



โครงการปฏิบัติการสหกิจศึกษา
เรื่อง การลดความล่าช้าและกระบวนการทำงานในการส่งออกสินค้า กรณีศึกษา บริษัท
Linehaul Express

นายชนน หมั่นบุตร
รหัสนิสิต 63101160014

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา 019-002
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน คณะบริหารธุรกิจ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

หนังสือส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ตามที่ข้าพเจ้า นายชนน หมั่นบุตร นิสิตสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน 2566 ถึง วันที่ 28 เดือนกุมภาพันธ์ 2567 ในตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน มีหน้าที่จัดทำเอกสารและควบคุมสินค้าด้านการส่งออก ระหว่างประเทศ โดยใช้การขนส่งทางอากาศ ณ สำนักงานใหญ่ (พระราม4) บริษัท Linehaul Express Co.,LTD. และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาจัดทำรายงานการลดขั้นตอนการส่งออกสินค้า

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 1 เล่ม เป็นไฟล์ PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายชนน หมั่นบุตร)

ชื่อโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การลดความล่าช้าและกระบวนการทำงานในการส่งออกสินค้า
 กรณีศึกษาบริษัท Linehaul Express

ผู้จัดทำรายงาน นายชนน หมั่นบุตร
 คณะ บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

.....
 (.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....
 (.....)

พนักงานงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้รับโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้
 เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร ปริญญาตรี การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

.....
 (.....)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ข้าพเจ้า นายชนน หมั่นบุตร ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สำนักงานใหญ่ (พระราม4) บริษัท Linehaul Express Co.,LTD. ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน 2566 ถึง วันที่ 28 เดือนกุมภาพันธ์ 2567 ทำให้ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ประสบการณ์การทำงานในด้านการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศทางอากาศ ทำให้ข้าพเจ้าเข้าใจระบบระเบียบในการทำงานในรูปแบบของบริษัท ทำให้ข้าพเจ้าได้รู้และประสบการณ์ต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการทำงานในอนาคต สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่ายดังนี้

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. คุณ สุนีย์ มีทรัพย์สมบูรณ์ | ตำแหน่ง Assistance Business Development Manager |
| 2. คุณ รวิสรดา ฉายทองเจริญ | ตำแหน่ง Assistance Manager (Express & Courier) |
| 3. คุณ ศุภชัย คณิตฤทธิไกร | ตำแหน่ง CS Express |
| 4. คุณ สิรินธร แซ่อึ้ง | ตำแหน่ง CS Express |
| 5. คุณ ณิชชพล สาโค | ตำแหน่ง CS Express |

ขอขอบคุณ อาจารย์อุทุมพร อยู่สุข ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำหรับลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นายชนน หมั่นบุตร

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

ชื่อโครงการ	การลดความล่าช้าและกระบวนการทำงานในการส่งออก สินค้ากรณีศึกษาบริษัท Linehaul Express
ชื่อนิสิต	นายชนน หมั่นบุตร
รหัสนิต	63101160014
สาขาวิชา	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์อุทุมพร อยู่สุข
ปีการศึกษา	2566

บทคัดย่อ

โครงการเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาของการส่งออกสินค้า และเพื่อลดความล่าช้าและลดกระบวนการทำงานในการส่งออกสินค้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีเอกสารและงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็น แนวทาง ในการหาสาเหตุและแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท Linehaul Express ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ในการศึกษาฝึกสหกิจในตำแหน่ง หน้าที่ได้รับมอบหมายนั้น ได้ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร วารสาร หนังสือที่เกี่ยวข้องและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาใช้ใน การแก้ไขปัญหา ความล่าช้าในการส่งออกสินค้า ปัญหาขอบเขตในการทำงานของแต่ละบุคคลยังไม่ชัดเจน ปัญหาใช้เวลาในการติด label , invoice

พบผลลัพธ์ว่าปัญหาที่ 1 มีความล่าช้าในการวัดขนาดกล่องสินค้าโดยปกติจากการทำการวัดขนาดจำนวน 3 รอบ/ลอต โดยต้องใช้พนักงานจำนวน 3 คน แก้ไขเป็นวัดขนาดสินค้าเพียง 1 รอบและให้พนักงานช่วยกันวัดจำนวน 2 คน ปัญหาที่ 2 ใช้เวลาในการติด label , invoice เป็นเวลานานเนื่องจากมีสินค้าจำนวนมากต่อลอตแก้ไขโดย จัดเรียงสินค้าโดยทันทีหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการวัดขนาด ปัญหาที่ 3 ขอบเขตในการทำงานของแต่ละบุคคลยังไม่ชัดเจน แก้ไขโดยการวางแผนจัดเตรียมพนักงานให้เหมาะสมกับเนื้อหางานในแต่ละจุด เพื่อลดกระบวนการที่ทับซ้อนในการทำงานให้ได้มากที่สุด ระยะเวลาเดิมในกระบวนการส่งออกสินค้าคือ 6 ชั่วโมง หลังจากได้มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานสามารถลดระยะเวลาในการบวนการส่งออกเหลือ เดือนพฤศจิกายน 6 ชั่วโมง เดือนธันวาคม 5-6 ชั่วโมง เดือนมกราคม 4 ชั่วโมง เดือนกุมภาพันธ์ 3 ชั่วโมง

Project Name	Reduce export delays and workflow. Linehaul Express case study
Student Name	Chanon Munbut
Student ID	63101160014
Major	Logistics and Supply Chain Management.
Advisor	Lecturer Utumporn Yusuk.
Year	2023

Abstract

The outline of this topic aims to study the export of goods, reduce the delay of goods export and simplify the workflow. In order to improve the work efficiency, the related concepts, theories, documents and various research work are studied to guide the joint work of Linehaul Express Company from November 1 to May to find out the reasons and solve the problems. Doctor from February 28th to February 28th, 2013. In a research on the joint internship in a designated position, the doctor studied the journal literature, related books and related research data, and applied them to solve the problem of delay in the export of goods. The scope of individual work is not clear, and the problem depends on the labeling time and invoice time.

As a result, it was found that problem 1: Due to 3 rounds/batch of measurement, the measurement of cardboard box size is usually delayed. This requires a certain number of employees. Three people can measure product dimensions in just one round and have two employees assist with the measurement. Question 2: Labeling and invoicing require time. For a long time, due to the large quantity of each batch of goods, the goods were immediately classified after the size measurement process was completed. Question 3 The scope of each person's work is not yet clear, and it can be resolved by planning and preparing employees who are suitable for each job content. In order to minimize overlapping processes during work, the original time during the export process is 6 hours. After the workflow modification, the export process can be shortened to November 6 hours and December 5-6. January 4 hours February 3 hours

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1	1
บทนำ.....	1
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	1
ประวัติ และรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ.....	1
ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	2
ลักษณะการประกอบการ.....	2
ตำแหน่งลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย.....	3
ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	3
ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	3
โครงสร้างองค์กร.....	4
บทที่ 2	5
แนวคิดหลักการระบบ Lean.....	6
แนวคิดการลด Lead Time.....	7
แนวคิดหลักการ Kaizen.....	8
แนวคิดหลักการ PDCA.....	10
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง... ..	12
บทที่ 3	13
รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง.....	13
ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา.....	13
รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา.....	15
ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา	15
บทที่ 4	16
แนวทางการแก้ไขปัญหา ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย.....	16
ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง.....	16
แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย.....	16
บทที่ 5	18
สิ่งที่คาดหวัง.....	18

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน.....	18
วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis).....	19
ประสบการณ์ที่ประทับใจ / ประสบการณ์พิเศษ.....	20
ปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	20
บรรณานุกรม.....	21
ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์.....	24
ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....	44
ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา.....	47

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 4.1 ระยะเวลาในกระบวนการส่งออกสินค้า.....	17
ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์SWOT Analysis ของตัวนิสิตเอง.....	19

สารบัญรูปภาพ

เรื่อง	หน้า
รูปที่ 1.1 บริษัท Linehaul Express (Thailand) Co.,Ltd.....	2
รูปที่ 1.2 โครงสร้างองค์กรของ บริษัท Linehaul Express.....	4
รูปที่ 3.1 เว็บไซต์ hubez.....	14
รูปที่ 3.2 หน้าระบบBooking.....	14
รูปที่ 3.3 การวัดและจดไตแมนชั่น.....	14
รูปที่ 3.4 แผนภาพก้างปลาของปัญหา บริษัท Linehaul Express.....	15

บทที่ 1

บทนำ

Linehaul Express (Thailand) Co.,Ltd. (Linex) มีบริการในรูปแบบต่างๆเพื่อความเหมาะสมในแต่ละประเภทธุรกิจของท่านในการขนส่งเอกสาร และพัสดุระหว่างประเทศ RPX บริการขนส่งด่วนพิเศษของสายการบิน Cathay Pacific Airways RPX เป็นบริการรูปแบบใหม่ล่าสุดของ Cathay Pacific Airways ซึ่งนำเสนอการให้บริการขนส่งที่คล่องตัว ละเอียดเป็นกันเอง เป็นบริการ ความรวดเร็ว และความคล่องตัว รวมทั้งการบริการจัดการอื่นๆ

วิสัยทัศน์

เป็นผู้ให้บริการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศครบทุกรูปแบบ ของภูมิภาคเอเชียภายในปี 2020 และขยายขยายสาขาสู่ระดับโลกภายในปี 2025

พันธกิจ

- ให้บริการด้านโลจิสติกส์ระหว่างประเทศครบทุกรูปแบบ แก่ธุรกิจนำเข้าส่งออกของไทย
- มุ่งเน้นการขยายสาขาสู่ลูกค้ากลุ่มเป้าหมายในภูมิภาคอาเซียน เช่น พม่า และ เขมร
- เป็นผู้นำบริการด้านโลจิสติกส์ระหว่างประเทศภายในภูมิภาคเอเชียอย่างยั่งยืน

1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.1.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานในหัวข้อ “การขนส่งระหว่างประเทศ”

1.1.2 เพื่อระบุปัญหา,แก้ไข-ปรับปรุง กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.2 ประวัติ และรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ

บริษัท ทรานสปีด เป็นพาร์ทเนอร์ที่ดีกับ Linex Hongkong, มายาวนาน ตั้งขึ้น พ.ศ. 2542 จึงได้ร่วมทุนกันกับทรานสปีด ก่อตั้งบริษัท โลนฮอลล์ เอ็กซ์เพรส ไทยแลนด์ จำกัด เพื่อขยายและเพิ่มความแข็งแกร่งด้านเครือข่ายระหว่างประเทศ รวมถึงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนทำงานอย่างใกล้ชิดกับสายการบินที่มีคุณภาพอื่นๆ Linehaul Express (Thailand) Co.,Ltd. (Linex) มีบริการการขนส่งแบ่งเป็น 3 รูปแบบในการบริการ Platinum, Gold และ Silver LineHaul ยังมีบริการขนส่งในรูปแบบ General Cargo และ Express Cargo Linex เป็นบริการในรูปแบบของ Air Freight ทั้งขาเข้า และขาออก ด้วยเครือข่ายของเรามีอยู่ทั่วโลก ทำให้เราสามารถส่งสินค้าของท่านไปยังประเทศต่างๆได้อย่างปลอดภัย เราให้บริการที่ครบวงจร ตั้งแต่บรรทุกสินค้า เดินพิธีการ

บุคลากรขาออก และขาเข้า และนำส่งสินค้าของท่านจนถึงผู้รับ โดยทีมงานที่มีประสบการณ์สูง และมีความชำนาญในธุรกิจด้านนี้โดยเฉพาะ อย่างรวดเร็ว และปลอดภัย ด้วยค่าบริการที่สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งสินค้าแก่ธุรกิจของท่านเป็นอย่างดี

1.3 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ



รูปที่ 1.1 บริษัท Linehaul Express (Thailand) Co.,Ltd.

