



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนและวิธีการสั่งซื้ออะไหล่และวัสดุเรือจากต่างประเทศ

Step and method for buying vessel materials from foreign countries

โดย

นาย จักริน จิระพจพร 5604300085

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่3 ปีการศึกษา2560

หัวข้อโครงการ ขั้นตอนและวิธีการสั่งซื้ออะไหล่และวัสดุเรือจากต่างประเทศ

รายชื่อผู้จัดทำ นายจักริน จิระพจนพร

ภาควิชา การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ชลิตา รัตตสาร

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ ประจำปีการศึกษาที่3 ปีการศึกษา2559

คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....๒๐๕๙๕๐๕๐๕.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.ชลิตา รัตตสาร)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(นายณรินทร์ ถัดดาวงษ์)

.....กรรมการกลาง

(นางสาวศิริไล สายบัวทอง)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

ชื่อโครงการ: ขั้นตอนและวิธีการสั่งซื้ออะไหล่และวัสดุเรือจากต่างประเทศ
ของบริษัท หะรินต่อเรือ จำกัด

หน่วยกิต: 5

ผู้จัดทำ: นาย จักริน จิระพจพร 5604300085

อาจารย์ที่ปรึกษา: ดร. ชลิตา รัตสาร

ระดับการศึกษา: บริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชา: การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

คณะวิชา: บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา: 3/2560

บทคัดย่อ

บริษัทหะรินต่อเรือ จำกัด เป็นบริษัทที่ต่อเรือ ซ่อมแซมเรือและบำรุงรักษาเรือหลายประเภทเพื่อความปลอดภัยในการเดินเรือในประเทศไทย ซึ่งการต่อเรือและซ่อมแซมเรือในแต่ละครั้ง เราต้องเตรียมอุปกรณ์วัสดุต่างๆและข้อมูลให้พร้อมมีมาตรฐานถูกต้องตามประเภทของเรือเพราะหากวัสดุหรือข้อมูลไม่ตรงกับเรือนั้น จะส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการต่อเรือหรือซ่อมแซมเรือได้ ทำให้ทางบริษัทต้องเสียผลประโยชน์ต่างๆ ทั้งในเรื่องของเวลาและเงินค่าสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ใหม่ อาจจะทำให้บริษัทเกิดการขาดทุนได้

ดังนั้นในการสั่งซื้ออุปกรณ์และวัสดุ จำเป็นต้องมีคนตรวจสอบข้อมูลในเอกสารสั่งซื้อให้เสมอ เพื่อเป็นการเช็คความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งเอกสารออกไปให้กับตัวแทนจำหน่ายสินค้า นอกจากนี้เรายังสามารถนำความรู้และความเข้าใจในเรื่องขั้นตอนและวิธีการสั่งซื้ออุปกรณ์และวัสดุเรือจากต่างประเทศที่ได้จากการฝึกงาน มาใช้ในการทำงานจริงได้อีกด้วย

คำสำคัญ : ตรวจสอบข้อมูล/ขั้นตอนการสั่งซื้อ/ความเรียบร้อย

๓

Project Title: Step and Method for Buying Vessel Materials from Foreign Countries of Harin Company Limited

Credit: 5

By: Mr. Jakarin Jirapogchaporn

Advisor: Dr. Chalisa Rattarasarn

Education Level: Bachelor in Bussiness Administration

Major: International Business

Faculty: Business Administration

Semester / Academic Year: 3/2017

Abstract

Harin Company Limited is a shipyard company; composed of ship maintenance and a varieties activities. Each time, we have to prepare equipment and data prompts that have the correct standard in each variety of ships/vessels, because they will cause errors and omissions in shipbuilding or ship maintenance.

Therefore, the company wastes the benefits of both time and purchase orders in buying new equipment that will lose the benefits or deficits in margin profit. So, in buying the equipment and materials, there should be a way for checking the information or data. The propose is to check the data before sending them to distribution agents. Moreover, we can bring knowledge and understanding in the steps and methods to buy from foreign countries in work life.

Keyword: Checking data / The steps of buying / Completeness.



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท หารินต่อเรือ จำกัดตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณณรินทร์ ถัดดวงษ์ หัวหน้าแผนกจัดซื้อ
2. ดร.ชลิตา รัตนสาร อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นายจักริน จิระพจพร

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน..... ก

กิตติกรรมประกาศ..... ข

บทคัดย่อ..... ค

Abstract..... ง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... 1

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ..... 2

1.3 ขอบเขตของโครงการ..... 2

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... 3

บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 การจัดซื้อ..... 4

2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ..... 4

2.3 ความรับผิดชอบของการจัดซื้อ..... 4

2.4 วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ..... 5

2.5 การจัดหา..... 6

2.6 วัตถุประสงค์ของการจัดหา..... 6

2.7 ความรับผิดชอบของการจัดหา..... 6

2.8 ใบสั่งซื้อ..... 7

2.9 การอนุมัติใบสั่งซื้อ.....	8
2.10 การยืนยันใบสั่งซื้อ.....	8

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานประกอบการ.....	9
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	10
3.3 รูปแบบองค์กร.....	11
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย.....	12
3.5 ชื่อตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	12
3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....	12
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	12
3.8 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	13

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

4.1 การส่งสินค้าและวัสดุอุปกรณ์.....	14
4.2 วิธีการดูแลการสั่งซื้อสินค้า.....	15
4.3 การส่งใบสั่งซื้ออุปกรณ์ให้ร้านค้า.....	15
4.4 ส่งเรื่องให้แมสเซนเจอร์.....	16
4.5 การตรวจสอบและส่งอุปกรณ์ให้แผนกสโตร์.....	16
4.6 จัดบันทึกใบสั่งซื้ออุปกรณ์และใบกำกับภาษี.....	18

