



โครงการปฏิบัติการสหกิจศึกษา
เรื่อง การลดความสูญเปล่าในการดำเนินงานในคลังสินค้า
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
Reducing Waste in Warehouse Operations Thailand Post

โดย

วฤพัตร์ สุภากรณ์ รหัสนิต 64101160001

คณะ บริหารธุรกิจ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

โครงการสหกิจศึกษานี้ เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา 019-002

คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

มหาวิทยาลัยราชภัฏ

หนังสือส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ข้าพเจ้า นางสาววฤพัตร์ สุภากรณ์ นิสิตคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ในคลังสินค้า ณ สถานประกอบการชื่อ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและจัดทำรายงาน เรื่องการลดความสูญเปล่าในการดำเนินงานในคลังสินค้า

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้วจึงใคร่ขอส่งไฟล์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 ไฟล์ โดยแปลงไฟล์เป็นสกุล PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววฤพัตร์ สุภากรณ์)

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	การลดความสูญเปล่าในการดำเนินงานในคลังสินค้า
ผู้รายงาน	นางสาววฤพัทธ์ สุภากรณ์
คณะ	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน



(อาจารย์ฤทัยรัตน์ พลยาง)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



(นางสาวอัจฉรา เพ็ญเลี้ยง)

พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้รับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษา ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาภรณ์ อินฟ้าแสง)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ข้าพเจ้า นางสาววฤพัตร์ สุภาภรณ์ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ในคลังสินค้า ณ สถานประกอบการชื่อ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมายสำหรับ โครงการสหกิจศึกษา โครงการฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

ขอขอบคุณ นางสาวอัจฉรา เพ็งเลีย้ม พี่เลี้ยงแผนก ฝ่ายบริการคลังสินค้าครบวงจร ที่ได้กรุณาสละเวลาให้คำแนะนำและคำปรึกษารวมทั้งข้อเสนอแนะที่มีคุณค่าในการปรับปรุงและแก้ไข ข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณ อาจารย์ฤทัยรัตน์ พลยาง อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ ที่ได้ให้คำแนะนำและคำปรึกษาตลอดการดำเนินโครงการจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ขอขอบคุณบุคคลทุกท่านที่ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือในการทำโครงการนี้ ไม่ว่าจะเป็นอาจารย์ เพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสุดท้ายนี้ การศึกษาโครงการครั้งนี้หวังว่าจะเป็นประโยชน์ทั้งในด้านทฤษฎีและปฏิบัติ สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย หากมีข้อผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบและขออภัยในความผิดพลาดที่เกิดขึ้นมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นอกจากนี้สหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ขอแสดงความนับถือ
นางสาววฤพัตร์ สุภาภรณ์
ผู้จัดทำ
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

ชื่อโครงการ	การลดความสูญเปล่าในการดำเนินงานในคลังสินค้า
ชื่อนิสิต	นางสาววฤพัตร์ สุภากรณ์
รหัสนิสิต	64101160001
สาขาวิชา	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ฤทัยรัตน์ พลยาง
ปีการศึกษา	2567

บทคัดย่อ

โครงการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและลดความสูญเปล่าในการดำเนินงานภายในคลังสินค้าของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยมุ่งเน้นการศึกษาและวิเคราะห์ขั้นตอนในกระบวนการคัดแยกสินค้าที่ซ้ำซาก เพื่อหาวิธีการลดความสูญเสียดังกล่าว รวมถึงการดัดแปลงกระบวนการดำเนินงาน การดัดแปลงรวมถึงการหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ในกระบวนการปรับปรุงนั้นได้มีการใช้หลักการ 5ส. มาประยุกต์ใช้ร่วมกับการวิเคราะห์กระบวนการสินค้าโดยเริ่มจากการคัดแยกสิ่งที่ไม่จำเป็นออกจากพื้นที่ทำงาน และจัดระเบียบวัสดุและเครื่องมือให้สะดวกในการใช้งาน นอกจากนี้ยังได้มีการรักษาความสะอาดในพื้นที่การทำงานและสร้างมาตรฐานในการทำงานที่ชัดเจนเพื่อให้เกิดการควบคุมที่ดีขึ้น รวมถึงการเสริมสร้างวินัยและการปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ

จากการปรับปรุงกระบวนการด้วยการใช้ 5ส. ร่วมกับหลักการสินค้า พบว่า กระบวนการคัดแยกสินค้าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและลดความสูญเสียดังกล่าวได้อย่างชัดเจน การใช้ 5ส. ยังช่วยในการจัดระเบียบพื้นที่ทำงานและเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินงาน ส่งผลให้การคัดแยกสินค้ามีความรวดเร็วและแม่นยำยิ่งขึ้น ซึ่งช่วยลดระยะเวลาและต้นทุนในการดำเนินงานโดยรวมแล้วการประยุกต์ใช้หลักการ 5ส. และสินค้าทำให้กระบวนการทำงานในคลังสินค้ามีความเป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

Project Name Reducing Waste in Warehouse Operations
Student Name Waruephat Supakorn
Student ID 64101160001
Major Logistics and Supply Chain Management
Advisor Ruethairat Polyang
Year 2024

Abstract

This cooperative education project aims to study and reduce waste principles in the warehouse operations of Thailand Post Co. Ltd. The focus is on studying and analyzing the steps in the repetitive product sorting process to identify ways to reduce the waste that occurs in this process including finding the root causes of the issues that impact operational efficiency

In the improvement process the 5S principles were applied alongside Lean process analysis starting with the removal of unnecessary items from the workspace and organizing materials and tools for ease of use Additionally cleanliness was maintained in the work area and clear work standards were established to improve control This also included fostering discipline and consistent adherence to the standards

By improving the process using 5S along with Lean principles it was found that the product sorting process could be significantly more efficient and reduce waste The use of 5S also helps in organizing the workspace and increases operational flexibility leading to faster and more accurate product sorting This reduces both time and costs in overall operations In summary applying the 5S and Lean principles has made the warehouse operations more organized and efficient

สารบัญ

	หน้า
หนังสือส่งโครงการปฏิบัติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ก
ชื่อโครงการปฏิบัติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญรูปภาพ	ซ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	2
1.3 สถานที่ฝึกสหกิจศึกษา	2
1.4 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย	4
1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	5
1.6 นิยามที่เกี่ยวข้อง	5
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	7
2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	7
2.2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคลังสินค้าของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	8
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับคลังสินค้า	8
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับสิน	10
2.5 แนวคิดเกี่ยวกับความสูญเปล่า	19
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	21

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	23
3.1 รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง	23
3.2 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา	24
3.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา	26
3.4 ขั้นตอนในการดำเนินงาน	28
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	29
4.1 ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	29
4.2 แนวทางการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	30
4.3 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของนิสิต	30
4.4 การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของนิสิต	30
4.5 ข้อเสนอแนะ	30
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	31
5.1 ประโยชน์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน	31
5.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ	31
5.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย.....	31
5.4 วิเคราะห์ จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis).....	32
5.5 ประสบการณ์ที่ประทับใจ.....	32
บรรณานุกรม	33
ภาคผนวก	34
ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	35
ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	56
ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา.....	60
ประวัติผู้จัดทำ.....	61

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 ประเภทของความสูญเปล่าที่ถูกระบุโดยกระบวนการลีน (Lean) และความหมายของ ความสูญเปล่าในสภาพแวดล้อมของคลังสินค้า.....	13
3.1 แผนผังก้างปลาแสดงปัญหาที่เกิดขึ้นในคลังสินค้า.....	25
3.2 ขั้นตอนการทำงานในคลังสินค้า.....	26
3.3 ขั้นตอนในการดำเนินงาน.....	28

สารบัญรูปร่าง

	หน้า
รูปที่ 2.1 คลังสินค้า.....	8
รูปที่ 3.1 คลังสินค้าไม่เป็นระเบียบ.....	27
รูปที่ 4.1 คลังสินค้าหลังการปรับปรุง.....	29

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การดำเนินงานในคลังสินค้าผู้ประกอบการจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในการจัดการสินค้าคงคลังซึ่งเป็นกระบวนการหลักที่มีความสำคัญต่อการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันของธุรกิจ เนื่องจากหากมีกระบวนการจัดการสินค้าคงคลังที่มีประสิทธิภาพจะสามารถลดความผิดพลาดของข้อมูล ลดระยะเวลา และลดต้นทุนในกระบวนการจัดการสินค้าคงคลังได้ ธุรกิจคลังสินค้าในประเทศไทยเป็นธุรกิจที่ให้บริการมากกว่า 500 บริษัท ทั้งนี้สัดส่วนของคลังสินค้าแยกเป็นคลังสินค้าแบบดั้งเดิม (Traditional warehouse) และคลังสินค้าสมัยใหม่ (Modern warehouse) ร้อยละ 95 และ 5 ตามลำดับ ปิยะนุช สถาพงศ์ภักดี (2562) สำหรับคลังสินค้าสมัยใหม่เป็นการให้เช่าบริการพื้นที่โดยมีระบบโลจิสติกส์เข้ามาบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของคลังสินค้าและการดำเนินธุรกิจได้มากขึ้น บริหารจัดการคลังสินค้าของบริษัทเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับธุรกิจมักพบประเด็นปัญหาเรื่องการจัดการในหลายๆแง่มุม ทั้งเรื่องการวางแผนการรับเข้าสินค้าหากทำให้สินค้าคงคลังมีมากจนเกินไปก็จะทำให้เกิดต้นทุนหรือสินค้าคงคลัง มีน้อยจนเกินไปทำให้เกิดค่าเสียโอกาสในการขายการไม่มีกระบวนการจัดการเรื่องพื้นที่จัดเก็บสินค้าทำให้การหยิบจ่ายสินค้านั้นต้องใช้ระยะเวลานาน หากสินค้าไม่พบการจ่ายสินค้า หากไม่มีการจัดการจะเกิดการสลับของสินค้าหรือสถานที่จัดส่งทำให้ เสียทั้งเวลาในการแก้ไข เสียภาพลักษณ์ต่อบริษัท หรือสินค้าอาจสูญหายขณะที่กระบวนการดำเนินงานภายในคลังสินค้านั้นเป็นสิ่งที่พนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในคลังสินค้านั้นต้องดำเนินการอยู่ในทุกๆวัน เป็นกิจกรรมซ้ำๆ ที่กระทำอยู่เป็นประจำโดยกิจกรรมที่ดำเนินการนั้นอาจเป็นกิจกรรมที่เป็นความสูญเปล่าทำแล้วไม่เกิดประโยชน์แต่อย่างใด

จากการศึกษางานวิจัยที่ผ่านมาพบว่าส่วนใหญ่ศึกษาประสิทธิภาพในกระบวนการจัดการสินค้าคงคลังตั้งแต่ประเด็นการลดต้นทุนการจัดการสินค้าคงคลังด้วยวิธีการแบ่งประเภทสินค้าคงคลังตามฐานกิจกรรม ABC Kissa et al 2019 จิราวรรณ เนียมสกุล (2562) การบริหารสินค้าคงคลังด้วยระบบ FIFO หมุนเวียนสินค้า Barasa Oluchina & Cholo (2018) การลดต้นทุนโดยใช้ตัวแบบ EOO (Nobil Sedigh & Cárdenas-Barrón (2019) ต้นทุนจากการสั่งซื้อสินค้า Russell & Taylor (2014)

ตลอดจนการใช้โปรแกรมจัดการสินค้าคงคลัง Antonioli (2016) ยังไม่มีการศึกษาการปรับปรุงประสิทธิภาพพร้อมกับการลดความสูญเปล่าที่ไม่ก่อให้เกิดมูลค่าในกระบวนการจัดการสินค้าคงคลังโดยเฉพาะธุรกิจคลังสินค้า ทั้งที่แนวคิดการลดความสูญเปล่าสามารถนำมาใช้ในการลดความผิดพลาดของข้อมูลและต้นทุนรวมถึงลดระยะเวลาได้

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้ทำโครงการจึงเห็นถึงความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำโครงการเรื่องการลดความสูญเปล่าโดยใช้สลินในการดำเนินงานในคลังสินค้า โดยศึกษาจากคลังสินค้าบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สำนักงานใหญ่ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ผลการทำโครงการจะทำให้ลดความสูญเปล่าตั้งแต่ความผิดพลาดของข้อมูลในการตรวจนับสินค้าคงคลังรวมถึงระยะเวลาในคลังสินค้าทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดการสินค้าคงคลัง ส่งผลให้ผู้ประกอบการสามารถสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันของธุรกิจนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจคลังสินค้า

1.2 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1.2.1 เพื่อศึกษาการสูญเปล่าที่เกิดขึ้น ในกระบวนการจัดการคลังสินค้า
- 1.2.2 เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการลดความสูญเปล่าในการจัดการคลังสินค้า

1.3 สถานที่ฝึกสหกิจศึกษา

- 1.3.1 สถานที่และที่อยู่ของสถานประกอบการ



รูปที่ 1.1 สถานประกอบการ

ชื่อภาษาไทย : บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ชื่อภาษาอังกฤษ : Thailand Post co.ltd

ที่อยู่ : บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เลขที่ 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

เบอร์โทรศัพท์ : 063 373 8049

1.3.2 ประวัติความเป็นมาของบริษัท

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สำนักงานหลักสี่ เป็นศูนย์กลางการดำเนินงานสำคัญของไปรษณีย์ไทย ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ตั้งอยู่ในเขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดยมีบทบาทในการบริหารจัดการและสนับสนุนการให้บริการไปรษณีย์และโลจิสติกส์ของประเทศไทย บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มีจุดเริ่มต้นมาจากกรมไปรษณีย์โทรเลข ซึ่งก่อตั้งขึ้นในสมัยรัชกาลที่ 5 เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2424 สำนักงานใหญ่ที่หลักสี่เปิดดำเนินการเพื่อรองรับปริมาณงานด้านไปรษณีย์และพัสดุที่เพิ่มมากขึ้น โดยเน้นความทันสมัยและประสิทธิภาพของระบบโลจิสติกส์ ในปี พ.ศ. 2546 ไปรษณีย์ไทยได้ปรับโครงสร้างองค์กรจากกรมไปรษณีย์โทรเลข เป็น บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อให้สามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพในเชิงพาณิชย์ สำนักงานใหญ่ที่หลักสี่กลายเป็นศูนย์กลางการบริหารและจัดการบริการไปรษณีย์ทั่วประเทศ

1.3.3 เป้าหมายองค์กร

เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นองค์กรแถวหน้าในธุรกิจผู้ให้บริการโลจิสติกส์แบบครบวงจรรวมไปถึงการให้บริการที่อย่างเต็มศักยภาพ สิ่งที่เป็นหลักในการก้าวสู่ความเป็นมาตรฐานสากล นั่นคือแนวคิดและเป้าหมายของผู้นำและผู้บริหารองค์กร

