

### บทที่ 3

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ สัญลักษณ์ของบริษัท



รูปที่ 3.1 ภาพแสดงสัญลักษณ์ของบริษัท วิ.บี.เอ็นจิ้น อิมแพ็ค จำกัด



รูปที่ 3.2 สถานที่ตั้งของบริษัท วิ.บี.เอ็นจิ้น อิมแพ็ค จำกัด

บริษัท วี.บี.เอ็นจิ้น อิมพีคซ์ จำกัด 15/21 หมู่ 16 ถ.พุทธมณฑลสาย 1 แขวงบางระมาด เขตตลิ่งชัน  
 กรุงเทพฯ 10170 เบอร์โทรศัพท์ 02-448-6806,02-887-9664,087-930-3883  
 Web site <http://www.vbengine.com/>

### 3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท วี.บี. เอ็นจิ้น อิมพีคซ์ จำกัด ( V.B. ENGINE IMPEX CO., LTD. )และ บริษัท วี.บี.  
 พัฒนายนต์ กรุงเทพ จำกัด ( V.B. PATTANAYONT BANGKOK CO., LTD.) ผู้นำเข้า และ จัด  
 จำหน่าย เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องมือการเกษตร และ เครื่องมือ  
 ก่อสร้าง ที่ได้รับมาตรฐานคุณภาพ ISO9001:2008

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

ด้วยวิสัยทัศน์ของผู้บริหารในการคัดเลือกสินค้า และพัฒนาร่วมกับผู้ผลิตเพื่อให้ตรงกับ  
 ความต้องการของผู้ใช้ โดยมุ่งเน้นแนวคิดแบบใหม่เพื่อตอบสนองผู้ใช้งานทุกกลุ่ม ด้วยทีมงาน  
 ผู้ชำนาญการที่มากด้วยประสบการณ์ การบริการหลังการขาย การรับประกันคุณภาพสินค้า ทีม  
 บริหารงานและทีมงานผู้ชำนาญการ ที่จะให้ความช่วยเหลือและให้บริการหลังการขาย และให้การ  
 อบรมการใช้งานสินค้าอย่างถูกวิธี สินค้าที่จัดจำหน่ายและเป็นตัวแทนมีดังต่อไปนี้ เครื่องพ่นหมอก  
 ควัน , เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ( ไดนาโม ) , เครื่องตัดหญ้า , เครื่องสูบน้ำ , เครื่องยนต์ดีเซล , เครื่องยนต์  
 เบนซิน หลายนี่ห้อ ฯลฯ บริษัท วี.บี. เอ็นจิ้น อิมพีคซ์ จำกัด และ บริษัท วี.บี. พัฒนายนต์ กรุงเทพ  
 จำกัด ยินดีให้บริการ หากท่านต้องการใช้บริการ โปรดติดต่อ ฝ่ายขาย บริษัทฯและพนักงานทุกคน  
 ยินดีให้บริการแก่ท่าน

### 3.4 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

1. ศึกษาการวางแผนในการจัดส่งสินค้า
2. ทำการจัดวัสดุอุปกรณ์ในการประกอบสินค้า
3. จัดการบิลเบิกจ่ายวัสดุและอะไหล่
4. ทำการตัดยอดจำนวนวัสดุในคลังสินค้า
5. ศึกษาเรียนรู้แก้ไขเพิ่มความปลอดภัยในคลังสินค้า