บริษัท Linehaul Express (Thailand) Co.,Ltd.

3360/6-8 ซอยมโนรม ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

1.4 ลักษณะการประกอบการ

มีบริการการขนส่งแบ่งเป็น 3 รูปแบบในการบริการ คือ Platinum, Gold และ Silver โดยแต่ละระดับการให้บริการมีรายละเอียดดังนี้

1.Platinum การให้บริการ Hand Carry เอกสาร และพัสดุภัณฑ์ด้วยความปลอดภัยสูงสุด โดยเจ้าหน้าที่ของทางบริษัทฯที่มีความชำนาญเป็นพิเศษในการดูแลเอกสาร และพัสดุภัณฑ์ที่มีค่า

2. Gold การให้บริการรับ-ส่งเอกสาร และพัสดุภัณฑ์ทั่วโลกด้วยความเร่งด่วนเป็นพิเศษในรูปแบบ Next Flight Out หรือ Next Day Delivery โดยที่เอกสาร และพัสดุภัณฑ์ของท่านจะถูกจัดส่งถึงมือผู้รับรวดเร็วที่สุดหรือในวันถัดไป ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดด้วยความปลอดภัยสูงสุดตลอด 24 ชั่วโมง

3. Silver การให้บริการรับ-ส่งเอกสาร และพัสดุภัณฑ์ในระดับที่ให้ท่านสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการส่งเอกสาร และพัสดุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานของท่าน โดยเอกสาร และพัสดุภัณฑ์สามารถส่งถึงมือผู้รับด้วยความปลอดภัย และตรงตามระยะเวลาที่กำหนด โดยที่สามารถตรวจสอบสถานะของเอกสาร และพัสดุภัณฑ์ที่ท่านส่งได้ด้วยตัวท่านเองโดยผ่านทางเว็บไซต์

1.5 ตำแหน่งลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ทาง บริษัทLinehaul Express ได้ให้ปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง นักศึกษาฝึกสหกิจ โดยมีหน้าที่ Booking สินค้า ตรวจสอบขนาดกล่องสินค้า แพ็คสินค้าเตรียมส่ง และหน้าที่ที่พี่เลี้ยงได้มอบหมาย

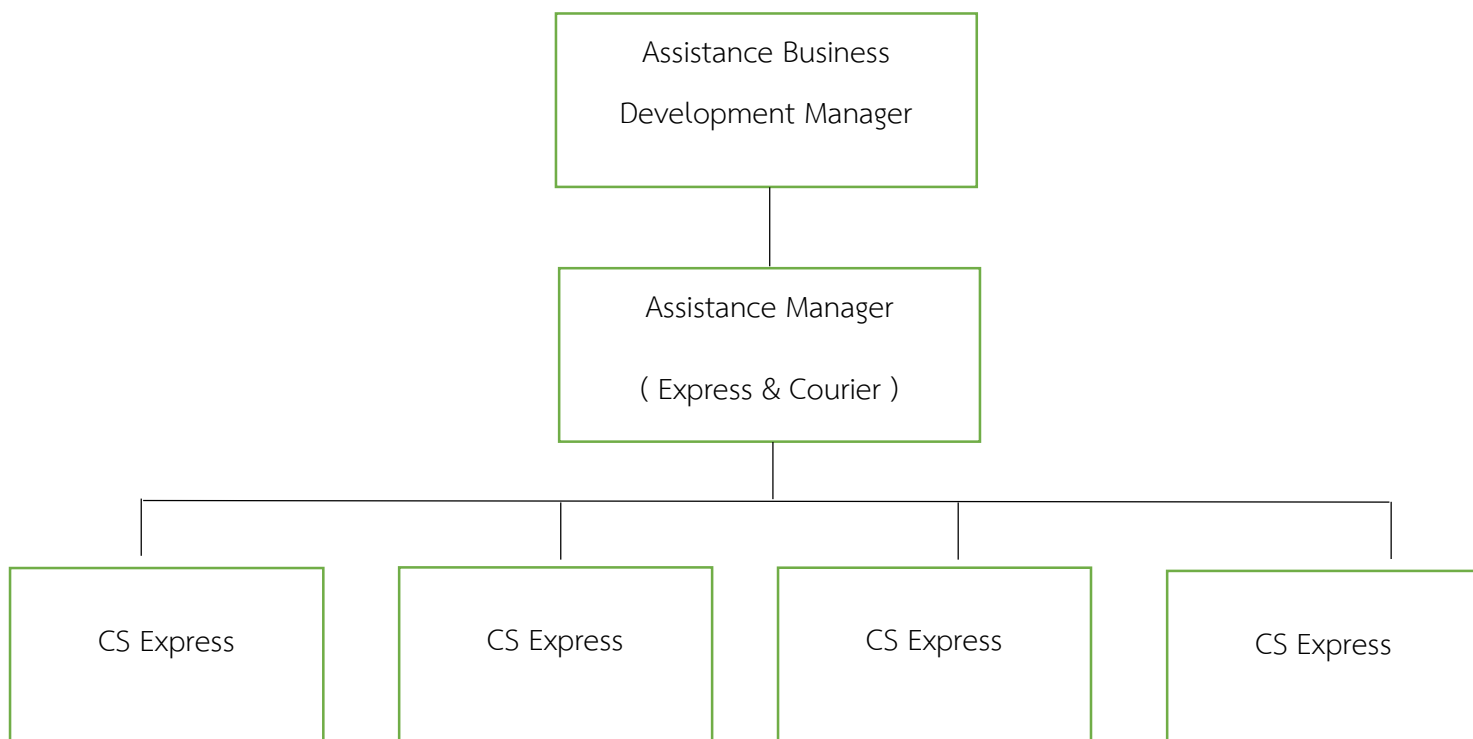
1.6 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

1. คุณ สุณีย์ มีทรัพย์สมบูรณ์ ตำแหน่ง Assistance Business Development Manager
2. คุณ รวิศรา ฉายทองเจริญ ตำแหน่ง Assistance Manager (Express & Courier)
3. คุณ ศุภชัย คณิตฤทธิไกร ตำแหน่ง CS Express
4. คุณ สิริรินทร์ แซ่อึ้ง ตำแหน่ง CS Express
5. คุณ ณัชชพล สาโค ตำแหน่ง CS Express

1.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานของข้าพเจ้าในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2566 ถึง 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567

1.8 โครงสร้างองค์กร



รูปที่ 1.2 โครงสร้างองค์กรของ บริษัท Linehaul Express

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิธีการลดระยะเวลาในการส่งออกสินค้า ได้มีการศึกษา แนวคิด ทฤษฎีเอกสารและงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทาง ในการหาสาเหตุและแก้ไขปัญหา ซึ่งสามารถรวบรวมได้ดังนี้

2.1 แนวคิดหลักการระบบ Lean

2.2 แนวคิดการลด Lead Time

2.3 แนวคิดหลักการ Kaizen

2.4 แนวคิดหลักการ PDCA

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดหลักการระบบ Lean

เอิจิ โทโยดะ (2559) กล่าวว่าระบบลีน (LEAN) คือ การปรับการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผ่านการลดกระบวนการทำงานที่ไม่สร้างมูลค่าพร้อมความสามารถในการปรับตัวเพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) แนวคิดดังกล่าวเริ่มต้นในระบบอุตสาหกรรม หรือ LEAN Manufacturing มีรากฐานมากจากระบบการผลิตรถยนต์ของโตโยต้า หรือที่เรารู้จักกันในนาม Toyota Way เป็นเทคนิคที่ใช้กำจัดความสูญเปล่าของกระบวนการผลิต โดยเน้นไปที่การวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าเป็นหลัก กล่าวคือเป็นการใช้ต้นทุนการผลิตให้ต่ำที่สุด และใช้เวลาการผลิตให้สั้นที่สุด เพื่อมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพสูงสุด

ต่อมามีการพัฒนาแนวคิดลีน และนำไปใช้ในสาขาอื่นมากมาย เช่น การพัฒนาซอฟต์แวร์ (Lean Software Development), สตาร์ทอัพ (Lean Startup), กระบวนการคิด (Lean Thinking) หรือการจัดการโครงสร้างองค์กร (Lean Organizational Structure) ทั่วทุกแนวคิดลีนจะให้ความสำคัญ 3 ประการที่เหมือนกัน คือ

1. การกำหนดคุณค่าจากมุมมองของลูกค้าเป็นหลัก
 2. การกำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกจากกระบวนการธุรกิจ
 3. และการพัฒนากระบวนการทำงาน เป้าหมาย และบุคคลการอย่างต่อเนื่อง
- เจฟฟรีย์ ไลเคอร์ (Jeffrey Liker) อธิบายถึงความสูญเปล่า (Waste) ว่ามีดังนี้

1. งานที่ต้องแก้ไข (Defect) – ทำเสร็จแล้ว แต่เสียเวลาแก้ไข
2. การผลิตสินค้ามากเกินไปเกินความต้องการ (Overproduction) – เปลืองที่จัดเก็บและงบประมาณ

3. การรอคอย (Waiting) – เสียเวลา เสียความรู้สึก
 4. ความคิดสร้างสรรค์ของทีมงานที่ไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์ (Non-utilized Talent) – เกิดจากการไม่รับฟัง ใช้คนไม่เป็น
 5. การขนย้ายบ่อย ๆ (Transportation) – ต้องใช้กำลังคนและเวลา
 6. สินค้าคงคลังมากเกินไป (Inventory) – เกิดต้นทุนจม เสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม
 7. การเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็น (Motion) – ยิ่งเคลื่อนไหวมาก ยิ่งสูญเสียแรงเปล่า
 8. ขั้นตอนซ้ำซ้อน (Excess Processing) – ทำงานมากเกินไป
- การใช้ระบบลีนในแต่ละองค์กรจะสร้างคุณค่าที่แตกต่างกันไปแต่ประโยชน์หลักที่ทุกองค์กรจะได้มีทั้งหมด