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มีวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับเส้นทางการขนส่งไปรษณีย์และสินค้าทั่วไป การบริหารจัดการเกี่ยวกับระบบคลังสินค้าและการกระจายสินค้า การบรรจุสินค้าการจำหน่ายที่อยู่ผู้รับการจัดเตรียมข้อมูลการกระจายสินค้ารวมถึงให้บริการเสริมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การรายงานผลการจัดส่ง บริการข้อมูลกระจายสินค้า เป็นต้น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการให้บริการของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ให้ครบวงจรมากขึ้นและสามารถรองรับความต้องการของผู้ใช้บริการและนโยบายรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้า

ลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

- รับสินค้าและพัสดุจากผู้ส่งหรือแหล่งต่างๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า
- จัดเรียงสินค้าในคลังให้เป็นระเบียบและสามารถหาสินค้าได้ง่าย
- ดูแลจัดเก็บสินค้าให้เป็นระเบียบ
- ทำการตรวจนับสินค้าและบันทึกข้อมูลในระบบ
- จัดเตรียมสินค้าสำหรับการจัดส่งหรือส่งต่อให้กับแผนกอื่นๆ
- ตรวจสอบคุณภาพของสินค้าที่เข้ามาในคลัง เช่น สภาพสินค้า ความสมบูรณ์ และความถูกต้องของสินค้าให้ตรงตามเอกสารใบนำส่ง (GR)
- ตรวจสอบว่ามีการเสียหายหรือไม่ หากพบสินค้าที่เสียหายหรือไม่ตรงตามมาตรฐานต้องจัดการตามขั้นตอนเช่นแจ้งบริษัท
- รายงานผลการตรวจสอบและติดตามการแก้ไขปัญหา
- ดูแลและจัดการการใช้ระบบจัดการคลังสินค้า (WMS) เพื่อให้การทำงานในคลังมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ติดตามและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าคงคลัง และการเคลื่อนไหวของสินค้าภายในคลัง
- ทำการอัปเดตข้อมูลสินค้าและตรวจสอบสต็อกสินค้าคงเหลือตามระบบ
- ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกในระบบ
- จัดเตรียมสินค้าที่ต้องจัดส่งและจัดเตรียมให้พร้อมสำหรับการขนส่ง
- ตรวจสอบการจัดส่งและดูแลให้การจัดส่งสินค้าถูกต้องและตรงเวลา
- บันทึกข้อมูลการจัดส่ง
- ดูแลการดำเนินงานทั้งหมดในคลังสินค้า เช่น การรับสินค้า การจัดเก็บ การตรวจสอบคุณภาพ การจัดส่งสินค้า
- ติดตามประสิทธิภาพการทำงานรวมถึงการตรวจสอบสินค้าและการจัดการสต็อก
- จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าและสต็อกสินค้า

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการฝึกสหกิจศึกษา เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึง 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 รวมระยะเวลาทั้งหมด 4 เดือน

1.6 นิยามที่เกี่ยวข้อง

1.6.1 คลังสินค้า หมายถึง สถานที่หรือพื้นที่ที่ใช้สำหรับจัดเก็บสินค้าหรือวัตถุดิบชั่วคราว ก่อนที่จะถูกกระจายหรือส่งต่อไปยังผู้ใช้ปลายทางหรือใช้ในกระบวนการผลิตต่อไปในบริบทของโลจิสติกส์และการจัดการคลังสินค้านิยามของคลังสินค้าครอบคลุมหลายแง่มุม เช่น

ศูนย์กระจายสินค้า (Distribution Center) สถานที่ที่ใช้รวบรวมและกระจายสินค้าไปยังจุดหมายปลายทาง

ศูนย์จัดเก็บสินค้า (Storage Warehouse) เน้นการเก็บรักษาสินค้าในระยะยาว

ศูนย์ควบคุมวัตถุดิบ (Raw Material Warehouse) สำหรับจัดเก็บวัตถุดิบที่รอใช้ในกระบวนการผลิต

คลังสินค้าอัตโนมัติ (Automated Warehouse) ใช้เทคโนโลยี เช่น หุ่นยนต์และระบบจัดการข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและหยิบสินค้า

1.6.2 ความสูญเปล่า หมายถึง สภาพหรือสถานการณ์ที่ไม่มีประโยชน์หรือไม่มีผลลัพธ์ที่มีค่า หรือการใช้ทรัพยากร เวลา หรือพลังงานไปโดยไม่ได้เกิดประโยชน์หรือผลลัพธ์ที่คุ้มค่าใดๆ ในบริบทของคลังสินค้าหรือโลจิสติกส์ คำว่าความสูญเปล่านั้นอาจเกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรต่างๆอย่างไม่มีประสิทธิภาพ เช่น

การรอคอย (Waiting) เวลาที่เสียไปเพราะกระบวนการต่างๆ ล่าช้าหรือไม่มีความพร้อม

การเคลื่อนย้ายที่ไม่จำเป็น (Unnecessary motion) การขยับย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์โดยไม่จำเป็น

การผลิตเกินความต้องการ (Overproduction) ผลิตสินค้ามากเกินไปจนเกิดของเหลือ

การมีสินค้าคงคลังมากเกินไป (Excess inventory) เก็บสินค้าหรือวัตถุดิบมากเกินไปจนเป็นภาระ

ของเสีย (Defects) สินค้าที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ คำว่าความสูญเปล่า จึงเป็นแนวคิดสำคัญที่มักนำไปใช้ในกระบวนการปรับปรุงงาน เช่น Lean Manufacturing เพื่อช่วยลดการสูญเสียและเพิ่มประสิทธิภาพในระบบการจัดการ

1.6.3 ลีน หมายถึง แนวคิดที่มุ่งเน้นการลดสิ่งที่ไม่จำเป็นหรือสูญเสียที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานเพื่อลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงสุดโดยไม่ลดคุณภาพหรือมูลค่าของผลิตภัณฑ์หรือบริการหลักการทำงานของ ลีน มีหลายข้อ เช่น

การกำจัดความสูญเสียน (Eliminate Waste) พยายามลดขั้นตอนหรือกิจกรรมที่ไม่ได้เพิ่มมูลค่าหรือเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการผลิต

การเพิ่มประสิทธิภาพ (Increase Efficiency) ใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ในบางครั้ง ลีน ยังสามารถหมายถึงการปรับตัวขององค์กรในการทำงานหรือผลิตสินค้าที่มีความยืดหยุ่นมากขึ้นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในตลาดและเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การลดความสูญเปล่าโดยใช้ลีนในการดำเนินงานในคลังสินค้า ผู้ศึกษาได้การศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการหาสาเหตุและแก้ไขปัญหาซึ่งสามารถรวบรวมได้ดังนี้

- 2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
- 2.2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคลังสินค้าของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับคลังสินค้า
- 2.4 แนวคิดเกี่ยวกับลีน
- 2.5 แนวคิดเกี่ยวกับความสูญเปล่า
- 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ผู้ให้บริการด้านธุรขนส่งรายแรกของประเทศไทย โดยในส่วนของด้านการบริการไปรษณีย์ ได้ทำการจดทะเบียนใหม่ภายใต้ชื่อ “บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยมีอักษรย่อคือ (ปณท) เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งอยู่คู่กับคนไทยมานานมากกว่า 100 ปี เนื่องจากทุกคนคุ้นเคยกับการใช้บริการของไปรษณีย์ไทยอยู่แล้ว ไปรษณีย์ถือเป็นกองกำลังสำคัญในการเข้าถึงประชาชนทุกพื้นที่ทั่วไทย ซึ่งส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ผนวกเข้ากับระบบแผนที่ของไปรษณีย์ที่มีการอัปเดตตลอดเวลา แต่ละคนมีคุ้นชินกับเส้นทางในโซนที่ตนเองรับผิดชอบและคุ้นเคยกับคนในชุมชนเป็นอย่างดี ไปรษณีย์ไทยยังมีจุดแข็งที่ทำให้คงรักษาความเป็นผู้นำตลาดไว้ได้ในขณะนี้ คือมีเครือข่ายที่ครอบคลุมทั่วประเทศด้วยจำนวนที่ทำการไปรษณีย์ที่กระจายอยู่ในพื้นที่ราว 7,000-8,000 แห่งซึ่งครอบคลุมถึงพื้นที่ห่างไกลในระดับตำบลหรือหมู่บ้านทำให้ผู้บริโภคในพื้นที่ต่างหวัดคุ้นเคยและไว้วางใจการใช้บริการไปรษณีย์ไทย ไปรษณีย์ไทยก็ได้อัปเดตด้านบริการให้มีความเป็นดิจิทัลมากขึ้นด้วยระยะเวลาการก่อตั้งที่นานกว่าใครทำให้ไปรษณีย์ไทยเป็นหนึ่งในการขนส่ง

ที่คนไทยส่วนใหญ่เชื่อถือ มั่นใจ อีกทั้งบริการของ ไปรษณีย์ไทยที่เติบโตและมีรูปแบบการบริการที่หลากหลาย

ไปรษณีย์ไทย ซึ่งเปิดให้บริการมาเป็นเวลานาน มีการจัดตั้งสถานที่รับฝากสินค้าอยู่ทั่วประเทศและมีสาขาย่อยที่ค่อนข้างมากกว่าคู่แข่งอื่น อย่างไรก็ตามการเติบโตอย่างต่อเนื่องของธุรกิจการขนส่งสินค้าจากสภาวะเศรษฐกิจที่ขยายตัวและมีแนวโน้มการส่งออกสินค้าเพิ่มมากขึ้นทั้งหมดอันจะเป็นประโยชน์ในหลายๆด้าน อีกทั้งยังส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีให้กับไปรษณีย์ไทยและข้อมูลดังกล่าวนำไปเป็นประโยชน์ในการวางแผนและการกำหนดรูปแบบการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของไปรษณีย์ไทยให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุดจึงควรลดข้อร้องเรียนดังกล่าวให้น้อยลง ข้อร้องเรียนที่มาจากลูกค้ามีทั้งเสียงที่แสดงความพึงใจและไม่พึงพอใจ ซึ่งมีสภาพปัญหาที่แตกต่างกันไป ที่มา: www.file.Thailandpost.com (2560)

2.2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคลังสินค้าของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด



รูปที่ 2.1 คลังสินค้า

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับคลังสินค้า

คลังสินค้าคือ สถานที่ที่ใช้สำหรับเก็บรักษาสินค้า วัสดุ หรือผลิตภัณฑ์ต่างๆก่อนนำไปใช้หรือจัดจำหน่ายในคลังสินค้านี้มักจะมีการจัดระเบียบพื้นที่และระบบการจัดเก็บเพื่อความสะดวกในการเข้า

ถึง มีการควบคุมสต็อกเพื่อป้องกันสินค้าขาดหรือเกินความต้องการ รวมถึงการดูแลการขนส่งสินค้าให้มีประสิทธิภาพ

2.3.1 ปัจจัยแนวคิดสำคัญที่ได้รับการวิจัยในคลังสินค้าคือการใช้เทคโนโลยีอัตโนมัติซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคลังสินค้า เช่น การใช้ หุ่นยนต์ และระบบการจัดเก็บอัจฉริยะเพื่อเพิ่มความเร็วและความแม่นยำในการจัดการสินค้าภายในคลังสินค้า โดยการใช้ AGV (Automated Guided Vehicle) และ AMR (Autonomous Mobile Robots) เพื่อช่วยในการขนส่งสินค้าในกระบวนการคลังสินค้า การใช้เทคโนโลยี IoT (Internet of Things) เพื่อเชื่อมต่อและตรวจสอบสถานะของสินค้าภายในคลังสินค้าก็เป็นอีกหนึ่งปัจจัยที่สำคัญซึ่งช่วยเพิ่มความแม่นยำในการติดตามสถานะของสินค้าแบบเรียลไทม์อีกทั้งยังมีการนำ Big Data มาช่วยในการคาดการณ์ความต้องการของสินค้าและการวางแผนการจัดเก็บในอนาคตเพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดการสินค้าภายในคลัง การศึกษาในด้านนี้พบว่า การใช้เทคโนโลยีเหล่านี้สามารถลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานได้อย่างมาก ที่มา: Wang Y (2021)

2.3.2 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในคลังสินค้าโดยเฉพาะการใช้เทคโนโลยีอัตโนมัติ (Automation) ซึ่งสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในกระบวนการจัดการสินค้าภายในคลัง เช่น การใช้หุ่นยนต์ที่ช่วยในการขนย้ายสินค้าและการจัดเรียงสินค้าในคลัง AGV (Automated Guided Vehicle) ที่ช่วยลดการใช้แรงงานมนุษย์และระบบ WMS (Warehouse Management System) ที่ช่วยในการติดตามและจัดการสินค้าภายในคลังได้อย่างแม่นยำ การใช้อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง (Internet of Things) ก็เป็นส่วนสำคัญในกระบวนการคลังสินค้าโดยการติดตั้งเซ็นเซอร์เพื่อเก็บข้อมูลสินค้าตลอดเวลาช่วยให้สามารถติดตามสินค้าภายในคลังได้แบบเรียลไทม์ลดความผิดพลาดในการจัดการและสามารถคาดการณ์ความต้องการของสินค้าในอนาคตได้อย่างแม่นยำ การประยุกต์ใช้ข้อมูลขนาดใหญ่ยังช่วยให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลการเคลื่อนไหวของสินค้าและปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจได้ดียิ่งขึ้นทำให้การตัดสินใจทางธุรกิจมีข้อมูลที่แม่นยำและมั่นใจยิ่งขึ้น การศึกษานี้แสดงให้เห็นว่าการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในคลังสินค้าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการสินค้าลดต้นทุนและช่วยให้คลังสินค้าสามารถตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ที่มา: Zhao X (2021)

Nguyen H (2020) คลังสินค้าผ่านการใช้เทคโนโลยีอัตโนมัติได้เน้นไปที่การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการและติดตามสินค้าภายในคลังการใช้หุ่นยนต์และระบบ WMS (Warehouse Manage

ment System) ช่วยในการปรับปรุงการจัดเก็บและขนส่งสินค้าได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำการศึกษา ยังแสดงให้เห็นว่า Big Data สามารถช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคาดการณ์ความต้องการสินค้า และปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ

สุเมธ ศรีน้อย (2020) เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพในคลังสินค้าในประเทศไทยได้เน้นการใช้ เทคโนโลยีการจัดการคลังสินค้าอัจฉริยะ (Smart Warehouse Management) โดยการนำ ระบบ WMS และ หุ่นยนต์ มาใช้เพื่อเพิ่มความแม่นยำในการจัดเก็บและการขนย้ายสินค้าการใช้อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่งในการติดตามสถานะของสินค้าแบบเรียลไทม์และการนำข้อมูลขนาดใหญ่มา วิเคราะห์ความต้องการสินค้าในอนาคตช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนการดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