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลของโครงการ.....	20
5.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	21

5.3 สรุปผลการปฏิบัติงานงานสหกิจศึกษา.....	22
บรรณานุกรม.....	23
ภาคผนวก.....	24
ประวัติผู้จัดทำ.....	28



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่2.1 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ.....	8
รูปที่3.1 แผนที่ตั้งบริษัท.....	9
รูปที่3.2 หน้าบริษัท หะรินต่อเรือ จำกัด.....	9
รูปที่3.3 โลโก้ SGS.....	10
รูปที่3.4 ลักษณะงานของบริษัท.....	11
รูปที่3.5 รูปแบบโครงสร้างองค์กร.....	11
รูปที่4.1 การส่งสินค้าและอุปกรณ์.....	14
รูปที่4.2 การส่งใบคำสั่งซื้ออุปกรณ์.....	15
รูปที่4.3 การจัดเก็บอุปกรณ์.....	16
รูปที่4.4 พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์.....	17
รูปที่4.5 จดบันทึกการขายการอุปกรณ์ที่สั่งซื้อ.....	17
รูปที่4.6 ตัวอย่างใบกำกับภาษีและใบส่งสินค้า.....	18
รูปที่4.7 ตัวอย่างของสีฟันเรือ.....	19
รูปที่4.8 ตัวอย่างของน็อตแต่ละประเภทที่สั่งซื้อ.....	19

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาของขั้นตอนการดำเนินงาน.....	13
--	----



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท หะรินต่อเรือ จำกัด ก่อตั้งใน ปี 1948 ก่อตั้งขึ้นโดย Koon-Nipatharinsuit ดำเนินการเรือไม้สำหรับการประมงขนาดเล็กโดยสารและขนส่งสินค้าทางชายฝั่งทะเล จากประสบการณ์ที่มีมากและประกอบกับชื่อเสียงที่ดี บริษัท ฯ จึงได้รับรางวัล จากกรมประมงในปี 1961 ในการสร้างอวนลากเป็นแห่งแรกในไทย และการมีส่วนร่วมทดลองการประมงทะเลเล็กกับผู้เชี่ยวชาญชาวเยอรมัน หลังจากประสบความสำเร็จในการทดสอบกับผู้เชี่ยวชาญประเทศเยอรมัน ในปี 1973 อวนลากเริ่มเลี้ยงปลาในน้ำได้ นายอำพล หะรินสุต จึงเป็นผู้บุกเบิกในการติดตั้งหน่วยทำความเย็น onboard โดยเชื่อว่าตลาดเมืองไทย จะยอมรับผลิตภัณฑ์ทางทะเลแช่แข็งมากขึ้น และเริ่มขยายกิจการเป็นเหล็กซ่อมแซมเรือในปี 1978 ปัจจุบันดำเนินธุรกิจมากกว่า 68 ปี มีคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001: 2000 เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2001 บริษัท หะรินต่อเรือ จำกัด ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9002 จาก SGS Yarseley นานาชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับ ความไว้วางใจจากบริษัทฯ ทั่วโลกในบริษัทประกอบไปด้วยแผนกต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายวิศวกร

- 1.1.แผนกช่างยนต์
- 1.2.แผนกช่างไม้
- 1.3.แผนกยานยานพาหนะ
- 1.4.แผนกช่างไฟฟ้า
- 1.5.แผนกช่างกลึงเหล็ก
- 1.6.แผนกช่างเชื่อม
- 1.7.แผนกแพยาง

2. ฝ่ายบริหารทั่วไป

- 2.1.แผนกจัดซื้อคลังสินค้า
- 2.2.แผนกสโตร์
- 2.3.แผนกธุรการอยู่เรือ

3. ฝ่ายบัญชี

- 3.1.แผนกการเงินและธุรการ
- 3.2.แผนกบัญชี

เนื่อง จากบริษัทหะรินต่อเรือ จำกัด เป็นบริษัทหลัก (สำนักงานใหญ่) ในเครือ ถึง 3 บริษัท ได้แก่ บริษัท หะรินสุดต่อเรือ จำกัด บริษัท หะรินพาณิชย์ จำกัด และ บริษัท นิพัฒน์นาวิ จำกัด จึงทำให้มีสินค้าพร้อมอุปกรณ์จำนวนมาก อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ จะถูกจัดเรียงบนชั้นวาง ควบคุมโดยใช้ตัวอักษร ซึ่งตัวอักษรมีขนาดเล็ก สีจาง ทำให้ยากแก่การค้นหาอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ นอกจากนี้พื้นที่บริเวณด้านหน้าแผนกสโตร์เป็นจุดที่พนักงานมักจะวางอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ รวมถึงจักรยานที่ใช้ปั่นภายในสำนักงาน ในบางคราวพนักงานวางอุปกรณ์เครื่องมือเต็มพื้นที่ จนไม่มีพื้นที่สำหรับจอดจักรยาน นอกจากนี้พื้นที่บริเวณหน้าสโตร์ไม่เหมาะสมสำหรับวางอุปกรณ์ เนื่องจากอุปกรณ์ต่าง ๆ มีราคาค่อนข้างสูง หากไม่จัดเก็บให้เรียบร้อย อาจสูญหายได้ ดังนั้นผู้จัดทำจึงจัดทำโครงการ เรื่องขั้นตอนและวิธีการสั่งซื้ออะไหล่และวัสดุเรือจากต่างประเทศ เพื่อช่วยให้การจัดเก็บและค้นหาอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ในสโตร์เกิดความสะดวกรวดเร็ว เป็นระเบียบเรียบร้อย ลดความสูญหายได้ พื้นที่หน้าห้องสโตร์ และมีพื้นที่สำหรับจอดจักรยาน ซึ่งเป็นพาหนะสำคัญที่ใช้สัญจรภายในสำนักงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดซื้ออะไหล่และวัสดุเรือจากต่างประเทศของบริษัทหะรินต่อเรือ จำกัด
- 1.2.2 เพื่อศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาของการทำงาน
- 1.2.3 เพื่อศึกษาระบบการดำเนินงานของบริษัทหะรินต่อเรือ จำกัด

