฟล์รูปภาพเสร็จ



เมื่อทำการแยกประเภทไฟล์รูปภาพเสร็จ นำไฟล์รูปภาพเรียงตามโดย ภาพสินค้า ภาพสินค้าที่มีการปิดตู้ครั้งหนึ่งและภาพปิดตู้โดยมีซีลตัวล็อก

รูปภาพที่ 4.4 แสดงการคัดไฟล์รูปภาพก่อนบันทึกที่รายละเอียด

4.5 ขั้นตอนการจัดเรียงไฟล์รูปภาพ

นำไฟล์รูปภาพที่ได้ทำการคิดมาแล้วมาใส่ชื่อรูปภาพเพื่อทำการจัดเรียง



รูปที่ 4.5 แสดงไฟล์รูปภาพ ก่อนการจัดเรียง คือ P1

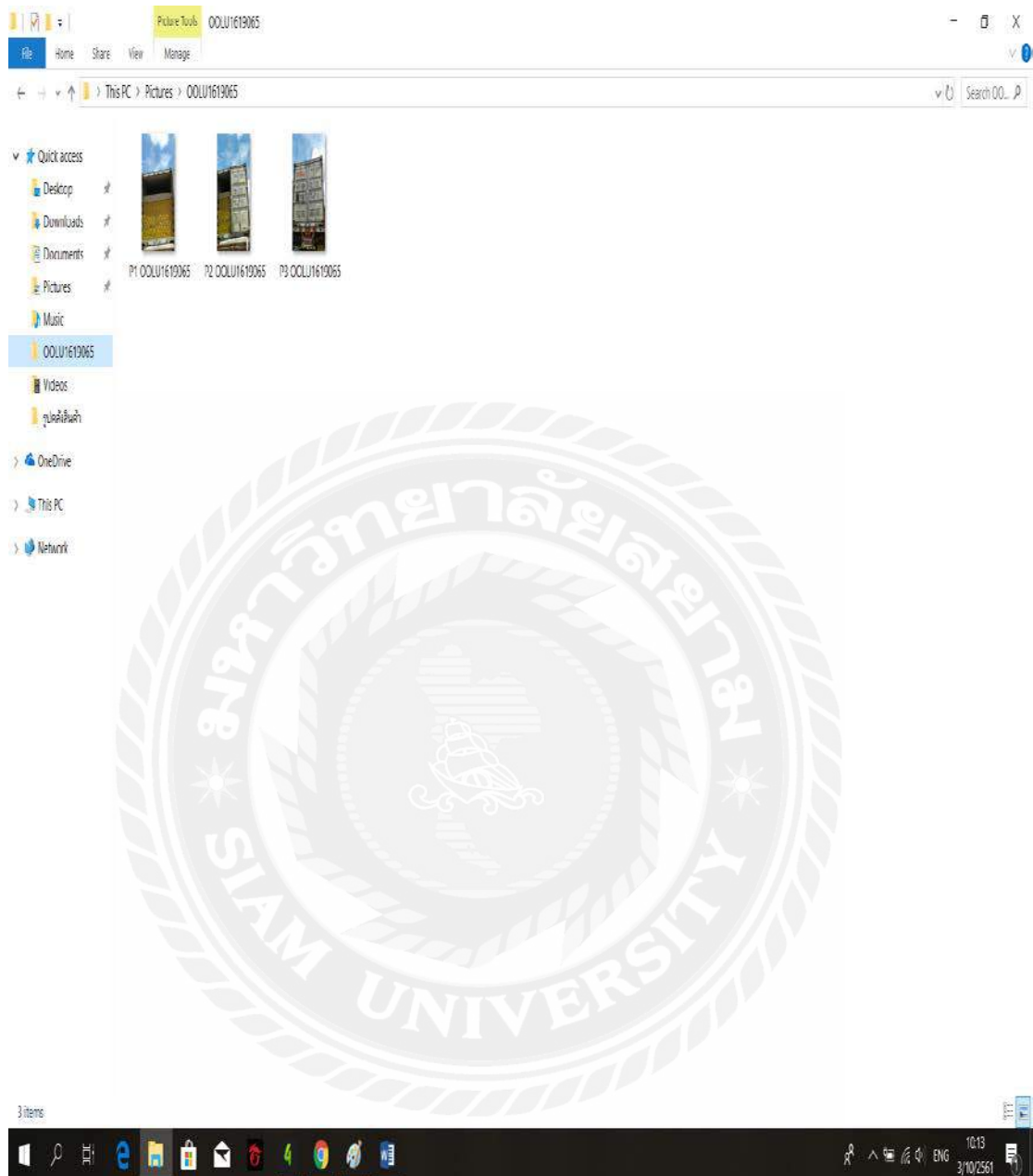


รูปที่ 4.5.1 แสดงไฟล์รูปภาพ ก่อนการจัดเรียง คือ P2



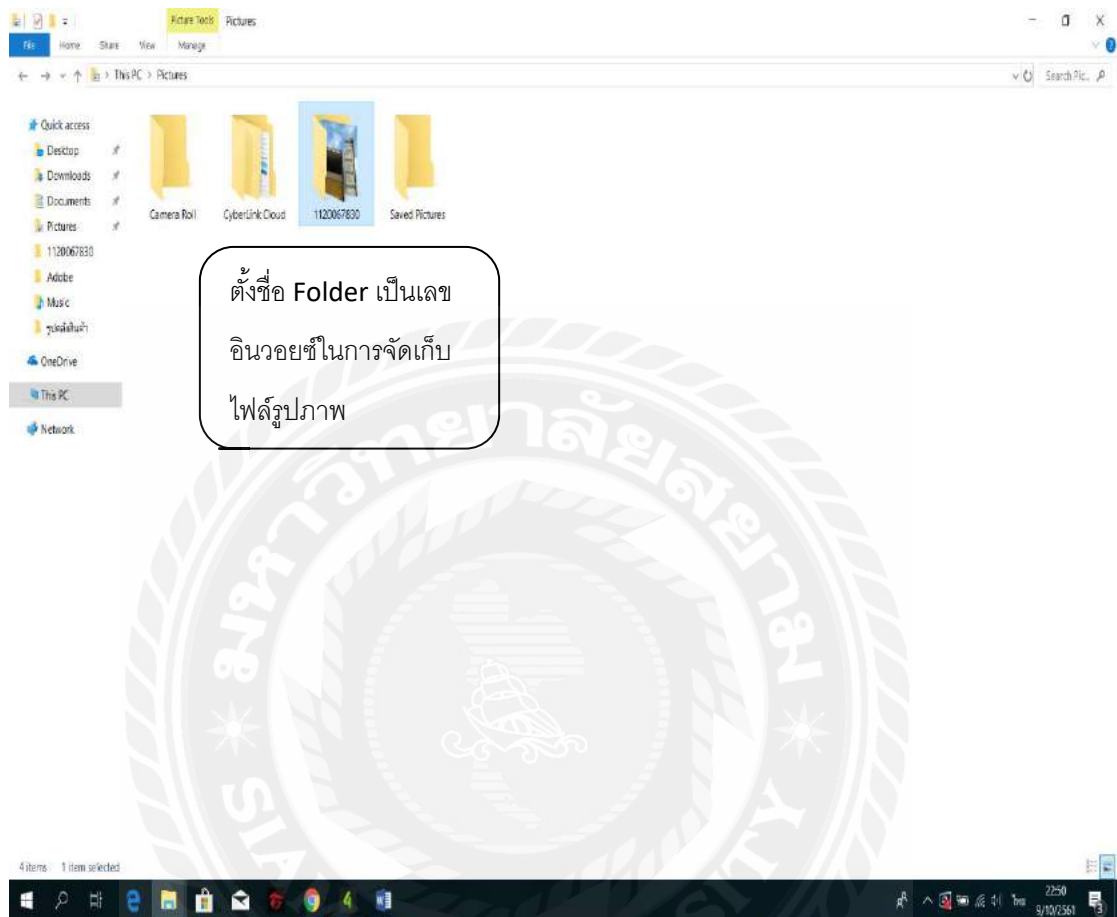
รูปที่ 4.5.2 แสดงไฟล์รูปภาพ ก่อนการจัดเรียง คือ P3

