



โครงการปฏิบัติสหกิจศึกษา
เรื่อง การใช้แนวคิด process chart ในการจัดการระบบการทำงานเพื่อลดปัญหาใน
การขนส่ง

นาย นภัส อีรทองดี
รหัสนิสิต 63101160023

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา 019-002
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน คณะบริหารธุรกิจ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ นนทบุรี

หนังสือส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ตามที่ข้าพเจ้า นายณภัส ธีรทองดี นิสิตสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน 2566 ถึง วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ 2567 ในตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน มีหน้าที่จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ประเภทของแ่งและของแ่ง ประสานงานขอพาหนะเพื่อใช้สำหรับขนส่งสินค้า และตรวจเช็คเอกสาร Invoice ให้ถูกต้อง ณ บริษัท ซีบร่า ทรานส์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาจัดทำรายงานการเกิดปัญหาในการขนส่ง การจัดเตรียมสินค้าที่ผิดพลาด และการลดขั้นตอนการทำงาน โดยการสร้าง Process งานใหม่

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 1 เล่ม เป็นไฟล์ PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ
(นายณภัส ธีรทองดี)

ชื่อโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	การใช้แนวคิด process chart ในการจัดการระบบการทำงานเพื่อลดปัญหาในการขนส่ง
ผู้รายงาน	นายณภัฏ ธีรทองดี
คณะ	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....

(.....)

พนักงานงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้รับโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร ปริญญาตรี การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

.....

(.....)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ข้าพเจ้า นายณภัส ธีรทองดี ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ซีบร้า ทรานส์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 28 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับรู้และได้รับประสบการณ์ต่างๆ เช่น การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การวางแผนในการทำงาน ที่มีคุณค่าแก่โครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ทำให้เข้าใจระบบระเบียบในการทำงานในรูปแบบของบริษัท สามารถนำไปปฏิบัติตามและต่อยอดในการทำงานภายในอนาคตได้สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| 1. นายณัฐพงศ์ ตันทวนิช | พี่เลี้ยงแผนก Business Development |
| 2. นางสาวอชิรญา ทาทรัพย์ | พี่เลี้ยงแผนก Customer Service |
| 3. นายสมเกียรติ ภัทรชัยกุล | พี่เลี้ยงแผนก Warehouse manager |

ขอขอบคุณ อาจารย์อุทุมพร อยู่สุข ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่คอยให้คำแนะนำคอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวมาไว้ ณ ที่นี้ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นายณภัส ธีรทองดี

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

ชื่อโครงการ	การใช้แนวคิด process chart ในการจัดการระบบการทำงานเพื่อลดปัญหาในการขนส่ง
ชื่อนิสิต	นายณภัส ธีรทองดี
รหัสนิสิต	63101160023
สาขาวิชา	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์อุทุมพร อยู่สุข
ปีการศึกษา	2566

บทคัดย่อ

โครงการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแก้ปัญหา และเพื่อนำวิธีการ Process Chart มาแก้ปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการระบบการทำงานและการส่งสินค้า ได้ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ซีบร้า ทรานส์ อินเตอร์เนชันแนล จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน 2566 ถึง วันที่ 28 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ในการศึกษาฝึกสหกิจในตำแหน่งหน้าที่ได้รับมอบหมายนั้น ได้ศึกษา จากเอกสารวารสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาใช้แก้ปัญหาการจัดสินค้าผิดพลาด และเกิดปัญหาในการขนส่ง

แนวทางในการดำเนินโครงการฝึกปฏิบัติงานสหกิจโดยรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาข้อสรุป รวมทั้งหาแนวทางในการแก้ปัญหาเพื่อทำให้การทำงานในบริษัทมีประสิทธิภาพในการขนส่งและลดปัญหาในการขนส่งมากยิ่งขึ้น

Project Name	Using the process chart concept in managing work systems to reduce transportation problems.
Student Name	Napat Teeratongdee.
Student ID	63101160023
Major	Logistics and Supply Chain Management.
Advisor	Lecturer Utumporn Yusuk.
Year	2023

Abstract

This cooperative education practice project The objective is to study problems and solve problems. and to use the Process Chart method to solve problems and increase efficiency in the work system and product delivery. Studied concepts and theories, related documents and research. as a guideline for solving problems In performing cooperative education work at Zebra Trans International Company Limited from 1 November 2023 to 28 February 2024 in cooperative education training in the assigned position. Assigned, I studied from documents, journals, and related research. to be used to solve the problem of product mishandling and there was a problem in transportation.

Guidelines for carrying out cooperative work training projects by collecting data and analyze data to draw conclusions as well as find ways to solve problems to make work in the company more efficient in transportation and reduce transportation problems even more.

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1	1
บทนำ.....	1
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	2
ลักษณะสถานประกอบการ.....	2
ตำแหน่งงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย.....	2
ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	2
บทที่ 2	3
แนวคิดและทฤษฎี Process Chart.....	3
แนวคิดเกี่ยวกับคลังสินค้า.....	5
แนวคิดเกี่ยวกับโลจิสติกส์และการจัดการโลจิสติกส์.....	6
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
บทที่ 3	9
รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง.....	9
ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา.....	9
รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา.....	11
ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา.....	11
บทที่ 4	13
แนวทางการแก้ไขปัญหา ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย.....	13
ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง.....	13
แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย.....	13
บทที่ 5	15
สิ่งที่คาดหวัง.....	15
ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน.....	15
วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis).....	16
ประสบการณ์ที่ประทับใจ / ประสบการณ์พิเศษ.....	17
ปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	17
บรรณานุกรม.....	18

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก.....	19
ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์.....	21
ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....	40
ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา.....	42

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 4.1 ตารางการดำเนินงานในการจัดเตรียมสินค้า 7-11 และ ห้าง (ช่วงที่พบปัญหา).....	14
ตารางที่ 4.2 ตารางการดำเนินงานในการจัดเตรียมสินค้า 7-11 และ ห้าง (แก้ปัญหา).....	14

สารบัญรูปภาพ

เรื่อง	หน้า
รูปที่ 3.1 Outlook เพื่อเช็ค E-Mall.....	10
รูปที่ 3.2 ตัดStock และ ส่งReport.....	10
รูปที่ 3.3 ปรี้นใบ Invoice.....	10
รูปที่ 3.4 ไฟล์ปรี้นลาเบลติดตะกร้าสินค้า.....	11

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในเดือนมกราคม พ.ศ.2567 บริษัท ซีบร้า ทรานส์ อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล จำกัด ได้มีการนำลูกค้าเข้ามาเพิ่มในการขนส่งโดยสินค้าที่ใช้ในการขนส่งจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ สินค้าแห้ง และ สินค้าแช่ ที่จะต้องใช้อุณหภูมิ 2-6 องศา โดยการส่งสินค้านั้นจะมีการขนส่งที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งทางลูกค้าจะกำหนดจำนวน วันที่ส่งในการขนส่งผ่านทางใบสั่งซื้อ (Po.) จึงจงพหนะที่ใช้ในการขนส่ง จะแบ่งออกเป็น 3 บริษัท ดังนี้ CTL, TDX, 2KL

โดยการบริหารจัดการภายในบริษัท ซีบร้า ทรานส์ อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล จำกัด สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพให้แก่ลูกค้า ซึ่งช่วงแรกที่ได้ทำการขนส่งให้กับลูกค้า มีปัญหาอุปสรรคในการขนส่ง ตัวอย่างเช่น ส่งสินค้าไปยัง Tops, Lotus, The Mall, Villa เกิดปัญหาเนื่องจากพบปัญหาในการขนส่ง ซึ่งได้ทำการตรวจสอบเบื้องต้น ได้พบปัญหาดังนี้ 1. ทางลูกค้าได้ทำการส่งใบ (Purchase Order) มาให้กะทันหัน 2. การจัดเตรียมสินค้าผิดพลาดเนื่องถูกบีบเวลาเนื่องจากต้องจัดสินค้าให้ลูกค้าก่อนหน้า 3. พนักงานเลิกงานไม่ตรงเวลาจึงทำให้เสียค่า Over Time.

จึงใช้แนวคิดแบบ process chart มาใช้ในการลดปัญหาในการขนส่ง เช่น การลดระยะเวลาในการทำงาน ลดความผิดพลาดในการจัดสินค้าและทำการขนส่งอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นจากข้อมูลดังกล่าวมา ผู้จัดทำโครงการสนใจที่จะศึกษาและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในช่วงแรกที่เกิดปัญหาในการขนส่ง จึงได้จัดทำโครงการ เรื่อง การใช้แนวคิด process chart ในการจัดการระบบการทำงานเพื่อลดปัญหาในการขนส่งสินค้า ขึ้น เพื่อไม่ให้เกิดการขนส่งสินค้าเกิดปัญหาและผิดพลาด พนักงานเลิกงานตรงเวลา และ บริษัท ซีบร้า ทรานส์ อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล จำกัด ไม่เสียค่า Overtime ที่เกิดจากการวางแผนงานที่ผิดพลาด

1.2 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.2.1. เพื่อเป็นแนวทางการลดปัญหาในการขนส่งสินค้า ของ บริษัท ซีบร้า ทรานส์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

1.2.2. เพื่อให้พนักงานบริษัท ซีบร้า ทรานส์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ได้เลิกงานตรงเวลา

1.3 ลักษณะสถานประกอบการ

บริษัท ซีบร้า ทรานส์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ประกอบธุรกิจประเภท การขนส่งและ สถานที่เก็บสินค้า โดยให้บริการด้าน การขนส่งและขนถ่ายสินค้า

1.4 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

แผนกในการฝึกสหกิจศึกษา คลังสินค้า (Warehouse)