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา เป็นเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานซ่อมแซมเรือและงานต่าง ๆ ในบริษัทให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว เป็นระเบียบเรียบร้อย ลดความสูญหายได้

1.3.2 ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่

- 1.3.2.1 หัวหน้าแผนกจัดซื้อ
- 1.3.2.2 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกจัดซื้อ

1.3.3 ขอบเขตด้านข้อมูล แผนกจัดซื้อของ บริษัทหะรินต่อเรือ จำกัด

1.3.4 ขอบเขตด้านเวลา ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล ระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม 2561 - วันที่ 31 สิงหาคม 2561

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ได้เรียนรู้วิธีการทำงานแบบเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4.2 ได้เรียนรู้ขั้นตอนการสั่งซื้ออะไหล่และวัสดุจากต่างประเทศ
- 1.4.3 ได้เรียนรู้แนวทางการแก้ไขปัญหาของการทำงานในบริษัท
- 1.4.4 ได้ฝึกทักษะในการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้ออะไหล่และวัสดุ
- 1.4.5 ได้เรียนรู้การทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้ออะไหล่และวัสดุ



บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 การจัดซื้อ

การจัดซื้อ(Purchasing) หมายถึงกระบวนการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาวัตถุดิบต่างๆ ตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรและเป็นกระบวนการที่เชื่อมโยงระหว่างองค์กรต่างๆ และทำหน้าที่ในการประสานงานในด้านการไหลของข้อมูลระหว่างองค์กรและผู้ขายวัตถุดิบ เนื่องจากการมีวัตถุดิบพร้อมเป็นปัจจัยด้านแรกที่กำหนดความสามารถในการผลิตสินค้าและการบริการเพื่อนำส่งให้แก่ลูกค้าได้ในเวลาที่กำหนด

2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ

ในการจัดซื้อ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 2.2.1 เพื่อให้มีวัตถุดิบและวัสดุอื่น ๆ ในการผลิตอย่างเพียงพอ
- 2.2.2 เพื่อรักษาคูณสมบัติของวัตถุดิบที่จัดซื้อให้ได้มาตรฐานเดียวกัน
- 2.2.3 เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียหาย และความล่าช้าวัตถุดิบ
- 2.2.4 เพื่อให้กิจการมีกำไร มีต้นทุนในการจัดซื้อต่ำวัตถุดิบที่ใช้เพียงพอ
- 2.2.5 หลีกเลี่ยงปัญหาพัสดุซ้ำกัน

2.3 ความรับผิดชอบของการจัดซื้อ

เมื่อองค์กรมีความจำเป็นที่จะต้องมีการซื้อ ฝ่ายจัดซื้อหรือแผนกจัดซื้อจะต้องพยายาม จัดซื้อให้ได้ที่สุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการจัดซื้อโดยการจัดซื้อที่ดีที่สุด ผู้จัดซื้อจะต้องยึดหลัก 6R เป็น ประเด็นสำคัญ ดังนี้

- 2.3.1 คุณสมบัติที่ถูกต้อง (Right Quality)
- 2.3.2 ปริมาณที่ถูกต้อง (Right Quantity)

2.3.3 ราคาที่ถูกต้อง (Right Price)

2.3.4 ช่วงเวลาที่ถูกต้อง (Right Time)

2.3.5 แหล่งขายที่ถูกต้อง (Right Source)

2.3.6 การขนส่งที่ถูกต้อง (Right Place)

หลักการจัดซื้อ 6R หมายถึง กระบวนการในการดำเนินการซื้อ เพื่อให้ได้วัสดุที่กิจการต้อง รวมทั้งรวมประมาณการ ความต้องการใช้งาน โดยคัดเลือกแหล่งซื้อและขายให้ได้ราคาที่เหมาะสม ออกแบบใบสั่งซื้อ ทำสัญญา ซื้อขาย และการติดตามผลการซื้อขาย

2.4 วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

การจัดซื้อวัสดุเพื่อนำมาใช้ในการผลิตและการดำเนินงานของธุรกิจเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องการปฏิบัติงานในช่วงหนึ่งๆ จะเกี่ยวพันกับการจัดซื้อหลาย ๆ รายการแต่ละรายการมีความแตกต่างในด้านคุณสมบัติราคาจำนวน แหล่งขายการปฏิบัติการจัดซื้อมีหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีเอกสารที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ด้วยเหตุนี้การจัดซื้อจึงต้องใช้แรงงาน เวลาและต้นทุนสูงการจัดระบบปฏิบัติในการสั่งซื้ออย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้การจัดซื้อดำเนินไปด้วยความคล่องตัวและถูกต้องเหมาะสม ระบบปฏิบัติในการจัดซื้อของแต่ละกิจการย่อมแตกต่างกันไป แต่โดยทั่วไประบบปฏิบัติในการ จัดซื้อที่สมบูรณ์จะประกอบด้วยขั้นตอนพื้นฐานดังนี้

2.4.1 รับการวิเคราะห์ใบขอให้ซื้อซึ่งจะวิเคราะห์ถึงประเภทของสิ่งของและ จำนวนที่ซื้อ