5 ข้อ คือ

ประสิทธิภาพทำงานดีขึ้น ลีนเกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานโดยตรง เนื่องจากการกำจัดความสูญเปล่าของกระบวนการทั้งหมด ทำให้พนักงานได้ทำงานเฉพาะกระบวนการที่มีคุณค่าเท่านั้น

ใช้เวลาอย่างมีคุณภาพ พนักงานไม่ต้องเสียเวลากับกระบวนการที่ไม่จำเป็น ทุกคนจะมีเวลาทำงานมากขึ้นหรือเร็วขึ้น สินค้าและบริการก็จะถึงมือลูกค้าไวขึ้น

การบริการลูกค้าดีขึ้น เพราะลูกค้าคือหัวใจหลักของทุกธุรกิจอยู่แล้ว ระบบลีนจะมุ่งหาความต้องการของลูกค้าจริง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาสินค้าและบริการ ให้ตอบสนองความต้องการอย่างตรงจุด

พนักงานมีกำลังใจมากขึ้น ระบบลีนสนับสนุนให้เกิดการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและพนักงาน ทำให้พนักงานรู้สึกว่าการประสบความสำเร็จและความคิดเห็นของตนเองมีคุณค่า การรับฟังดังกล่าวจะช่วยให้บรรยากาศการทำงานดีขึ้น

ลดต้นทุนสินค้าคงคลัง – ในกรณีอุตสาหกรรม ถ้าเราผลิตสินค้ามากเกินไปก็จะเพิ่มภาระค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บสินค้าคงคลัง ซึ่งการเก็บสินค้าไว้นาน ๆ ก็จะทำให้เกิดการสูญเสียคุณภาพได้อีก นับเป็นความสิ้นเปลืองอย่างหนึ่งเหมือนกัน

Taiichi Ohno (2001) หลักการพื้นฐานของลีน หรือ Basic Principles of Lean Management มีอยู่ 5 ข้อ คือ

1. กำหนดคุณค่า (Identify Value) ก่อนอื่นทุกธุรกิจต้องตอบให้ได้ว่า “อะไรคือคุณค่าของบริษัทที่จะมอบให้กับลูกค้า” เพื่อตรวจสอบให้ได้ว่าแล้วจริง ๆ ลูกค้าต้องการคุณค่าอะไรจากบริษัทของเรา นั่นคือโจทย์ที่จะต้องแก้ไข เพื่อให้เราสร้างสินค้าและบริการที่ตรงตามความต้องการมากที่สุด นำไปสู่การตั้งเป้าหมายที่แท้จริงของบริษัท ซึ่งมีวิธีการได้มากมาย เช่น สัมภาษณ์ ทำแบบสอบถาม ฯลฯ ข้อมูลเหล่านั้นจะช่วยให้เราเข้าใจว่าลูกค้าต้องการอะไรกันแน่

2. วางแผนดำเนินงาน (Map The Value Stream) เป็นการวางแผนกระบวนการทำงานตามคุณค่าที่เรา นิยามไว้ ตั้งแต่เริ่มต้นไปจนถึงจุดสิ้นสุดที่สินค้าและบริการไปถึงมือลูกค้า กระบวนการนี้จะทำให้เห็นว่าเราต้องทำ อะไรบ้าง อะไรคือขั้นตอนที่จำเป็น อะไรคือขั้นตอนที่ตัดทิ้งได้ ที่สำคัญคือการมองเห็นกระบวนการทั้งหมดว่าใคร ทำอะไร ทำส่วนไหน ประเมินผลอย่างไร ไปจนถึงกระบวนการพัฒนาปรับปรุง

3. สร้างขั้นตอนการทำงาน (Create Flow) เป็นการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มั่นใจว่า พนักงาน จะทำงานได้อย่างไหลลื่น ต่อเนื่อง ไม่ติดขัด ผ่านกลยุทธ์ที่จะทำให้พนักงานทำงานได้อย่างราบรื่น

4. ใช้ระบบดึง (Establish Pull) ระบบดึง (Pull System) คือการทำงานตามความต้องการที่เกิดขึ้นจริง เช่น การทำงานตามออร์เดอร์เท่านั้น เพื่อไม่ให้เกิดความสูญเปล่าด้านการผลิตสินค้ามากเกินไปเกินความต้องการ หรือ เกิดสินค้าคงคลังมากเกินไป กระบวนการนี้จะทำให้การทำงานไหลลื่นอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว และใช้ทรัพยากรอย่าง คุ่มค่ามากขึ้น

5. มุ่งสู่ความสมบูรณ์แบบ (Seek Perfection) ข้อสุดท้ายนับเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด คือการวัดผลและ การปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง เพราะการพัฒนา ก็คือการไม่ย่ออยู่กับที่ ฉะนั้นควรหมั่นตรวจสอบเพื่อนำ ข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ ปรับปรุง หรือพัฒนากระบวนการทำงานอยู่เสมอ สามารถประยุกต์ใช้เทคนิค PDCA ได้ เพราะสิ่งนี้จะเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และรักษาระบบ LEAN ให้อยู่กับองค์กรต่อไป

2.2 แนวคิดการลด Lead Time

สุปรียา แก้วละเอียด (2560) กล่าวว่า Lead time คือ ระยะเวลาในการรอสินค้าของผู้ซื้อหรือผู้ส่งออร์ เดอร์ทั้งหมด นับตั้งแต่ผู้ซื้อได้ทำการสั่งซื้อสินค้าหรือออร์เดอร์จากผู้ขายหรือโรงงาน โดยระยะเวลาในการรอสินค้า หรือ Lead Time จะขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย เช่น ประเภทของสินค้า กระบวนการผลิต สต็อกมีของหรือไม่ แหล่งที่มาของสินค้า และการจัดส่ง สิ่งสำคัญ การควบคุม Lead Time ให้ต่ำ ให้อยู่ในระยะเวลาที่เหมาะสม จะ ช่วยลดเวลา ลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า

องค์ประกอบของ Lead Time มีอะไรบ้าง องค์ประกอบโดยทั่วไปของ Lead Time จะประกอบไปด้วย “Cycle Time” หรือระยะเวลาในกระบวนการดำเนินการต่างๆ จำนวน 6 องค์ประกอบ ซึ่งไม่ว่าจะเป็น กระบวนการผลิต-ส่งสินค้าในโรงงาน(Manufacturer) หรือกระบวนการในร้านพิซซา (Restaurant) จากกรณี ตัวอย่าง Lead Time ก็ประกอบไปด้วย 6 องค์ประกอบนี้เช่นเดียวกัน ได้แก่

1. ระยะเวลาก่อนเริ่มกระบวนการ (Preprocessing Time) หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ไปในช่วงการสั่งและ รับออร์เดอร์ รวมไปถึงระยะเวลาที่ใช้ในการทำความเข้าใจคำสั่ง การทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order) จากกรณีของ ร้านพิซซา ตรงนี้จะเป็นช่วงหลังจากที่ลูกค้ายืนยันคำสั่ง และพนักงานเริ่มนำออร์เดอร์ไปให้เชฟก่อน ตลอดจน ระยะเวลาที่รอการเริ่มกระบวนการผลิต/ทำจริง

2. ระยะเวลาดำเนินการ (Processing Time) หมายถึง ระยะเวลาจริงๆ ที่ใช้ในการผลิตโปรดักต์ตามที่ได้วางแผนไว้ หรือถ้าเป็นตัวอย่างการสั่งพิซซาข้างต้น ก็คือเวลาที่เซฟร์บอร์เตอร์ในครัวมาลงมือทำนั่นเอง

3. ระยะเวลาที่อยู่ในคิวดำเนินการ (Waiting Time) หมายถึง ระยะเวลาหลังจากที่โปรดักต์หรือรายการสินค้าผ่านการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่อยู่ในคิวที่จะนำไปเก็บไว้ในสต็อกหรือโกดัง (Warehouse) เพื่อรอขนส่งต่อไป ในกระบวนการนี้ ถ้าเป็นร้านพิซซา จะเป็นช่วงหลังจากที่เซฟทำพิซซาเสร็จพักไว้ ซึ่งคาบเกี่ยวกับกระบวนการต่อไป

4. ระยะเวลาในการจัดเก็บ (Storage time) หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ขณะที่สินค้า/โปรดักต์อยู่ในโกดังเพื่อเตรียมขนส่งไปให้ลูกค้า จะเทียบได้กับช่วงที่พิซซาเสร็จและรอพนักงานนำไปเสิร์ฟให้ลูกค้า

5. ระยะเวลาในการขนส่ง (Transportation Time) หมายถึง ระยะเวลาที่เริ่มการขนส่งสินค้า/โปรดักต์ไปหาลูกค้าหรือผู้ส่งออเดอร์ หากเป็นร้านพิซซา กระบวนการนี้จะเริ่มนับตอนที่ถาดพิซซา (สินค้า) อยู่บนมือของพนักงานเสิร์ฟเพื่อนำไปเสิร์ฟให้กับลูกค้า

6. ระยะเวลาตรวจสอบ (Inspection time) หมายถึง ระยะเวลาที่สินค้ามาถึงลูกค้าหรือผู้ส่งเป็นที่เรียบร้อยแล้วและลูกค้าพิจารณาว่า สินค้าที่ได้ตรงกับสิ่งที่สั่งไปหรือเปล่า ตรงกับใบสั่งซื้อในคุณภาพและปริมาณที่สั่งไว้หรือไม่ หากเป็นร้านพิซซา กระบวนการนี้ก็คือ เมื่อลูกค้าได้รับพิซซาและตรวจสอบว่า ได้หน้าพิซซาถูกต้องและได้ไซส์ถูกต้องหรือเปล่า เมื่อลูกค้ายืนยันและรับสินค้า Lead Time จะสิ้นสุดตรงนี้

1. ประโยชน์ของ Lead Time ต่อโรงงานและการทำธุรกิจ
 2. ช่วยให้สามารถคาดการณ์ได้ว่าต้องใช้เวลานานเท่าไรกว่าที่ลูกค้าจะได้สินค้า
 3. ช่วยในการวางแผนคงคลัง ว่าควรมีของในสต็อกจำนวนเท่าไร ต้องเตรียมอะไรไว้ก่อน เป็นต้น
 4. ช่วยให้ทีมข้อมูลในการพิจารณาเลือกซัพพลายเออร์หรือผู้เกี่ยวข้องส่วนต่างๆ
 5. ช่วยเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้าได้ จากการเข้าใจและสามารถควบคุม Lead Time ให้ลดลงได้
- ศิริลักษณ์ ไรจนกิจอำนวย (2560)