ตำแหน่งในการฝึกสหกิจ Customer service

งานที่ได้รับมอบหมาย

- ให้คำตอบแก่ลูกค้า
- รวบรวมเอกสาร Purchase order (Po.)
- จัดทำเอกสาร Picking Order
- ประสานขอพาหนะ สำหรับการขนส่งสินค้า
- จัดทำ Stock เพื่อส่ง Report ให้แก่ลูกค้า
- ตรวจสอบเอกสาร Invoice

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการฝึกสหกิจ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ไปจนถึง วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 รวมระยะเวลาทั้งหมด 4 เดือน

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิธีการจัดการระบบการทำงานเพื่อลดปัญหาในการขนส่งสินค้า และการเพิ่มประสิทธิภาพในการขนส่ง ได้มีการศึกษา แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทาง ในการหาสาเหตุและแก้ไขปัญหา ซึ่งสามารถรวบรวม ได้ดังนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีแบบ Process Chart
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับคลังสินค้า
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับโลจิสติกส์และการจัดการโลจิสติกส์
- 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและทฤษฎีแบบ Process Chart

จันทร์ศิริ สิงห์เถื่อน (2562) ได้กล่าวไว้ว่า กระบวนการ (Process Chart) เป็นเครื่องมือขึ้นสำคัญที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลได้อย่าง ละเอียด กระชับ ประกอบด้วยสัญลักษณ์ คำบรรยายและลายเส้น เพื่อบอกรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ เพื่อช่วยให้สามารถมองเห็นภาพของกระบวนการได้อย่าง ชัดเจนตั้งแต่ต้น จนจบ และนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น

แนวทางการวิเคราะห์แผนภูมิกระบวนการไหล

1. กำหนดวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ให้ชัดเจน
2. บ่งชี้กระบวนการที่ต้องศึกษาพร้อมทั้งรายละเอียดของกระบวนการ
3. กำหนดว่าเป็นการวิเคราะห์การไหลของเรื่องใด
4. เริ่มวิเคราะห์จากจุดเริ่มต้น บันทึกงานตามที่เกิดขึ้นอย่างละเอียดทุกขั้นตอน
5. เก็บข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
6. สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โดยแบ่งกิจกรรมแผนภูมิกระบวนการไหลในวิธีการทำงานออกเป็น 5 กลุ่มใหญ่ๆ คือ

1. Operation หรือ การปฏิบัติงานหรือการทำงาน หมายถึง การปฏิบัติงานบนชิ้นงาน เกิดขึ้นเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะหรือคุณสมบัติของชิ้นงาน
2. Transportation หรือ การขนส่งหรือการขนย้าย หมายถึง การเคลื่อนย้ายวัตถุจากจุด หนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่ง
3. Inspection หรือการตรวจสอบ หมายถึง กิจกรรมเกี่ยวกับการตรวจสอบและเปรียบเทียบคุณภาพ
4. Delay หรือความล่าช้า หมายถึงความล่าช้าของงานเนื่องจากมีอุปสรรคมาขัดขวาง ไม่ให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นต่อไป
5. Storage หรือ การพัก หมายถึง การเก็บชิ้นงานอย่างถาวร ซึ่งสามารถนำมาใช้ได้ถ้าต้องการ ซึ่งการเบิกจ่ายควรมีคำสั่งหรือหนังสือจากผู้เกี่ยวข้อง

2.1.1 การศึกษาเวลาโดยตรง (Direct Time Study) การศึกษาเวลาโดยตรงเป็นวิธีการศึกษาที่อาศัยการจับเวลาด้วยนาฬิกาจับเวลา และแผงบันทึกข้อมูล

2.1.2 แผนภูมิกระบวนการไหล (Flow Process Charts) แผนภูมิกระบวนการไหลเป็นแผนภูมิอีกใบที่มีการใช้มากที่สุด แผนภูมินี้ใช้วิเคราะห์ขั้นตอนการไหล (Flow) ของวัตถุดิบ ชิ้นส่วน พนักงาน และอุปกรณ์ที่เคลื่อนไปในกระบวนการพร้อมๆ กันกับกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นสัญลักษณ์ และคำบรรยายประกอบลงในแผนภูมิมาตรฐาน

2.1.3 แผนผังสาเหตุ และผล (Cause and Effect Diagram) แผนผังสาเหตุและผลเป็นแผนผังที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างปัญหา (Problem) กับสาเหตุทั้งหมดที่เป็นไปได้ที่อาจก่อให้เกิดปัญหานั้น การพัฒนาวิธีการทำงานที่ดีกว่า (ECRS) ขจัดงานที่ไม่จำเป็นทั้งหมด (Eliminate) หลักการขจัดงานที่ไม่จำเป็นนี้เกิดขึ้นเนื่องจากการวิเคราะห์งาน แล้วพบว่าไม่มีความจำเป็นอีกต่อไปเนื่องจากวัตถุประสงค์ได้เปลี่ยนไปจากเดิม หรือการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมของการทำงานต่างๆ จนทำให้วัตถุประสงค์เดิมของงานไม่มีความจำเป็นอีกต่อไป

2.1.4 รวมขั้นตอนการปฏิบัติงานเข้าด้วยกัน (Combine) ในกระบวนการบางครั้งการแตกขั้นตอนการปฏิบัติงานออกมากจนเกินความจำเป็น ทำให้เกิดปัญหาอื่นตามมา เช่น ปริมาณงานที่ไม่สมดุลกันในสายการผลิต และขั้นตอนการปฏิบัติงานการมีงานค้างหรืองานคอยในระหว่างสายการผลิตสูงเพราะการวางแผนการผลิตไม่เหมาะสม มีงานล่าช้าอันเกิดจากความแตกต่างในทักษะของพนักงานในขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ นอกจากนี้การเติบโตของสายการผลิต และการปรับเปลี่ยนของสายการผลิตก่อให้เกิดงานซ้ำซ้อนเกิดขึ้น

2.1.5 ทำงานให้ง่ายขึ้น (Simplify) ท้ายที่สุดจะเหลือแต่งานที่จำเป็นต้องทำ แต่โอกาสในการปรับปรุงงานนั้นคือการพิจารณาหาวิธีการทำงานอื่นที่ง่ายกว่า และสะดวกรวดเร็วกว่า การตั้งคำถามเพื่อนำไปสู่การทำงานให้ง่ายขึ้น ควรเริ่มต้นจากคำถามในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับคลังสินค้า

อนันต์ ดีโรจนวงศ์คลังสินค้า (2563) ได้กล่าวไว้ว่า (Ware house) หมายถึง สถานที่สำหรับการพักหรือการจัดเก็บสินค้าในปริมาณที่มาก ซึ่งกิจกรรมในคลังสินค้าจะเกี่ยวข้องกับการการจัดเก็บและการเคลื่อนย้ายสินค้าเพื่อสนับสนุน การผลิตและการกระจาย ประโยชน์ของคลังสินค้ามีมากมาย ซึ่งสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้เกิดประโยชน์ในเรื่องการขนส่งและการผลิต
2. เพื่อให้เกิดประโยชน์ในเรื่องส่วนลดจากการสั่งซื้อในปริมาณมาก
3. เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ทางการตลาด เช่น การขาดแคลนวัตถุดิบ ความไม่

แน่นอนราคาวัตถุดิบหรือความไม่แน่นอนในการขายสินค้า

4. เพื่อสนับสนุนการให้บริการลูกค้าในด้านการมีสินค้าไว้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
5. เพื่อสนับสนุนกระบวนการผลิตแบบทันเวลาพอดี (Just-in-time) รวมทั้งช่วยสนับสนุนให้ การ

ผลิตเป็นไปอย่างราบรื่น

6. เพื่อให้เกิดการบริหารต้นทุนโลจิสติกส์ที่ต่ำ

2.2.1 การจัดการคลังสินค้า (Warehouse management)

กุลฉัตร ฉัตรกุล ณ อยุธยา (2562) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดการคลังสินค้า หมายถึง การวางแผนและการจัดระเบียบในการเคลื่อนย้ายการจัดเก็บ และการรักษาสินค้าอย่าง เพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่เป็นระบบ มีความถูกต้องและรวดเร็ว ด้วยต้นทุนการดำเนินงานที่ต่ำ ทั้งนี้การจัดการคลังสินค้ามีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อลดระยะทางการเคลื่อนย้ายสินค้าในขณะปฏิบัติงาน
2. เพื่อควบคุมให้มีการใช้พื้นที่ในการจัดเก็บให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. เพื่อวางแผนการใช้แรงงานและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความเพียงพอกับธุรกิจ
4. สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ปฏิบัติงานและลูกค้า เพื่อให้สามารถวางแผนได้อย่างต่อเนื่องในการ

ควบคุมและรักษาระดับการใช้ทรัพยากร ต่างๆ ให้เกิดการบริการภายใต้ต้นทุนที่เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่ากับการลงทุนตามขนาด ธุรกิจที่กำหนด

2.2.2 หน้าที่หลักของคลังสินค้า

สมโรตม์ โคมลวนิช (2563) ได้กล่าวไว้ว่า ตามรายการใบสั่งซื้อ (PO) ซึ่งตามปกติแล้ว พนักงานคลังสินค้าจะทำการตรวจสอบ สินค้าในเชิงปริมาณ โดยการนับจำนวนว่าครบถ้วนหรือไม่ หรือตรวจสอบจากรายละเอียดบนฉลาก ที่ปิดหีบห่อเท่านั้น ส่วนการตรวจสอบว่าวัตถุดิบมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่หรือไม่ก็ต้องอาศัยหน่วยงานอื่น เช่น แผนกควบคุมคุณภาพมาเก็บตัวอย่างไปทดสอบ ส่วนสินค้านั้นก็จะกักบริเวณไว้ก่อน และมีป้ายชี้บ่งที่ชัดเจนเพื่อให้ทุกคนในคลังเข้าใจว่าสินค้านั้นดังกล่าวรอการตรวจสอบคุณภาพ อยู่