2.4.2 ศึกษาถึงสภาพตลาด แหล่งที่จะจัดซื้อและผู้ขาย

2.4.3 ส่งใบขอให้เสนอราคา ไปยังผู้ขายหลายๆ แหล่ง

2.4.4 รับและวิเคราะห์ใบขอให้เสนอราคาจากผู้ขาย

2.4.5 เลือกผู้ขายที่เสนอราคาและเงื่อนไขต่างๆ ที่ดีที่สุด

2.4.6 คำนวณราคาของสิ่งของที่จะสั่งซื้อให้ถูกต้อง

2.4.7 ส่งใบสั่งซื้อไปยังผู้ขายที่ต้องการจะซื้อ

2.4.8 ติดตามผลให้เป็นไปตามที่ได้ติดต่อหรือตามสัญญา

2.4.9 วิเคราะห์รายงานการรับรองของ

2.4.10 วิเคราะห์และตรวจสอบใบกำกับสินค้าของผู้ขายเพื่อการจ่ายเงิน

2.5 การจัดหา

จัดหา (procurement) หมายถึง กระบวนการในการดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัสดุ อุปกรณ์ , สิ่งของที่เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานที่มีการร้องขอ โดยการจัดซื้อหรือสิ่งที่ซื้อมีส่วนปฏิสัมพันธ์กระทบต่อผลกำไรหรือผลการประกอบการของธุรกิจ

2.6 วัตถุประสงค์ของการจัดหา

โดยวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการจัดหา มีดังนี้

2.6.1 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของ เพื่อป้อนให้นำส่งหน่วยงานที่ต้องการ

2.6.2 การจัดหาในราคาที่คุณภาพและราคามีคุณภาพมากที่สุด

2.6.3 ดำเนินการจัดหาจากแหล่งที่เหมาะสม มีการจัดส่งตรงตามเวลาในปริมาณที่เหมาะสม

2.6.4 เป็นแหล่งในการหาข้อมูลข่าวสารให้กับองค์กร

2.7 ความรับผิดชอบของการจัดหา

2.7.1 พิจารณาและคัดเลือกผู้ขาย

2.7.2 ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติทางด้านเทคนิคของพัสดุที่จะจัดซื้อ

2.7.3 เป็นผู้ติดต่อประสานงานคนแรกกับผู้ขาย

2.7.4 เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

2.8 ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ (PO) คือเอกสารที่แสดงถึงข้อตกลงกับผู้จัดจำหน่ายเพื่อซื้อสินค้าหรือบริการ เอกสารยังช่วยติดตามใบรับสินค้าที่ทำไว้กับใบสั่ง เป็นใบที่จัดขึ้นเพื่อ เป็นรายละเอียดในการสั่งซื้อสินค้าส่งให้แก่บริษัทที่เราต้องการสั่งซื้อ จะมีรายละเอียดของสินค้า จำนวนสินค้า และราคา เป็นต้น

ชนิดของใบสั่งซื้อ

2.8.1 สมุดรายวัน ใช้ชนิดนี้เพื่อสร้างใบสั่งฉบับร่าง ชนิดนี้ไม่ส่งผลกระทบต่อปริมาณสินค้าคงคลัง หรือสร้างธุรกรรมสินค้าคงคลัง บรรทัดสมุดรายวันใบสั่งซื้อ จะไม่รวมอยู่ในการวางแผนหลัก

2.5.2 ใบสั่งซื้อ เมื่อใบสั่งได้รับการยืนยันกับผู้จัดจำหน่าย และเมื่อใบสั่งถูกประมวลผลผ่านใบรับสินค้าและการออกใบแจ้งหนี้ก่อนที่จะดำเนินการชำระเงินให้แก่ผู้จัดจำหน่าย ชนิดของใบสั่งซื้อ นี้ถูกนำมาใช้มากที่สุด

2.5.3 ใบสั่งที่ส่งคืน ใช้ชนิดนี้เมื่อคืนสินค้าให้กับผู้จัดจำหน่าย ชนิดของใบสั่งนี้กำหนดให้คุณต้องระบุหมายเลขอนุมัติการคืนสินค้า

หน้า ใบสั่งซื้อ ประกอบด้วยภาพรวมของใบสั่งมีอยู่และช่วยให้คุณสามารปรับเปลียนใบสั่งเหล่านั้นได้ เมื่อคุณเปิดใบสั่งซื้อ คุณสามารถเลือกมุมมอง ส่วนหัว ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลที่ระบุเพียงหนึ่งครั้งสำหรับแต่ละใบสั่งซื้อ เช่น รายละเอียดของผู้จัดจำหน่าย อีกวิธีหนึ่งคือ คุณสามารถเลือกมุมมอง บรรทัด ซึ่งคุณสามารถปรับเปลี่ยนบรรทัดใบสั่งได้ โดยทั่วไปแล้ว คุณจะสลับระหว่างสองมุมมองนี้เมื่อคุณปรับเปลี่ยนใบสั่งซื้อ ค่าธรรมเนียมจะไม่ถูกระบุลงในหน้า ใบสั่งซื้อ โดยตรง แต่สามารถดูได้ทางเมนูบนส่วนหัวและบรรทัดใบสั่ง

[illegible]

รูปที่ 2.1 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

2.9 การอนุมัติใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อที่ไม่ใช่การจัดการการเปลี่ยนแปลงมีสถานะเป็น **อนุมัติแล้ว** ทันทีที่ถูกสร้างขึ้น ในขณะที่ใบสั่งซื้อ ที่ใช่การจัดการการเปลี่ยนแปลงมีสถานะเป็น **ร่าง** เมื่อถูกสร้างขึ้นในครั้งแรก ใบสั่งซื้อ ที่ถูกสร้างขึ้นโดยการยืนยันแผนการใบสั่งจากการวางแผนหลักจะถูกตั้งค่าเป็นสถานะ **อนุมัติแล้ว**เสมอ ไม่ว่าการตั้งค่าการจัดการการเปลี่ยนแปลงจะเป็นอย่างไร ใบสั่งซื้อ สร้างธุรกรรมสินค้าคงคลังเมื่อถึงสถานะ **อนุมัติแล้ว** เท่านั้น ดังนั้น สินค้าคงคลังจะไม่ปรากฏเป็น พร้อมใช้งาน สำหรับการจองหรือการทำเครื่องหมายจนกว่าใบสั่งจะได้รับการยอมรับ