2.3 แนวคิดหลักการ Kaizen

ชนิดา ยุพเยาว์ (2559) กล่าวว่า Kaizen คือ แนวคิดการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องโดยที่ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนา เพื่อที่จะสร้างมูลค่าหรือประสบการณ์ที่ดียิ่งขึ้นให้กับลูกค้า ซึ่ง Kaizen (ไคเซ็น) จะมุ่งเน้นไปที่การลดความสูญเปล่าและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในหน้างาน (ไคเซ็น) แปลตรงตัวว่า ‘การพัฒนา’ หรือ ‘การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น’ เป็นแนวคิดที่ใช้บริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น การใช้ Kaizen ในที่ทำงานหมายถึงการพัฒนาอย่างต่อเนื่องด้วยความร่วมมือของทุกคน – ทั้งหัวหน้าและพนักงาน ทฤษฎีและกลยุทธ์การใช้ Kaizen มักจะประยุกต์เครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพและเครื่องมือการพัฒนาระบบอื่นๆเข้ามาด้วย ยกตัวอย่างเช่น 5ส, PDCA, หรือ ความสูญเสีย 7 ประการหัวใจของ Kaizen อยู่ที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น...สำหรับ

ทุกคน หลักการปฏิบัติ Kaizen ที่ดีคือการสร้างประโยชน์ให้กับทุกคน ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของบริษัท พนักงาน หรือ แม้แต่ลูกค้า Kaizen คือการพัฒนาเล็กน้อย อย่างต่อเนื่อง หมายความว่า Kaizen จะนิยมการปฏิบัติเล็กน้อยที่สามารถทำได้ทุกวันมากกว่าการทำอะไรนานๆที และ Kaizen ก็คือการลงทุนเล็กน้อยในตอนแรกแต่ได้ผลตอบแทนเยอะในระยะยาว Kaizen ที่ดีต้องสามารถใช้งานในทุกแผนก และไม่จำกัดอยู่ที่แค่ไลน์การผลิต Kaizen เป็นเครื่องมือที่ต้องใช้ความร่วมมือของทุกคน การออกแบบระบบ Kaizen ที่ดีควรจะได้รับการยอมรับจากทุกส่วนของธุรกิจ และทุกคนควรมีส่วนรับผิดชอบในการปฏิบัติระบบ Kaizen ทั่วบริษัท ตัวอย่างเครื่องมือของ Kaizen มีดังนี้

5ส [5S] – 5ส คือระบบ 5 ขั้นตอน (สะสาง สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน สร้างวินัย) เพื่อใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและลดของเสียหรือของที่ไม่จำเป็น 5ส เป็นวิธีการที่ถูกคิดขึ้นมาในเวลาใกล้เคียงกับ Kaizen และมักเป็นกระบวนการทำงานที่ถูกหยิบขึ้นมาใช้คู่กับ Kaizen

PDCA (วงจร PDCA หรือวงจรเดมิง) – เป็นระบบการพัฒนาอย่างต่อเนื่องที่ถูกคิดค้นโดยชาวอเมริกัน ระบบนี้ทำงานด้วยการ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง หลักการใช้ PDCA ที่ดีต้องสามารถนำกลับมาทำซ้ำได้เรื่อยๆ โดยให้เริ่มจากจุดสำคัญที่มีของเสียหรือส่วนนำพัฒนาที่สุดก่อนและนำกลับมาทำซ้ำกับจุดรองลงมาเรื่อยๆ ระบบ PDCA เป็นระบบการทำงานที่ค่อนข้างตรงตัวและอธิบายได้ง่าย ทำให้ฝั่งตะวันตกนิยมใช้เป็นระบบตัวอย่างของ Kaizen

ความสูญเสีย 7 ประการ (Muda – Seven Wastes) – เป็นอีกหนึ่งกระบวนการทำงานของคนญี่ปุ่นที่ถูกคิดขึ้นมาพร้อมกับ Kaizen และ 5ส ความสูญเสีย 7 ประการได้แก่การผลิตมากเกินไป (Overproduction), การเก็บวัสดุคงคลัง (Inventory), จากการขนส่ง (Transportation), การเคลื่อนไหว (Motion), กระบวนการผลิต (Processing), การรอคอย (Delay), และ การผลิตของเสีย (Defect) โดยที่การใช้ Kaizen ผ่านระบบนี้ก็คือการพยายามลดความสูญเสียพวกนี้อย่างเป็นระบบ

5W1H – เป็นระบบที่นิยมเพราะสื่อสารได้ง่ายและมีประสิทธิภาพดี 5W1H หมายถึง Who, What, Where, When, Why, How (ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และ อย่างไร) แต่เดิมที 5W1H เป็นเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลวัดประสิทธิภาพมากกว่า แต่เนื่องจากว่าเครื่องมือนี้สามารถย่อยข้อมูลเยอะๆให้อธิบายออกมาได้ง่าย คนก็เลยนิยมใช้กันเยอะ

ความสำคัญของ Kaizen หากเราสามารถประยุกต์ได้อย่างถูกต้อง ข้อดีของ Kaizen มีอยู่หลายอย่างเลย ดังนี้

1. ลดของเสีย – แต่เดิมทีหลักการของ Kaizen มีไว้เพื่อพัฒนาระบบการผลิต อย่างไรก็ตาม ‘ของเสีย’ ในเชิงของธุรกิจและการพัฒนาระบบสามารถแปลได้หลายอย่าง ธุรกิจที่สามารถใช้หลักการของความสูญเสีย 7 ประการเพื่อหาจุดพัฒนาในระบบ ที่เหมาะสมได้

2. ประสิทธิภาพการทำงาน – ประสิทธิภาพกับของเสียเป็นสองค่าที่เราจะได้ยินบ่อยมากเวลาพูดถึงการพัฒนากระบวนการต่างๆ ยิ่งของเสียลด ประสิทธิภาพก็เพิ่มมากขึ้น

3. กระบวนการที่เน้นผลลัพธ์ – ถึงแม้ว่า Kaizen จะเป็นแค่แนวคิด แต่การประยุกต์ใช้ Kaizen จำเป็นต้องใช้เครื่องมือที่วัดผลได้อย่างชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น กระบวนการ 5ส และ PDCA ของเราต้องสามารถบอกเราได้ว่าผลผลิตของเรามากขึ้นแค่ไหน ของเสียของเราลดลงเท่าไร

4. คุณภาพ – คุณภาพก็เป็นอีกหนึ่งปัจจัยที่สำคัญที่สุดของผู้ผลิต ของเสียจากการผลิตหรือการทำงาน (defects) ทำให้คุณภาพของผลผลิตน้อยลง หรือหากเราใช้ Kaizen ในการพัฒนากระบวนการ คุณภาพอาจจะคุณภาพของการทำงานโดยรวมก็ได้

5. การลดค่าใช้จ่าย – เมื่อธุรกิจทำงานโดยมีประสิทธิภาพมากขึ้นและมีของเสียน้อยลง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆก็จะลดลงด้วย

6. ความได้เปรียบทางธุรกิจ – และเมื่อธุรกิจมีค่าใช้จ่ายน้อย และสามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพได้มากขึ้น สิ่งก็ตามมาก็คือ ความได้เปรียบทางธุรกิจ (competitive advantage) ซึ่งเป็นหัวใจของกิจการส่วนมากที่มีคู่แข่งเยอะจนไม่สามารถสร้างความแตกต่างได้

7. ความปลอดภัย – หัวใจสำคัญของ Kaizen ที่คนมักลืมคิดไปก็คือ ‘ปัจจัยมนุษย์’ การพัฒนาระบบที่ดีคือการสร้างความปลอดภัยให้กับพนักงาน

8. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง – สุดท้ายแล้ว การพัฒนาที่ดีที่สุดคือการพัฒนาที่ไม่หยุดนิ่ง ธุรกิจที่สามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่องจะสามารถหาโอกาสใหม่ๆได้เสมอ

2.4 แนวคิดหลักการ PDCA

PDCA คือวงจรบริหารสี่ขั้นตอนที่ประกอบไปด้วย Plan (การวางแผน) Do (ปฏิบัติ) Check (ตรวจสอบ) และ Action (การดำเนินการ) วงจรการบริหารงานคุณภาพใช้ในการควบคุมและพัฒนากระบวนการหรือผลิตภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง PDCA ทั้งสี่ขั้นตอนเป็นกระบวนการที่สามารถทำซ้ำได้ เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารความเปลี่ยนแปลงได้อย่างประสบความสำเร็จโดยที่ขั้นตอนของ PDCA มีดังนี้

(P) Plan การวางแผน: หมายถึงการตั้งเป้าหมายจากปัญหาหรือโอกาสต่างๆ และสร้างแผนการทำงานหรือกระบวนการเพื่อให้เป้าหมายนี้ประสบความสำเร็จ

(D) Do ปฏิบัติ/การทดสอบ: หมายถึงขั้นตอนการทดสอบ เป็นการลงมือทำและเก็บข้อมูลเพื่อหาจุดอ่อนหรือจุดที่สามารถพัฒนาเพิ่มขึ้นได้ รวมถึงการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆด้วย

(C) Check การตรวจสอบ: หมายถึงขั้นตอนการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนหาช่องทางและวิธีพัฒนากระบวนการต่างๆให้เร็วขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสและอุปกรณ์ต่างๆในกระบวนการ

(A) Action การดำเนินการ/ปรับปรุงแก้ไข: หมายถึงการดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้กระบวนการขั้นตอนต่างๆเร็วขึ้น ดีขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม ซึ่ง PDCA ก็เป็นขั้นตอนที่ถูกออกแบบมาให้ทำซ้ำได้ หมายความว่าหากเราได้มีการทำครบสี่ขั้นตอนแล้ว (วางแผน ไปสู่การทำ ไปสู่การตรวจสอบ และจบที่การปรับปรุง) ในกรณีนี้เราก็ควรทำการ ‘เริ่มใหม่’ เพื่อหาจุดอื่นในกระบวนการเพื่อพัฒนาเพิ่มเติม หรืออาจจะหาเป้าหมายใหม่ที่อยากบรรลุให้ได้ วิชาฯ ภูจินดา (2561) กระบวนการ ทฤษฎี PDCA ของเดมมิ่ง กระบวนการ 4 ขั้นตอน

1. การวางแผน (Plan) ขั้นตอนการวางแผน ก็คือขั้นตอนที่ใช้เพื่อค้นหาและทำความเข้าใจปัญหาที่เราอยากจะทำ อาจจะเป็นการลดของเสียในกระบวนการผลิต หรือเป็นการหาวิธีเพิ่มยอดขายของช่องทางการตลาดก็ได้ ขั้นแรกของการวางแผนก็คือ ‘การตั้งเป้าหมายที่สามารถวัดผลได้’ พูดอีกอย่างหนึ่งก็คือการตั้งตัวเลขที่ชัดเจน เช่นอยากจะทำเพิ่มยอดขายเท่าไร อยากจะลดของเสียกี่เปอร์เซ็นต์ หรืออยากจะทำพนักงานทำงานเร็วขึ้น ประหยัดเวลากี่ชั่วโมงต่อวัน และขั้นตอนที่สองของการวางแผน ก็คือการสร้างแผนงานที่สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งอาจจะรวมถึงการระดมสมอง การสร้างไอดีต่างๆ การคิดสรรไอดี และการนำข้อมูลทั้งหมดมารวมกันเพื่อเป็นแผนงานที่สามารถปฏิบัติงานได้