ห้ามทำการเคลื่อนย้ายหรือการเบิกจ่ายเด็ดขาด การเก็บ (Put-away) หลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนการตรวจรับและตรวจสอบคุณภาพแล้ว ก็ต้องนำสินค้าที่รับเข้ามา ไปเก็บยังตำแหน่งจัดเก็บที่ถูกกำหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว ในการเก็บมีข้อที่พึงระวังคือสินค้าที่ต้องมี การควบคุมการรับเข้าและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามลำดับไม่ว่าจะเป็นแบบเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out: FIFO) หรือแบบเข้าหลังออกก่อน (Last In First Out: LIFO) จะต้องมีการระบุตำแหน่ง ให้แน่นอน การหยิบสินค้าหรือการจ่ายสินค้า (Pick) การหยิบสินค้าเป็นการนำสินค้าออกจากคลังสินค้าตามใบสั่ง ทั้งนี้การหยิบสินค้าที่มี ประสิทธิภาพต้องใช้เวลาในการหยิบ (Picking time) และมีระยะเดินทางในการหยิบที่ต่ำ (Picking distance) และที่สำคัญคือต้องมีความผิดพลาดจากการหยิบที่ต่ำด้วย (Picking error) ตลอดจนไม่ทำให้สินค้าแตกหักเสียหายในระยะขั้นตอนการหยิบสินค้า ในการจ่ายสินค้ามีข้อที่พึง ระวังคือ ความตั้งใจที่อยากจะใช้เป็น FIFO ก็มักจะกลายเป็น LIFO อยู่บ่อยๆเพราะว่าสินค้าที่มาถึง คลังก่อนมักจะถูกวางไว้ข้างล่าง แล้วสินค้าที่มาถึงทีหลังที่มีพื้นที่วางจำกัด มักจะถูกวางซ้อนขึ้นไป พอจะหยิบก็มักหยิบเอาแบบง่ายเข้าว่า สินค้าที่มาถึงก่อนจึงไม่ถูกนำมาใช้เนื่องจากพนักงานจะหยิบ สินค้าที่ข้างบนทุกครั้ง การส่งมอบ (Delivery) สินค้าตามเอกสารใบเบิกจะถูกนำมาวางกองไว้ที่พื้นที่รอส่งของออก (Shipping area) พร้อมเอกสารใบส่งของเพื่อจัดส่ง ทั้งนี้การเคลื่อนย้ายสินค้าต้องคำนึงถึงลักษณะของสินค้าด้วยเพื่อ เลือกใช้อุปกรณ์ในการขนย้ายให้เหมาะสม บางบริษัทอาจรวบงานจัดตารางการส่งมอบและการจัด เส้นทางไว้ในงานคลังสินค้า บางบริษัทก็ให้ขึ้นก็อยู่กับแผนกขนส่ง แต่อย่างไรก็ตาม มีความจำเป็นต้องมีการจัดลำดับสินค้าว่าให้สินค้าที่ส่งจุดสุดท้ายต้องถูกลำเลียงเข้าไปในรถก่อนส่วน สินค้าส่งจุดแรกวางไว้ท้ายกระบะ การสอบยอดสิ้นงวด (Stock-count) การสอบยอดสินค้าเป็นการนับสินค้าจริงๆแบบทุกรายการทุกชั้น 100% ไม่ใช่การสุ่มนับ ความถี่ของระยะเวลาในการตรวจนับสินค้าคงคลังอย่างน้อยที่สุดก็เป็นหนึ่งครั้งทุกๆสิ้นปี บาง บริษัทอาจมีการกำหนดที่ต่างไป เช่น ตรวจนับปี ละสองครั้งหรือตรวจนับทุกสิ้นไตรมาส และ เพื่อให้การตรวจนับได้ข้อมูลที่ถูกต้องจะต้องขอความร่วมมือจากแผนกอื่นๆมาช่วยนับเพราะพนักงานที่ทำงานในคลังสินค้าเองมีความคุ้นเคยกับตัวสินค้าทำให้มีความโน้มเอียงในการตรวจนับตามปกติแล้วในการตรวจนับสิ้นปี จะมีผู้ตรวจสอบบัญชีมาร่วมสุ่มตรวจนับด้วย โดย จะต้องกำหนดวันตรวจนับและขอทราบรายละเอียดของขั้นตอนการตรวจนับเป็นการล่วงหน้าและ พอถึงวันจริงก็มักจะสุ่มตรวจในรายการที่มีจำนวนขึ้นน้อยแต่ราคาแพง หรือรายการที่มีจำนวนมากๆ (เป็นหลักพันหลักหมื่นขึ้น) หรือรายการสินค้าคู่ที่มีความใกล้เคียงกัน เช่น สินค้าหน้าตา เหมือนกันแต่ต่างไซส์กัน

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับโลจิสติกส์และการจัดการโลจิสติกส์

ค่านาย อภิปรัชญากุล (2564) ได้กล่าวไว้ว่า แนวคิดเกี่ยวกับโลจิสติกส์เป็นกระบวนการในการจัดการวางแผนจัดสายงาน และควบคุม กิจกรรมทั้งในส่วนที่มีการเคลื่อนย้าย และไม่มี การเคลื่อนย้ายในการอำนวยความสะดวกของกระบวนการไหลของสินค้า ตั้งแต่จุดเริ่มจัดหาวัตถุดิบไปจนถึงจุดที่มีการบริโภค การประกอบธุรกิจทั่วไป ผู้ประกอบการจะคำนึงถึงต้นทุนการผลิตเป็นหลัก และจะหาวิธีลดต้นทุนการผลิตให้ต่ำ เพื่อ

ต่อสู้กับ คู่แข่งรายอื่น ๆ ที่อยู่ในตลาด นอกจากต้นทุนวัตถุดิบและแรงงานต่าง ๆ แล้วค่าใช้จ่ายด้านโลจิสติกส์ ถือว่าเป็นอีกตัวหนึ่งที่มีสัดส่วนค่อนข้างสูง และมีผลกระทบต่อราคาสินค้าและบริการโลจิสติกส์ประกอบด้วย กิจกรรมสนับสนุน

2.3.1 กิจกรรมหลักในกระบวนการไหลของสินค้าตามแนวคิดของโลจิสติกส์

กิจกรรม ที่มีความสำคัญและมีผลกระทบต่อต้นทุนและการให้บริการของสินค้ามากที่สุด ประกอบด้วยกิจกรรม หลัก 3 กิจกรรม ด้วยกัน คือ

1. การขนส่ง
2. การสินค้าคงคลัง
3. กระบวนการสั่งซื้อ

2.3.2 กิจกรรมสนับสนุนในการไหลของสินค้าตามแนวคิดของโลจิสติกส์

กิจกรรมที่มีส่วนในกระบวนการกระจายสินค้า และเป็นกิจกรรมที่สนับสนุนให้งานของกิจกรรมหลัก ดำเนินไปได้สะดวก ได้แก่

1. การจัดการด้านโกดัง
2. การยกขน
3. การหีบห่อ
4. การจัดซื้อจัดหา
5. การจัดทำตารางผลิตภัณฑ์
6. การจัดการด้านข้อมูล การจัดการโลจิสติกส์จะเน้นไปที่การเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมตั้งแต่

ขั้นตอนในการจัดหา วัตถุดิบ (Raw Material) สินค้า (Goods) และบริการ (Services)

การเคลื่อนย้ายจากต้นทาง (Source of Origin) ไปยังผู้บริโภคปลายทาง (Final Destination) ได้ทันเวลา (Just In Time) และมี ประสิทธิภาพ โดยมีการสร้างระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย เพื่อช่วยในการบริหารจัดการ นอกจากนี้การเคลื่อนย้ายสินค้าในความหมายของโลจิสติกส์ยังครอบคลุมถึงการขนส่งสินค้า (Cargoes Carriage) การเก็บรักษาสินค้า (Warehouse) และการกระจายสินค้า (Cargoes Distribution) กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการ คาดคะเนของตลาด (Market Predict) โดยมีเป้าหมายที่สำคัญ คือ

1. ความรวดเร็วในการส่งมอบสินค้า (Speed Delivery)
2. การไหลลื่นของสินค้า (Physical Flow)
3. การไหลลื่นของข้อมูลข่าวสาร (Information Flow)
4. การสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added)
5. การลดต้นทุนการดำเนินการเกี่ยวกับสินค้า การดูแลและขนส่งสินค้า

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการจัดการทางด้านโลจิสติกส์ให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องมีการเชื่อมโยง ระหว่างกิจกรรมในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่ต้นทางไปยังปลายทาง โดยที่กิจกรรมที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องมีผล กระตุ้นทุนให้น้อยที่สุดและเกิดความพึงพอใจมากที่สุด โดยให้กิจกรรมสนับสนุนนั้นเป็นตัวช่วยให้ กิจกรรมหลักดำเนินสะดวกมากที่สุด การบริหารโลจิสติกส์สามารถส่งเสริมความสามารถทางการ แข่งขันของทั้งโซ่อุปทานโดยการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าคนสุดท้าย (End Customer Demand) ด้วยการเสนอสิ่งที่เป็นที่ต้องการ (What is Needs) ในรูปแบบที่ต้องการ (In the Form It is Need) ในเวลาที่ต้องการ (When It is Needs) ด้วยราคาที่เหมาะสม