2.10 การยืนยันใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ ที่มีสถานะการอนุมัติเป็น **อนุมัติแล้ว** สามารถผ่านขั้นตอนเพิ่มเติมก่อนที่จะได้รับการยืนยัน ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องส่งการสอบถามการซื้อไปยังผู้จัดจำหน่ายเพื่อสอบถามเกี่ยวกับราคา ส่วนลด หรือวันจัดส่ง ได้โดยใช้การดำเนินการ **การสอบถามเกี่ยวกับการซื้อ** นอกจากนี้ยังมีตัวเลือกเพื่อสร้างการยืนยันชั่วคราวสำหรับใบสั่งก่อนจะมีการประมวลผลการยืนยันที่แท้จริง ตัวเลือกนี้จะสร้างรายงานที่คุณสามารถใช้ร่วมกับผู้จัดจำหน่ายได้เท่านั้น จะไม่สร้างข้อมูลสมศรรายวันใดๆ

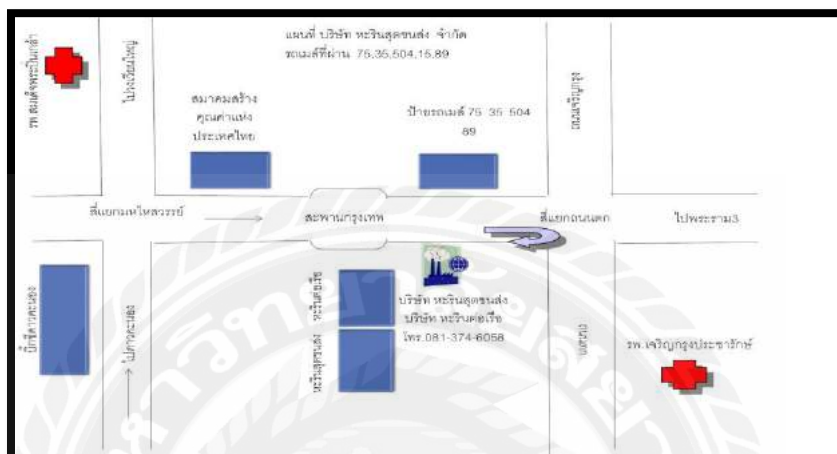
บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานประกอบการ

บริษัท หะรินต่อเรือ จำกัด (harin group)

ที่อยู่ : 38, 38/1-6 ถนนมไหสวรรย์ ฟังขวา แขวงบางค้อแหลม เขตบางค้อแหลม กทม 10120



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้ง บริษัท หะรินต่อเรือ จำกัด



รูปที่ 3.2 บริษัท หะรินต่อเรือ จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท หะรินต่อเรือ จำกัด ยังเป็นกลุ่มบริษัทในเครือ หะรินกรุ๊ป โดยเป็นเจ้าของการดำเนินธุรกิจ 4 ประเภทที่แตกต่างกัน ดังนี้

ประเภทที่ 1 ต่อเรือ และซ่อมเรือ

ประเภทที่ 2 ขนส่งทางทะเลและเดินเรือชายฝั่ง

ประเภทที่ 3 อาคารสำนักงานให้เช่า

ประเภทที่ 4 บำรุงรักษา ตรวจเช็คอุปกรณ์และความปลอดภัยในการเดินเรือ เช่น อุปกรณ์แพยาง จัดอุปกรณ์ที่ตรงตามมาตรฐานสากล

อุตสาหกรรมหะริน สามารถรองรับเรือได้ถึง 12,000 ตัน ซ่อมและต่อเรือโดยวิศวกรที่เชี่ยวชาญทางด้านการต่อเรือพร้อมกับช่างที่มีฝีมือและถนัดในด้านต่างๆแบ่งหน้าที่ตามแผนกโดยเฉพาะ ตรวจเช็คและจัดอุปกรณ์ตรงตามมาตรฐาน และความปลอดภัยในการเดินเรือ เช่น แพยาง และอุปกรณ์ช่วยชีวิตขณะเดินเรือ

Harin Shipbuilding Co., Ltd. - 9001:2000

Harin Shipyards offer facilities to carry out repair of various types of vessels up to 12,000 DWT, including their mechanical and electrical equipment.

At present, our shipyards operate a quality management system conforming to ISO 9001:2000 for quality assurance in ship repairing. On March 27, 2001 Harin Shipbuilding Co., Ltd. received ISO 9002 Certification from SGS Yarseley International Certification Services, an accreditation agency entrusted by companies worldwide.




To affirm that the company is maintaining its high quality standard, our quality management system is inspected and reassessed every six months by SGS auditors. Harin Shipyards provide fast efficient service at reasonable price. Our customers include various companies and Government agencies.

"We have always maintained solid reputation for providing fast, efficient, and economical services for repairing vessels for all our customers."