4.6 จัดเรียงไฟล์รูปภาพ



รูปที่ 4.6 แสดงการจัดเรียง

4.7 การตั้ง Folder เพื่อทำการใส่เลขอินวอยซ์แยกประเภทไฟล์รูปภาพและช่วยลดเวลาในการค้นหา



รูปที่ 4.7 แสดงหน้าการตั้ง Folder เพื่อใช้แยกประเภทของข้อมูลไฟล์รูปภาพ

บทที่ 5

สรุปผลและเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ได้ปฏิบัติงานภายในภายในบริษัท นิมเบิ้ล ชิปปีง เซอร์วิส จำกัด เป็นเวลา 16 สัปดาห์ ผู้จัดทำได้รับทราบถึงปัญหาในเรื่องการจัดเก็บไฟล์รูปภาพที่มีอยู่มากมายเนื่องจากทางบริษัทไม่ได้ทำการจัดเรียงไฟล์รูปภาพที่มีอยู่ก่อนหน้านี้จึงทำให้ยากต่อการค้นหาเมื่อจำเป็นต้องใช้ไฟล์รูปภาพ จึงจำเป็นต้องมีการจัดเรียงไฟล์รูปภาพทั้งหมดให้มีการค้นหาได้ง่าย สะดวกต่อการค้นหา ดังนั้นนักศึกษาจึงได้เสนอโครงการการจัดFileรูปภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ทำการแยกไฟล์รูปภาพที่มีเลขรหัสตัวคอนเทนเนอร์ตรงกัน
2. นำไฟล์รูปภาพมาใส่เรียงตัวอักษรไว้ก่อน เช่น P1 P2 P3 P4 P5 เป็นต้น
3. สร้าง Folder ไว้แยกประเภทของข้อมูลไฟล์รูปภาพ
4. ใส่เลขอินวอยซ์ เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลของไฟล์รูปภาพ

จากวิธีที่นักศึกษาใช้จัดเก็บไฟล์รูปภาพ ทำให้ค้นหาได้สะดวกรวดเร็วและช่วยลดปัญหาด้านการสืบค้น แยกประเภทของไฟล์รูปภาพได้อย่างถูกต้อง

สรุปผลหลังจากดำเนินโครงการ

1. ได้รับประสบการณ์การทำงานตรงจากบริษัท นิมเบิ้ล ชิปปีง เซอร์วิส จำกัด
2. มีความเข้าใจในระบบงาน และสามารถช่วยงานภายในได้
3. ได้เรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ในด้านความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ การตรงต่อเวลาและความมั่นใจในการออกไปปฏิบัติงานได้จริง
4. ทำให้รู้ความถนัดของตนเองเพื่อนำไปเป็นประโยชน์ในการเลือกสายงาน
5. ได้รับข้อมูลจากสถานประกอบการเพื่อนำมาจัดทำรายงาน

ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากการเป็นการทำงานจริงเป็นครั้งแรกทำให้มีการทำงานไม่เต็มที่ ต้องพยายามปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงาน และรุ่นพี่ เพื่อที่จะได้เรียนรู้ให้เกิดความเข้าใจ และไม่เกร็งในการทำงาน และศึกษาความรู้เพิ่มเติมจากพนักงานพี่เลี้ยง เรียนรู้การทำงานวิธีต่าง ๆ ให้ถูกต้องเพื่อที่จะไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน

ข้อเสนอแนะ

1. ปรึกษานักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อพบปัญหาต่าง ๆ
2. หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานคนอื่น ๆ เพิ่มเติม
3. มีความอดทนและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย
2. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาเอกที่เรียน
3. มีความเข้าใจระบบการทำงานจริง

ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาต้องใช้เวลาในการเรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย
2. เกิดอาการสับสนจากการจ้องมองรูปภาพเป็นเวลานาน

ข้อเสนอแนะ

1. ต้องมีการเตรียมพร้อมในการทำงาน
2. ปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงานทุกคน

บรรณานุกรม

- คำนาย อภิปรัชญากุล. (2548). *การจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management)*. นนทบุรี: ห.จ.ก. ซี.วาย. ซีซีเท็ม พรินต์ติ้ง.
- ประสงค์ แสงพาชีพ,พิสิษฐ์ แก้วไสย. (2533). *การจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management)*. กรุงเทพมหานคร: หจก.แสงจันทร์การพิมพ์.
- วราภรณ์ สารอินมูล. (2558). *โปรแกรมระบบบริหารการจัดการคลังสินค้า(Management System Program)*. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ประชุมทอง พรินต์ติ้ง จำกัด.
- วสิน เพิ่มทรัพย์. (2561). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ*. กรุงเทพมหานคร: บริษัท พิมพ์ดี จำกัด.
- Alisa Ponsomwang. (2561). *การสร้างไฟล์และโฟลเดอร์*. เข้าถึงได้จาก <https://prezi.com/6l5dqp63udu/presentation/>.

การจัด File รูปภาพ ของ บริษัท นิมเบิล ชิปปิง เซอร์วิส จำกัด

ผดุงพงศ์ แซ่เจีย

ภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

49/6 ม.15 ต.บางครุ อ.พระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

alphabetically such as P1 P2 P3. 3. Create folder to

separate the different type of image files 4. Assign

invoice number to the image files in order to keep

the record of image files. Nimble Shipping CO.,

Ltd. file management make the search faster and

can put the image files in order. As I implemented

this project, I have a suggestion to delete some old

image files and unused file to make it easier to

manage.

Keywords: Image files management.

วัตถุประสงค์

1. เพื่อความรวดเร็วในการค้นหา
2. เพื่อให้การจัดเก็บรูปภาพมีความเป็นระเบียบ

ขอบเขต

1. เนื้อเรื่อง
 - การจัดเก็บ File รูปภาพ
2. ระยะเวลาจัดเก็บ File รูปภาพเริ่ม วันที่ 14 พฤษภาคม – 31 สิงหาคม 2561
3. สถานที่ บริษัท นิมเบิล ชิปปิง เซอร์วิส จำกัด

บทคัดย่อ

การจัดโครงการการจัดไฟล์รูปภาพของ บริษัทนิมเบิล ชิปปิง เซอร์วิส จำกัด มีวัตถุประสงค์ 1)เพื่อความรวดเร็วในการค้นหา2)เพื่อให้การจัดเก็บรูปภาพมีความเป็นระเบียบในการจัดFileรูปภาพมี ขั้นตอน4ขั้นตอนคือ1.ทำการแยกไฟล์รูปภาพที่มี เลขรหัสตู้คอนเทนเนอร์ตรงกัน2.นำไฟล์รูปภาพมา ใส่เรียงตัวอักษรไว้ก่อนเช่น P1 P2 P3 เป็นต้น3. สร้างโฟลเดอร์ไว้แยกประเภทของข้อมูลไฟล์ รูปภาพ4.ใส่เลขอินวอยซ์เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ของไฟล์รูปภาพ ซึ่งการจัดไฟล์รูปภาพของบริษัท นิมเบิล ชิปปิง เซอร์วิส จำกัด ทำให้เกิดความเร็ว ในการค้นหาและการทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย จากการทำโครงการนี้ข้าพเจ้ามีข้อเสนอแนะควรมี การลบไฟล์รูปภาพที่เก่าและไม่ได้ใช้บางส่วนเพื่อ ทำให้จัดเรียงได้ง่ายขึ้น