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุพรรณิษา งามเลิศ (2563) ได้กล่าวไว้ว่า การศึกษาปัญหาการขนส่งสินค้าล่าช้า และวิธีการ แก้ไข ปัญหาการขนส่งสินค้าที่ล่าช้า : กรณีศึกษา บริษัท ABC พลาสติก จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาปัญหาการขนส่งสินค้าล่าช้าและศึกษาวิธีการแก้ไขปัญหาการขนส่งสินค้าที่ล่าช้า กรณีศึกษา บริษัท ABC พลาสติก จำกัด โดยการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาปัจจัยและความสัมพันธ์ของปัจจัยพื้นฐาน เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริการการส่งมอบสินค้า รวมถึงการหาแนวทางการ ปรับปรุงข้อบกพร่องในการทำงาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่น เพิ่มความพึงพอใจ เพิ่มขีดความสามารถใน การแข่งขันให้กับบริษัท โดยใช้ระเบียบในการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) จาก การศึกษาการทำงานในปัจจุบันของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลการศึกษาพบว่า พนักงานภายในองค์กรขาดการสื่อสารที่ดี การศึกษาที่ใช้เป็นแบบการศึกษาทางเดียว (One-way Communication) จึงทำให้เกิดจากความไม่เข้าใจกันพนักงานแต่ละหน่วยงานจะสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลโดยฝ่ายเดียว แต่ละแผนกและแต่ละฝ่ายไม่มีการประชุมพูดคุยเพื่อแบ่งปันข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตนเองเพื่อให้ ฝ่ายต่างๆรับทราบแต่ฝ่ายมีการตัดสินใจในแผนกตนเองโดยไม่ปรึกษาแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือฝ่ายที่ มีผลกระทบต่อกรตัดสินใจนั้น ๆ ทำให้เกิดปัญหาแยกย่อยไปตามรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ยกตัวอย่างเช่น ฝ่ายขายรับคำสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าโดยไม่ปรึกษากับฝ่ายวางแผนและฝ่ายจัดซื้อ ฝ่าย บุคคลรับพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่ตรงกับตำแหน่งงานที่ว่าง ฝ่ายวางแผนไม่ตรวจสอบจำนวนสินค้า จริงก่อนนัดส่งมอบโหลดสินค้าเป็นต้น สิ่งปัญหาเหล่านี้ส่งผลกระทบต่อโดยตรงและทำให้บริษัทเกิด ปัญหาส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าช้ากว่ากำหนด เป็นเวลาติดต่อกัน

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ซีบร้า ทราเนอส์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 นิสิตสหกิจศึกษามีหน้าที่ในการรับผิดชอบดังนี้

รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานในแผนก Cold Storage โดยได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ Customer service และงานอื่นๆตามที่พี่เลี้ยงได้มอบหมาย ณ บริษัท ซีบร้า ทราเนอส์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

งานหลัก

1. ให้คำตอบและให้ข้อมูลแก่ลูกค้า
2. จัดทำเอกสาร Order Picking
3. ประสานงานขอพาทะหาสำหรับส่งสินค้า
4. จัดทำ Stock และส่ง Report ให้แก่ลูกค้า

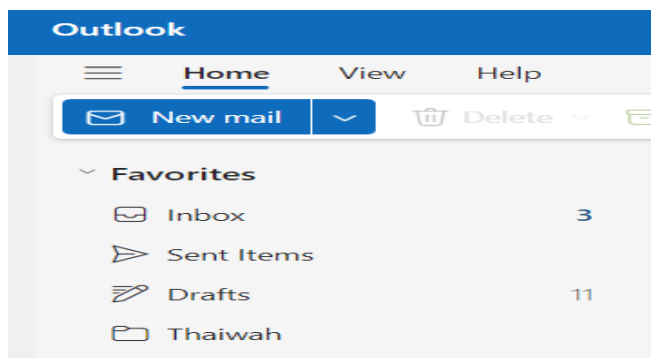
งานรอง

1. ตรวจสอบเอกสาร Invoice
2. รวบรวมเอกสาร Purchase Order (Po.)

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

โดยงานที่ได้รับมอบหมาย จัดทำ Customer service มีขั้นตอนดังนี้

1. สอบถามลูกค้าและขอใบสั่งซื้อ (Po.) เพื่อจัดสินค้าและส่งสินค้า ผ่านทางไลน์
2. รวบรวม ใบสั่งซื้อ (Po.) และ จัดเตรียมเอกสารที่ลูกค้าส่งมาให้เพื่อใช้ในการจัดเตรียมสินค้า และใช้ในการส่งสินค้า
3. แจ้งจองพาทะหาที่ใช้สำหรับการขนส่ง
4. ตัด Stock ของที่ใช้ส่งสินค้าภายในวัน
5. ปริ้นใบ Invoice
6. รวบรวมเอกสารที่ได้รับกลับมาจากการส่งสินค้า นำมา Scan และเก็บใส่แฟ้ม
7. ส่ง Report Stock ให้ลูกค้า
8. ปริ้นลาเบล เพื่อติดตะกร้าใส่สินค้า



รูปที่ 3.1 Outlook เพื่อเช็ค E-Mail

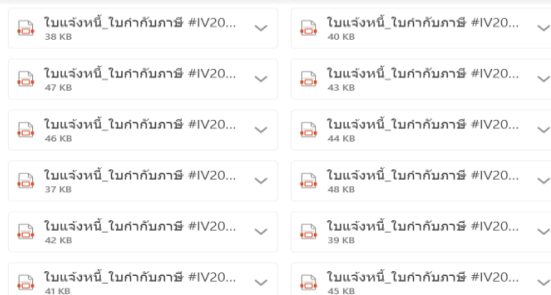
Little Munchy (Tops, Lotus, Malls)

Stock As Of : Feb-24

#	Decription	Beginning Stock	MFD.	UOM
17	เต้าหู้ปลารูปดาว 200 g	0	5/2/2024	Pcs
18	เต้าหู้ปลารูปดาว 200 g	0	9/2/2024	Pcs
19	เต้าหู้ปลารูปดาว 200 g	0	15/2/2024	Pcs
20	เต้าหู้ปลารูปดาว 200 g	0	17/2/2024	Pcs
21	เต้าหู้ปลารูปดาว 200 g	0	23/2/2024	Pcs
22	ไส้กรอกโกสุดรต้มเค็ม 180 กรัม	0	14/2/2024	Pcs
23	ไส้กรอกโกสุดรต้มเค็ม 180 กรัม	0	19/2/2024	Pcs
24	ไส้กรอกโกสุดรต้มเค็ม 180 กรัม	0	21/2/2024	Pcs
25	ออมกปลาแผ่น 100g	0	16/2/2024	Pcs

รูปที่ 3.2 ตัดStock และ ส่งReport

เรียน ทีมงาน Seabra รบกวนปริ้นอินวอยซ์ แฟมิลี่ เซ็นทรัล ไลตส์ ตามเอกสารที่แนบมาค่ะ



รูปที่ 3.3 ปริ้นใบ Invoice

Block 1		Block1	
(1) ใส้กรอกไก่รมควันสูตรต้นตำรับ		(1) ใส้กรอกไก่รมควันสูตรต้นตำรับ	
(2) เต้าหู้ปลา 180 กรัม		(2) เต้าหู้ปลา 180 กรัม	
(3) ลิตเค็สมันชี่กุนเชียงหมู 180กรัม		(3) ลิตเค็สมันชี่กุนเชียงหมู 180กรัม	
(4) ออमुกปลาแผ่นเกาหลี		(4) ออमुกปลาแผ่นเกาหลี	
(5) ออมุคผสมผัก		(5) ออมุคผสมผัก	
Block 1		Block 1	
(1) ใส้กรอกไก่รมควันสูตรต้นตำรับ		(1) ใส้กรอกไก่รมควันสูตรต้นตำรับ	
(2) เต้าหู้ปลา 180 กรัม		(2) เต้าหู้ปลา 180 กรัม	
(3) ลิตเค็สมันชี่กุนเชียงหมู 180กรัม		(3) ลิตเค็สมันชี่กุนเชียงหมู 180กรัม	
(4) ออมุกปลาแผ่นเกาหลี		(4) ออมุกปลาแผ่นเกาหลี	
(5) ออมุคผสมผัก		(5) ออมุคผสมผัก	

รูปที่ 3.4 ไฟล์ปรินลาเบลติดตะกร้าสินค้า

รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา

ปัญหาที่ บริษัท ซีบร้า ทรานส์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด พบเจอคือ พบปัญหาในการจัดเตรียมสินค้า และ เกิดความผิดพลาดในการขนส่ง โดยสามารถแบ่งปัญหาออกเป็น 3 ข้อ ดังนี้

1. ลูกค้าส่งใบสั่งซื้อ (Po.) ล่าช้า หรือ ส่งมากะทันหัน ทำให้ส่งผลกระทบต่อการจัดสินค้า และการจัดเตรียมเอกสารแบบกะทันหัน
2. การจัดสินค้าผิดพลาด เพราะพนักงานมีคิวจัดของก่อนหน้า คือ จัดสินค้าส่ง 7-11 ก่อนที่จะจัดสินค้าส่งห้าง Tops, Lotus, The mall, Villa.
3. พนักงานเลิกงานไม่ตรงเวลา เนื่องจากยังไม่ได้มีการวางแผนงานที่ดี ทำให้พนักงานเหนื่อยล้า และ บริษัท ซีบร้า ทรานส์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เสียค่า Over Time (OT.)

ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา

1. ทำการ Run Flow Chart ของงาน Operation ทั้งหมด (ช่วงที่พบปัญหา) Operation จะมีหน้าที่ ดังนี้

ช่วงเช้า

- ปล่อยสินค้า
- รับสินค้าที่ได้แจ้งเบิกเข้าคลัง เช่น ออมุคผัก ออมุคข้าวโพด วุ้นเส้น เส้นแก้ว เป็นต้น
- รับสินค้าคืน + Backhaul ประมาณ 10.00-11.00น.

ช่วงบ่าย

- จัดสินค้าเพื่อส่ง 7-11 ซึ่งจะต้องรอลูกค้าส่งใบสั่งซื้อ (Po.) และ ต้องรอ Customer service จัดทำเอกสารจัดเตรียมสินค้า ซึ่งจะทำได้เสร็จประมาณ 14.00น. Operation จะใช้เวลาจัดสินค้า 7-11 ประมาณ 3-4 ชั่วโมง

- จัดสินค้าเพื่อส่งห้าง Tops, The Mall, Lotus, Villa หลังจากที่จัดสินค้า 7-11 เสร็จ ใช้เวลา 2-3 ชั่วโมง ซึ่งพนักงาน Operation จะเลิกงานเกินเวลา มีการจัดสินค้าผิดพลาด เพราะการเร่งรีบในการจัดสินค้า เพื่อจะได้เลิกงานตรงเวลา

- ตรวจสอบและเช็ค Stock 7-11 และห้าง หลังจัดสินค้าเสร็จเรียบร้อย

2. จัด Process งานให้ Operation ขึ้นมาใหม่ (ช่วงที่แก้ปัญหา)

ช่วงเช้า

- ตรวจสอบและเช็ค Stock ห้าง

- ปล่อยสินค้า

- รับสินค้าที่ได้แจ้งเบิกเข้าคลัง เช่น ออมุกผัก ออมุกข้าวโพด วุ้นเส้น เส้นแก้ว เป็นต้น

- รับสินค้าคืน + Backhaul ประมาณ 10.00-11.00น.

ช่วงบ่าย

- จัดสินค้า 7-11 ได้เร็วขึ้น เพราะ Customer service เร่งจัดทำเอกสาร และ ตามใบสั่งซื้อ (Po.) จากลูกค้าให้เร็วขึ้นกว่าเดิมโดยบอกเหตุผลแก่ลูกค้า โดย Operation จะได้เอกสารการจัดของ ทั้ง 7-11 และห้าง จะแบ่งเวลาในการจัดของได้ดียิ่งขึ้น ลดเวลาการจัดสินค้า 7-11 จาก 3-4 ชั่วโมง เป็น 2-3 ชั่วโมง ดังนั้นจะจัดสินค้า 7-11 เสร็จเวลาประมาณ 16.00น. หรือ เสร็จเร็วกว่า 16.00น.

- Customer service ได้ใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า มาล่วงหน้า จากการบอกเหตุผลให้ลูกค้าได้รับรู้ จึงจัดเตรียมเอกสารในการจัดเตรียมของได้รวดเร็วขึ้น ทำให้ทาง Operation นั้นไม่ต้องจัดสินค้าแบบกะทันหัน และสามารถ จัดเตรียมสินค้า ในช่วงเช้า ระหว่างรอเอกสารจัดเตรียมสินค้า 7-11 หรือช่วงหลังจากจัดสินค้า 7-11 เสร็จ สามารถเลือกเวลาจัดสินค้าส่งห้างได้ให้ทันก่อนเลิกงาน

- ตรวจสอบและเช็ค Stock ของ 7-11 ส่วน Stock ห้าง นั้นเช็คในเช้าวันถัดไป

3. จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ได้พบปัญหา การส่งใบสั่งซื้อ (Po.) จากลูกค้ามาให้ล่าช้าจึง จัดสินค้าได้ช้า หรือ ส่งมาแบบกะทันหัน ทาง Operation ก็จะมีเวลาไม่พอในการจัดสินค้า ดังนั้นจึงต้อง ใช้

Process Chart นำมาแก้ปัญหาดังกล่าว

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ในการศึกษาฝึกสหกิจในตำแหน่งหน้าที่ได้รับมอบหมายนั้น ได้ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร วารสาร หนังสือที่เกี่ยวข้องและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการแก้ไขปัญหาสถานการณ์การพบปัญหาในการจัดเตรียมสินค้า และ เกิดความผิดพลาดในการขนส่ง

แนวทางการแก้ไขปัญหา ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

คาดการณ์ว่าสามารถทำให้ปัญหาในการจัดเตรียมสินค้า และ เกิดความผิดพลาดในการขนส่งของบริษัท ซีบร้า ทรานส์ อินเทอร์เน็ต จำกัด นั้นลดน้อยลงหรือไม่เกิดปัญหานี้ อีก จากการนำแนวคิดคิด Process Chart เข้ามาปรับ และนำมา จัด Process งานใหม่ ให้ทั้ง Customer Service และ Operation ได้ทำงานแบบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

จากปัญหาที่พบโดยแบ่งออกเป็น 3 ข้อมีแนวทางแก้ไขดังนี้

ปัญหาที่ 1 ลูกค้าส่งใบสั่งซื้อ (Po.) ล่าช้า หรือ ส่งมากะทันหัน ทำให้ส่งผลกระทบต่อการจัดสินค้า และการจัดเตรียมเอกสารแบบกะทันหัน โดยการนำแนวทางการจัดการ Process Chart เข้ามาใช้เนื่องจากต้องวางแผนงาน กับลูกค้า และวางแผนงานภายในบริษัท ถ้าลูกค้าส่ง ใบสั่งซื้อมาให้ช้า ก็จะทำให้ทาง บริษัท ซีบร้า ทรานส์ อินเทอร์เน็ต จำกัด นั้นเกิดปัญหาในการจัดเตรียมเอกสาร และ การจัดสินค้าแบบกะทันหัน อาจจะ ทำให้เกิดการจัดสินค้าผิดพลาดได้

ปัญหาที่ 2 การจัดสินค้าผิดพลาด เพราะพนักงานมีคิวจัดของก่อนหน้านี้ คือ จัดสินค้าส่ง 7-11 ก่อนที่จะจัดสินค้าส่งห้าง Tops, Lotus, The mall, Villa โดยการนำแนวทางการจัดการ Process Chart เข้ามาแก้ปัญหาดังนี้ ติดตามใบสั่งซื้อให้เร็วขึ้น และจัดเตรียมเอกสารให้ทันก่อน 14.00 น.

ปัญหาที่ 3 พนักงานเลิกงานไม่ตรงเวลา เนื่องจากยังไม่ได้มีการวางแผนงานที่ดี ทำให้พนักงานเหนื่อยล้า และ บริษัท ซีบร้า ทรานส์ อินเทอร์เน็ต จำกัด เสียค่า Over Time (OT.) โดยการนำแนวทางการจัดการ Process Chart เข้ามาแก้ปัญหาดังนี้ ทำให้พนักงานเลิกงานได้ตรงเวลา

Time Period	Remark	Activities
8.00-9.00	เวลาางาน	
9.00-10.00		รับสินค้า Backhaul
10.00-11.00		
11.00-12.00		
12.00-13.00		
13.00-14.00		
14.00-15.00		จัดสินค้า 7-11
15.00-16.00		
16.00-17.00		
17.00-18.00		นอกเวลาางาน	จัดสินค้าห้าง
18.00-19.00		

4.1 ตารางการดำเนินงานในการจัดเตรียมสินค้า 7-11 และ ห้าง (ช่วงที่พบปัญหา)

Time Period	Remark	Activities
8.00-9.00	เวลาางาน	
9.00-10.00		รับสินค้า Backhaul
10.00-11.00		
11.00-12.00		จัดสินค้าห้าง
12.00-13.00		
13.00-14.00		จัดสินค้าห้าง
14.00-15.00		
15.00-16.00		จัดสินค้า 7-11
16.00-17.00		
17.00-18.00		นอกเวลาางาน
18.00-19.00		

4.2 ตารางการดำเนินงานในการจัดเตรียมสินค้า 7-11 และ ห้าง (แก้ไขปัญหา)

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเตรียมสินค้า ขนส่งผิดพลาด น้อยลง หรือ ไม่ผิดพลาดเลย และลดปัญหาการเลิกงานไม่ตรงเวลาของพนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิธีการจัดการ Process Chart มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

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. นักศึกษาได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนในชั้นเรียน
2. นักศึกษาเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตัวเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น และความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตัวเองมากยิ่งขึ้น
3. นักศึกษาสามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้รับความถนัดของตัวเองมากขึ้น
4. เรียนรู้การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความกล้าพูดกล้าแสดงออก และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ สามารถคิด และตัดสินใจตามหลักเหตุผลได้อย่างรอบคอบ

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

1. ได้รับความรู้ใหม่ และประสบการณ์ ในสภาวะการทำงานจริง
2. ฝึกให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย
3. พัฒนาบุคลิกภาพ ช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงาน การกล้าแสดงออก และ การแสดงความคิดเห็นมากยิ่งขึ้น

4. ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
5. สร้างเสริมนิสัยการมีวินัยมากยิ่งขึ้น
6. ทำให้มีงานทำหลังจากเรียนจบ

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. เปิดโอกาสให้องค์กรได้รับนักศึกษาฝึกงานที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในสิ่งใหม่เข้ามาทำงาน
2. องค์กรได้รับการยอมรับจากมหาวิทยาลัยต่างๆ ในการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกงาน
3. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในส่วนของการจ้างงานประจำมากขึ้น เนื่องจากการดำเนินงานของนักศึกษา