ธนากร ปัญญาสิทธิ (2021) เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพคลังสินค้าผ่านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอัตโนมัติพบว่าการใช้ระบบการจัดการคลังสินค้าด้วยซอฟต์แวร์ (WMS) และการนำ หุ่นยนต์ มาช่วยในการขนย้ายสินค้าสามารถลดเวลาในการทำงานและเพิ่มความแม่นยำได้อย่างมากนอกจากนี้ การใช้อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง เพื่อเชื่อมต่ออุปกรณ์ในคลังสินค้าช่วยให้การตรวจสอบสถานะของ สินค้าทำได้แบบเรียลไทม์ทำให้การจัดการสินค้าคงคลังมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

จากเนื้อความดังกล่าวผู้เขียนวิจัยสรุปได้ว่า ช่วยเพิ่มความเร็วและความแม่นยำในการจัดเก็บ และขนย้ายสินค้าอินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่งช่วยติดตามสถานะสินค้าแบบเรียลไทม์และลดข้อผิดพลาด ในการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลและคาดการณ์ความต้องการสินค้าในอนาคต ซึ่งช่วยปรับปรุงกระบวนการจัดการสินค้าภายในคลัง การศึกษาแสดงให้เห็นว่าเทคโนโลยีเหล่านี้ สามารถลดต้นทุนเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและตอบสนองความต้องการลูกค้าได้รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ

2.4 แนวคิดเกี่ยวกับสิน

สินคือ แนวทางหรือปรัชญาการจัดการที่มุ่งเน้นการลดความสูญเสีย (Waste) และเพิ่มมูลค่า ให้กับลูกค้าด้วยการใช้ทรัพยากรที่มีอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่มีการสูญเสียเวลา ทรัพยากร หรือค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นซึ่งแนวทางนี้สามารถนำมาใช้ในหลายๆด้านเช่น การผลิต การบริการ หรือ กระบวนการธุรกิจต่างๆ

แนวความคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องแบบสลิน แบ่งออกเป็น 5 หลักการสำคัญ

หลักการที่ 1 ระบุคุณค่า (Define Value) การระบุคุณค่าเป็นขั้นตอนแรกของการบริหารแบบ Lean หมายถึงการระบุคุณค่าที่องค์กรต้องการที่จะสร้างให้กับลูกค้าหรือการระบุปัญหาที่องค์กรอยากจะแก้ไขในขั้นตอนนี้อั้กควรที่จะพิจารณาคุณค่าที่สามารถเพิ่มให้กับกระบวนการต่างๆ (Add Value) และหาวิธีลดกระบวนการที่ไม่เพิ่มคุณค่าเช่น เป็นขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนไม่จำเป็นต่อการทำงาน

หลักการที่ 2 กระแสคุณค่า (Value Stream) กระแสคุณค่าหมายถึง ขั้นตอนการทำงานซึ่งก็รวมถึงขั้นตอนกระบวนการต่างๆและคนที่เข้าร่วมในขั้นตอนพวกนี้ด้วยการดูกระแสคุณค่าจะทำให้ผู้บริหารสามารถเห็นภาพรวมของการทำงานทั้งหมดได้ซึ่งก็จะทำให้วิธีการพัฒนาและออกแบบระบบใหม่ทำได้ง่ายขึ้นหากขั้นตอนที่ 1 ก็คือการตั้งเป้าหมายการทำงานขั้นตอนนี้ก็คือการดูภาพรวมเพื่อดำเนินการภายหลังความสูญเปล่าในกระแสคุณค่าสามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณีก็คือความสูญเปล่าที่ไม่เพิ่มคุณค่าแต่ก็ยังจำเป็นอยู่และความสูญเปล่าที่ไม่เพิ่มคุณค่าและไม่จำเป็น แน่แน่นอนว่ากรณีที่ 2 สามารถถูกตัดได้ง่ายกว่าแต่สำหรับกรณีแรกต้องใช้ออกแบบระบบการทำงานใหม่เพื่อทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

หลักการที่ 3 การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง (Create Flow) ขั้นตอนนี้ก็คือการดูแลและควบคุมให้ระบบสามารถทำงานด้วยตัวเองได้และสามารถพัฒนาตัวเองได้อย่างต่อเนื่อง หากเป็นกระบวนการผลิตก็หมายถึงการที่โรงงานสามารถผลิตได้ตลอดเวลา ไม่ต้องหยุดพัก หยุดซ่อม แต่สำหรับการทำงานของพนักงานทั่วไปก็อาจจะหมายถึงการลดกระบวนการทำงานที่ไม่มีประโยชน์การพัฒนาระบบการที่ดีก็คือการแต่กระบวนการออกมาเป็นขั้นตอนย่อย องค์กรจะได้สามารถพัฒนาระบบการได้ง่ายและกระจายทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด นอกจากนั้นแล้วยังสามารถนำการอบรมให้ความรู้พนักงานเพื่อให้พนักงานทำงานดีขึ้นได้ด้วย

หลักการที่ 4 ใช้ระบบดึง (Pull) ระบบจึงหมายถึงการนำความต้องการของลูกค้ามาเป็นเป้าหมายหลักในการทำงาน เช่นการเลือกผลิตสินค้าที่ลูกค้าต้องการมากกว่าหรือการปรับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของระบบ สำหรับธุรกิจการผลิตหรือธุรกิจค้าขายสินค้าคงคลังก็คือจุดที่ควรให้ความสำคัญมากที่สุดหลายธุรกิจเลือกที่จะผลิตสินค้าหรือสต็อกสินค้าไว้ทุกอย่างที่ไม่ได้มีการขายอย่างต่อเนื่องซึ่งสินค้าคงคลังที่มากเกินไปก็จะกลายเป็นเงินจมทำให้ธุรกิจสูญเสียโอกาสในการนำเงินส่วนนี้ไปลงทุนกับการซื้อการผลิตสินค้าที่ขายได้กำไรหรือขายได้ง่ายมากกว่า

หลักการที่ 5 เข้าสู่ความสมบูรณ์แบบ (Pursue Perfection) หลังจากที่เราดูกระบวนการตั้งเป้าหมาย วิเคราะห์กระบวนการทำงานและพัฒนาวิธีทำงาน ขั้นตอนต่อไปก็คือการนำทุกอย่างมาใช้ให้มีประสิทธิภาพและทำซ้ำได้เรื่อยๆจนกลายเป็นการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อเข้าสู่ความสมบูรณ์แบบ

หัวใจหลักของการบริหารแบบ Lean ก็คือการลดอุปสรรคและสิ่งกีดขวางต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้เร็วขึ้น ซึ่งอุปสรรคอาจจะมาจากเครื่องมือ บุคลากร ปัจจัยภายนอกต่างๆ ก็ได้ ในส่วนนี้แต่ละองค์กรและแต่ละกระบวนการทำงานมีปัจจัยทำให้เหมือนกันความสมบูรณ์แบบส่วนมากจะมาจากความร่วมมือของทรัพยากรมนุษย์ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร ผู้ออกแบบระบบ หรือพนักงานระดับแรงงานที่ช่วยในการปฏิบัติการ ในส่วนนี้การอบรมการสร้างวิสัยทัศน์ และการสร้างวินัยถ้าเป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับขั้นตอนของ Lean เช่นกัน

2.4.1 ปัจจัยสำคัญของสินค้าที่ได้รับการศึกษาและนำไปปรับใช้ในองค์กรต่างๆ โดยการปรับปรุงกระบวนการผลิตถือเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญในการลดการสูญเสียในกระบวนการเช่นการลดเวลาที่ไม่จำเป็นและการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งมีผลต่อการพัฒนาและปรับตัวขององค์กรให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดที่มีความท้าทายสูง นอกจากนี้การมีส่วนร่วมของพนักงานก็เป็นสิ่งที่ไม่สามารถมองข้ามได้โดยการสร้างความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในองค์กรมีบทบาทสำคัญในการพัฒนากระบวนการต่างๆ และสร้างการปรับปรุงที่มีประสิทธิภาพ การควบคุมคุณภาพเป็นอีกหนึ่งประเด็นที่สำคัญที่ได้รับ ความสนใจในงานวิจัยโดยใช้เครื่องมือของสินค้าเช่น ระบบป้องกันความผิดพลาด (Poka-Yoke) เพื่อช่วยลดความผิดพลาดจากกระบวนการผลิตซึ่งทำให้สามารถสร้างผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ นอกจากนี้การลดเวลาในการผลิตและลดต้นทุนจากการดำเนินงานเป็นปัจจัยสำคัญที่ได้รับการวิจัยอย่างต่อเนื่อง การใช้หลักการสินค้าในการลดระยะเวลาและต้นทุนในทุกกระบวนการช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร ที่มา: จุฑามาศ ทวีไพบูลย์วงศ์ และ รัชณี ขอบศิลป์ (2564)

2.4.2 หลักการสินค้ามีหลายแนวคิดที่ได้รับความสนใจอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในเรื่องของการปรับปรุงกระบวนการผลิตและการลดการสูญเสียในอุตสาหกรรมต่างๆ หนึ่งในปัจจัยหลักที่ได้รับการศึกษาคือการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกับหลักการสินค้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานการใช้ข้อมูลเชิงลึกในการตัดสินใจและปรับปรุงกระบวนการผลิตได้กลายเป็นแนวโน้มที่ได้รับความนิยมในหลายองค์กร อีกปัจจัยหนึ่งที่ได้รับการวิจัยคือการเน้นการปรับปรุงการจัดการทรัพยากรมนุษย์โดยการฝึกอบรมและเสริมทักษะให้กับพนักงานเพื่อให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปรับ

ปรุงกระบวนการและการลดการสูญเสียนอกจากนี้ยังมีการศึกษาถึงการนำเทคนิค Lean Six Sigma มาผสมผสานกับหลักการอื่นในการจัดซื้อจัดหาและการปรับปรุงคุณภาพในกระบวนการบริหาร การเปลี่ยนแปลงก็เป็นประเด็นที่สำคัญในงานวิจัยปัจจุบัน โดยการนำสินค้าไปใช้ในองค์กรจำเป็นต้องมีการจัดการการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดการปรับตัวที่ดีและยั่งยืน

ที่มา: Netland & Ferdows (2021)

2.4.3 แนวคิดลีน (Lean) มุ่งเน้นการเพิ่มมูลค่าให้กับลูกค้าโดยการลดหรือกำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นในกระบวนการผลิต ซึ่งสามารถจำแนกเป็น 7 ความสูญเปล่า (7 Wastes) ที่ควรลดให้เหลือน้อยที่สุดหรือกำจัดไปทั้งหมดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนโดยทั้ง 7 ความสูญเปล่านี้ประกอบด้วยตามตารางที่ 1 ต่อไปนี้

ตารางที่ 1.1 ประเภทของความสูญเปล่าที่ถูกระบุโดยกระบวนการลีน (Lean) และความหมายของความสูญเปล่าในสภาพแวดล้อมของคลังสินค้า

ประเภทของความสูญเปล่าที่ถูกระบุโดยกระบวนการลีน (Lean)	ความหมายของความสูญเปล่าในสภาพแวดล้อมคลังสินค้า
การสูญเสียจากการผลิตเกินความจำเป็น (Overproduction)	การผลิตสินค้ามากเกินไปกว่าความต้องการจริงทำให้เกิดการเก็บรักษาสินค้าไม่จำเป็น และเพิ่มต้นทุนในการจัดการสินค้าเหล่านั้น
การรอคอย (Waiting)	การที่กระบวนการผลิตต้องหยุดชะงักหรือรอวัตถุดิบ อุปกรณ์หรือกระบวนการอื่นๆ ทำให้เวลาในการผลิตยาวนานขึ้นและเป็นการสูญเสีย
การขนส่งที่ไม่จำเป็น (Transport)	การเคลื่อนย้ายสินค้าหรือวัสดุที่ไม่จำเป็นไปมาในกระบวนการผลิตซึ่งไม่เพิ่มมูลค่าให้กับผลิตภัณฑ์
การทำงานที่ไม่เพิ่มมูลค่า (Extra Processing)	การทำงานหรือกระบวนการที่ไม่จำเป็นหรือซับซ้อนเกินซึ่งไม่ได้เพิ่มคุณค่าหรือประโยชน์ให้กับลูกค้า
การมีสินค้าคงคลังมากเกินไป (Inventory)	การเก็บสินค้าหรือวัสดุเกินความจำเป็นส่งผลให้ต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บและมีต้นทุนในการดูแลรักษา
การเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็น (Motion)	การเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็นของพนักงาน เช่น การเดินไปมาในกระบวนการผลิตที่ไม่ได้เพิ่มมูลค่าหรือประสิทธิภาพ

ตารางต่อ

ข้อบกพร่องหรือความผิดพลาด (Defects)	การผลิตสินค้าที่มีข้อบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ซึ่งต้องใช้เวลาและทรัพยากรในการแก้ไข หรือผลิตใหม่
--	---

ที่มา : ปรับปรุงจากการศึกษาการของ Abushaikha et al (2018)

แนวคิดของระบบการผลิตแบบลีน คือ วิธีการที่มีระบบแบบแผนในการระบุและกำจัดความสูญเปล่าหรือสิ่งที่ไม่เพิ่มคุณค่าภายในกระแสคุณค่าของกระบวนการโดยอาศัยการดำเนินตามจังหวะความต้องการของลูกค้าด้วยระบบดึงทำให้เกิดสภาพการไหลอย่างต่อเนื่องราบรื่นและทำการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างคุณค่าให้แก่ระบบอยู่เสมอ โดยแบ่งเป็นขั้นตอนหลักได้ 5 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การนิยามคุณค่า (Value Definition) การจัดการกับความสูญเปล่า (Waste) นั้นต้องใช้เวลาและความพยายามอย่างยิ่งในการกำจัดความสูญเปล่าออกจากกระบวนการ ดังนั้นกระบวนการสร้างคุณค่าจึงมีความสำคัญ ประเภทของความสูญเสียนั้น Muda คือกระบวนการผลิตที่ลูกค้าไม่ต้องการ บริษัทที่ทำการผลิตแบบลีนจะดำเนินการเพื่อกำหนดคุณค่าของผลิตภัณฑ์และความสามารถของผลิตภัณฑ์ในการเสนอราคาให้กับลูกค้าบริษัทที่ทำการผลิตแบบลีนจะทำความเข้าใจและถามลูกค้าว่าต้องการอะไร แล้วบริษัทจะปรับปรุงผลิตภัณฑ์การบริหารองค์กรและพนักงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการผลิตนั้น