2. ปฏิบัติ/การทดสอบ (Do) ในส่วนนี้ หลายคนอาจจะเรียกว่าเป็นขั้นตอนการทำ หรือการปฏิบัติ แต่หัวใจของขั้นตอนนี้คือการทดสอบเก็บข้อมูลมากกว่า ขั้นตอนการทดสอบคือการทดสอบแผนงานจากกระบวนการที่แล้วเพื่อเก็บผลลัพธ์ ซึ่งเราจะนำข้อมูลเหล่านี้มาพัฒนาเพิ่มและนำมาใช้จริงภายหลัง ในรูปแบบที่กว้างขึ้น

3. การตรวจสอบ (Check) ขั้นตอนการตรวจสอบ ก็คือการพิจารณาเพื่อดูว่าผลลัพธ์ในขั้นตอนที่สอง นั้นสามารถทำให้เป้าหมายที่เราตั้งไว้ในขั้นตอนแรกเป็นจริงได้หรือเปล่าหลักการเบื้องต้นก็คือ หากทำให้เป็นจริงได้ก็ข้ามไปขั้นตอนที่ 4 (Action – การปรับปรุงแก้ไข) แต่ถ้าประสบปัญหาเยอะ หรือผลลัพธ์ไม่ดีเท่าที่ควร เราก็สามารถกลับไปขั้นตอนที่ 1 (Plan – การวางแผน) เพื่อวางแผนใหม่หรือตั้งเป้าหมายใหม่ได้ในแนวคิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คุณก็ควรที่จะนำกระบวนการทุกอย่างกลับมาพัฒนาเรื่อยๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเรื่อยๆ ทุกเดือน หรือทุกปี เนื่องจากว่าบางโครงการ (หรือบางวงจร PDCA) อาจจะประกอบไปด้วยขั้นตอนย่อยหลายอย่าง และอาจจะใช้เวลา รวมทั้งหมดหลายเดือน บางครั้งขั้นตอนการตรวจสอบก็อาจจะถูกรวมกับขั้นตอนการทำ (ทำควบคู่กัน เวลาเจอปัญหาที่ปรับปรุงทันที) ในส่วนนี้ก็ขึ้นอยู่กับความยืดหยุ่นของทีมงานในองค์กร

4. การดำเนินการ/ปรับปรุงแก้ไข (Action) หลังจากที่ได้วางแผน ได้ทดสอบ และได้เก็บข้อมูลแล้ว ขั้นตอนนี้ก็คือการนำทุกอย่างมาปรับปรุงแก้ไขและนำไปปฏิบัติใช้จริง ในส่วนนี้ ให้เราพิจารณาปัจจัยส่วนพวกนี้ดูครับทรัพยากรต่างๆ – ส่วนมากแล้ว ปัจจัยที่ทำให้ PDCA ไม่ประสบความสำเร็จก็คือข้อจำกัดทางด้านทรัพยากร เช่นคนไม่พอ เงินไม่พอ เวลาไม่พอ หรือทักษะไม่มากพอ ปัญหาเหล่านี้เป็นปัญหาที่ต้องแก้ในระยะยาว ซึ่งเราก็ควรจะลองแก้ปัญหาทีละจุดดูก่อน ค่อยๆพัฒนาไปเรื่อยๆ สมยศ ผ่องใส (2562)

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศุภลักษณ์ ศรีวิไลย (2563). ได้ทำวิจัยเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการส่งออกสินค้าทางอากาศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางในการเพิ่มปริมาณการส่งออกสินค้าทางอากาศของประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า แนวทางในการเพิ่มปริมาณการขนส่งสินค้าทางอากาศของประเทศไทยให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้น ดังนี้ องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพของกระบวนการศุลกากร (The efficiency of customs and border management clearance) โดยการพัฒนา ระบบ Nation Single Window: NSW เป็นระบบการบริการเชื่อมโยงข้อมูลหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคธุรกิจทั้งแบบ G2G G2B และ B2B สำหรับการนำเข้า –ส่งออกและโลจิสติกส์ ซึ่งการนำระบบ NSW มาใช้ในการดำเนินกิจกรรมจะช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการนำเข้าและส่งออกสินค้า ลดระยะเวลาในการติดต่อ หน่วยงานและจำนวนเอกสาร นอกจากนี้ยังเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างประเทศกลุ่มสมาชิกอาเซียนและประเทศในภูมิภาคอื่น ๆ ด้วย ซึ่งเป็นระบบการบริการแบบอัตโนมัติและกึ่งอัตโนมัติที่สามารถลดรูปเอกสารสามารถทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างปลอดภัยและไร้เอกสารได้ สามารถลดระยะเวลา ลดต้นทุน และยกระดับมาตรฐานการอำนวยความสะดวกทางการค้าและการขนส่ง รวมไปถึงการใช้ข้อมูลร่วมกันกับองค์กรที่เกี่ยวข้องได้ นอกจากนี้ยังมีการชำระเงินแบบ e-Payment องค์ประกอบที่ 3 การเตรียมการขนส่งระหว่างประเทศ (International Shipment) มีการจัดทำฐานข้อมูลบูรณาการด้านโลจิสติกส์ เพื่อให้มีการเชื่อมโยงข้อมูล และใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ในแต่ละหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลการดำเนินการ การประเมินผล และวางแผนการพัฒนา ระบบโลจิสติกส์ของประเทศ โดยกิจกรรมโลจิสติกส์ต้องการความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำในระดับสูง การแลกเปลี่ยนสารสนเทศจึงมีความจำเป็นที่ต้องเชื่อมต่อทุกกิจกรรมเข้าด้วยกัน

จิตราภา รักษา (2564). ได้ทำวิจัยเรื่อง การปรับปรุงและลดเวลากระบวนการทำงาน กรณีศึกษา : เพอร์นิเจอร์นำเข้าจากต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหาแนวทางการปรับปรุงลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น รวมถึง ลดเวลาสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน ผลการวิจัยพบว่า ผลการศึกษาพบว่าก่อนดำเนินการปรับปรุงใช้เวลาการทำงาน โดยเฉลี่ยที่ 120 ชั่วโมง หลังดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทั้งหมด พบว่าเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในกระบวนการลดลงเหลือ เพียง 67.53 ชั่วโมง ลดเวลาไปทั้งสิ้น 52.47 ชั่วโมงหรือคิดเป็น 56.28% ของเวลาก่อนปรับปรุง และพบว่าความล่าช้าของการกระจายสินค้าเข้าสาขาก่อนการปรับปรุงอยู่ที่ 26 เปอร์เซ็นต์หลังดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทั้งหมดพบว่าความล่าช้าที่เกิดขึ้นลดลงเหลือเพียง 9 เปอร์เซ็นต์ ส่งผลให้ความล่าช้าลดลงและทำให้เพิ่มประสิทธิภาพหลังการปรับปรุงกระบวนการ

บทที่ 3

ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ Linehaul Express (Thailand) Co.,Ltd. (Linex) ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 นิสิตสหกิจศึกษามีหน้าที่ในการรับผิดชอบดังนี้

รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่ในแผนก express โดยได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ ร่วมดูแลและรับผิดชอบในการส่งออกสินค้าจากประเทศไทยไปยัง ประเทศอเมริกาหรือประเทศอื่นๆ จัดทำreportสินค้าขาออกต่างประเทศ และงานอื่นๆ ตามที่พี่เลี้ยงได้มอบหมาย ณ สำนักงานใหญ่ บริษัท Linehaul express (พระราม4)

งานหลัก

- 1.Booking สินค้า
- 2.ตรวจวัดโตแมนชั้น และ แพ็คสินค้าใส่Bagเพื่อส่งต่อไปยังสนามบิน

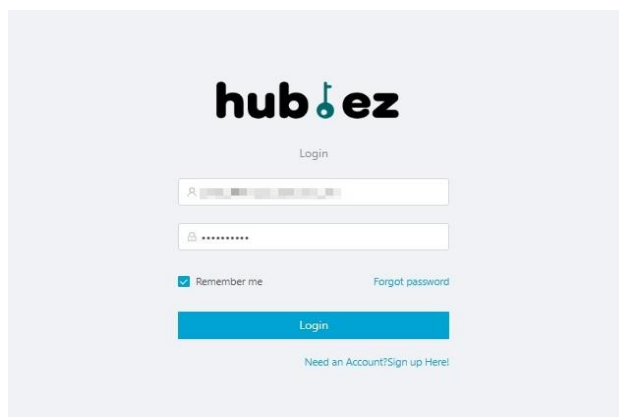
งานรอง

- 1.จัดส่งสินค้าที่ได้รับจากต่างประเทศ ไปยังผู้รับสินค้าปลายทางในประเทศไทย

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

โดยงานที่ได้รับมอบหมาย การBooking และ จัดส่งสินค้าจากไทยไปยัง ประเทศอเมริกา สามารถทำได้ดังนี้

- 1.เข้าเว็บไซต์ hubez
- 2.นำไฟล์ excel ของลูกค้าที่มี ชื่อ ที่อยู่ สินค้า มาจัดเรียง
- 3.นำข้อมูลจากไฟล์ excel ที่จัดเรียง มาใส่ใน Hubez
- 4.บันทึกไฟล์ Label , invoice ส่งกลับคืนให้ลูกค้า
- 5.จัดทำตาราง Total shipment เพื่อจดขนาดโตแมนชั้น
- 6.เมื่อรับสินค้าที่Bookingมาแล้ว ทำการชั่งน้ำหนัก วัดโตแมนชั้น
- 7.ทำการติด label , invoice กับกล่องสินค้า และจดโตแมนชั้น
- 8.จัดเรียงสินค้าเพื่อเตรียม packing ลงถูง
- 9.เมื่อสินค้าได้ทำการแพ็คเสร็จ จัดทำshipping mark ตามจำนวนถูง
- 10.เคลื่อนย้ายสินค้าไปยังรถที่จะนำของไปสนามบิน



รูปที่ 3.1 เว็บไซต์ hubez

Shipper Info	Package Info
* Contact Person: <input type="text"/> * Company Name: <input type="text"/> * Address: <input type="text"/> * Phone: <input type="text"/> Add to Address Book: <input type="checkbox"/>	* Service Code: <input type="text"/> Customer Ref/Support Tax ID: <input type="text"/> * Duty Type: <input type="text"/> EORI/VAT/INCIN: <input type="text"/> * Shipment Type: <input type="text"/> * Payment Type: <input type="text"/> Shipment Item: <input type="text"/> * Content: <input type="text"/> Dimensions: Length CM Width CM Height CM * Total Piece/Weight: <input type="text"/> * Total Declared Value: <input type="text"/> Shipping Cost: <input type="text"/> Insurance Value: <input type="text"/> Remarks: <input type="text"/>
* Company Name: <input type="text"/> * Contact Person: <input type="text"/> * Address: <input type="text"/> City/State/Country: <input type="text"/> * ZIP Code: <input type="text"/> * Tel. No: <input type="text"/> Email: <input type="text"/> Add to Address Book: <input type="checkbox"/>	