No matter big or small, We are ready to take on the challenge





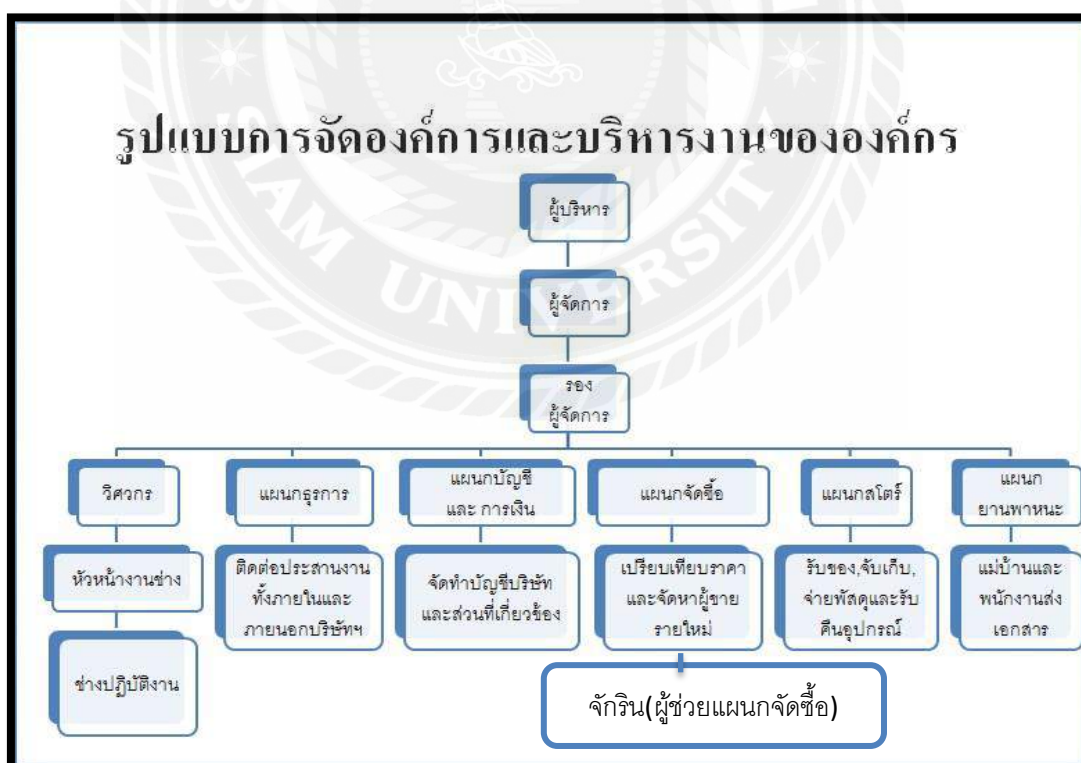


รูปที่ 3.3 SGS โลโก้ เพื่อยืนยันว่า บริษัทรักษา มาตรฐาน ที่มีคุณภาพสูง ที่และยังมีระบบการจัดการที่ดีด้วย(SGS คือหน่วยงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ วิเคราะห์ รับรองระบบต่างๆ เช่น โรงงาน ขอต้องการขอระบบ ISO ต่างๆก็จะต้องมาขอเพื่อรับรองระบบคุณภาพ)



รูปที่ 3.4 ลักษณะงานของบริษัท หะรินต่อเรือ จำกัด

3.3 รูปแบบองค์กร



รูปที่ 3.5 รูปแบบโครงสร้างองค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานจัดซื้อ มีลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

3.4.1 การจดบันทึกใบขออนุมัติซื้อสินค้า

3.4.2 จดบันทึกใบกำกับภาษี

3.4.3 ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับสินค้าต่าง ๆ ที่จะจัดซื้อเข้ามาในบริษัท

3.4.4 ประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทุกประการ เช่น ฝ่ายสโตร์ ฝ่ายบัญชี เป็นต้น

3.5 ชื่อตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณ นรินทร์ ลัดดาวงษ์ (หัวหน้าแผนกจัดซื้อ)

3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดโครงเรื่องหลังจากได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งในแผนกจัดซื้อซึ่งเป็นผู้จัดบันทึกใบขออนุมัติซื้อนำเข้าสินค้าและใบกำกับภาษี

3.7.2 รวบรวมข้อมูลการออกใบขออนุมัติซื้อและใบกำกับภาษี ให้พนักงานในบริษัท แยกเก็บและส่งแผนกบัญชีเพื่อจะจ่ายชำระสินค้าต่าง ๆ

3.7.3 หาวิธีแก้ไขปัญหาปรึกษาและรับคำแนะนำในการเขียนโครงการจากอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

3.7.4 ดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินงานจัดทำเอกสารตามรูปแบบของโครงการเพื่อจัดทำเป็นรูปแบบโครงการ

3.7.5 สรุปผลโครงการติดตามผลงานและข้อเสนอแนะของรูปแบบโครงการ

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

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

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- โทรศัพท์
- สมุดจดบันทึก
- ปากกา, ดินสอ, ปากกาเมจิก, ไม้บรรทัด
- คอมพิวเตอร์ Word 2016, Google Chrome

4.2 วิธีการดูแลการสั่งซื้อสินค้า

การที่แบ่งหน้าที่ให้บุคลากรในแผนกเป็น 3 ฝ่าย

- จัดหาสินค้า ติดต่อสอบถามราคาสินค้า และสั่งซื้อ
- เช็กสินค้า ตรวจสอบวันเวลาในการส่งสินค้าและตรวจเช็คสินค้าเมื่อมาถึง
- จัดบันทึกการสั่งซื้อ บันทึกชื่อร้านค้า ชื่อสินค้า และราคา เพื่อส่งแผนกบัญชี

4.3 การส่งใบสั่งซื้ออุปกรณ์ให้ร้านค้า

หลังจากที่ได้คำอนุมัติจากผู้จัดการบริษัทหะรินต่อเรือเรียบร้อยแล้ว จึงนำไปการสั่งซื้อและรายละเอียดอุปกรณ์ที่ต้องการนำไปส่งแฟกซ์หรือโทรติดต่อกับทางร้านที่จำหน่ายอุปกรณ์