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

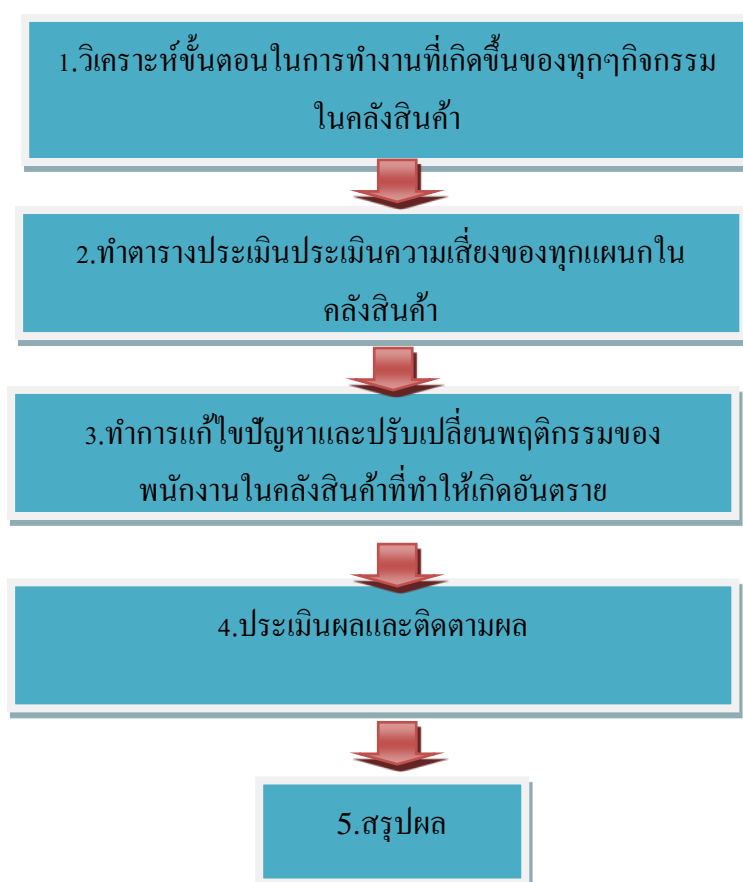
พนักงานที่ปรึกษา : นางสาวนภาพร รัตนาเดชากุล  
 ตำแหน่ง : จัดซื้อ-จัดส่ง-คลังสินค้า

### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม 2559 ถึงวันที่ 28 เมษายน 2559 รวมระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งสิ้น 4 เดือน

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 รวบรวมความต้องการและศึกษาข้อมูลของโครงการทำการศึกษาประเมินความเสี่ยงในทุกแผนกในคลังสินค้าของโรงงาน ตั้งแต่ขั้นตอนแรกถึงขั้นตอนสุดท้าย



รูปที่ 3.3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

### 3.7.2 วิเคราะห์ระบบงาน

เมื่อทำการศึกษาขั้นตอนในการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดอุบัติเหตุเกิดขึ้นเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงนำมาวิเคราะห์ในแต่ละขั้นตอนว่าเกิดขึ้นเพราะเหตุผลใดอุปสรรคป้องกัน

## 3.7.3 ออกแบบระบบงาน

ตารางที่ 3.1 ตารางการประเมินความเสี่ยง

1. ฝ่าย พนักงานคลังสินค้า		
ขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	รูปประกอบ
	ยกสินค้าจากชั้นวาง	รูปที่ 3.4
	ย้ายสินค้าใส่พาเลท	รูปที่ 3.5
	ทำความสะอาดสินค้า	รูปที่ 3.6
	เตรียมอุปกรณ์ในการรัดกล่อง	รูปที่ 3.7
	ทำการรัดสินค้า	รูปที่ 3.8
	ตรวจสอบสินค้า	รูปที่ 3.9
	รอรถ	รูปที่ 3.10
	ย้ายสินค้าขึ้นรถ	รูปที่ 3.11
2. ฝ่าย ช่างประกอบสินค้าตามออเดอร์		
ขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	รูปประกอบ
	ย้ายสินค้าที่ต้องใช้ประกอบมารวมกัน	รูปที่ 3.12
	ทำการประกอบสินค้า	รูปที่ 3.13
	ตรวจสอบสินค้า	รูปที่ 3.14
	รอขนสินค้าขึ้นรถ	รูปที่ 3.15
	ย้ายสินค้าขึ้นรถ	รูปที่ 3.16
3. ฝ่าย พนักงานจัดเก็บสินค้า		
ขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	รูปประกอบ
	ย้ายสินค้าขึ้นพาเลทโดยรถลากพาเลท	รูปที่ 3.17
	เอารถโฟล์คคลิฟท์ยกสินค้าขึ้นชั้น	รูปที่ 3.18
4. ฝ่าย พนักงานเบิกจ่ายอุปกรณ์		
ขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	รูปประกอบ
	เตรียมอุปกรณ์หน้าห้องเก็บอุปกรณ์	รูปที่ 3.19