2. การวิเคราะห์การไหลของคุณค่า (Value Stream Analysis) คุณค่าของกระบวนการผลิตจะเป็นพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์สายธารแห่งคุณค่า ซึ่งการวิเคราะห์เริ่มต้นด้วยแผนภาพของกระบวนการที่กำหนดขั้นตอนผลิตภัณฑ์ในแต่ละขั้นตอนจะมีคำถามว่า จะสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับผลิตภัณฑ์ได้ตามความคิดของลูกค้าหรือไม่ ความต้องการนี้จะเป็นขั้นตอนที่มีผลต่อการเพิ่มคุณภาพของผลิตภัณฑ์โดยทั่วไปจะเกี่ยวกับการเปลี่ยนวัตถุดิบให้เป็นผลิตภัณฑ์จากนั้นเราจะค้นหาและกำจัดสิ่งที่ไม่ก่อให้เกิดคุณค่าเพิ่มในกระบวนการผลิต ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเพิ่มประสิทธิภาพเราสามารถสร้าง Value Stream Mapping (VSM) โดยกำหนดให้ Value Stream คือกิจกรรมหรืองานทั้งหมดทั้งสิ่งที่ไม่ก่อให้เกิดคุณค่าเพิ่มและไม่มีคุณค่า ที่ทำให้เกิดผลิตภัณฑ์ ดังนั้น VSM ก็คือการเขียนแผนภาพแสดงการไหลของวัตถุดิบและข้อมูลสารสนเทศในการผลิตของกระบวนการต่างๆ สำหรับการผลิตของแต่ละผลิตภัณฑ์การไหลของคุณค่าแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1 การสร้างคุณค่าเพิ่มในกระบวนการไหลเป็นขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมในเรื่องหน้าที่ของวัตถุดิบสู่กระบวนการที่ได้ผลิตภัณฑ์ออกมา

2 กิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดคุณค่าแต่มีความจำเป็นเช่น การตรวจสอบ การรอคอย และการขนส่ง

3 กิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดคุณค่าและควรกำจัดออกทันที ถ้ากิจกรรมนั้นไม่สร้างคุณค่าและไม่มีประโยชน์ต่อกระบวนการควรยกเลิก

3. การไหล (Flow) ในองค์กรต่างๆต้องการความสนับสนุนด้านการไหลของผลิตภัณฑ์อย่างรวดเร็วโดยกำจัดอุปสรรคและลดระยะทางระหว่างแผนกที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อให้แผนผังการทำงานของพนักงานและเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตเปลี่ยนแปลงไปในทางที่มีประสิทธิภาพ หลักการสำคัญของการไหล ได้แก่

1 การไหลอย่างต่อเนื่อง ผลิตภัณฑ์ควรไหลผ่านกระบวนการเพิ่มคุณค่าอย่างต่อเนื่องปราศจากการรอคอย

2 ระดับการผลิตที่ยืดหยุ่น ควรผลิตสินค้าหลายอย่างรวมกันตามปริมาณความต้องการในแต่ละช่วงเวลา

3 ลดระยะเวลาการผลิต เพื่อให้สามารถวางแผนการผลิตแบบ Make-to-Order แทน Make-to-Stock

4 การควบคุมระดับการผลิต ให้ปริมาณการผลิตใกล้เคียงกับปริมาณความต้องการของลูกค้าเพื่อป้องกันความสูญเปล่า

4. การดึง การผลิตแบบทันเวลาพอดี (Pull Just-In-Time JIT) ในแนวคิดการผลิตแบบสินค้าคงคลังหรือวัสดุคงคลังถือเป็นความสูญเปล่า (Waste) ดังนั้นการผลิตสินค้าที่ขายไม่ได้ถือเป็นความสูญเปล่า หลักสำคัญของระบบดึงคือ

1 การทราบความต้องการของลูกค้าแท้จริงแล้วใช้หลักการดึงผลิตภัณฑ์เข้าสู่ระบบ

2 การผลิตในปริมาณที่เพียงพอต่อช่วงเวลาที่ต้องการ

3 การใช้ Takt Time เป็นเครื่องมือในการจัดสมดุลของการไหลซึ่งช่วยกำจัดความสูญเปล่าจากขั้นตอนการผลิต

5. ความสมบูรณ์แบบ (Perfection) การที่จะประสบความสำเร็จในการผลิตแบบลีน ต้องมาจากการทำงานที่มีประสิทธิภาพใน 4 หลักการที่กล่าวไปแล้วสิ่งที่ต้องปรับปรุงคือลดเวลา ลดพื้นที่ ลดต้นทุน และลดข้อผิดพลาดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต องค์ประกอบ 3 ประการที่การผลิตแบบลีนให้ความสำคัญ ได้แก่

- 1 การออกแบบผลิตภัณฑ์และกิจกรรมในกระบวนการผลิตที่เพิ่มคุณค่า
- 2 การวางโครงสร้างระบบการไหลอย่างต่อเนื่อง สินค้าคงคลังเป็นศูนย์และผลิตตามความต้องการของลูกค้า
- 3 ความสมบูรณ์แบบในการเพิ่มคุณค่าโดยการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปควรคำนึงถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยวัดประสิทธิภาพผ่าน Benchmarking Balanced Scorecard รวมถึงการทำงานเป็นทีม และ ค้นหาสภาพความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อม

คำนิยามและวิธีการใช้เครื่องมือของลีน (Definition and the Use of Lean Tools)

คำนิยามและวิธีการใช้เครื่องมือของลีนมีดังต่อไปนี้

1. 5 ส. คือวิธีปฏิบัติในการดูแลรักษาพื้นที่ปฏิบัติการของแบบลีนโดยทำความสะอาดคำนวณ การจัดการการใช้และจัดสร้างระบบของพื้นที่การทำงาน (Workplace) มุ่งเน้นไปที่การแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสการจัดการองค์การความสะอาดและการสร้างให้เป็นมาตรฐานดำรงไว้ซึ่งระเบียบแบบแผนที่เป็นของการทำงานที่ดี ประกอบไปด้วย

- ส.1 สะสาง แยกสิ่งของที่ต้องการและไม่ต้องการออกจากกัน และกำจัดสิ่งของที่ไม่ต้องการนั้นออกไปจากสถานที่นั้นๆ
- ส.2 สะดวก จัดสิ่งของที่เป็นเหล่านั้นให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้อย่างง่ายและมีประสิทธิภาพ
- ส.3 สะอาด จัดสถานที่ทำงานให้ปราศจากสิ่งสกปรก
- ส.4 สุขลักษณะ ดำรงสภาพของ สะสาง สะดวก สะอาด อยู่ตลอดเวลา
- ส.5 สร้างเสริมลักษณะนิสัย ปลูกฝังสิ่งเหล่านี้ให้อยู่ในนิสัยประพฤติอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบวินัย

ผลดีที่ได้จากการทำ 5ส. เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสะท้อนออกมาในมิติของการลดเวลาการทำงาน ลดอุบัติเหตุ ลดเวลากิจกรรมการ Changeover และเพิ่มคุณค่าของพนักงาน รวมถึงให้พนักงานมีส่วนร่วมในการพัฒนาการทำงานมากขึ้น

2. การลดเวลาของการเปลี่ยนงาน (Setup Reduction) หมายถึง การจัดเตรียมความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ในการผลิต ซึ่งใช้ในการลดเวลาการติดตั้งเครื่องจักรในกรณีที่ต้องเปลี่ยนการผลิตจากผลิตภัณฑ์หนึ่งไปสู่อีกผลิตภัณฑ์หนึ่ง ให้ใช้เวลาให้น้อยที่สุด

3. งานมาตรฐาน (Standardized Work) ประสิทธิภาพที่เกิดขึ้นมากที่สุดในการทำงานร่วมกันของแรงงานคน วัสดุและเครื่องจักรนั้นคือการสร้างรากฐานของการพัฒนารายวัน โดยการสร้างกระบวนการซ้ำๆ โดยให้ค่าจากการกำหนดขั้นตอน เวลา และการจัดระเบียบแบบแผนของการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลตามที่ต้องการในราคาต่ำและรับประกันคุณภาพที่สูงประโยชน์ที่ได้รับจากงานมาตรฐานคือการสร้างผังโรงงานที่มีพื้นที่ไร้ประโยชน์น้อยที่สุด จำแนกความต้องการของงานในกระบวนการ (Work-in-Process: WIP) ที่น้อยที่สุดได้ เข้าใจเวลานำ (Lead Time) ที่มีผลกระทบต่อสินค้าระหว่างผลิตซึ่งสามารถคำนวณความต้องการของพนักงานที่ต้องการต่อความต้องการที่หลากหลายได้ การจัดการด้วยภาพ (Visual Management) ของงานที่กำลังดำเนินการและเกิดความผิดปกติได้

4. แบบแสดงวิธีปฏิบัติงาน (Method Sheets) แสดงภาพวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานของงานนั้น รวมถึงการอธิบายวิธีการทำงานที่ถูกต้องเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเสมอ

5. การควบคุมด้วยการมองเห็นระบบสายตา (Visual control) เป็นวิธีที่ใช้ในการควบคุมบริหารเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและควบคุมให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องโดยแสดงมาตรฐานเทียบกับสถานะจริงทำให้สามารถระบุความบกพร่องได้ทันทีด้วยการมองเห็นและเป็นกุญแจของแนวคิดระบบการผลิตแบบลีนซึ่งเน้นการสร้างสถานที่ในจุดปฏิบัติงานให้มีภาพสัญลักษณ์เครื่องหมายและสัญญาณของสีต่างๆ แตกต่างกันไปที่กระบวนการผลิตจะทำการสามารถแสดงได้ในเวลาสั้นๆ ให้รู้ได้ว่ากำลังมีกิจกรรมใดเกิดขึ้นสามารถเข้าใจในกระบวนการและรู้ว่ากิจกรรมใดเป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่ควรอยู่ในสถานที่ที่ปฏิบัติการ อย่างเช่นโรงงานเสมือน (Visual factory) ถูกสร้างขึ้นด้วยการจัดวาง (Display) และการควบคุมที่สามารถควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual control) ซึ่งจะช่วยให้ดำเนินกิจกรรมได้มีประสิทธิภาพตรงตามทีออกแบบมา การใช้ข้อมูลร่วมกันด้วยอุปกรณ์เสมือน

(Visual tool) จะช่วยดำเนินงานให้ราบรื่นและปลอดภัยจากการออกแบบและนำไปใช้งานเครื่องมือเหล่านี้จะลดความยุ่งยากให้แก่ทีมปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงาน (Shop floor) ตลอดจนงาน 5ส. และกิจกรรมการพัฒนาด้านอื่นๆ

6. หลักการของ Visual display คือการแสดงผลสารสนเทศในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและสามารถเห็นภาพได้ชัดเจนเพื่อให้พนักงานในฝ่ายงานหรือผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่สามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วโดยการนำเสนอในรูปแบบของแผนภูมิและกราฟเช่น การใช้แผนภูมิแสดงยอดขายรายเดือน (Monthly revenues) หรือแผนภูมิแสดงผลการปฏิบัติงาน เช่น กำไรของบริษัทในแต่ละเดือนหรือกราฟที่แสดงให้เห็นชนิดที่แน่นอนของคุณภาพที่แสดงออกจากสมาชิกในกลุ่มที่ควรปฏิบัติตามประสิทธิภาพในการออกแบบกระบวนการเกิดจากการประยุกต์ใช้ระบบการผลิตแบบลีน (Lean manufacturing) ซึ่งมีการตั้งสมมติฐานขึ้นเพื่อตรวจสอบการทดสอบสมมติฐานนั้นให้ถูกต้อง ดังนั้นหลักการของ Visual display และการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual control) จะสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยทำให้พนักงานสามารถทราบสถานะปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว

7. Point of used material การจัดเตรียมและบริหารพื้นที่ให้สามารถนำมาใช้งานได้ อย่างสะดวกลดการเคลื่อนย้ายหรือขนย้ายวัสดุนอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการจัดเก็บอุปกรณ์ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งานด้วย

8. การตรวจสอบด้วยตนเอง (Self check inspection) การตรวจสอบความเรียบร้อยของชิ้นงานโดยตัวพนักงานเองก่อนที่จะส่งชิ้นงานไปยังขั้นตอนถัดไป ข้อมูลที่ได้จากการบันทึกผลจะถูกนำมาวิเคราะห์เพื่อควบคุมกระบวนการผลิต ป้องกันไม่ให้เกิดการผลิตของเสียขึ้นมาอีกโดยของเสียอาจผ่านเข้าสู่กระบวนการได้โดยความไม่ตั้งใจของพนักงาน

9. การตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง (Successive check inspection) การตรวจสอบชิ้นงานโดยผู้ที่ไม่ได้อยู่ในกระบวนการผลิตก่อนที่จะเริ่มกระบวนการขั้นตอนถัดไป และทำการหยุดการผลิตเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงสภาพการผลิตโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ได้รับข้อมูลความผิดปกติในขั้นตอนการผลิต การตรวจสอบนี้รวมถึงพนักงานในกระบวนการผลิตถัดไปต้องมีหน้าที่ตรวจสอบชิ้นงานก่อนจะเริ่มการผลิตในขั้นตอนต่อไป

10. กลุ่มการแก้ปัญหา (Team-based problem solving) คือ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการโดยมีการประชุมทีมงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาทุกครั้งหรือเป็นประจำตามที่ตกลงกันไว้โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาเป็นสิ่งสำคัญ

2.5 แนวคิดเกี่ยวกับความสูญเปล่า

เกียรติพงษ์ อุดมธนะธีระ (2561) กล่าวว่าไว้ว่าการเพิ่มผลผลิต (Productivity Improvement) เน้นการลดความสูญเสียนที่เกิดขึ้นจากการทำงานโดยอาจใช้แนวคิดการบริหารจัดการแบบลีน (Lean Management) เข้ามาช่วยในการค้นหาความสูญเสียนที่มีและหาวิธีในการลดความสูญเสียนที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการทำงาน ในแนวคิดการทำงานพบว่าความสูญเปล่า 7 ประการซึ่งในภายหลังได้มีการเพิ่มความสูญเสียนไปอีกหนึ่งเป็นความสูญเปล่า 8 ประการ (8 Wastes) โดยบางครั้งเราอาจพบที่มีการจัดเรียงตามอักษรเรียกว่า DOWNTIME ซึ่งความสูญเสียนในงานที่พบได้แก่

1. ความสูญเปล่าจากการผลิตที่มากเกินไป (Overproduction Lost) เป็นความสูญเสียนจากการผลิตมากเกินไปความต้องการของลูกค้าผู้ผลิตสินค้าต้องการผลิตสินค้าให้มีจำนวนมากพอที่จะขายให้กับลูกค้าได้และต้องไม่สูญเสียนโอกาสในการขายสินค้า เมื่อลูกค้าต้องการดั่งนั้นการผลิตสินค้าเก็บรอไว้จำนวนมากเป็นสาเหตุของการผลิตที่มากเกินไป เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายในเรื่องการเก็บวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูปในคลังสินค้าระบบ JIT (Just in Time) จึงเป็นที่นิยมสำหรับการแก้ปัญหาดังกล่าวด้วยการผลิตให้พอดีกับความต้องการของลูกค้า