รูปที่ 3.2 หน้าระบบBooking



รูปที่ 3.3 การวัดและจดได้แมนชั่น

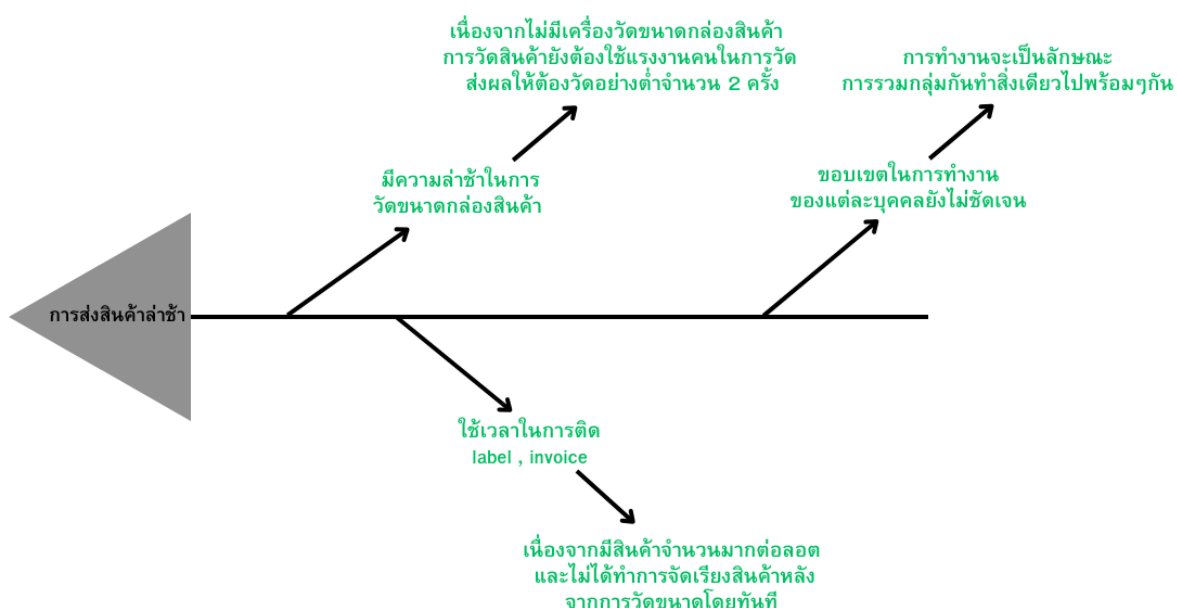
รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไข้ปัญหา

ปัญหาที่ บริษัท Linehaul Express (Thailand) Co.,Ltd. พบเจอคือ กระบวนการจัดการสินค้าเพื่อนำส่ง สนามบินมีความล่าช้า ทำให้พนักงานขับรถส่งสินค้ารอนาน โดยสามารถแบ่งปัญหาออกเป็น ข้อดังนี้

1. มีความล่าช้าในการวัดขนาดกล่องสินค้า เนื่องจากไม่มีเครื่องวัดขนาดกล่องสินค้า การวัดสินค้ายังต้องใช้ แรงงานคนในการวัด ส่งผลให้ต้องวัดอย่างต่ำจำนวน 3 ครั้ง เพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

2. ใช้เวลาในการติด label , invoice เป็นเวลานานเนื่องจากมีสินค้าจำนวนมากต่อลอต และไม่ได้ทำการ จัดเรียงสินค้าหลังจากการวัดขนาดโดยทันที ส่งผลให้การติด label หน้ากล่องมีความล่าช้าในการหากล่องสินค้าที่ มีชื่อตรงกับกับ label , invoice

3. ขอบเขตในการทำงานของแต่ละบุคคลยังไม่ชัดเจนและ man power ยังไม่เพียงพอ การทำงานจะเป็น ลักษณะการรวมกลุ่มกันทำสิ่งเดียวไปพร้อมๆกัน ไม่มีการแบ่งคนเพื่อไปทำสิ่งอื่น



รูปที่ 3.4 แผนภาพก้างปลาของปัญหา บริษัท Linehaul Express

ขั้นตอนในการแก้ไข้ปัญหา

ดังนั้น จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมถึงการลงพื้นที่ไปศึกษาหน้างานจริงด้วยจึงได้เล็งเห็นรวมถึงแนะนำ ให้นำระบบ Lean และ Kaizen มาปรับใช้ในขั้นตอนการทำงาน เพื่อช่วยลดการรอคอย และใช้คนให้คุ้มค่าต่องาน มากที่สุด

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ในการศึกษาฝึกสหกิจในตำแหน่งหน้าที่ได้รับมอบหมายนั้น ได้ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร วารสาร หนังสือที่เกี่ยวข้องและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นคือ กระบวนการจัดการสินค้าเพื่อนำส่งสนามบินมีความล่าช้า , กระบวนการจัดการสินค้าในบริษัทมีความทับซ้อนและไม่ชัดเจนในการทำงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

คาดการณ์ว่าสามารถทำให้กระบวนการจัดการสินค้าเพื่อนำส่งไปยังสนามบิน ของบริษัท Linehaul Express มีความราบรื่น,รวดเร็วมากยิ่งขึ้น และลดอัตราการเกิดความสูญเสียที่ไม่จำเป็นในกระบวนการให้ได้มากที่สุด โดยมีการสังเกตและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง จากการนำระบบ lean , Kaizen เข้ามาปรับใช้

แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

จากปัญหาที่พบโดยแบ่งออกเป็น 3 ข้อมีแนวทางแก้ไขดังนี้

ปัญหาที่ 1 มีความล่าช้าในการวัดขนาดกล่องสินค้า เนื่องจากไม่มีเครื่องวัดขนาดกล่องสินค้าโดยปกติจากการทำการวัดขนาดจำนวน 3 รอบ/ล็อต โดยต้องใช้พนักงานจำนวน 3 คนในการวัดขนาดต่อล็อต ซึ่งก่อให้เกิดความล่าช้า จึงมีแนวทางการแก้ไขโดยการเปลี่ยนกระบวนการวัดขนาดจากเดิมจำนวน 3 รอบ/ล็อต ใช้พนักงานจำนวน 3 คน แก้ไขเป็นวัดขนาดสินค้าเพียง 1 รอบและให้พนักงานช่วยกันวัดจำนวน 2 คน เพื่อลดเวลาและจำนวนคนในกระบวนการวัดขนาดสินค้า

ปัญหาที่ 2 ใช้เวลาในการติด label , invoice เป็นเวลานานเนื่องจากมีสินค้าจำนวนมากต่อล็อต และไม่ได้ทำการจัดเรียงสินค้าหลังจากการวัดขนาดโดยทันที ส่งผลให้การติด label หน้ากล่องมีความล่าช้าในการหา label ที่มีชื่อตรงกับกล่องสินค้า มีแนวทางการแก้ไขโดย จัดเรียงสินค้าโดยทันทีหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการวัดขนาด

ปัญหาที่ 3 ขอบเขตในการทำงานของแต่ละบุคคลยังไม่ชัดเจนและ จำนวนคนไม่เพียงพอ จากเดิมทำงานสลับหน้าที่กันอย่างไม่ชัดเจนจึงเกิดการทับซ้อนในการทำงาน และทำงานอย่างไม่เป็นระบบ ได้มีแนวทางแก้ไขโดยการวางแผนจัดเตรียมพนักงานให้เหมาะสมกับเนื้อหางานในแต่ละจุด เพื่อลดกระบวนการที่ทับซ้อนในการทำงานให้ได้มากที่สุด โดยมีการสังเกตและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ 4.1 ระยะเวลาในกระบวนการส่งออกสินค้า

เวลาเดิมในกระบวนการส่งออก	เดือน	เวลาใหม่ในกระบวนการส่งออก
6 ชม.	พฤศจิกายน	6 ชม.
	ธันวาคม	5-6 ชม.
	มกราคม	4 ชม.
	กุมภาพันธ์	3 ชม.

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการส่งออกสินค้าไปต่างประเทศ และช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการวัดขนาดกล่องสินค้า ติด label และขอบเขตในการทำงานของแต่ละบุคคลยังไม่ชัดเจนโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อระบุปัญหา,แก้ไข-ปรับปรุง กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.1 สิ่งที่คาดหวัง

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

5.5 ปัญหา และข้อเสนอแนะ

5.1 สิ่งที่คาดหวัง

1. นักศึกษาได้รับความรู้ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติสหกิจศึกษา ซึ่งไม่สามารถเรียนรู้ได้ จากทฤษฎีต่างๆ ในสถานศึกษา
2. การออกปฏิบัติสหกิจศึกษาในครั้งนี้นับได้ว่าเป็นการสะสมประสบการณ์ที่ดี และไปปรับใช้ ในอนาคต
3. นักศึกษาได้เรียนรู้การอยู่ร่วมกันภายในองค์กรหรือบริษัทฯ การรู้จักปรับปรุงพัฒนา ตนเอง ให้สามารถอยู่ร่วม และทำงานกับผู้อื่นได้
4. เรียนรู้การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความกล้าพูดกล้าแสดงออก และสามารถแก้ปัญหา เฉพาะหน้าได้ สามารถคิด และตัดสินใจตามหลักเหตุผลได้อย่างรอบคอบ

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

1. ทำให้ตนเป็นคนที่มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายฝึก ปฏิบัติงาน
2. เรียนรู้วิธีการปรับตัวให้เข้ากับองค์กรหรือบริษัทฯ และบุคลากรภายในองค์กร หรือบริษัท
3. ได้เรียนรู้ และพัฒนาตนเองในด้านทักษะภาษา ทักษะการทำงาน
4. ได้รับความรู้ และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในองค์กรหรือบริษัทการทำงาน พนักงานสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้มาไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต

5. ได้ฝึกฝนความอดทนของตนเองในการรับแรงกดดันต่างๆ จากผู้บริหาร หัวหน้า งาน และการทำงานกับพนักงาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถานประกอบการ ในด้านการส่งเสริมและให้ความร่วมมือสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษา

2. พนักงานภายในองค์กรหรือบริษัทฯ มีเวลาทำงานหลักเพิ่มขึ้น เพราะมีนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษาช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ในการทำงานของพี่ๆ เล็กๆ น้อยๆ โดยเฉพาะการช่วยเหลือ และแบ่งเบาภาระของพนักงานในการทำงานงานอื่นๆ ภายในบริษัทฯ

3. ได้แนวคิดใหม่ๆ ในการพัฒนาบริษัทฯ จากแนวทางที่นักศึกษาได้มีการเสนอความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะการคิดวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพคลังสินค้า

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1. นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้เป็นอย่างดีส่งผลให้นักศึกษาได้รับความยกย่องชมเชยจากสถานประกอบการ