Abstract

Image files management of Nimble Shipping CO., Ltd. has objectives to 1) To be able to search quicker 2) To be able to manage and put image files in order, there are four steps as followed: 1. Sort the image files using the matching serial number of the container 2. Sort the image files

ประโยชน์

1. การจัดรูปภาพมีความเป็นระเบียบมากขึ้น
2. ทำให้ตรวจสอบสภาพสินค้าได้สะดวกมากขึ้น

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. ปรึกษานักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับหัวข้อโครงการ
2. เสนอหัวข้อโครงการให้กับสำนักสหกิจศึกษา
3. รวบรวมข้อมูล โดยการหาข้อมูลจากภายในบริษัท
4. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมไว้เพื่อนำมาจัดทำโครงการ
5. จัดทำโครงการ โดยการนำข้อมูลที่วิเคราะห์ไว้เรียบร้อยแล้วมาจัดทำเป็นรูปเล่ม โครงการ
6. ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง
7. ส่งโครงการแก่สำนักสหกิจศึกษา

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- เครื่องคอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊ก
- โทรศัพท์

ลักษณะการทำงาน

1. จัดทำการแยกไฟล์รูปภาพที่มาจากแหล่งเดียวกัน
2. จัดแยกไฟล์รูปภาพตามเลขรหัสตู้คอนเทนเนอร์
3. เมื่อทำการแยกประเภทไฟล์รูปภาพเสร็จ นำไฟล์รูปภาพเรียงตามโดย ภาพสินค้า ภาพสินค้าที่มีการปิดตู้ครึ่งหนึ่งและภาพปิดตู้โดยมีซีลตัวล็อก

4. จัดเรียงไฟล์รูปภาพโดยใส่เลขรหัสตู้คอนเทนเนอร์ลงไปชื่อไฟล์
5. ตั้ง Folder เพื่อทำการใส่เลขอินวอยซ์แยกประเภทไฟล์รูปภาพและช่วยลดเวลาในการค้นหาจากเดิมที่ไม่มีการจัดเรียงไฟล์รูปภาพจึงทำให้ค้นหาได้ยากพอมีการจัดเรียงไฟล์รูปภาพทำให้ง่ายต่อการค้นหาและใช้งานได้ง่ายมากกว่าเดิม

สรุปผลโครงการ

จากการที่นักศึกษาได้ปฏิบัติงานภายในภายในบริษัท นิเมเบิล จีปี่ง เซอร์วิส จำกัด เป็นเวลา 16 สัปดาห์ ผู้จัดทำได้รับทราบถึงปัญหาในเรื่องการจัดเก็บไฟล์รูปภาพที่มีอยู่มากมายเนื่องจากทางบริษัทไม่ได้ทำการจัดเรียงไฟล์รูปภาพที่มีอยู่ก่อนหน้านี้จึงทำให้ยากต่อการค้นหาเมื่อจำเป็นต้องใช้ไฟล์รูปภาพ จึงจำเป็นต้องมีการจัดเรียงไฟล์รูปภาพทั้งหมดให้มีการค้นหาได้ง่าย สะดวกต่อการค้นหา ดังนั้นนักศึกษาจึงได้เสนอวิธีการจัดเก็บไฟล์รูปภาพ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ทำการแยกไฟล์รูปภาพที่มีเลขรหัสตู้คอนเทนเนอร์ตรงกัน
2. นำไฟล์รูปภาพมาใส่เรียงตัวอักษรไว้ก่อน เช่น P1 P2 P3 P4 P5 เป็นต้น
3. สร้าง Folder ไว้แยกประเภทของข้อมูลไฟล์รูปภาพ
4. ใส่เลขอินวอยซ์ เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลของไฟล์รูปภาพ