2. ความสูญเปล่าจากการรอคอยงาน (Waiting Lost) การรอคอยจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อวัตถุดิบไม่ถูกใช้ในกระบวนการผลิตและถูกเก็บไว้นานก่อนจะถูกนำมาใช้ต่อไปเนื่องมาจากกระบวนการก่อนหน้าหรือขั้นตอนก่อนหน้ามีความเร็วในการทำงานไม่สอดคล้องความสูญเสียนจากการรอมากเกินไป อาจเกิดเนื่องจากการไหลของวัตถุดิบในกระบวนการผลิตที่ไม่ดีพอเกิดจากความไม่สมดุลของความเร็วการผลิตหรือเกิดความล่าช้าเกินไปในการผลิต (Over-long Production) การรอคอยอาจจัดการได้ด้วยการปรับสมดุลในด้านการผลิตให้มีความเร็วที่ใกล้เคียงกันทั้งด้านความสามารถของพนักงานในการผลิตการไหลของวัตถุดิบที่ปราศจากอุปสรรคเวลาในการซ่อมเครื่องจักรที่รวดเร็วขึ้นและการเติมเต็มวัตถุดิบในคลังสินค้าได้อย่างพอดี การรอคอย (Waiting) โดยเฉพาะธุรกิจบริการจะเห็นได้ชัดเจน การรอคอยทำให้เกิดต้นทุนแฝงต่างๆตามมา

3. ความสูญเสียเปล่าเนื่องจากการขนส่งเคลื่อนย้าย (Transportation lost) โดยไม่จำเป็น ความสูญเสียจากการขนย้ายมากเกินไป เป็นการเคลื่อนย้ายของวัตถุดิบทั้งก่อนและระหว่างกระบวนการที่มีระยะทางและเวลานานเกินไป อาจเกิดจากคลังสินค้าและโรงงานไม่ได้อยู่ใกล้กันหรือแม้แต่ที่ตั้งของเครื่องจักรในกระบวนการผลิตที่อยู่ใกล้กันมากเกินไป การจัดวางผังโรงงานที่ดี (Plant Layout) เป็นหนทางหนึ่งที่จะช่วยได้จากการผลิตที่มากเกินไปมักจะเป็นผลให้เกิดการเก็บสินค้ามากเกินไปจึงต้องเสียเวลาในการขนย้ายหรือค้นหาสินค้ามากขึ้น

4. ความสูญเสียเปล่าจากการมีกระบวนการมากเกินไป (Extra Processing) เป็นความสูญเสียจากการมีขั้นตอนการทำงานมากเกินไป ความจำเป็น การมีกระบวนการมากเกินไปอาจหลีกเลี่ยงได้เช่นการจัดกระบวนการใหม่ให้อยู่ใกล้กันมากขึ้นจนเป็นกระบวนการเดียวกัน (Manufacturing Cell) เพื่อประโยชน์ในการใช้เครื่องมือร่วมกันและสามารถช่วยเหลือกันได้เมื่อต้องการหรือการใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการทำงานแทนการทำงานที่ไม่ถูกวิธี สามารถแก้ไขโดยใช้สายธารแห่งคุณค่า (Value Stream Mapping) มาช่วยลดกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดคุณค่าขึ้นในโรงงานได้

5. ความสูญเสียเปล่าเนื่องจากการมีสินค้า คงคลังมากเกินไป (Inventory lost) มีการเก็บสต็อกวัตถุดิบหรือสต็อกสินค้ามากเกินไป ความสูญเสียจากการมีวัสดุคงคลังมากเกินไปสินค้าคงคลังรวมถึงวัตถุดิบในการผลิตวัตถุดิบระหว่างการผลิตและสินค้าสำเร็จรูปไม่ควรจะมีมากเกินไป การมีวัตถุดิบที่ไม่ได้ใช้ในกระบวนการเก็บอยู่ทำให้พื้นที่การทำงานลดลงโดยไม่เกิดคุณค่าขึ้นโดยเฉพาะวัตถุดิบระหว่างการผลิต (Work in Process) ดังนั้นผู้ผลิตจึงควรวางแผนการผลิตและพยากรณ์การผลิตให้ดีโดยร่วมมือกับลูกค้าและคู่ค้า และการใช้เทคนิค Kanban มาช่วยเพื่อดึงวัตถุดิบมาผลิตอย่างพอดีตามความต้องการ

6. ความสูญเสียเปล่าจากการเคลื่อนไหวมากเกินไป (Motion lost) เป็นการเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็นในการทำงานซึ่งส่งผลทำให้ความสามารถในการทำงานมีค่าต่ำกว่าที่ควรจะเป็นความสูญเสียจากการเคลื่อนที่มากเกินไปเช่นการเคลื่อนย้ายสิ่งของโดยไม่ใช้เครื่องมือที่เหมาะสมช่วยและการทำงานที่ขาดมาตรฐานการทำงาน ทำให้เกิดการเคลื่อนไหวที่ไม่เหมือนกันตลอดระยะเวลาการผลิตซึ่งจะส่งผลให้คุณภาพของชิ้นงานไม่สม่ำเสมอเกิดของเสียจำนวนมากและใช้เวลาในการทำงานมากและไม่เท่ากันในแต่ละครั้งของการผลิต Stream mapping และ 5 ส. จะช่วยลดสิ่งเหล่านี้ได้ การเดิน เอื่อม หันซ้าย ขวา หน้าหลัง เสียเวลาในการทำงานทั้งนั้นต้องหาวิธีการทำงานที่สะดวก รวดเร็วที่จะเคลื่อนไหวให้น้อยที่สุด

7. ความสูญเสียจากการมีของเสียมากเกินไป (Defect Lost) คืองานที่ต้องแก้ไข (Defect) การผลิตสินค้าที่ไม่ได้คุณภาพทำให้ต้องมาเสียเวลาในการแก้ไข เสียทรัพยากรทั้งวัสดุแรงงานตามมา การทำงานผิดพลาดเกิดงานเสียขึ้นต้องมาทำซ้ำใหม่ (Rework) ก็เป็นค่าใช้จ่ายที่สูงมากสำหรับผู้ผลิต เนื่องจากของเสียเหล่านั้นอาจถูกเพิ่มคุณค่าให้กับตัวมันไปหลายขั้นตอนแล้วแต่ไม่สามารถนำมาจำหน่ายได้ ทำให้เกิดความสูญเสียของเสียจำนวนมากเกิดจากการตรวจสอบที่ผิดพลาดและละเลย ดังนั้นเมื่อเกิดการผิดพลาดของกระบวนการใดๆก็ตามต้องรีบหาสาเหตุ (Problem Solving Process) และแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็วก่อนการผลิตใหม่จะเริ่มขึ้นและควรกระตุ้นให้พนักงานเข้ามามีส่วนร่วม

8. ความสูญเสียเนื่องจากไม่มีการใช้ความคิดจากทีมงาน (None-use idea from team lost) ไม่สามารถใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถได้เต็มประสิทธิภาพความสูญเสียจากการไม่รับฟังความเห็นและข้อเสนอของคนในองค์กรมักเกิดจากการขาดความใส่ใจในการคัดเลือกคนงานใช้คนไม่ถูกกับงานและหน้าที่หรือละเลยในเรื่องการฝึกอบรมพัฒนาแรงงานรวมไปถึงการที่พนักงานเข้าและออกถี่เกินไป ด้วยทำให้องค์กรไม่ขยับปรับตัวไปไหนเพราะไม่ฟังเสียงของทีมงานของเราที่จะสร้างสรรค์องค์กรให้พัฒนาก้าวไปข้างหน้า

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นพดล ศรีพุทธา (2563) การลดความสูญเสียในกระบวนการบรรจุภัณฑ์ผงซักฟอก ด้วยการใช้เทคนิค ECRS การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประยุกต์ใช้เทคนิค ECRS เพื่อลดความสูญเสียเปล่าในกระบวนการบรรจุภัณฑ์ผงซักฟอก แผนภูมิกระบวนการไหลถูกใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงด้วยหลักการ ECRS เพื่อลดการไหลงานที่ไม่จำเป็นออกจากกระบวนการรวมถึงการรวมงานที่คล้ายกันเข้าด้วยกันและจัดเรียงใหม่ เพื่อให้เกิดความสมดุลของสายการผลิตโดยการลดความสูญเสียเปล่าที่เกิดจากการทำงานมากเกินไปและลดระยะเวลาการไหลของผลิตภัณฑ์จากสถานีนงานด้วยการวางผังเครื่องจักรใหม่ ดังนั้นการประยุกต์ใช้หลักการ ECRS สามารถลดความสูญเสียที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งทางโรงงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำแนวทางการปรับปรุงจากงานวิจัยนี้ไปประยุกต์ใช้กับสายการผลิตอื่นๆภายในโรงงานต่อไป

อภิญญา บวรกุล ประเสริฐ (2562) ในการศึกษาหาแนวทางการลดสินค้าสูญเสียภายในร้าน Farmer Fresh ผู้ศึกษาได้ทำการสำรวจปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาสินค้าสูญเสียภายในร้านโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดสินค้าสูญเสียภายในร้าน Farmer Fresh และลดอัตราการ

เกิดสินค้าสูญเสียในร้าน การศึกษาแนวทางครั้งนี้เป็นการศึกษาแบบเชิงคุณภาพ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิผ่านการสัมภาษณ์พนักงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานภายในร้าน และแหล่งข้อมูลทุติยภูมิจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อลดอัตราสินค้าสูญเสียจากนั้นผู้ศึกษาได้นำข้อมูลที่รวบรวมมาวิเคราะห์พบว่าสาเหตุที่เกิดสินค้าสูญเสียภายในร้านคือการขาดระบบการวางแผนและขั้นตอนในการดำเนินงานภายในร้านรวมถึงการแบ่งหน้าที่การดูแลรับผิดชอบให้ชัดเจนส่งผลให้เกิดระบบการทำงานที่ซ้ำซ้อนและไม่เกิดประสิทธิภาพทำให้พนักงานไม่สามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างเต็มที่ ส่งผลต่อการทำงาน การบริการ การสื่อสาร และการพัฒนาตนเอง ซึ่งทั้งหมดนี้ทำให้เกิดสินค้าสูญเสียภายในร้านผู้ศึกษาจึงเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยการสร้างระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพภายในร้านพร้อมทั้งจัดอบรมพนักงานเพื่อลดอัตราสินค้าสูญเสียในร้าน Farmer Fresh

อัมพวรรณ หนูพระอินทร์ (2561) ได้ทำการศึกษาการประยุกต์ใช้แนวคิดแบบลีน เพื่อลดความสูญเปล่าในกระบวนการแปรรูปไม้ยางพารา กรณีศึกษาผลผลิตไม้ยางพาราแปรรูปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อค้นหาความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในกระบวนการแปรรูปไม้ยางพาราและหาแนวทางการลดความสูญเปล่าในกระบวนการแปรรูปไม้ยางพาราโดยนำ ข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อเลือกการจัดความสูญเปล่าทั้ง 7 ประการเช่นการศึกษางาน การจับเวลาการใช้แผนภูมิกระบวนการผลิตแผนผังก้างปลาในการวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาจากนั้นได้ประยุกต์ใช้หลักการ ECRS ช่วยในการกำจัดความสูญเปล่าในกระบวนการผลการศึกษาพบว่าการแปรรูปไม้ยางพารายังเป็นไปด้วยความล่าช้าและมีการรอคอยของพนักงานซึ่งเป็นการเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ตลอดจนได้ทำการจัดสมดุลสายการผลิตเพื่อให้เกิดการไหลของงานที่ดีขึ้นซึ่งหลังจากการปรับปรุงการทำงานแล้วสามารถลดความสูญเปล่าในกระบวนการทำงานและสามารถลดเวลาที่ใช้ในการแปรรูปไม้ยางพารา

บทที่ 3

ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าได้รับงานในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษาในบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ทำหน้าที่ในการให้บริการคลังสินค้า ในด้านของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายคือเจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้า ประจำสำนักงานใหญ่ เขตหลักสี่ โดยมีหน้าที่ดังนี้

3.1 รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

1. การรับสินค้า (Receiving)

- ตรวจสอบเอกสารการส่งสินค้า เช่น ใบส่งของ เอกสารการจัดส่ง
- รับสินค้าเข้าคลังและตรวจสอบความถูกต้องของสินค้ารวมถึงการตรวจสอบปริมาณหรือจำนวน
- บันทึกข้อมูลสินค้าในระบบเพื่อให้สามารถตรวจสอบสินค้าได้
- ตรวจสอบสภาพของสินค้าเพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าไม่เสียหาย

2. การจัดเก็บสินค้า (Storage)

- การจัดเรียงสินค้าในพื้นที่เก็บที่เหมาะสมในคลังสินค้าโดยแยกประเภทของสินค้าและความสะดวกในการค้นหาหรือจัดส่ง
- จัดเก็บสินค้าตามระบบ FIFO (First In, First Out) หรือ LIFO (Last In, First Out) ขึ้นอยู่กับประเภทของสินค้า
- ตรวจสอบการใช้พื้นที่ในคลังให้เหมาะสม

3. การจัดการสต็อก (Inventory Management)

- ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงคลังอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการขาดแคลนหรือสินค้าล้นคลัง
- ทำการอัปเดตข้อมูลสต็อกในระบบให้ตรงกับจำนวนจริง

4. การจัดเตรียมสินค้าสำหรับการส่ง (Order Fulfillment)

- ดำเนินการตรวจสอบคำสั่งซื้อหรือการขนส่งจากลูกค้า
 - หาสินค้าที่ส่งจากพื้นที่เก็บ และเตรียมสินค้าให้พร้อมสำหรับการจัดส่ง
 - ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งซื้อเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีข้อผิดพลาด
5. การบรรจุสินค้า (Packing)
- บรรจุสินค้าให้เหมาะสมและปลอดภัยสำหรับการขนส่ง
 - ใส่เอกสารที่จำเป็น เช่น ใบส่งของหรือใบเสร็จ
 - ปิดผนึกกล่องหรือหีบห่อสินค้าให้เรียบร้อย
6. การจัดส่ง (Shipping)
- ตรวจสอบรายละเอียดการจัดส่ง เช่น ที่อยู่และข้อมูลการขนส่ง
 - ส่งมอบสินค้าให้กับทีมขนส่งหรือจัดส่งสินค้าให้ตรงเวลาตามคำสั่งซื้อ
 - บันทึกข้อมูลการจัดส่งในระบบเพื่อให้สามารถติดตามสถานะการจัดส่งได้
7. การติดตามสถานะสินค้า (Tracking)
- ติดตามประสานงานกรณีลูกค้าร้องเรียนเรื่องสินค้าหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดส่ง
8. การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Control)
- ตรวจสอบสภาพสินค้าในคลังสินค้า เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าทุกชิ้นพร้อมสำหรับการจัดส่ง
 - ตรวจสอบและรายงานสินค้าที่มีการเสียหาย

3.2 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา

ในการวิเคราะห์ปัญหา ได้นำปัญหาที่เกิดจากระบบภายในคลังสินค้า บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.2.1 ด้านพนักงาน