รูปที่ 4.2 การส่งใบคำสั่งซื้ออุปกรณ์

4.4 ส่งเรื่องให้แมสเซนเจอร์

ในกรณีที่ต้องการอุปกรณ์หรือสินค้าบางอย่างนำมาใช้ด่วนเพื่อที่จะดำเนินการให้สำเร็จตามเวลาที่กำหนดหรือทางร้านที่จำหน่ายสินค้ามีรถจัดส่งไม่เพียงพอ

4.5 การตรวจสอบและส่งอุปกรณ์ให้แผนกสโตร์

หลังจากได้รับอุปกรณ์ที่ได้สั่งซื้อจากนั้นก็ต้องจัดการตรวจสอบสินค้าที่สั่งซื้อมาว่าครบถ้วนเรียบร้อยตามใบสั่งซื้อ ถ้าตรวจสอบเรียบร้อยแล้วก็จะประสานงานให้แผนกสโตร์นั้นมาจัดการอุปกรณ์ต่างๆเข้าไปจัดเก็บในคลังหรือส่งให้พนักงานที่ต้องการนำอุปกรณ์ไปซ่อมแซมงาน



รูปที่ 4.3 การจัดเก็บอุปกรณ์ นี้อต,สกรู เป็นต้น

จากภาพ 4.3,4.4 เป็นการจัดเก็บอุปกรณ์แต่ละประเภทตามตัวอักษรที่ติดอยู่ตามชั้นเก็บอุปกรณ์ เช่น การจัดเก็บน็อตจะเก็บในชั้นอักษรตัว H และสกรูจะเก็บในชั้นอักษรตัว G เป็นต้น



รูปที่ 4.4 พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ของห้องสโตร์



รูปที่ 4.5 จดบันทึกรายการอุปกรณ์ที่สั่งซื้อ

4.6 จัดบันทึกใบสั่งซื้ออุปกรณ์และใบกำกับภาษี

นำใบสั่งซื้อและใบกำกับภาษีของทางร้านจำหน่ายอุปกรณ์มาแยกและจัดบันทึกตามวันที่เวลา ประเภทอุปกรณ์ ราคาและจำนวนการสั่งซื้อลงไปในสมุดบันทึก แล้วนำสมุดบันทึก ใบสั่งซื้อและใบกำกับภาษีส่งต่อไปที่แผนกบัญชี

เอกสารออกเป็นชุด

ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า
TAX INVOICE/DELIVERY ORDER

ต้นฉบับ
ORIGINAL

รหัสสินค้า Code เลขบัญชี Number บัญชี Account ภาษีมูลค่า เพิ่ม VAT	วันที่ Date เลขที่ใบกำกับ ภาษี Invoice No. ชื่อลูกค้า Customer Name เลขที่ใบกำกับ ภาษี Invoice No. วันที่ Date
--	---

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
ผลิต ตก ลงใน ๕.๕๐.๕.					

ชำระเงินสด : () เงินสด () โฉนดเช็ค

() เช็คธนาคาร สาขา _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____

() เช็คเงินฝากธนาคาร (ระบุชื่อธนาคารและเลขที่บัญชี)

รวมเงิน
Sub Total

ภาษีมูลค่าเพิ่ม
V.A.T.

รวมสุทธิ
Net Total

ผู้รับ / Receiver

ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว

วันที่ / Date

ผู้ส่งมอบ / Delivered By

วันที่ / Date

ผู้รับเงิน / Collector

วันที่ / Date

ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized

วันที่ / Date

รูปที่ 4.6 ตัวอย่างใบกำกับภาษีและใบส่งสินค้า



COLOURS SAMPLES

ตัวอย่างสีพ่นเงาโทอา หน้า 1



รูปที่ 4.7 ตัวอย่างของสีพ่นเรือ



รูปที่ 4.8 ตัวอย่างของน็อตแต่ละประเภทที่จะสั่งซื้อ

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลของโครงการ

5.1.1 สรุปผลของโครงการ

จากการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัทหะรินต่อเรือ จำกัด ระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2561 ในภาระงานเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการสั่งซื้ออะไหล่และวัสดุเรือจากต่างประเทศ ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ใหม่ๆ และประสบการณ์จากการที่ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง และยังสามารถนำความรู้ในด้านการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศที่ได้ศึกษามาแล้ว มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันในสถานการณ์จริงอีกด้วย นอกจากนี้ยังสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดการกับการออกใบอนุมัติสั่งซื้ออุปกรณ์ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันต่อไปได้

การได้เข้าศึกษาระบบการปฏิบัติงานของบริษัทหะรินต่อเรือ จำกัด ทำให้ผู้จัดทำได้เข้าใจถึงกระบวนการจัดการและพิธีการสั่งซื้อ ได้รับความรู้ ความเข้าใจและสามารถจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานมีระบบระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนและความผิดพลาดของงานได้มากขึ้น

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากข้อมูลบางส่วนของบริษัทหะรินต่อเรือ เป็นข้อมูลลับของทางบริษัท ไม่สามารถเปิดเผยได้ จึงทำให้ข้อมูลจัดซื้อไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาเกี่ยวกับการออกใบอนุมัติสั่งซื้ออุปกรณ์นี้ เป็นเพียงการศึกษาข้อมูลเบื้องต้น กรณีศึกษาระบบการจัดการของบริษัทหะรินต่อเรือ จำกัด เท่านั้น หากผู้ที่สนใจอยากทำการศึกษาต่อยอดในด้านดังกล่าว ควรค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการจัดการนำเข้าอุปกรณ์ประเภทอื่นด้วย