2. ได้ภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบันเพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้าสู่โครงการสหกิจศึกษาต่อไป

5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)

SWOT	การวิเคราะห์ Analysis
จุดแข็ง Strength	- ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - พร้อมรับที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เสมอ - ตรงต่อเวลา
จุดอ่อน Weakness	- ด้านภาษา - ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับงาน
โอกาส Opportunities	- การออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ทำให้มีประสบการณ์เพื่อนำแนวทางการปฏิบัติงานไปปรับใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตได้
อุปสรรค Threats	- อุปสรรคในการเดินทางมาทำงาน - หน้าที่ ๆ รับผิดชอบมีความสำคัญอย่างมากจึงมีความกดดันที่สูง ตามมา

ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์SWOT Analysis ของตัวนิสิตเอง

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ / ประสบการณ์พิเศษ

ตลอดระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท Linehaul Express โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2566 จนถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ความประทับใจที่ได้รับจากการออกฝึกสหกิจศึกษา เป็นการปฏิบัติงานที่ได้ลงมือปฏิบัติงานจริง ได้ประสบการณ์หลากหลายแผนก และได้รับโอกาสได้ทำงานที่อยากลองทำดู รวมถึงวัฒนธรรมของบริษัทที่ดีสามารถนำมาปรับใช้ได้จริง พี่ๆพร้อมให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานได้อย่างดี เป็นกันเองคอยช่วยเหลือคอยให้คำปรึกษาตลอด

5.5 ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

- การเรียนรู้งานช่วงแรกเข้าใจยาก และเกิดการผิดพลาดในการทำงานบางอย่างในช่วงแรก
- มีความกลัวในการที่จะเริ่มทำงานที่ได้รับมอบหมายใหม่ๆ

ข้อเสนอแนะ

- พัฒนาข้อเสียของตัวเอง ศึกษาเตรียมความพร้อมก่อนจะเริ่มทำงาน

บรรณานุกรม

เออิจิ โทโยดะ (2559). เรื่อง หลักการระบบ Lean จัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ พ.ศ. 2559 สืบค้นได้จาก <https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/lean-management-210621/>

จิตราภา รักษา (2564). การปรับปรุงและลดเวลากระบวนการทำงาน กรณีศึกษา : เฟอร์นิเจอร์นำเข้าจากต่างประเทศ : มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี

ชนิดา ยุพเขาว์ (2559). เรื่อง แนวคิดหลักการ Kaizen ปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง พ.ศ.2559 สืบค้นได้จาก <https://thaiwinner.com/what-is-kaizen/>

ศิริลักษณ์ โรจนกิจอำนวย (2560). เรื่อง องค์ประกอบโดยทั่วไปของ Lead Time พ.ศ. 2560 สืบค้นได้จาก <https://www.sumipol.com/knowledge/what-is-production-lead-time/>

ศุภลักษณ์ ศรีวิไลย (2563). แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการส่งออกสินค้าทางอากาศ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สมยศ ผ่องใส (2562). เรื่อง แนวคิดหลักการ PDCA เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารความเปลี่ยนแปลง พ.ศ. 2562 สืบค้นได้จาก <https://thaiwinner.com/pdca-cycle/>

สุปรียา แก้วละเอียต (2560). เรื่อง แนวคิดการลด Lead Time พ.ศ. 2560 สืบค้นได้จาก <https://1stcraft.com/what-is-lead-time/>

Taiichi Ohno (2001). เรื่อง หลักการพื้นฐานของลีน หรือ Basic Principles of Lean Management ค.ศ. 2001 สืบค้นได้จาก <https://thaiwinner.com/what-is-lean/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา วิศวกรรมและ ช่างอากาศยาน

คณะ วิศวกรรมฯ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นพคุณ นันทบุตร รหัสนิสิต 69101160014

ชื่อองค์กร Line ไทย Exp 44

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... ..

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	1 / 11 / 66	...............	.....	.....
อังคาร	2 / 11 / 66	...............	.....	.....
พุธ	3 / 11 / 66	ศึกษา เกี่ยวกับการ ทำงานของบริษัท จัดทำส่วนไหนบ้าง รับผิดชอบ 2 ชั่วโมง 02 ชั่วโมง	2	} <i>คุณ นพคุณ</i>
พฤหัสบดี	4 / 11 / 66	ศึกษา เกี่ยวกับการ ทำงานของบริษัท จัดทำส่วนไหนบ้าง รับผิดชอบ 2 ชั่วโมง 02 ชั่วโมง	2	
ศุกร์	5 / 11 / 66	ศึกษา เกี่ยวกับการ ทำงานของบริษัท จัดทำส่วนไหนบ้าง รับผิดชอบ 2 ชั่วโมง 02 ชั่วโมง	2	
เสาร์	..... / ..... / .....	..... ..... .....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	..... ..... .....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา วิศวกรรมกลศาสตร์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต หนึ่งเจนน พงษ์เกษม รหัสนิสิต 69101150024

ชื่อองค์กร Line hani Express

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 11 / 66	เรียนรู้ หุ่นยนต์ ขนาดกล้อง ฝังตัว ทางสนามบิน	8	[Signature]
อังคาร	7 / 11 / 66	เรียนรู้ หุ่นยนต์ขนาดกล้อง หุ่นยนต์โดรนขึ้น ลงในใบ ทำการ ทดสอบ	8	
พุธ	8 / 11 / 66	เรียนรู้ หุ่นยนต์ขนาดกล้อง หุ่นยนต์โดรน ขึ้นลงในใบ ทำการ ทดสอบ	8	
พฤหัสบดี	9 / 11 / 66	เรียนรู้ เรือดำน้ำ เครื่องยนต์ในน้ำ ส่งของ ออกท่าเรือ ทำอ่าวมาห้อย จึงจะนำไม้มาใส่	8	
ศุกร์	10 / 11 / 66	ดูการ ทำงานของ ผู้บังคับบัญชา ทำการ บรรลุ หน้าที่ ทำอ่าวมาห้อย	8	
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อ นิสิต นายชงหน นนิงนพ รหัส นิสิต 6990116002

ชื่อองค์กร Link. home Express

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โทรศัพท

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13 / 11 / 66	ซ่อมหมัดของใน ช่วงเช้า และ ทำการเตรียม กล่องเพื่อ ไป สิ้นค้าอินตราณ		} ^{ดี} _{ดี}
อังคาร	14 / 11 / 66	ซ่อมหมัดของในช่วงเช้า และ ทำการเตรียม กล่องเพื่อ ไป สิ้นค้าอินตราณ		
พุธ	15 / 11 / 66	ซ่อมหมัดของในช่วงเช้า และ ทำการเตรียม กล่องเพื่อ ไป สิ้นค้าอินตราณ		
พฤหัสบดี	16 / 11 / 66	นำสินค้ามาโรตที่ สิ้นค้าอินตราณ และ หมัดสินค้าที่จะไป สิ้นค้า อินตรา		
ศุกร์	17 / 11 / 66	ซ่อมหมัดของในช่วงเช้า และ ทำการเตรียม กล่องเพื่อ ไป สิ้นค้าอินตราณ		
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต..... รหัสนิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20 / 11 / 66	ฝึกสอนตัว ช่วงเช้า (จัดงาน) งานค้นคว้า อินเทอร์เน็ต เรียนรักข บัด DHL ช่วงเย็น	8	/ /
อังคาร	21 / 11 / 66	ฝึกสอนตัว ช่วงเช้า (จัดงาน) งาน ฝึกสอนตัว อินเทอร์เน็ต เรียนรักข บัด DHL ช่วงเย็น	8	
พุธ	22 / 11 / 66	ฝึกสอนตัว ช่วงเช้า (จัดงาน) งาน ฝึกสอน ตัว อินเทอร์เน็ต เรียนรักข บัด DHL ช่วงเย็น	8	
พฤหัสบดี	23 / 11 / 66	ฝึกสอนตัว ช่วงเช้า (จัดงาน) งาน ฝึกสอน ตัว อินเทอร์เน็ต เรียนรักข บัด DHL ช่วงเย็น	8	
ศุกร์	24 / 11 / 66	ฝึกสอนตัว ช่วงเช้า (จัดงาน) งาน ฝึกสอน ตัว อินเทอร์เน็ต สอน บัด DHL และ นำไปส่ง ต่อหน้างาน	8	
เสาร์	25 / 11 / ...			
อาทิตย์ / /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อ นิสิต..... รหัส นิสิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27 / 11 / 66	พีดสินค้าในช่องเข้า จัดโต๊ะ ช่วยงาน D๕ ช่องน้ำ ช่วยเงินทำ Booking DHL	8	} ฝึกปฏิบัติงาน
อังคาร	28 / 11 / 66	พีดสินค้าในช่องเข้า จัดโต๊ะ ช่วยงาน D๕ ช่องน้ำ ช่วยเงินทำ Booking DHL และนำของไปส่ง	8	
พุธ	29 / 11 / 66	พีดสินค้าในช่องเข้า จัดโต๊ะ ช่วยพีดสินค้า D๕ ในช่องน้ำ ช่วยเงินทำ Booking DHL และนำของไปส่ง	8	
พฤหัสบดี	30 / 11 / 66	พีดสินค้าในช่องเข้า จัดโต๊ะ ช่วยพีดสินค้า D๕ ในช่องน้ำ ช่วยเงินทำ Booking DHL และนำของไปส่ง	8	
ศุกร์	๓1 / 12 / 66	พีดสินค้าในช่องเข้า จัดโต๊ะ ช่วยพีดสินค้า D๕ ในช่องน้ำ ช่วยเงินทำ Booking DHL และนำของไปส่ง	8	
เสาร์	...../...../...	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../...	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต..... รหัสนิสิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	4 / 12 / ๕๖	ฝึกสอนด้านจัดโต๊ะ จัดโต๊ะ ในช่วงเช้า ช่วย D๕ ฝึกสอนด้านอินตราฟ เช็ค DHL ในช่วงเย็น หนึ่งชั่วโมงครึ่ง		[Signature]
อังคาร	5 / 12 / ๕๖	ฝึกสอนด้านจัดโต๊ะในชั้น ในช่วงเช้า ช่วย P๕ ฝึกสอนด้านอินตราฟ เช็ค DHL ในช่วงเย็น หนึ่งชั่วโมงครึ่ง		
พุธ	6 / 12 / ๕๖	ฝึกสอนด้าน จัดโต๊ะ ในช่วงเช้า ช่วย D๕ ฝึกสอนด้านอินตราฟ เช็ค DHL ในช่วงเย็น หนึ่งชั่วโมงครึ่ง		
พฤหัสบดี	7 / 12 / ๕๖	ฝึกสอนด้าน ในช่วงเช้า จัดโต๊ะ ช่วย D๕ ฝึกสอนด้านอินตราฟ เช็ค DHL ในช่วงเย็น หนึ่งชั่วโมงครึ่ง		
ศุกร์	8 / 12 / ๕๖	ฝึกสอนด้าน ในช่วงเช้า จัดโต๊ะ ช่วย D๕ ฝึกสอนด้านอินตราฟ เช็ค DHL ในช่วงเย็น หนึ่งชั่วโมงครึ่ง		
เสาร์	9 / ..... / .....	.....	
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....