1. ความสามารถในการเรียนรู้และทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่แตกต่างกัน
2. ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพนักงานบางส่วน ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมและไม่มี ความคุ้นเคยกับพื้นที่ หรือกระบวนการภายในคลังสินค้าส่งผลให้ การปฏิบัติงานทำให้เกิดการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ

3.2.2 ด้านพื้นที่ในการจัดเก็บ

1. การขาดแผนการทำงานที่ชัดเจน การดำเนินงานภายในคลังสินค้าไม่มีลำดับขั้นตอนที่แน่นอนส่งผลให้พนักงานปฏิบัติงานตามความเคยชินโดยปราศจากแนวทางที่เป็นระบบซึ่งอาจนำไปสู่ข้อผิดพลาดในการทำงานได้ง่าย

2. การใช้พื้นที่จัดเก็บสินค้าอย่างไม่มีประสิทธิภาพ คลังสินค้าขาดการวางแผนผังพื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม และขาดระบบการจัดเรียงสินค้าที่เป็นระเบียบ ส่งผลให้การหยิบและจัดเก็บสินค้าล่าช้า ต้องใช้เวลาและระยะทางมากขึ้นในการค้นหาสินค้าและโซนจัดวาง

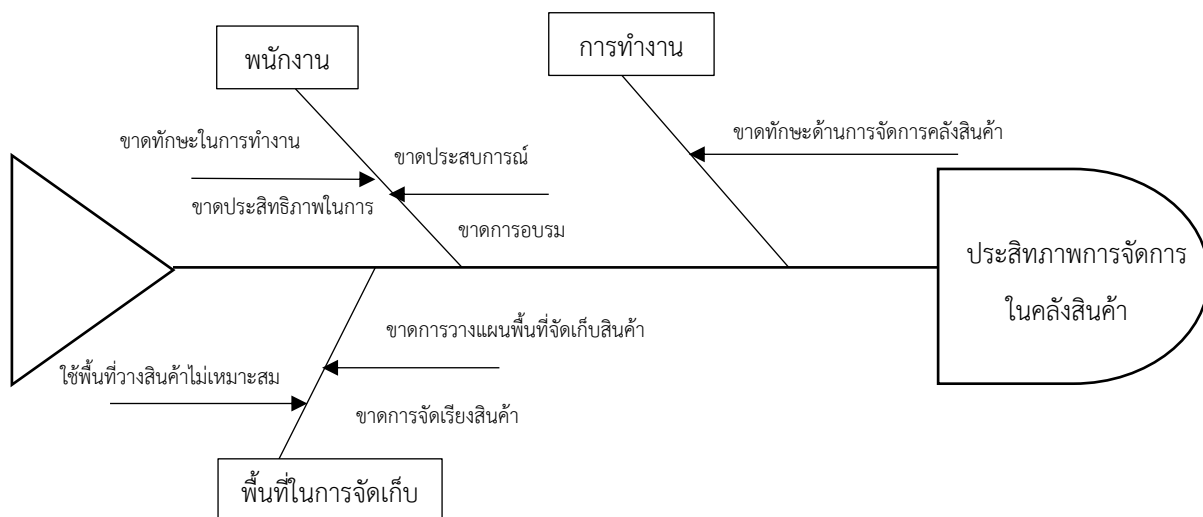
3.2.3 ด้านระบบการจัดเก็บ

1. การขาดทักษะด้านการจัดการคลังสินค้า ระบบการทำงานภายในคลังสินค้าไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่เหมาะสม ทำให้การใช้ทรัพยากรไม่มีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งอาจนำไปสู่ความสูญเปล่าและการดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิผล

เนื่องจากภายในคลังสินค้าพบปัญหาหลายประการ ผู้วิจัยจึงดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นและมุ่งเน้นการวิเคราะห์เชิงลึกในประเด็นที่ส่งผลกระทบมากที่สุด โดยปัญหาที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างละเอียดได้แก่ การใช้พื้นที่จัดเก็บสินค้าอย่างไม่มีประสิทธิภาพการจัดเรียงสินค้าที่ไม่เป็นระเบียบและกระบวนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ซึ่งล้วนเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพของคลังสินค้าโดยรวม

ได้นำกรณีศึกษามาวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้แผนภูมิแกงปลาซึ่งจะทำให้เราทราบถึงสาเหตุของปัญหาตามที่แสดงดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 แผนผังแกงปลาแสดงปัญหาที่เกิดขึ้นในคลังสินค้า



3.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา

ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนการทำงานในคลังสินค้า



แนวทางในการปรับปรุงคลังสินค้าเพื่อเพิ่มความเป็นระเบียบและประสิทธิภาพในการขนถ่ายสินค้า การดำเนินงานภายในคลังสินค้าจำเป็นต้องมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากสินค้าภายในคลังมีปริมาณมากและมีความหลากหลาย หากไม่มีแนวทางจัดเก็บที่ชัดเจนอาจส่งผลให้เกิดปัญหาด้านความไม่เป็นระเบียบความล่าช้าในการขนถ่ายสินค้าและข้อผิดพลาดในการหยิบหรือจัดเก็บสินค้า ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพการทำงาน ปัญหาสำคัญที่พบภายในคลังสินค้าคือการจัดเก็บสินค้าอย่างไม่เป็นระบบไม่มีการกำหนดตำแหน่งจัดเก็บที่แน่นอน การระบุป้ายชื่อสินค้าที่ไม่ชัดเจนหรือขาดป้ายกำกับสินค้าทำให้พนักงานไม่สามารถค้นหาสินค้าที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานและอาจนำไปสู่ข้อผิดพลาดในการขนถ่ายสินค้าเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงมีการนำแนวคิด กิจกรรม 5ส มาใช้ภายในคลังสินค้า ซึ่งเป็นแนวทางการจัดระเบียบสถานที่ทำงานที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความเป็นระเบียบ เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ลดความสูญเสียและเสริมสร้างความปลอดภัยให้กับพนักงาน

การจัดระเบียบคลังสินค้า โดยการขนถ่ายสินค้าจัดระเบียบโดยใช้ 5ส. ในการปรับปรุงคลังสินค้า



ภาพที่ 3.1 มีการวางสินค้าในคลังสินค้าที่ไม่เป็นระเบียบ

ไม่มีการแยกเป็นโซนในการวาง ทำให้ขวางทางเดิน

การจัดการคลังสินค้าที่มีสินค้าจำนวนมากวางกระจายอยู่บนพื้น ส่งผลให้พื้นที่ภายในคลังสินค้าถูกใช้ไปอย่างไม่คุ้มค่า อีกทั้งยังเป็นอุปสรรคต่อกระบวนการขนถ่ายสินค้า ทำให้เกิดความล่าช้าและลดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน จึงเสนอแนวทางการเพิ่มพื้นที่จัดเก็บสินค้าให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเดิมที่พื้นที่บริเวณนี้ไม่ได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ จึงมีแนวคิดในการนำสินค้าที่กระจายอยู่บนพื้นมาจัดเก็บให้เป็นระเบียบยังพื้นที่ที่ได้รับการปรับปรุงและขยายเพิ่มเติม

แนวทางดังกล่าวไม่เพียงช่วยลดปัญหาการสิ้นเปลืองพื้นที่ภายในคลังสินค้า แต่ยังช่วยให้กระบวนการขนถ่ายสินค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดระยะเวลาการทำงาน และเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงสินค้า อีกทั้งยังช่วยเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งส่งผลดีต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานและระบบโลจิสติกส์โดยรวม

ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา

จากการทำงานในพื้นที่คลังสินค้าในการจัดการคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพจะต้องนำหลักกระบวนการ 5ส. มาปรับใช้ในการแก้ไขปัญหาในการจัดการคลังสินค้า เพื่อช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้การทำงานของพนักงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว เนื่องจากบริเวณพื้นที่ไม่มีสินค้าวางกระจายจึงสามารถจัดการขนถ่ายสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 ขั้นตอนในการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.3 ขั้นตอนในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์
1.ศึกษา/ปฏิบัติงาน	←			→
2.รวบรวมข้อมูลจากแผนงาน	←			→
3.วิเคราะห์ข้อมูล		←		→
4.จัดทำโครงการ		←		→

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตลอดหลักสูตรเป็นระยะเวลา 4 เดือน ตั้งแต่วันที่ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้า ณ สถานประกอบการชื่อ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาทางนิตได้รวบรวมข้อมูลดังนี้

4.1 ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

การปฏิบัติงานในกระบวนการรับสินค้าในคลังสินค้าประกอบด้วยงานหลักที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งการนำหลัก 5 ส. มาใช้ในกระบวนการคลังสินค้าช่วยลดความสูญเสียในหลายๆ ด้านทั้งในแง่ของเวลา การใช้ทรัพยากร และการเคลื่อนย้ายสินค้า โดยการนำหลัก 5 ส. มาใช้ในการจัดคลังสินค้าช่วยปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น ส่งผลให้สามารถลดปัญหาความล่าช้าในการรับสินค้าและการจัดเก็บ เพิ่มความปลอดภัยในการทำงานและช่วยให้กระบวนการทำงานดำเนินไปอย่างราบรื่นซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในคลังสินค้า ส่งผลต่อการลดต้นทุนการดำเนินงาน และเพิ่มความสามารถในการแข่งขันขององค์กร โดยองค์กรสามารถจัดการสินค้าคงคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดจากการจัดการที่ไม่เป็นระเบียบ อีกทั้งยังช่วยยกระดับมาตรฐานการทำงานและความพึงพอใจของลูกค้าได้ในระยะยาว



ภาพที่ 4.1 คลังสินค้าหลังการปรับปรุง

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

การจัดระเบียบคลังสินค้าที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานโดยระบบ 5ส ซึ่งช่วยให้พื้นที่ภายในคลังสินค้าถูกใช้งานอย่างเป็นระเบียบและเกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินการครั้งนี้ มีการจัดสรรพื้นที่สำหรับเก็บสินค้าให้เป็นระบบระเบียบมากขึ้น เพื่อลดปัญหาสินค้าวางกระจัดกระจายบนพื้น ส่งผลให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วขึ้น ลดระยะเวลาในการค้นหา และขนถ่ายสินค้า อีกทั้งยังเพิ่มพื้นที่ใช้งานภายในคลังสินค้า ช่วยให้สามารถบริหารจัดการสินค้าได้อย่างเป็นระบบ เมื่อพื้นที่ทางเดินในคลังสินค้าปราศจากสิ่งกีดขวาง พนักงานสามารถเคลื่อนย้ายสินค้าได้อย่างคล่องตัว ลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุและช่วยให้กระบวนการขนถ่ายสินค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น การนำระบบ 5ส มาประยุกต์ใช้ในการจัดระเบียบพื้นที่จึงเป็นแนวทางสำคัญที่ช่วยแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและส่งผลให้การดำเนินงานของคลังสินค้านี้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.3 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของนิสิต

4.4.1 มีความกังวลงานที่ไม่คุ้นชิน

4.4.2 หยิบสินค้าลงผิด

4.4.3 คำศัพท์โลจิสติกส์ที่ใช้เฉพาะในการปฏิบัติงาน

4.4 การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของนิสิต

4.5.1 ตั้งใจเรียนรู้การทำงานเพื่อที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.5.2 เมื่อทำงานผิดพลาดให้แจ้งพี่พนักงาน/พี่เลี้ยง และเรียนรู้การแก้ไขปัญหา

4.5.3 รู้จักการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

4.5 ข้อเสนอแนะ

สำหรับข้อเสนอแนะคือ อยากให้คลังสินค้านี้มีการทำ 5 ส. ให้ความร่วมมือในการจัดเรียงพัสดุคัดแยกให้ถูกต้องตามหมู่เมื่อมีปัญหาอะไรอยากแนะนำให้แจ้งเข้าไปที่สำนักงานใหญ่เพื่อสำนักงานใหญ่จะได้รู้สาเหตุและเร่งดำเนินการแก้ไข

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการที่นิสิตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการชื่อ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สำนักงานไปรษณีย์ไทยสำนักงานใหญ่ คลังสินค้า ฝ่ายบริการธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์ ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้า เป็นระยะเวลา 4 เดือน ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ การแก้ไขปัญหาต่างๆ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้และปรับตัวเข้ากับ สภาพภายใน องค์กรได้ในอนาคต

5.1 ประโยชน์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

- 5.1.1 ได้ทักษะความรู้เพิ่มขึ้นจากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานจริง
- 5.1.2 เกิดการพัฒนาตัวเองในด้านการรับผิดชอบ การตรงต่อเวลาและการทำงานร่วมกันกับผู้อื่น
- 5.1.3 ได้ฝึกควบคุมอารมณ์และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่างๆ

5.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- 5.2.1 ช่วยสร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์ทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการโดยมีนิสิตเป็นสื่อกลาง
- 5.2.2 องค์กรได้รับการยอมรับจากมหาวิทยาลัยต่างๆ

5.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- 5.3.1 เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและเป็นที่รู้จักของสถานประกอบการ
- 5.3.2 ได้เป็นแนวทางในการฝึกงานของรุ่นต่อไป
- 5.3.2 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

5.4 วิเคราะห์ จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)

5.4.1 จุดแข็ง (Strengths)

1. ตื่นเช้าเข้างานตรงเวลา มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
2. มีความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
3. ทำงานเสร็จตรงเวลาที่กำหนด

5.4.2 จุดอ่อน (Weakness)

1. ไม่กล้าตัดสินใจ
2. ไม่รอบครอบเท่าที่ควรจึงทำให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาด
3. เป็นคนทำอะไรเร็ว ไม่รอบครอบเท่าที่ควรจึงทำให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาด

5.4.3 โอกาส (Opportunities)

1. ได้เรียนรู้และการปฏิบัติงานจริง
2. ได้พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหลายฝ่าย
3. รู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
4. ได้ประสบการณ์ใหม่ๆ พบเจอพี่ๆพนักงานที่ดี

5.4.4 อุปสรรค (Threats)

1. งานมีความละเอียดและรายละเอียดเยอะทำให้เกิดความผิดพลาดในบางที่
2. ในการปฏิบัติงานจริงเนื้องานมีความละเอียดมากทำให้เกิดความกดดันเล็กน้อย

5.5 ประสบการณ์ที่ประทับใจ

พี่ๆและเพื่อนๆในที่ทำงานใจดีคอยช่วยเหลือและแนะนำสอนขั้นตอนการทำงานอย่างเสมอ ในเวลาทำงานผิดพลาดมีการเรียกสอนให้เราเข้าใจมากขึ้น และถ้ามีอะไรที่คิดว่าดีสามารถเสนอพี่ๆ ที่ทำงานได้เพราะพี่ๆรับฟังความคิดเห็นจากทุกคนและให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงานร่วมกัน ทำให้การทำงานเป็นไปได้อย่างราบรื่น นอกจากนี้ การที่พี่ๆและเพื่อนๆคอยสนับสนุนทำให้เราไม่รู้สึกเครียดหรือกังวลเมื่อต้องเผชิญกับปัญหาและเรายังได้เรียนรู้จากประสบการณ์ของแต่ละคน ซึ่งช่วยให้เรานั้นเติบโตและพัฒนาตัวเองในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