จากวิธีที่นักศึกษาใช้จัดเก็บไฟล์รูปภาพ ทำให้ค้นหาได้สะดวกรวดเร็วและช่วยลดปัญหาด้านการสืบค้นแยกประเภทของไฟล์รูปภาพได้อย่างถูกต้อง

2.ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- ช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ทำให้งานเสร็จทันเวลา
- ช่วยให้สถานประกอบการสามารถพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่มีความสามารถเข้าทำงานในสถานประกอบการได้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

กิตติกรรมประกาศ

ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานใน
โครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท
นิมเบิล ซิปป์ เซอร์วิส จำกัด
ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม
2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และ
ประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงาน
สหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความ
ร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- 1.คุณวินัย นุชปาน (กรรมการผู้จัดการ)
- 2.คุณณัฐพงศ์ แก้วโลมา (พนักงานฝ่าย
ธุรการ)
- 3.ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูลย์ (อาจารย์ที่
ปรึกษาสหกิจศึกษา)

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน
ทั้งที่กล่าวถึงและไม่ได้กล่าวถึงที่มีส่วนในการให้

ข้อมูล และเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จน
เสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความ
เข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำ
ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

บรรณานุกรม

ก้านาย อภิปรัชญากุล,(2548:229) การจัดการ
คลังสินค้า (Warehouse Management) นนทบุรี:
ห.จ.ก.ซี.วาย. ซีซีเท็ม พรินต์ติ้ง,2550.

ประสงค์ แสงพยับ,พิสิษฐ์ แก้วไสย(2533:2-3) การ
จัดการคลังสินค้า (Warehouse Management)
กรุงเทพมหานคร:หจก.แสงจันทร์การพิมพ์,2533

วรารักษ์ สารอินมุล,(2558:77) โปรแกรมระบบ
บริหารการจัดการคลังสินค้า(Management System
Program) กรุงเทพมหานคร:บริษัท ประชุมทอง
พรินต์ติ้ง จำกัด ,2552

วสิน เพิ่มทรัพย์,(2561:131) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ
คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
กรุงเทพมหานคร:บริษัท พิมพ์ดี จำกัด,2561

อดุลย์ จาตุรงค์กุล,(2536:17) การจัดซื้อ
กรุงเทพมหานคร:ธรรมศาสตร์,ศูนย์หนังสือ ม.
,2552

Alisa Ponsomwang,การสร้างไฟล์และไฟล์เตอร์ จาก
<https://prezi.com/6l5dqp63udu/presentation/>
สืบค้นวันที่ 6 กันยายน 2561



โครงการจัด File รูปภาพของ บริษัท นิมเบิล ชิปป์ เซอร์วิส จำกัด

บทคัดย่อ

การจัดโครงการการจัด File รูปภาพของบริษัท นิมเบิล ชิปป์ เซอร์วิส จำกัด มีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อความรวดเร็วในการค้นหา. เพื่อให้การจัดเก็บรูปภาพมีความเป็นระเบียบในการจัด File รูปภาพมีขั้นตอน 4 ขั้นตอนคือ 2.1 ทำการแยกไฟล์รูปภาพที่มีเลขรหัสตู้คอนเทนเนอร์ตรงกัน 2.2 นำไฟล์รูปภาพมาใส่เรียงตัวอักษรไว้ก่อนเช่น P1 P2 P3 เป็นต้น 2.3 สร้างโฟลเดอร์ไว้แยกประเภทของข้อมูลไฟล์รูปภาพ 2.4 ใส่เลขอินวอยซ์เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลของไฟล์รูปภาพ ซึ่งการจัดไฟล์รูปภาพของบริษัท นิมเบิล ชิปป์ เซอร์วิส จำกัด ทำให้เกิดความรวดเร็วในการค้นหาและการทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อยจากการทำโครงการนี้ข้าพเจ้ามีข้อเสนอแนะควรมีการลบไฟล์รูปภาพที่เก่า และไม่ได้ใช้บางส่วนเพื่อให้จัดเรียงได้ง่ายขึ้น