Handwritten signature



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต..... รหัสนิสิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11./12./66	ฝึก สิ้นค้า ในช่วงเช้า จัดไดแมจนชั้น ช่วง D๕ ฝึก สิ้นค้า ในช่วงบ่าย ทำบัตร DHL และนำ ของไปส่ง		
อังคาร	12./12./66	ฝึก สิ้นค้า ในช่วงเช้า จัดไดแมจนชั้น ช่วง D๕ ฝึก สิ้นค้า ในช่วงบ่าย ทำบัตร DHL นำของไปส่งในช่วงเย็น		
พุธ	13./12./66	ฝึก สิ้นค้า ในช่วงเช้า จัดไดได ช่วง D๕ ฝึก สิ้นค้า ในช่วงบ่าย ทำบัตร DHL นำของไปส่งในช่วงเย็น		
พฤหัสบดี	14./12./66	ฝึก สิ้นค้า ในช่วงเช้า จัดไดได ช่วง D๕ ฝึก สิ้นค้า ในช่วงบ่าย ทำบัตร DHL นำของไปส่งในช่วงเย็น		
ศุกร์	15./12./66	ฝึก สิ้นค้า ในช่วงเช้า จัดไดได ช่วงงาน D๕ ฝึก สิ้นค้า ในช่วง บ่าย ทำบัตร DHL นำของไปส่ง ในช่วงเย็น		
เสาร์/...../.....		
อาทิตย์/...../.....		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่
 สาขาวิชา
 คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต..... รหัสนิต.....
 ชื่อองค์กร.....
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	18/12/66	แพ็คสินค้า และ จัดอัดใบ ในช่วงเช้า รับของจาก D5 แพ็คของ มัด DHL ในตอนเย็น และนำสินค้า		} <i>ผู้ดูแล/ นิสิต</i>
อังคาร	19/12/66	แพ็คสินค้า และ จัดอัดใบ รับของจาก D5 แพ็คสินค้า มัด DHL ในตอนเย็น และนำสินค้า		
พุธ	20/12/66	แพ็คสินค้า และ จัดอัดใบ ในช่วงเช้า รับของจาก D5 แพ็คสินค้า มัด DHL ในตอน		
พฤหัสบดี	21/12/66	แพ็คสินค้า และ จัดอัดใบ ในช่วงเช้า รับของจาก D5 แพ็คสินค้า มัด DHL ในตอน เย็น		
ศุกร์	22/12/66	แพ็คสินค้า และ จัดอัดใบ ในช่วงเช้า รับของจาก D5 แพ็คสินค้า มัด DHL ในตอนเย็น		
เสาร์	...../...../.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต..... รหัสนิสิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25./12./66	ผลิตสินค้า ในช่วงเช้า จัด ซ่อม PC ผลิตของช่วงบ่าย จัด DHL ช่วงเย็น	.....	.....
อังคาร	26./12./66	ผลิตสินค้า ในช่วงเช้า จัด ซ่อม PC ผลิตของช่วงบ่าย จัด DHL ช่วงเย็น	.....
พุธ	27./12./66	ผลิตสินค้า ในช่วงเช้า จัด ซ่อม PC ผลิตของช่วงบ่าย จัด DHL ช่วงเย็น	.....
พฤหัสบดี	28./12./66	ผลิตสินค้า ในช่วงเช้า จัด ซ่อม PC ผลิตของช่วงบ่าย จัด DHL ช่วงเย็น	.....
ศุกร์	29./12./66	ผลิตสินค้า ในช่วงเช้า จัด ซ่อม PC ผลิตของช่วงบ่าย จัด DHL ช่วงเย็น	.....
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต.....รหัสนิสิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน.....โทรศัพท์.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29/12/66	ฝึกสอนวิชา ช่วงเช้า ช่วง DS ช่วงบ่าย นัด DHL ในช่วงเย็น		} ผู้ดูแล อดิษฐ์
อังคาร	26/12/66	ฝึกสอนวิชา ช่วงเช้า ช่วง DS ช่วงบ่าย นัด DHL ในช่วงเย็น		
พุธ	27/12/66	ฝึกสอนวิชา ช่วงเช้า ช่วง DS ช่วงบ่าย นัด DHL ในช่วงเย็น		
พฤหัสบดี	28/12/66	ฝึกสอนวิชา ช่วงเช้า ช่วง DS ช่วงบ่าย นัด DHL ในช่วงเย็น		
ศุกร์	29/12/66	ฝึกสอนวิชา ช่วงเช้า ช่วง DS ช่วงบ่าย นัด DHL ในช่วงเย็น		
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต..... รหัสนิสิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	1 / 1 / 67	ฝึกสอนวิชา ๑๑๑๑๑๑ เช็ค DHL นำไปส่ง	๘	} ฝึกสอน
อังคาร	2 / 1 / 67	ฝึกสอนวิชา ๑๑๑๑๑๑ เช็ค DHL นำไปส่ง	๘	
พุธ	3 / 1 / 67	ฝึกสอนวิชา ๑๑๑๑๑๑ เช็ค DHL นำไปส่ง	๘	
พฤหัสบดี	4 / 1 / 67	ฝึกสอนวิชา ๑๑๑๑๑๑ เช็ค DHL นำไปส่ง	๘	
ศุกร์	5 / 1 / 67	ฝึกสอนวิชา ๑๑๑๑๑๑ เช็ค DHL นำไปส่ง	๘	
เสาร์	..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต..... รหัสนิสิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	8 / 1 / 64	ฝึกสอนวิชา ๑๑๒ Booking งาน SIN	8	[Signature]
อังคาร	9 / 1 / 64	ฝึกสอนวิชา ๑๑๒ Booking งาน SIN	8	
พุธ	10 / 1 / 64	ฝึกสอนวิชา ๑๑๒ Booking งาน SIN	8	
พฤหัสบดี	11 / 1 / 64	ฝึกสอนวิชา ๑๑๒ Booking งาน SIN	8	
ศุกร์	12 / 1 / 64	ฝึกสอนวิชา ๑๑๒ Booking งาน SIN	8	
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต..... รหัสนิสิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	15/1/67	ฝึกสอนสา.จล.โ Booking งาน ร.น	8	[Signature]
อังคาร	16/1/67	ฝึกสอนสา.จล.โ Booking งาน ร.น	8	
พุธ	17/1/67	ฝึกสอนสา.จล.โ Booking งาน ร.น	8	
พฤหัสบดี	18/1/67	ฝึกสอนสา.จล.โ Booking งาน ร.น	8	
ศุกร์	19/1/67	ฝึกสอนสา.จล.โ Booking งาน ร.น	8	
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต..... รหัสนิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	22 / 1 / 67	ฝึกสอนคำ จัดโดเมนชั้น Booking งาน ร.น	8	} <i>Handwritten signature</i>
อังคาร	23 / 1 / 67	ฝึกสอนคำ จัดโดเมนชั้น Booking งาน ร.น	8	
พุธ	24 / 1 / 67	ฝึกสอนคำ จัดโดเมนชั้น Booking งาน ร.น	8	
พฤหัสบดี	25 / 1 / 67	ฝึกสอนคำ จัดโดเมนชั้น Booking งาน ร.น	8	
ศุกร์	26 / 1 / 67	ฝึกสอนคำ จัดโดเมนชั้น Booking งาน ร.น	8	
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต..... รหัสนิสิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29/1/64	ฝึกฝนทำจดโดเมนชั้น Booking งาน งาน	8	} (ชื่อ) วันที่
อังคาร	30/1/64	ฝึกฝนทำจดโดเมนชั้น Booking งาน งาน	8	
พุธ	31/1/64	ฝึกฝนทำจดโดเมนชั้น Booking งาน งาน	8	
พฤหัสบดี	1/2/64	ฝึกฝนทำจดโดเมนชั้น Booking งาน งาน	8	
ศุกร์	2/2/64	ฝึกฝนทำจดโดเมนชั้น Booking งาน งาน	8	
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต..... รหัสนิสิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	5/2/64	ฝึกสอนฯ วดไลทมนชั้น Booking งาน 9น	8	} <i>please</i> <i>fill</i>
อังคาร	6/2/64	ฝึกสอนฯ วดไลทมนชั้น Booking งาน 9น	8	
พุธ	7/2/64	ฝึกสอนฯ วดไลทมนชั้น Booking งาน 9น	8	
พฤหัสบดี	8/2/64	ฝึกสอนฯ วดไลทมนชั้น Booking งาน 9น	8	
ศุกร์	9/2/64	ฝึกสอนฯ วดไลทมนชั้น Booking งาน 9น	8	
เสาร์/...../.....	!!		
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต..... รหัสนิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	12/1/2564	เกิดสินค้า รอได้นอนชิ้น Booking งาน SIN	8	}
อังคาร	13/1/2564	Booking งาน SIN Total shipment	8	
พุธ	14/1/2564	Booking งาน SIN Total shipment	8	
พฤหัสบดี	15/1/2564	Booking งาน SIN Total shipment	8	
ศุกร์	16/1/2564	Booking งาน SIN Total shipment	8	
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต.....รหัสนิสิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน.....โทรศัพท์.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	19/2/64	Booking งานรับ Total shipment	8	}
อังคาร	20/2/64	Booking งานรับ Total shipment	8	
พุธ	21/2/64	Booking งานรับ Total shipment	8	
พฤหัสบดี	22/2/64	Booking งานรับ Total shipment	8	
ศุกร์	23/2/64	Booking งานรับ Total shipment	8	
เสาร์	24/2/64	Booking งานรับ Total shipment	8	
อาทิตย์/...../.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

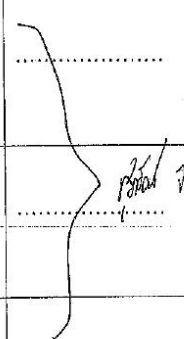


ชื่อนิติศ..... รหัสนิติศ.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	26 / 2 / 67	Bookings รวม 5 ชม total shipment	8	
อังคาร	27 / 2 / 67	Bookings รวม 5 ชม Total shipment	8	
พุธ	28 / 2 / 67	Bookings รวม 5 ชม Total shipment	8	
พฤหัสบดี	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
ศุกร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....

ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ภาคผนวก ค

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ชื่อ - นามสกุล : นายชนน หมั่นบุตร

วัน เดือน ปีเกิด : 21 เมษายน 2545

อายุ : 21 ปี

สถานศึกษา : คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
ชั้นปีที่ 4

รหัสนิสิต : 63101160014

สัญชาติ : ไทย

ศาสนา : พุทธ

ข้อมูลติดต่อ : FB : Chanon Munbut

ID : 0839556916

G - Mail : 63101160014@rpu.ac.th