## ขั้นตอนในการทำงานของแต่ละแผนก

ฝ่าย พนักงานคลังสินค้า



รูปที่ 3.4 ยกสินค้าจากชั้นวาง



รูปที่ 3.5 ข้ายสินค้าใส่พาเลท



รูปที่ 3.6 ทำความสะอาดสินค้า



รูปที่ 3.7 เตรียมอุปกรณ์ในการรัดกล่อง





รูปที่ 3.8 ทำการรัดสินค้า



รูปที่ 3.9 ตรวจสอบสินค้า



รูปที่ 3.10 รอรถ



รูปที่ 3.11 ย้ายสินค้าขึ้นรถ



ฝ่ายช่างประกอบสินค้าตามออเดอร์



รูปที่ 3.12 ย้ายสินค้าที่ต้องใช้ประกอบมารวมกัน



รูปที่ 3.13 ทำการประกอบสินค้า



รูปที่ 3.14 ตรวจสอบสินค้า



รูปที่ 3.15 รอขนสินค้าขึ้นรถยกสินค้าขึ้นรถ



รูปที่ 3.16 ย้ายสินค้าขึ้นรถ

ฝ่าย พนักงานจัดเก็บสินค้า



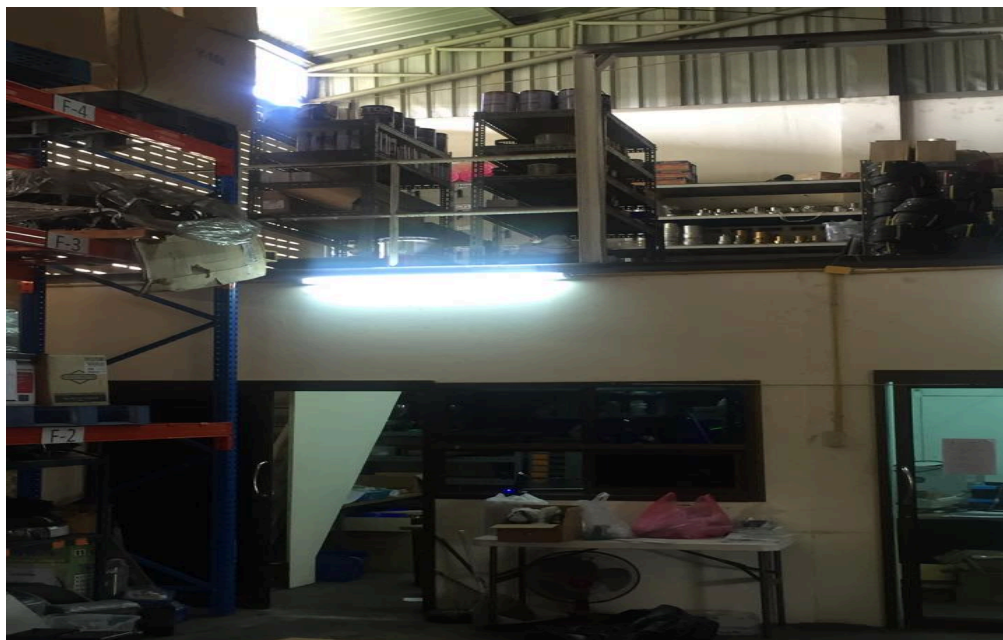
รูปที่ 3.17 ย้ายสินค้าขึ้นพาเลทโดยใช้รถลากพาเลท