5.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รวมถึงการจัดทำโครงการขั้นตอนและวิธีการสั่งซื้ออะไหล่และวัสดุจากต่างประเทศ พบอุปสรรคปัญหาต่างๆ ในระหว่างการปฏิบัติงาน และสืบค้นข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการฉบับนี้ ได้แก่ การปรับตัวให้เข้ากับองค์กร พื้นฐานความรู้และทักษะด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับวิธีการการนำเข้าหรือสั่งซื้ออุปกรณ์ ทักษะด้านการสื่อสาร ระยะเวลาที่จำกัดในการศึกษาข้อมูล การสื่อสารที่ผิดพลาด ทำให้การปฏิบัติงานและการศึกษาข้อมูลต่างๆ เป็นไปอย่างไม่ราบรื่น จึงจะได้เสนอปัญหา และข้อเสนอแนะจำแนกออกมาได้ดังต่อไปนี้

5.2.1 ปัญหา

5.2.1.1 การปรับตัวให้เข้ากับองค์กร เกิดความประหม่า ไม่มั่นใจ เมื่อต้องทำงานร่วมกับบุคคลที่ไม่เคยรู้จักกันมาก่อน

5.2.1.2 ขาดพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดการนำเข้าหรือสั่งซื้ออุปกรณ์ในเชิงลึก ทำให้การรับคำสั่ง หรือรับมอบหมายงานมักจะเกิดข้อสงสัยในงานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ปฏิบัติงานได้ไม่คล่องแคล่ว ดิดขัดบ้างเล็กน้อย

5.2.1.3 ขาดทักษะด้านการสื่อสาร โดยเฉพาะทักษะภาษาอังกฤษที่เป็นภาษาหลักที่ต้องใช้ในการทำงานด้านการจัดการนำเข้าหรือสั่งซื้ออุปกรณ์จากต่างประเทศ

5.2.1.4 ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาข้อมูลมีจำกัด เนื่องจากต้องฝึกปฏิบัติงานไปด้วย ทำให้ศึกษาข้อมูลได้ไม่เต็มที่ ข้อมูลอาจไม่ครบสมบูรณ์เท่าที่ควร

5.2.1.5 การสื่อสารที่ผิดพลาด เนื่องจากความรู้ความเข้าใจไม่ตรงกัน ทำให้การทำงานเกิดความผิดพลาดขึ้นได้

5.2.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.2.1 ควรให้มหาวิทยาลัยเตรียมความพร้อมทางการสื่อสาร การอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมก่อนการปฏิบัติงานโดยการสร้างความมั่นใจและสร้างทัศนคติที่ดีต่อตนเอง

5.2.2.2 ควรทบทวนองค์ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดการนำเข้าหรือสั่งซื้ออุปกรณ์ให้มากที่สุด ก่อนเข้าสู่การปฏิบัติงาน

5.2.2.3 ฝึกฝนทักษะด้านภาษาและการสื่อสาร โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ ให้เกิดความชำนาญพร้อมนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

5.2.2.4 ควรตั้งใจ และรับฟังคำสั่งงานที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อสงสัยในงาน ให้รีบซักถามหาคำตอบกับผู้รู้ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับหมายเพื่อความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นกับงาน

5.3 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.3.1 ได้รับประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับธุรกิจระหว่างประเทศด้านการนำเข้าอุปกรณ์ที่มาจากสถานการณ์จริง

5.3.2 ได้นำความรู้เกี่ยวกับธุรกิจระหว่างประเทศที่ได้ศึกษาเล่าเรียนมา นำมาประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์และงานที่ได้รับมอบหมายจริง

5.3.3 ได้แนวทางในการประกอบอาชีพในอนาคต ภายหลังจากการสำเร็จการศึกษา

5.3.4 ได้ฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ไม่ว่าจะเป็นในด้านการสื่อสาร หรือการนำไปใช้ในงานที่ได้รับมอบหมาย

5.3.5 ได้ความรู้ความเข้าใจ และเห็นภาพชัดเจนมากขึ้นในด้านการนำเข้าอุปกรณ์

5.3.6 ได้ฝึกทักษะการใช้ชีวิต การปรับตัว และการวางตัวกับผู้อื่นในสังคม

5.3.7 ได้วัดและประเมินศักยภาพของตัวเอง และพัฒนาตัวเองต่อไป

บรรณานุกรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม. (2558). การจัดซื้อและวางแผนการจัดซื้อ. เข้าถึงได้จาก

<https://bsc.dip.go.th/th/category/logistics/fs-purchaseplan>

Google Sites. (2558). กระบวนการจัดการจัดซื้อจัดหา. เข้าถึงได้จาก

<https://sites.google.com/site/karcadkarsoxupthan/kar-cadkar-so-xupthan/krabwnkar-cadkar-cad-sux-cadha>

logisticafe. (2560). ความแตกต่างจัดซื้อ (*purchasing*) กับ จัดหา (*procurement*) ต่างกันอย่างไร.

เข้าถึงได้จาก <https://www.logisticafe.com/2017/06/procurement-vs-purchasing/>



ภาคผนวก



รูปภาพที่ถ่ายระหว่างปฏิบัติงาน



รูปที่กำลังจัดเก็บอุปกรณ์



รูปที่กำลังจัดเก็บอุปกรณ์



รูปบรรยากาศภายนอกแผนกจัดซื้อ



รูปสถานที่เก็บอุปกรณ์



รูปเรือที่กำลังซ่อมแซม



รูปบรรยากาศการซ่อมแซมเรือ

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ : นาย จักริน จิระพงษ์พร

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

รหัสนักศึกษา : 5604300085

เบอร์ติดต่อ : 081-4924437

Email : jakarin.jir@siam.edu

ที่อยู่ปัจจุบัน : 20 ถนนสาธิตแดง แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500