ฝึกงานมาช่วยทำงานในส่วนที่สามารถช่วยทำได้

4. องค์กรมีทางเลือกในการคัดสรรพนักงานที่เหมาะสมกับองค์กรจากโครงสร้างนักศึกษา
5. องค์กรได้รับทราบเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของแต่ละมหาวิทยาลัยโดยดูจากนักศึกษาของแต่ละมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1. เกิดความร่วมมือกันทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
2. จากการส่งตัวเข้ารับการฝึกงานไปยังบริษัทต่างๆ ช่วยให้มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจาก

ตลาดแรงงานมากขึ้น

5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)

SWOT	การวิเคราะห์/Analysis
จุดแข็ง Strength	<ul style="list-style-type: none"> - มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำงาน - พร้อมเรียนรู้งานใหม่เสมอ - มีวินัยและและมีความอดทนต่องานที่ได้รับมอบหมาย
จุดอ่อน Weakness	<ul style="list-style-type: none"> - ด้านภาษา - ด้านโปรแกรมต่างๆ - การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
โอกาส Opportunities	<ul style="list-style-type: none"> - มีโอกาสที่บริษัทจะรับเข้าทำงานหลังฝึกสหกิจจบ - สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกสหกิจ นำไปใช้ประกอบอาชีพในอนาคตได้
อุปสรรค Threats	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดการผิดพลาดในงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงแรก

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

ตลอดระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท ซีบร้า ทรานส์ อินเทอร์เน็ต ชั้นแนล จำกัด โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2566 จนถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ความประทับใจที่ได้รับจากการออกฝึกสหกิจศึกษา ได้ปฏิบัติงานจริง ได้รับความไว้วางใจในการทำงาน และได้มิตรภาพจากพี่พนักงานของ บริษัท มีความเป็นกันเอง คอยให้กำลังใจในการทำงาน และคอยสั่งสอนทั้งในเรื่องงานและการใช้ชีวิตส่วนตัว

5.5 ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

- เกิดความผิดพลาดในการทำงานในช่วงแรกที่ได้รับมอบหมาย
- ขาดความมั่นใจในการสื่อสารกับลูกค้า
- ไม่กล้าตัดสินใจ ต้องคอยถามพี่ที่ปรึกษา

ข้อเสนอแนะ

- เตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกสหกิจเพื่อจะได้ราบรื่นในการทำงาน

บรรณานุกรม

จันทร์ศิริ สิงห์เถื่อน (2562). เรื่อง กระบวนการ (Process Chart) พ.ศ. 2562 สืบค้นได้จาก

<https://libdoc.dpu.ac.th/thesis/Kedsaranuch.Chit/>

อนันต์ ดีโรจนวงศ์คลังสินค้า (2563). เรื่อง **คลังสินค้า (Ware house)** : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กุลฉัตร ฉัตรกุล ณ อยุธยา (2562). เรื่อง การจัดการคลังสินค้า พ.ศ. 2562 สืบค้นได้จาก

https://archive.lib.cmu.ac.th/full/T/2555/enlo30955wk_ch2.pdf/

คำนาย อภิปรัชญากุล (2564). เรื่อง แนวคิดเกี่ยวกับโลจิสติกส์เป็นกระบวนการในการจัดการวางแผนจัดสายงาน

พ.ศ. 2564 สืบค้นได้จาก <https://so06.tci-thaijo.org/index.php/umt-poly/article/view/>

สุพีรยา งามเลิศ (2563). เรื่อง **การศึกษาปัญหาการขนส่งสินค้าล่าช้า วิธีการ แก้ไขปัญหาการส่งสินค้าที่ล่าช้า**

: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

เกียรติพงษ์ อุดมธนะธีระ (2562). เรื่อง แนวทางการวิเคราะห์แผนภูมิกระบวนการไหล พ.ศ. 2562 สืบค้นได้จาก

<https://www.iok2u.com/article/information-technology/erp-3-flow-process-chart/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต นาย หนัก นีระทอง รหัสนิต 6310116023

ชื่อองค์กร ชื่อบริษัท ทรานส์ อินเทอร์เน็ต จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Warehouse

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวกนกพร หงษ์วิวัฒน์ โทรศัพท์ 063-206-3191

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	1 / 11 / 66	เรียงหนังสือ, เส้นทางที่ส่งมอบ, จัดสินค้า	8	บริษัท
พฤหัสบดี	2 / 11 / 66	ทำ Invoice, รับของเข้า, พิมพ์ออกสินค้า	8	บริษัท
ศุกร์	3 / 11 / 66	ตัดสต็อกส่งลูกค้า, เช็คยอด, ตรวจสอบสินค้า (เงินเงิน)	8	บริษัท
เสาร์	4 / 11 / 66	.....	.....	.....
อาทิตย์	5 / 11 / 66	.....	.....	.....


ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

คณะ 24บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี


ชื่อนิสิต วัชรวิทย์ วัฒนศิริ **รหัส นิสิต** 6310110023
ชื่อองค์กร บริษัท อารักษ์ **ชื่อองค์กรในอินเทอร์เน็ต** จีทีที
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Warehouse
ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาววิภา **โทรศัพท์** 062-296-3191

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 11 / 66	ตัด stock , สอบรถ , เก็บของ	8	ผู้คุมงาน
อังคาร	7 / 11 / 66	ตัด stock , ส่ง Report , ปรับใบ invoice งาไปจุดของในออเงิน	8	ผู้คุมงาน
พุธ	8 / 11 / 66	ตัด stock , ส่ง Report , ปรับใบ Invoice	8	ผู้คุมงาน
พฤหัสบดี	9 / 11 / 66	ตัด stock , ส่ง Report สอบรถ รันส่ง-ของ , ปรับใบ invoice ทั้งหมดรวมจุดของ	8	ผู้คุมงาน
ศุกร์	10 / 11 / 66	ตัด stock , ส่ง Report สอบรถ รันส่ง-ของ , ปรับใบ invoice ทั้งหมดรวมจุดของ	8	ผู้คุมงาน
เสาร์	11 / 11 / 66			
อาทิตย์	12 / 11 / 66			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต นพ นริศ ชัยทอง รหัสนิสิต 63101160023

ชื่อองค์กร อีเอ็มวี พจนาน์ ดีเมอริส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Wanchauer

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โควลิตี ๒๓ โควลิตี ๒๓ โทรศัพท์ ๐๖3-2๐6-31911

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/11/66	ตัด stock , ออกสินค้า , ส่ง Report , ประมวล Invoice กำหนดวงเงินต.ก. , ตั๋วเงินสด	8	ด.พรหมดี
อังคาร	14/11/66	(ลา)		
พุธ	15/11/66	ตัด stock , แจ้งจอร์จในการรับส่ง สินค้า , ประมวล Invoice	8	ย.ชิตก.
พฤหัสบดี	16/11/66	ตัด stock , ส่งของสินค้า , ประมวล Invoice	8	ด.พรหมดี
ศุกร์	17/11/66	ตัด stock , แจ้งจอร์จ , ด้านธุรค	8	อ.วิมล
เสาร์	18/11/66			
อาทิตย์	19/11/66			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา การจัดการ/อิเล็กทรอนิกส์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต น.ส. อธิชา วัฒนศิริ รหัสนิต 67101160023
 ชื่อองค์กร บริษัท พรานบุรี อีเลคทรอนิคส์ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Wavehouse
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว น.ส. อธิชา วัฒนศิริ โทรศัพท์ ๐๖3-๑๑๐6-3191

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลฝึกปฏิบัติงาน
จันทร์	20 / 11 / 66	ตัด stock , ส่ง Report , ปรับใบ Invoice ค้นหาพรก. เพื่อใช้ในกร ทำวีดิโอ ส่ง จัดกิจกรรมจิตอาสาในวันถัดไป	๘	
อังคาร	21 / 11 / 66	ตัด stock , ส่ง Report , ปรับใบ Invoice ค้นหาพรก. จัดกิจกรรม , ส.น.น.น.น.น.	๘	อธิชา
พุธ	22 / 11 / 66	ตัด stock , ส่ง Report , ปรับใบ invoice ตัด stock ม.น.น. , จัดกิจกรรมจิตอาสา ในวันถัดไป , ส.น.น.น.น.น.	๘	อธิชา
พฤหัสบดี	23 / 11 / 66	ตัด stock , ส่ง Report , ปรับใบ invoice จัดกิจกรรมจิตอาสาในวันถัดไป	๘	อธิชา
ศุกร์	24 / 11 / 66	ตัด stock , ส่ง Report , ปรับใบ invoice ตัด stock ม.น.น. , จัดกิจกรรม ส.น.น.น.น.น.	๘	อธิชา
เสาร์	25 / 11 / 66			
อาทิตย์	26 / 11 / 66			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา มรคกการวิจัยเชิงลึก

คณะ มรคกการวิจัยเชิงลึก มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต น.ศ. อรุณรัตน์ รหัสนิต 6310160023
 ชื่อองค์กร บริษัท ทรานส์ อีคอมเมิร์ซ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Wave House
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายวิวัฒน์ โทรศัทพ์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27 / 11 / 66	คิด stock, ส่ง Report, แจ้งจรรยา จิตศึกษา, ฝึกเขียน, จัดกิจกรรมจิต ศึกษาในชั้นกิตไป	8	อ.อริยา
อังคาร	28 / 11 / 66	คิด stock, ส่ง Report, แจ้งจรรยา จิตศึกษา, จัดกิจกรรมจิตศึกษาในชั้นกิตไป, คิด สหกิจศึกษา	8	อ.อริยา
พุธ	29 / 11 / 66	คิด stock, ส่ง Report, แจ้งจรรยา, จัดกิจกรรมจิตศึกษาในชั้นกิตไป	8	อ.อริยา
พฤหัสบดี	30 / 11 / 66	คิด stock, ส่ง Report, แจ้งจรรยา, จัดกิจกรรม, ฝึกเขียน Invoice, กรอกใบ CN อบรม	8	อ.อริยา
ศุกร์	1 / 12 / 66	คิด stock, ส่ง Report, แจ้งจรรยา จัดกิจกรรม, ฝึกเขียน Invoice, ฝึกสอนครู, กรอกใบ CN อบรม	8	อ.อริยา
เสาร์	2 / 12 / 66			
อาทิตย์	3 / 12 / 66			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