คำสำคัญ : การจัดไฟล์รูปภาพ



วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อความรวดเร็วในการค้นหา
2. เพื่อให้การจัดเก็บรูปภาพมีความเป็นระเบียบ

กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ทำการแยกไฟล์รูปภาพที่มีเลขรหัสตู้คอนเทนเนอร์ตรงกัน
2. นำไฟล์รูปภาพมาใส่เรียงตัวอักษรไว้ก่อน เช่น P1 P2 P3 P4 P5 เป็นต้น
3. สร้าง Folder ไว้แยกประเภทของข้อมูลไฟล์รูปภาพ
4. ใส่เลขอินวอยซ์ เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลของไฟล์รูปภาพ

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย
2. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาเอกที่เรียน
3. มีความเข้าใจระบบการทำงานจริง

ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาต้องใช้เวลาในการเรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย
2. เกิดอาการสับสนจากการจ้องมองรูปภาพเป็นเวลานาน

นายผดุงพงศ์ แซ่เจีย รหัสนักศึกษา 5704300663

สาขาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ

อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ ไพบูลย์

พนักงานที่ปรึกษา นาย กิตติพงษ์ แก้วโลมา

ภาพระหว่างการปฏิบัติงาน บริษัท นิมเบิล ซิปป์ เซอร์วิส จำกัด



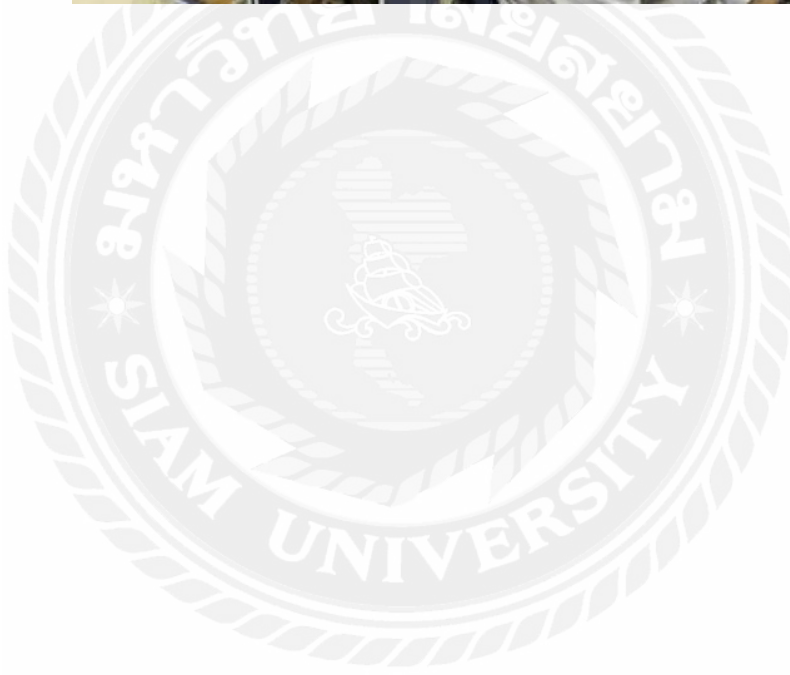
ภาพประกอบด้านหน้าบริษัท นิมเบิล ชิปปิ้ง เซอร์วิส จำกัด



ภาพระหว่างการปฏิบัติงาน บริษัท นิมเบิล ชิปปิ้ง เซอร์วิส จำกัด



ภาพระหว่างการปฏิบัติงาน บริษัท นิมเบิล ซิปป์ เซอร์วิส จำกัด



ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5704300663

ชื่อ-นามสกุล : นายผดุงพงศ์ แซ่เจีย

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการทั่วไป

ที่อยู่ : 100/241 ม.4 ซ.ประชาอุทิศ33 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ 10140

เบอร์โทร : 091-126-1286