รูปที่ 3.18 เารถโฟล์คลิฟท์ยกสินค้าขึ้นชั้น

ฝ่าย พนักงานเบิกจ่ายอุปกรณ์



รูปที่ 3.19 เตรียมอุปกรณ์หน้าห้องอุปกรณ์



### 3.7.4 จัดทำหรือพัฒนาระบบ

ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน โรงงานเป็นสภาพที่ปราศจากอุบัติเหตุทั้งหลายทั้งปวงซึ่งหน่วยงานจำเป็นต้องสร้างความปลอดภัยให้เกิดขึ้นในองค์กรเพราะการเกิดอุบัติเหตุก่อให้เกิดการสูญเสียอย่างมากมายในหลายๆด้านเช่นเป็นสาเหตุที่ทำให้ประสบความขาดทุน

การปฏิบัติที่ถูกต้องและมีความระมัดระวังในการทำงานของแต่ละบุคคลจะทำให้ไม่ต้องเสียเวลาในการทำงานและในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุในการทำงานซึ่งการเกิดอุบัติเหตุยังต้องทำให้องค์กรเสียค่าใช้จ่ายในเรื่อง ค่ารักษาพยาบาล ค่าชดเชย และอื่นๆ ถ้าสถานที่ทำงานและพนักงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัยย่อมก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้

1. ผลผลิตเพิ่มมากขึ้น
2. ต้นทุนการผลิตมากขึ้น
3. สร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงาน
4. งานส่งเร็วขึ้น

การปรับโครงสร้างด้านความปลอดภัยในคลังสินค้าให้มีความเป็นระเบียบมากขึ้นและการวางแผนการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในสินค้าคงคลัง(Inventory) เป็นมาตรฐานสำคัญที่ช่วยให้พนักงานในคลังสินค้ามีความปลอดภัยต่อชีวิตร่างกายสุขภาพและทรัพย์สินซึ่งคลังสินค้ามีความสำคัญที่สุดในระบบโลจิสติกส์จึงมีความจำเป็นต้องมีการทำงานที่ปลอดภัยในคลังสินค้าการบริหารจัดการความปลอดภัยในคลังสินค้าต้องมีองค์ประกอบสำคัญหลายอย่างเข้ามารวมด้วยกัน

### 3.7.5 ทดสอบและสรุปผล

ผลสรุปการทดสอบจากเดิมที่อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่มักเกิดจากความประมาทของผู้ปฏิบัติงานทั้งไม่สวมอุปกรณ์ป้องกันอาทิเช่น รองเท้าความปลอดภัย ถุงมือยาง และการทำงานที่ไม่มีความระมัดระวังจากการวิเคราะห์สาเหตุที่เกิดขึ้นแล้วทำให้แก้ไขฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจมากขึ้นทำให้อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นลดน้อยลงทำให้องค์กรมีผลผลิตและมีการจัดส่งที่รวดเร็วมากขึ้น

### 3.7.6 จัดทำเอกสาร

จากการวิเคราะห์และทำการป้องกันแก้ไขโดยมีการจัดทำเอกสารดังนี้

1. ทำตารางประเมินประเมินความเสี่ยงของทุกแผนกในคลังสินค้า
2. นำมาวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุในการเกิดอุบัติเหตุ
3. ทำการแก้ไขอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น

### 3.7.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.2 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินรายงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
รวบรวมข้อมูล	←→			
วิเคราะห์ระบบงาน		←→		
ออกแบบระบบงาน		←→		
พัฒนาระบบ			←→	
ทดสอบระบบ			←→	
จัดทำเอกสาร	←			→

### 3.7.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

1. กล้องถ่ายรูป
2. โปรแกรม Microsoft Word ใช้ในการพิมพ์งาน
3. กระดาษ A4 ใช้ในการเก็บข้อมูล