คณะ มริษรรักษ์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ร.ภ.ว. อธิวัฒน์ รหัสนิต 6101160027

ชื่อองค์กร บริษัท ทรานส์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด ชื่อคณิศ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Warehouse

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน เรืองศักดิ์ เวียงรัมย์ โทรศัพท์ -

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	4 / 12 / 66	คัด stock ส่ง Report , คัด stock มรภ คลังสินค้า INU , จัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่ง ของรถ , อุปกรณ์ INU .	8	
อังคาร	5 / 12 / 66	(ว่าง) (วันหยุดวันนอ)		
พุธ	6 / 12 / 66	คัด stock ส่ง Report , คัด stock มรภ คลังสินค้า INU , จัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่ง ของรถเพื่อเก็บสินค้า , อุปกรณ์ INU , นำไปจัดส่ง	8	
พฤหัสบดี	7 / 12 / 66	คัด stock ส่ง Report , คัด stock มรภ คลังสินค้า INU , จัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่ง อุปกรณ์ INU , ของรถเพื่อเก็บสินค้า	8	
ศุกร์	8 / 12 / 66	คัด stock ส่ง Report , คัด stock มรภ คลังสินค้า INU , จัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่ง อุปกรณ์ INU , ของรถเพื่อเก็บสินค้า	8	
เสาร์	9 / 12 / 66			
อาทิตย์	10 / 12 / 66			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๗

สาขาวิชา ภาควิชาการคอมพิวเตอร์

คณะ ๕๒๒๐๑๐๑๐ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต วัฒน ทรัพย์ อธิพงษ์ รหัสนิต ๖๗๑๐๑๖๐๐๒๗

ชื่อองค์กร ซี.พี. ฟู๊ดส์ อินเทอร์เน็ต จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Warehouse

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โสภณวิเศษ โสภณวิเศษ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๗ / ๑๒ / ๖๖	(ต)	๘	
อังคาร	๑๒ / ๑๒ / ๖๖	คัด stock ส่ง Report, คัด stock ม.ร.ร. เคม้งอิง INV., จัดทำเอกสารจัดของวันวันเปิด U, ตรวจของพัสดุสินค้า, ปรึกษา INV.	๘	
พุธ	๑๓ / ๑๒ / ๖๖	คัด stock ส่ง Report, คัด stock ม.ร.ร. เคม้งอิง INV., จัดทำเอกสารจัดของ, ตรวจ..., ปรึกษา INV., ปรึกษาของ	๘	
พฤหัสบดี	๑๔ / ๑๒ / ๖๖	คัด stock, ส่ง Report, คัด stock ม.ร.ร. เคม้งอิง INV., จัดทำเอกสารจัดของ, ตรวจพัสดุสินค้า, ปรึกษา INV.	๘	
ศุกร์	๑๕ / ๑๒ / ๖๖	คัด stock, ส่ง Report, คัด stock ม.ร.ร. เคม้งอิง INV., จัดทำเอกสารจัดของ, ตรวจพัสดุสินค้า, ปรึกษา INV.	๘	
เสาร์	๑๖ / ๑๒ / ๖๖			
อาทิตย์	๑๗ / ๑๒ / ๖๖			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 8

สาขาวิชา มร.วิชา มร.โสต.รศ.รศ.ก.

คณะ มร.มร.รศ.ก. มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.นพ. นร.ส. อธิชาต รหัสนิต 67.01160023

ชื่อองค์กร ชัยวิภา พรานพร อิมพอร์แอนด์เอช. จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Warehouse

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ไรเชลลีน นานวิวัฒน์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	8 / 12 / 66	เช็ค stock , ส่ง Report , เคลย์บิล INV. เช็ค stock มร.วิชา , จัดทำตารางจัดของ จอยรศ.	8	อธิชาต
อังคาร	19 / 12 / 66	เช็ค stock , ส่ง Report , เคลย์บิล INV. เช็ค stock , ส่ง Report มร.วิชา , จัดทำตาราง จอยรศ. , จัดของ	8	อธิชาต
พุธ	20 / 12 / 66	เช็ค stock , ส่ง Report , เคลย์บิล INV. เช็ค stock มร.วิชา , จัดทำตารางจัด ของมร.วิชา , จัดของ	8	อธิชาต
พฤหัสบดี	21 / 12 / 66	(.มร.) เช็ค stock , ส่ง Report , เคลย์บิล INV. เช็ค stock มร.วิชา , จัดทำตารางจัด ของมร.วิชา , จัดของ	8	อธิชาต
ศุกร์	22 / 12 / 66	เช็ค stock , ส่ง Report , เคลย์บิล INV. เช็ค stock มร.วิชา , จัดทำตาราง จัดของ	8	อธิชาต
เสาร์	23 / 12 / 66			
อาทิตย์	24 / 12 / 66			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 9

สาขาวิชา มคอ.อศท. ไร่จอร์แดน

คณะ ไร่จอร์แดน มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นพ. วิ. ส. อธิษฐาน รหัสนิต 6710160023

ชื่อองค์กร ไร่จอร์แดน อเนกประสงค์ อจลจ.

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Wavehouse

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ไร่จอร์แดน โทรศัพท

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25 / 12 / 66	ทัก stock มกอ. , ทัก stock ไร่จอร์แดน ส่ง Report , จัดทำตารางจัดเตรียมสินค้า	8	อจลจ.
อังคาร	26 / 12 / 66	ทัก stock , ส่ง Report , ส่ง stock มกอ. ไร่จอร์แดน , จัดทำตารางจัดเตรียมสินค้า	8	อจลจ.
พุธ	27 / 12 / 66	ทัก stock , ส่ง Report , ทัก stock มกอ. จัดทำตารางจัดเตรียมสินค้า ส่งจัดสินค้า	8	อจลจ.
พฤหัสบดี	28 / 12 / 66	ทัก stock , ส่ง Report , ทัก stock มกอ. จัดทำตารางจัดเตรียมสินค้าถึงวันถัดไป ส่งรายงานถึงพี่เลี้ยงร้านค้า , ปิ่นใบ เบบ.	8	อจลจ.
ศุกร์	29 / 12 / 66	(วันหยุด 19 ชม)		
เสาร์	30 / 12 / 66			
อาทิตย์	31 / 12 / 66			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นพ นกีส ธีรเดช รหัสนิสิต 676460023

ชื่อองค์กร ชูเกียรติ พรหม อีแอมโอบีแอมโอบี อีโอดี

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Warehouse

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน เชาว์วิเศษ เวณวิวัฒน์ โทรศัพท์ -

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	1 / 1 / 67	(ศึกษาดูงาน)		
อังคาร	2 / 1 / 67	ฝึก stock , ส่ง Report , เก็บเงินสินค้า เพื่อจัดส่งในร้านถัดไป , เก็บเงินเรื่อง มรสรับสินค้า Top , Lotus , the mall	8	ศุภมา
พุธ	3 / 1 / 67	ฝึก stock , ส่ง Report , เก็บเงินสินค้า เพื่อ จัดส่งในร้านถัดไป , เก็บเงินเรื่อง สินค้าเพื่อ ส่ง 9 น้ Top , The mill	8	ศุภมา
พฤหัสบดี	4 / 1 / 67	ฝึก stock , ส่ง Report , เก็บเงินสินค้าเพื่อจัดส่ง, ทำเอกสาร Top , The mill , จัดเก็บเงินสินค้า	8	ศุภมา
ศุกร์	5 / 1 / 67	ฝึก stock , ส่ง Report , ส่ง stock มกรวิ ทำเอกสาร จัดเก็บในร้านถัดไป , จัดเก็บเงินสินค้า เพื่อส่ง Top , Lotus	4	ศุภมา
เสาร์	6 / 1 / 67			
อาทิตย์	7 / 1 / 67			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์การเงิน

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต วัชร อธิทอง รหัสนิต 6710110023

ชื่อองค์กร บริษัท นรานส์ อินเทอร์เน็ตแอนด์มัลติมีเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายโฆษณา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวอติษฐ์ แก้ววิวัฒน์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	4 / 1 / ๒๕๖๓	ฝึก stock , ส่ง report , แจ้งยอดสินค้า , ทำเอกสารจัดเก็บสินค้า , แจ้งยอดรถ , จัดเก็บสินค้า เพื่อส่งในวันถัดไป	8	อ.ปณ
อังคาร	9 / 1 / ๒๕๖๓	ฝึก stock , ส่ง Report , แจ้งยอดสินค้า , ทำเอกสารจัดเก็บสินค้า , แจ้งยอดรถ , จัดเก็บสินค้าต้นวัน , จัดเก็บสินค้า เพื่อส่งในวันถัดไป	8	อ.ปณ
พุธ	10 / 1 / ๒๕๖๓	ฝึก stock , ส่ง Report , แจ้งยอดรถ , แจ้งยอดสินค้า , ส่ง stock มทสจ , ทำเอกสารจัดเก็บสินค้า , จัดเก็บสินค้า ในวันถัดไป	8	อ.ปณ
พฤหัสบดี	11 / 1 / ๒๕๖๓	ฝึก stock , ส่ง Report , แจ้งยอดรถ , ส่ง stock มทสจ , ทำเอกสารจัดเก็บสินค้า , จัดเก็บสินค้า เพื่อส่งในวันถัดไป	8	อ.ปณ
ศุกร์	12 / 1 / ๒๕๖๓	(ลา)	-	
เสาร์	13 / 1 / ๒๕๖๓			
อาทิตย์	14 / 1 / ๒๕๖๓			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา มคอ.ค มคอ.วิจ.ศ.ศ.ค.