- จิราวรรณ เนียมสกุล (2562) **การจัดผังพื้นที่จัดเก็บในคลังสินค้า** กรณีศึกษาโรงงานผลิตยางรถยนต์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท สาขาวิศวกรรมศาสตร์
- กรไทย วารสารการจัดการโลจิสติกส์
- ธนากร ปัญญาสิทธิ (2021) **การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยีใหม่** วารสารวิจัยและพัฒนาโลจิสติกส์ไทย
- นพดล ศรีพุทธา จิตตานันท์ โฆษิตวัฒน์ และ ดอน แก้วดก (2563) **การลดความสูญเปล่าในกระบวนการบรรจุภัณฑ์ผงซักฟอกด้วยการใช้เทคนิค ECRS**
- ปิยะนุช สถาพงศ์ภักดี (2562) **ธุรกิจบริการขนส่งและคลังสินค้า** ธุรกิจและเศรษฐกิจฐานราก
- ธนาคารออมสิน ศูนย์วิจัยเศรษฐกิจกรุงศรีคลังสินค้าในแนวโน้มธุรกิจ/อุตสาหกรรม ปี 2562-2564 วิจัยกรุงศรี
- ไปรษณีย์ไทย (2560) **ประวัติความเป็นมา** บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
- สุเมธ ศรีน้อย (2020) **การเพิ่มประสิทธิภาพคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยีอัจฉริยะ** วารสารวิทยาการจัดการ การธุรกิจ
- อภิญา บวรกุลประเสริฐ (2562) **แนวทางการลดสินค้าสูญเสยร้าน Farmer Fresh**
- อัมพวรรณ หนูพระอินทร์ (2561) **การประยุกต์ใช้แนวคิดแบบลีน เพื่อลดความสูญเปล่าในกระบวนการแปรรูปไม้ยางพารา** กรณีศึกษาผู้ผลิตไม้ยางพาราแปรรูป งานนิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน วิทยาลัย โลจิสติกส์และซัพพลายเชน คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
- Antoniolli, P. D. (2016) **Information Technology Framework for Pharmaceutical Supply Chain Demand Management a Brazilian Case Study.** Brazilian Business Review 13(2), 27-55.
- Barasa Oluchina & Cholo (2018) **Influence of inventory management practices on**

- the availability of medicines in public health facilities in Bungoma Count**
Kenya. International Journal of Research and Development in Science, 3(6), 53-60.
- Kissa, A., et al. (2019) **Exploring the Cost Effectiveness of Services in Academic Libraries** A Case Study of the University of Mauritius Library. College & Research Libraries, 80(1), 27-47.
- Nguyen H. (2020) **The Application of Information Technology in Warehouse Management** Journal of Supply Chain Management and Technology.
- Netland & Ferdows (2021) **Exploring the Relationship between Lean Manufacturing and Organizational Performance** A Multi-Country Study. International Journal of Production Research.
- Wang Y (2021) **IoT and Automation in Warehouse Management** Trends and Challenges Journal of Logistics and Supply Chain Management.
- Zhao X (2021) **Application of Automation and IoT in Warehouse Management** Journal of Logistics and Supply Chain Management

ภาคผนวก

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก** ใบบริษัทงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
- ภาคผนวก ข** รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ
- ภาคผนวก ค** ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา ภาควิชาการศึกษาศาสตร์และศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต อรุณรัตน์ สุวรรณรัตน์ รหัสนิสิต 64101160001

ชื่อองค์กร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการศึกษาศาสตร์และศึกษาศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวอัญญา เพ็ญเลี้ยง โทรศัพท์ 063 189 8731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	.../.../...	.....	.....	.....
อังคาร	.../.../...	.....	.....	.....
พุธ	.../.../...	.....	.....	.....
พฤหัสบดี	.../.../...	.....	.....	.....
ศุกร์	1 / 11 / 67	อบรม: เทคโนโลยีการผลิตจากงานจัดพิมพ์ ตัดแบบพิมพ์จำนวนบาร์โค้ด	8	อ.ส. อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
เสาร์	.../.../...	.....	.....	.....
อาทิตย์	.../.../...	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา ภาควิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

คณะ...บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต... วรณัฐ ลดาภรณ์ รหัสนิสิต... 64101160001

ชื่อองค์กร... บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... คลังสินค้า ฝ่ายบริหารธุรกิจแหล่งและโลจิสติกส์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... นางสาว อังฉวีรา เพ็ญเลี้ยง โทรศัพท์ 063 189 8731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	4 / 11 / 67	คัดแยกพัสดุ บรรจุและใส่ถุงพลาสติกใส่ถังบรรจุของส่ง คิดจรรยาและจัดเรียง	8	อ. น. อ.ส.อังฉวีรา เพ็ญเลี้ยง
อังคาร	5 / 11 / 67	เรียงพัสดุเข้า ตรวจสอบคุณภาพพัสดุ	8	อ. น. อ.ส.อังฉวีรา เพ็ญเลี้ยง
พุธ	6 / 11 / 67	คัดแยกพัสดุ บรรจุและใส่ถุงพลาสติกใส่ถังบรรจุของส่ง จัดเรียง	8	อ. น. อ.ส.อังฉวีรา เพ็ญเลี้ยง
พฤหัสบดี	7 / 11 / 67	เรียงพัสดุเข้า ตรวจสอบและจัดตั้งข้อมูลจากแจ้งเข้า ตรวจสอบคุณภาพพัสดุ จัดเรียงการคัดแยก	8	อ. น. อ.ส.อังฉวีรา เพ็ญเลี้ยง
ศุกร์	8 / 11 / 67	บรรจุและใส่ถุงพลาสติก คัดแยกพัสดุทำเนาได้	8	อ. น. อ.ส.อังฉวีรา เพ็ญเลี้ยง
เสาร์	..... / .....	.....	8	.....
อาทิตย์	..... / .....	.....	8	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา ภาควิชาเทคโนโลยีดิจิทัลและสังคมสารสนเทศ

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต วุฒิพัชร สุภาภรณ์ รหัสนิสิต 64101160001

ชื่อองค์กร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวลิ่งจรรยา เพ็ญเลี้ยง โทรศัพท์ 063.139.8731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11 / 11 / 67	ฝึกคิดค้นตัวบรรจุซองกระดาษซอง ติดป้ายแท็ก...ที่ท่าอากาศยานเชียงใหม่/ปลายทาง	8	อ. น. ส.อ.จรรยา เพ็ญเลี้ยง
อังคาร	12 / 11 / 67	จัดทำข้อมูลประวัติรับชมสิ่งของสทลย ตรวจสอบคุณภาพสินค้า	8	อ. น. ส.อ.จรรยา เพ็ญเลี้ยง
พุธ	13 / 11 / 67	รับพัสดุเก่า คัดแยกพัสดุ ตรวจสอบคุณภาพ	8	อ. น. ส.อ.จรรยา เพ็ญเลี้ยง
พฤหัสบดี	14 / 11 / 67	ฝึกคิดค้นตัวบรรจุซองกระดาษซอง ตรวจสอบคุณภาพสินค้า จัดโครงการคัดแยก	8	อ. น. ส.อ.จรรยา เพ็ญเลี้ยง
ศุกร์	15 / 11 / 67	ฝึกคิดค้นตัว สีแทนหมวกได้ทำสินค้าขึ้นจากตา	8	อ. น. ส.อ.จรรยา เพ็ญเลี้ยง
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา ภาควิชาศิลปศึกษาและวัฒนธรรม

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต..... วุฒิชัย สุภกรณ์ รหัสนิต 64101160001

ชื่อองค์กร..... บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... คลังสินค้า ฝ่ายบริการลูกค้าขนส่งและโลจิสติกส์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... นางสาว อังฉวี ใหญ่เสียง โทรศัพท์ 063 139 8731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	18 / 11 / 67	รับพัสดุเจ้า การส่งมอบพัสดุพัสดุภัณฑ์ การส่งมอบพัสดุพัสดุภัณฑ์ จัดโครงการคัดแยก	9	อ. ว. อ.ส. อังฉวี ใหญ่เสียง
อังคาร	19 / 11 / 67	คัดแยกพัสดุ บรรจุและเตรียมพัสดุสำหรับขนส่ง	9	อ. ว. อ.ส. อังฉวี ใหญ่เสียง
พุธ	20 / 11 / 67	รับพัสดุเจ้า การส่งมอบพัสดุพัสดุภัณฑ์ การส่งมอบพัสดุพัสดุภัณฑ์ จัดโครงการคัดแยก	8	อ. ว. อ.ส. อังฉวี ใหญ่เสียง
พฤหัสบดี	21 / 11 / 67	ภารกิจ	-	อ. ว. อ.ส. อังฉวี ใหญ่เสียง
ศุกร์	22 / 11 / 67	จัดส่งสินค้าบรรจุและเตรียมพัสดุภัณฑ์ จัดส่งสินค้า ที่ท่าทางไปรษณีย์ขนส่ง / ปลายทาง	9	อ. ว. อ.ส. อังฉวี ใหญ่เสียง
เสาร์ / /			
อาทิตย์ / /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมและสุขภาพชุมชน

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต วุฒันทร สุภากรณ์ รหัสนิสิต 64101160001

ชื่อองค์กร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คลังสินค้า ฝ่ายบริการลูกค้าขนส่งและโลจิสติกส์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวอัจฉรา เพ็ญเลี้ยง โทรศัพท์ 063 189 8731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25 / 11 / 67	เช็คสินค้าและบรรจุสินค้าขึ้นรถขนส่ง รับพัสดุเข้า ตรวจสอบบันทึกข้อมูลรถขนส่ง	8	อ. น. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
อังคาร	26 / 11 / 67	ตรวจสอบคุณภาพสินค้า เช็คสินค้า	8	อ. น. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
พุธ	27 / 11 / 67	ส่งมอบพัสดุหน้าสินค้าขึ้นรถขนส่ง คิดค่าใช้จ่าย ค่ารักษาความปลอดภัยต่อหน้า/ปลายทาง	8	อ. น. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
พฤหัสบดี	28 / 11 / 67	รับพัสดุเข้า ตรวจสอบบันทึกข้อมูลรถขนส่ง ส่งมอบพัสดุหน้าสินค้าขึ้นรถขนส่ง	8	อ. น. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
ศุกร์	29 / 11 / 67	เช็คสินค้าและบรรจุสินค้าขึ้นรถขนส่ง ส่งมอบพัสดุหน้าสินค้าขึ้นรถขนส่ง	8	อ. น. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา ภาควิชาการโสตทัศนศึกษา ชั้นปริญญาตรี

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต... กฤษณา สุภาพรณ์ รหัสนิสิต... 14101160001

ชื่อองค์กร... บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... สหกรณ์ค้าปลีกสินค้า พัทยาวิทยุและโทรทัศน์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... นางสาววิภาดา คุ้มกลิ่น โทรศัพท์ 043 193 8731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	2 / 12 / 67	จัดสินค้า ที่ทำการไปรษณีย์ส่วนกลาง / ผลิตซอง คิดจ่ายแท่ง ที่ทำการไปรษณีย์ส่วนกลาง/ จัดสินค้าปลีกส่งมอบสินค้า	8	อ. น. [ส. อัจฉรา เพ็ญเสียง]
อังคาร	3 / 12 / 67	ผลิตสินค้าบรรจุและแพคเกจจิ้งสินค้า ส่งมอบสินค้าที่ส่งมอบสินค้า จัดสินค้าปลีกส่งมอบสินค้า	9	อ. น. [ส. อัจฉรา เพ็ญเสียง]
พุธ	4 / 12 / 67	จัดส่งสินค้า ทางรถขนส่งสินค้า จัดสินค้าปลีกส่งมอบ ส่งมอบสินค้าที่ส่งมอบสินค้า	9	อ. น. [ส. อัจฉรา เพ็ญเสียง]
พฤหัสบดี	5 / 12 / 67	จัดส่งสินค้า ทางรถขนส่งสินค้า จัดสินค้าปลีกส่งมอบ คิดจ่ายแท่ง	8	อ. น. [ส. อัจฉรา เพ็ญเสียง]
ศุกร์	6 / 12 / 67	ผลิตสินค้าบรรจุและแพคเกจจิ้งสินค้า จัดสินค้าปลีกส่งมอบสินค้า	8	อ. น. [ส. อัจฉรา เพ็ญเสียง]
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา ภาควิชาการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

คณะ วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต ภาศิณี สุภากรณ์ รหัสนิสิต 64101110001

ชื่อองค์กร บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คลังสินค้า ฝ่ายบริหารธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวอัญญา เจริญเสียง โทรศัพท์ 063 189 8731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	9 / 12 / 67	ฝึกสังเกตงานขององค์กร ฝึกคลังสินค้า	8	อ.ศ. อัจฉรา เพ็ญเสียง
อังคาร	10 / 12 / 67	ฝึกสังเกตงานขององค์กร ฝึกคลังสินค้า	9	อ.ศ. อัจฉรา เพ็ญเสียง
พุธ	11 / 12 / 67	ฝึกสังเกตงานขององค์กร รับสินค้าเข้า ตารางรถขนส่งสินค้าของรถไปรษณีย์ ฝึกคลังสินค้า	9	อ.ศ. อัจฉรา เพ็ญเสียง
พฤหัสบดี	12 / 12 / 67	ฝึกสังเกตงานขององค์กร ฝึกคลังสินค้า รับสินค้าเข้า ตารางรถขนส่งสินค้าของรถไปรษณีย์	9	อ.ศ. อัจฉรา เพ็ญเสียง
ศุกร์	13 / 12 / 67	ฝึกสังเกตงานขององค์กร ฝึกคลังสินค้า	8	อ.ศ. อัจฉรา เพ็ญเสียง
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 8

สาขาวิชา ภาควิชาการปกครองศึกษาระดับปริญญาโท คณะศึกษาศาสตร์

คณะ ภาควิชาการปกครองศึกษาระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นฤพัชร์ สุวรรณรัตน์ รหัสนิสิต 64101160001

ชื่อองค์กร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คลังสินค้า ฝ่ายขนถ่ายสินค้าขนส่งทางอากาศ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวจิ่งฉา เพ็ญเลี้ยง โทรศัพท์ 063 192 8731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	16 / 12 / 67	ฝึกสังเกตงานและเตรียมพร้อมก่อนปฏิบัติงาน สังเกตงานได้ดำเนินการด้านหน้า	8	น.ส. อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
อังคาร	17 / 12 / 67	ฝึกปฏิบัติงาน ตรวจสอบสินค้าก่อนนำส่ง คัดแยกพัสดุ	8	น.ส. อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
พุธ	18 / 12 / 67	จัดโซนการส่งของ สังเกตงานได้ดำเนินการด้านหน้า	8	น.ส. อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
พฤหัสบดี	19 / 12 / 67	ฝึกสังเกตงานและเตรียมพร้อมก่อนปฏิบัติงาน สังเกตงานได้ดำเนินการด้านหน้า	8	น.ส. อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
ศุกร์	20 / 12 / 67	จัดเตรียมของก่อนส่งของจัดส่งสินค้า สังเกตงานได้ดำเนินการด้านหน้า	8	น.ส. อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 9