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นกวิ อึ้งทองสี รหัสนิสิต 63.101160027

ชื่อองค์กร บริษัท ทรานซ์ อินเทอร์เน็ต (ไทย) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Warehouse

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน เรืองศักดิ์ เคนธ์วิวัฒน์ โทรศัพท์ -

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	22 / 1 / 67	ฝึก stock , ส่ง Report , ตรวจสอบ จัดเตรียมเอกสาร 7-11 , Tops , Lotus ช่วยจัดของใช้ส่งให้ลูกค้า	8	บริษัท
อังคาร	23 / 1 / 67	ฝึกเตรียมเอกสารส่งของ , ฝึกใน 10v เตรียมเอกสาร 10v 100 : 100x 10v. เก็บ จัดเตรียมเอกสารส่งให้ลูกค้า	8	บริษัท
พุธ	24 / 1 / 67	ฝึกเตรียมเอกสารส่งของ , ฝึกจัดของ จัดเตรียมเอกสารส่งให้ลูกค้าในวันถัดไป , จัดเตรียมของให้ลูกค้า	8	บริษัท
พฤหัสบดี	25 / 1 / 67	ส่ง Report ; ... ตรวจสอบ , เตรียมเอกสาร 10v. จัดเตรียมเอกสารส่งให้ลูกค้า Tops , Lotus , จัดเตรียมของให้ลูกค้า	8	บริษัท
ศุกร์	26 / 1 / 67	(กลับไปพักผ่อนที่บ้าน)		
เสาร์	27 / 1 / 67			
อาทิตย์	28 / 1 / 67			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา มคอ.คทว.อ.ศ.ค.

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต 26.25 ธีรพงษ์ รัตสนิสิต 67/101160023

ชื่อองค์กร: บริษัท นนทบุรี อสังหาริมทรัพย์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Warehouse

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน: เสงี่ยมศักดิ์ เลนวิวัฒน์ โทรศัพท์ -

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29 / 1 / 67	ตรวจเช็ครายละเอียดในคลังของ Tops, Lotus ตัด stock 7-11, ส่ง Report 9 ชั่วโมง, จัดเตรียมเอกสาร 7-11 และ Tops, Lotus	8	อึ้งกนก
อังคาร	30 / 1 / 67	ตรวจเช็ครายละเอียดในคลังของ Tops, Lotus, ville, The mall, แจ้งตรวจ, จัดเตรียมชุดเอกสารที่ใช้ส่ง Tops, The mall, villa, Lotus, INV.	8	อึ้งกนก
พุธ	31 / 1 / 67	ตรวจเช็ครายละเอียดในคลังของ Tops, Lotus แจ้งตรวจ, จัดเตรียมชุดเอกสารที่ใช้ส่งของ คลัง INV., ส่ง Report CN ในคลัง	8	อึ้งกนก
พฤหัสบดี	1 / 2 / 67	ตรวจเช็ครายละเอียดในคลังของ Lotus, Tops แจ้งตรวจ, จัดเตรียมชุดเอกสารที่ใช้ส่ง คลัง INV.	8	อึ้งกนก
ศุกร์	2 / 2 / 67	ตรวจเช็ครายละเอียดในคลังของ, คลัง/เอกสาร INV., กรอก CN เก็บเข้า	8	อึ้งกนก
เสาร์	3 / 2 / 67			
อาทิตย์	4 / 2 / 67			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๕

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ๕๖๖ ธีรพงศ์ รหัสนิสิต ๖๓๑๔๖๐๐๒๑
 ชื่อองค์กร ชมรม ทรานซ์ อะแคเดมี่ แอพลิเคชัน วิชา
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Have house
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วิชาศึกษาศาสตร์ ภาควิชา วิชา ศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	5 / 2 / ๖๗	(ฝึกปฏิบัติ)		
อังคาร	6 / 2 / ๖๗	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นในห้างสรรพสินค้า Tops, Lotus, villa, The Mall , แจ้งต่อร้านค้าปลีก, จัดทำเอกสารในห้างสรรพสินค้า, พิมพ์ Label สินค้า	๘	
พุธ	๗ / 2 / ๖๗	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นในห้างสรรพสินค้า Lotus แจ้งต่อร้านค้าปลีก, จัดทำเอกสารในการจัดส่งสินค้า, เก็บเอกสาร INV, พิมพ์ CV อบรม	๘	
พฤหัสบดี	๘ / 2 / ๖๗	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นในการจัดส่งสินค้า Tops, Lotus แจ้งต่อร้านค้าปลีก, จัดทำเอกสารในการจัดส่งสินค้า	๘	
ศุกร์	9 / 2 / ๖๗	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นในการจัดส่งสินค้า Tops, Lotus แจ้งต่อร้านค้าปลีก, จัดทำเอกสารในการจัดส่งสินค้า	๘	
เสาร์	10 / 2 / ๖๗			
อาทิตย์	11 / 2 / ๖๗			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

คณะ วิชาเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นร. อรุณรัตน์ รหัสนิสิต 63101160023

ชื่อองค์กร ซ่งโก้ พรหม-อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Warehouse

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วัฒนวิมล โทรศัพท -

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	12 / 2 / 61	คัด stock 4-11 ส่ง Report 4-11 จัดเตรียมเอกสารส่ง Lotus , Tops แจ้งขอรับสินค้า , จัดเตรียมสินค้า	8	
อังคาร	13 / 2 / 61	(ลาป่วย)		
พุธ	14 / 2 / 61	ตรวจเช็คสภาพรถจักรยานยนต์รับสินค้า Tops, Lotus , แจ้งขอรับสินค้า , จัดทำเอกสาร รับ Label	8	
พฤหัสบดี	15 / 2 / 61	ตรวจเช็คสภาพรถจักรยานยนต์รับสินค้า Tops, Lotus , The mall , แจ้งขอรับสินค้า, จัดทำเอกสาร	8	
ศุกร์	16 / 2 / 61	ตรวจเช็คสภาพรถจักรยานยนต์รับสินค้า Tops, Lotus , แจ้งขอรับสินค้า , จัดทำเอกสาร แจ้งขอรับสินค้า	8	
เสาร์	17 / 2 / 61	นำ stock 9-11 ส่ง Report รับ invoice , จัดเตรียม เอกสารจัดส่งของ	8.58	
อาทิตย์	18 / 2 / 61			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา มคอ.คณ.โสตศึกษา

คณะ วิชาครูโสต มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นพวิศ ธีระพงษ์ รหัสนิสิต 6701460027

ชื่อองค์กร ช่างรัก ทรานส์ อินเทอร์เน็ต 11 แนว จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Warehouse

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ไร่เว็บบอร์ด เชนวิชั่น โทรศัพท์ -

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	19/2/67	ท้อ stock 9-11 สัปดาห์ Report, มคอ.คณ. ราชว:โสตศึกษา สัปดาห์ Top, Lotus, โสตศึกษา, จัดประชุมมคอ.ราชว.	8	ศุภม
อังคาร	20/2/67	มคอ.คณ.ราชว:โสตศึกษา สัปดาห์ Top, Lotus, The mall, วิลล่า, แจงจอบรรค, จัดประชุมมคอ.ราชว, จัดโสตศึกษา	8	ศุภม
พุธ	21/2/67	มคอ.คณ.ราชว:โสตศึกษา, สัปดาห์ Top, Lotus, โสตศึกษา, จัดประชุมมคอ.ราชว สัปดาห์โสตศึกษา	8	ศุภม
พฤหัสบดี	22/2/67	มคอ.คณ.ราชว:โสตศึกษา, สัปดาห์ Top, Lotus, โสตศึกษา, จัดประชุมมคอ.ราชว สัปดาห์โสตศึกษา	8	ศุภม
ศุกร์	23/2/67	(หยุดชดเชย วันเสาร์)		
เสาร์	24/2/67			
อาทิตย์	25/2/67			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา วิศวกรรมไฟฟ้า

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. อธิชา รักษาสัตถ์ รหัสนิสิต 6710460029
 ชื่อองค์กร บริษัท ทรานซ์ อีแมเนจเม้นท์ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน Warehouse
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวณัฐวิมล ภาณุวัฒน์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	26/2/๒๕	(ฝึกงาน)		
อังคาร	๒๗/๒/๒๕	ฝึก stock 7-11 ส่ง Report ฝึกเตรียมเอกสาร Top, Lotus, villa , ฝึก ลานรถที่ท่ารถวิเศษ	8	ศุภมา
พุธ	๒๘/๒/๒๕	ฝึก stock 7-11 ส่ง Report ฝึกเตรียมเอกสาร Lotus , ฝึกกรง ห้องออกรถส่งสินค้า	8	ศุภมา
พฤหัสบดี/...../.....			
ศุกร์/...../.....			
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			

ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ภาคผนวก ค

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ชื่อ – นามสกุล: นายณภัส ธีรทองดี

อายุ: 21 ปี

สถานศึกษา: คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการโลจิสติกส์
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ชั้นปีที่ 4

รหัสนิสิต: 63101160023

สัญชาติ: ไทย

ศาสนา: พุทธ

ที่อยู่: 15/144 แพลต 15 ชั้น5 ถ.อาจณรงค์ เขต คลองเตย
แขวง คลองเตย จ.กรุงเทพมหานคร 10110

ข้อมูลติดต่อ: FB: Napat Ice

ID: Napat_Ice16

G – Mail: 63101160023@rpu.ac.th