สาขาวิชา ภาควิชาการโสตทัศนศึกษา ชั้นมัธยมศึกษา

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต วัชรินทร์ สุวานนท์ รหัสนิสิต 64101160001

ชื่อองค์กร บริษัท ไร่ทองปิ่นทอง จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ผลิตสินค้า ผ่านบริษัทผู้ขายส่งและโลจิสติกส์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว ชัญญา เจริญเลี้ยง โทรศัพท์ 083 189 8731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	23 / 12 / 67	บันทึกสินค้าและบรรจุสินค้าลงบรรจุภัณฑ์ ติดป้ายแคต ตีราคาของไปรษณีย์ส่งทาง / ปลายทาง	8	อ.อจรา เพ็ญเลี้ยง อ.อจรา เพ็ญเลี้ยง
อังคาร	24 / 12 / 67	บันทึกสินค้าและบรรจุสินค้าลงบรรจุภัณฑ์ ส่งของไปรษณีย์ส่งทาง	8	อ.อจรา เพ็ญเลี้ยง อ.อจรา เพ็ญเลี้ยง
พุธ	25 / 12 / 67	บันทึกสินค้า จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับติดตั้งสินค้า รับส่งลูกค้า ตรวจสอบคุณภาพสินค้า	8	อ.อจรา เพ็ญเลี้ยง อ.อจรา เพ็ญเลี้ยง
พฤหัสบดี	26 / 12 / 67	ตรวจสอบคุณภาพสินค้า รับส่งลูกค้า ตรวจสอบคุณภาพสินค้า	8	อ.อจรา เพ็ญเลี้ยง อ.อจรา เพ็ญเลี้ยง
ศุกร์	27 / 12 / 67	บันทึกสินค้าตามออเดอร์ระบบ ส่งมอบสินค้าตามออเดอร์ระบบ	9	อ.อจรา เพ็ญเลี้ยง อ.อจรา เพ็ญเลี้ยง
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่10.....

สาขาวิชา ภาควิชาการโกลิศจิตตสังฆะ ชั้นมหาษสช

คณะ ภาควิชาโกลิศจิตตสังฆะ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ภาณุภัทร สกลาภรณ์ รหัสนิสิต 64101160001

ชื่อองค์กร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คลังสินค้า ฝ่ายขงบริหารกิจการหลังงระโกลิศจิตตสังฆะ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง โทรศัพท์ 083 189 6731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	30 / 12 / 67	วันหยุด	-	อ.อ.อ.อ. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
อังคาร	31 / 12 / 67	วันหยุด	-	อ.อ.อ.อ. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
พุธ	1 / 01 / 68	วันหยุด	-	อ.อ.อ.อ. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
พฤหัสบดี	2 / 01 / 68	วันหยุด	-	อ.อ.อ.อ. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
ศุกร์	3 / 01 / 68	วันหยุด	-	อ.อ.อ.อ. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ //

สาขาวิชา .. ภาควิชาโสตทัศนศึกษาและวังงคยชน

คณะ .. วิชาการศึกษา .. มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต .. วิภาดา สุวรรณ .. รหัสนิสิต .. 6410116001

ชื่อองค์กร .. บริษัท ไร่ชนนีสไทย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .. กลุ่มสินค้า .. ฝ่ายบริหารงานการเงินและโลจิสติกส์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน .. นางสาว อังณา .. ไร่ชนนีสไทย .. โทรศัพท์ 083 139 8731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 01 / 68	ฝึกสินค้าทางของเองลงแบบ เช็คสต็อกสินค้า	8	อ.พ. ส.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
อังคาร	7 / 01 / 68	ฝึกสินค้าทางของเองลงแบบ เช็คสต็อกสินค้า	8	อ.พ. ส.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
พุธ	8 / 01 / 68	รับสินค้าเข้า ทารวจลงขงที่ห้องสุภากริมเข้า ฝึกสินค้าทางของเอง เช็คสต็อกสินค้า	9	อ.พ. ส.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
พฤหัสบดี	9 / 01 / 68	รับสินค้าเข้า ทารวจลงขงที่ห้องสุภากริมเข้า ฝึกสินค้าทางของเอง เช็คสต็อกสินค้า	8	อ.พ. ส.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
ศุกร์	10 / 01 / 68	ฝึกสินค้าทางของเอง เช็คสต็อกสินค้า	8	อ.พ. ส.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและวัฒนธรรม

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



ชื่อนิสิต ภาณุพงศ์ สุภาภรณ์ รหัสนิสิต 64101160001

ชื่อองค์กร บริษัทไปรษณีย์ไทย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กิ่งก้านบัว ฝ่ายขายบริการธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางดาว อังญา โทรศัพท์ 023 189 8731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13 / 01 / 63	บริษัทต้นตอของเอกสารระบบ สหกรณ์ต้นตอของเอกสารระบบ	8	ดร. อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
อังคาร	14 / 01 / 63	รับส่งเอกสาร ตรวจสอบบันทึกข้อมูลการรับส่ง การตอบลูกค้าหรือสินค้า	9	ดร. อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
พุธ	15 / 01 / 63	บริษัทต้นตอของเอกสาร (ปฏิบัติงานทางโทรศัพท์)	8	ดร. อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
พฤหัสบดี	16 / 01 / 63	ติดต่อลูกค้า บริการและแก้ไขปัญหาข้อสงสัยของนักเรียน	9	ดร. อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
ศุกร์	17 / 01 / 63	ติดต่อลูกค้าและแก้ไขปัญหาข้อสงสัยของนักเรียน	9	ดร. อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา ภาควิชาการโสตทัศนศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

คณะ ภาควิชาการโสตทัศนศึกษา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต วฤศดา สุวาทกรณ์ รหัสนิสิต 64101160001

ชื่อองค์กร บริษัท ไซเบอร์เน็ทไทย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คลังสินค้า ฝ่ายช่างเทคนิคช่างซ่อมเครื่องเสียง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว นงนภา ไชยรัตน์ โทรศัพท์ 083 189 8731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20 / 01 / 68	ฝึกปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคระบบ ฝึกติดตั้งตามขอออเดอร์ระบบ จัดสินค้าเข้า ภาควิชาการโสตทัศนศึกษา	8	Dr. W. ดร.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
อังคาร	21 / 01 / 68	ช่วยสินค้าเข้า ภาควิชาการโสตทัศนศึกษา ฝึกติดตั้งตามขอออเดอร์ระบบ ฝึกติดตั้งสินค้า	8	Dr. W. ดร.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
พุธ	22 / 01 / 68	ฝึกติดตั้งตามขอออเดอร์ระบบ ฝึกติดตั้งตามขอออเดอร์ระบบ ฝึกติดตั้งสินค้า	8	Dr. W. ดร.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
พฤหัสบดี	23 / 01 / 68	ฝึกติดตั้งตามขอออเดอร์ระบบ ฝึกติดตั้งตามขอออเดอร์ระบบ ฝึกติดตั้งสินค้า	8	Dr. W. ดร.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
ศุกร์	24 / 01 / 68	ฝึกติดตั้งตามขอออเดอร์ระบบ ฝึกติดตั้งตามขอออเดอร์ระบบ ฝึกติดตั้งสินค้า	8	Dr. W. ดร.อัจฉรา เพ็ญเลี้ยง
เสาร์ / /			
อาทิตย์ / /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต อดิพัทธ์ สุภากเกษ รหัสนิสิต 64101160001

ชื่อองค์กร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คลังสินค้า ฝ่ายระบบบริหารคลังและโลจิสติกส์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว อัจฉรา เจริญรัมย์ โทรศัพท 093 189 3731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27 / 01 / 63	รับสินค้าเข้า ตรวจสอบชั้นที่กดข้อมูลกับเจ้า บริษัทสินค้าตามยอดที่ส่งมา เช็คสต็อกสินค้า	8	อ.พ. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญรัมย์
อังคาร	28 / 01 / 63	ศึกษาหนังสือสินค้าตามยอดที่ส่งมา รับสินค้าเข้า ตรวจสอบชั้นที่กดข้อมูลกับเจ้า เช็คสต็อกสินค้า	8	อ.พ. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญรัมย์
พุธ	29 / 01 / 63	รับสินค้าเข้า ตรวจสอบชั้นที่กดข้อมูลกับเจ้า เช็คสินค้าตามยอดที่ส่งมา เช็คสต็อกสินค้า	8	อ.พ. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญรัมย์
พฤหัสบดี	30 / 01 / 63	เช็คสินค้าตามยอดที่ส่งมา ศึกษาหนังสือสินค้าที่ส่งมา เช็คสต็อกสินค้า	8	อ.พ. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญรัมย์
ศุกร์	31 / 01 / 63	เช็คสินค้าตามยอดที่ส่งมา ศึกษาหนังสือสินค้า เช็คสต็อกสินค้า	8	อ.พ. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญรัมย์
เสาร์ / /			
อาทิตย์ / /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา ภาควิชาการนิเทศศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์

คณะ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต อภิปัทธ สลักกรณ์ รหัสนิสิต 64101160001

ชื่อองค์กร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภารกิจด้าน ส่งเสริมการบริการประชาชนแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวอังฉา เจริญได้สง โทรศัพท์ 0.13 189 8731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	3 / 02 / 63	สังเกตเขียนต้นตำมขององค์กร ฝึกเขียนต้นตำมขององค์กร เช็คสต็อกสินค้า	8	อ.พ.ท. ส.อังฉรา เพ็ญรัมย์
อังคาร	4 / 02 / 63	ฝึกเขียนต้นตำมขององค์กร เช็คสต็อกสินค้า	8	อ.พ.ท. ส.อังฉรา เพ็ญรัมย์
พุธ	5 / 02 / 63	สังเกตข่าวได้อ่านหนังสือข่าวหน้าเสาธง ฝึกเขียนต้นตำมขององค์กร เช็คสต็อกสินค้า	9	อ.พ.ท. ส.อังฉรา เพ็ญรัมย์
พฤหัสบดี	6 / 02 / 63	ฝึกเขียนต้นตำมขององค์กร เช็คสต็อกสินค้า	9	อ.พ.ท. ส.อังฉรา เพ็ญรัมย์
ศุกร์	7 / 02 / 63	ฝึกเขียนต้นตำมขององค์กร เช็คสต็อกสินค้า	8	อ.พ.ท. ส.อังฉรา เพ็ญรัมย์
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล วิทยาลัยราชพฤกษ์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต... ว.อุษณีย์ สุภาพกรณ์ รหัสนิต..... 64101160001

ชื่อองค์กร... บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... คลังสินค้า ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ไลน์สต็อก

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... นางสาวธัญญา เจริญเลี้ยง โทรศัพท์ 083 139 8731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	10 / 02 / 68	สังเกตชิ้นสินค้าตามยอดสั่งซื้อ เช็คสินค้าตามยอดสั่งซื้อ เช็คสต็อกสินค้า	9	อ.พ. ฐ. อัจฉรา เจริญเลี้ยง
อังคาร	11 / 02 / 68	สังเกตชิ้นสินค้าตามยอดสั่งซื้อ เช็คสินค้าตามยอดสั่งซื้อ เช็คสต็อกสินค้า	9	อ.พ. ฐ. อัจฉรา เจริญเลี้ยง
พุธ	12 / 02 / 68	วันหยุด		อ.พ. ฐ. อัจฉรา เจริญเลี้ยง
พฤหัสบดี	13 / 02 / 68	ขึ้นสินค้าเข้า ทราบยอดขึ้นที่ข้อมูลกับเจ้า สังเกตชิ้นสินค้าตามยอดสั่งซื้อ เช็คสต็อกสินค้า	10	อ.พ. ฐ. อัจฉรา เจริญเลี้ยง
ศุกร์	14 / 02 / 68	ขึ้นสินค้าเข้า ทราบยอดขึ้นที่ข้อมูลกับเจ้า สังเกตสินค้าที่จัดส่งสินค้าวันเวลา เช็คสต็อกสินค้า	9	อ.พ. ฐ. อัจฉรา เจริญเลี้ยง
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล วิทยาลัยเทคนิค

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต



ชื่อนิสิต ฤทธิเทพ สุภาพรณ์ รหัสนิติน

ชื่อองค์กร บริษัท โสภณฟาร์มไทย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คลังสินค้า ฝ่ายขายบริการขนส่งและโลจิสติกส์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางลลิตา อังชญา วิทยาลัย โทรศัพท์ 0 83 189 8731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	17 / 02 / 68	ฝึกคลังสินค้าตามแผนปฏิบัติงาน เก็บคลังสินค้า	9	อ.อ.อ.อ. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญเสียว
อังคาร	18 / 02 / 68	ฝึกคลังสินค้าตามแผนปฏิบัติงาน เก็บคลังสินค้า	8	อ.อ.อ.อ. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญเสียว
พุธ	19 / 02 / 68	บันไดสินค้า ตรวจสอบบันทึกข้อมูลจากใบส่ง ฝึกคลังสินค้าตามแผนปฏิบัติงาน เก็บคลังสินค้า	8	อ.อ.อ.อ. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญเสียว
พฤหัสบดี	20 / 02 / 68	ฝึกงานหีบห่อสินค้าตามแผนปฏิบัติงาน ฝึกคลังสินค้าตามแผนปฏิบัติงาน เก็บคลังสินค้า	8	อ.อ.อ.อ. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญเสียว
ศุกร์	21 / 02 / 68	ฝึกคลังสินค้าตามแผนปฏิบัติงาน เก็บคลังสินค้า	8	อ.อ.อ.อ. อ.ส.อัจฉรา เพ็ญเสียว
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา ภาควิชาการโสตทัศนศึกษา ชั้นหลังเรียน

คณะ วิชาเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต ภาณุสิทธิ์ ฤกษ์ภักดิ์ รหัสนิสิต 14101160001

ชื่อองค์กร บริษัท โฟนโซลูชัน จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ผลิตสินค้า ผ่านบริการเทคนิคส่งเสียงโลกศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวอริษา ใหญ่ตั้ง โทรศัพท์ 033 759 8731

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	24 / 02 / 68	ศึกษาขั้นตอนการทำงานของเครื่องระบบ ฝึกผลิตสินค้าตามของเครื่องระบบ เก็บสถิติการทำงาน	8	อ.อริษา เพ็ญเลิศ อ.อริษา เพ็ญเลิศ
อังคาร	25 / 02 / 68	รับสินค้าเข้า ตรวจสอบชิ้นที่ชำรุดส่งกลับ ฝึกผลิตสินค้าตามของเครื่องระบบ เก็บสถิติการทำงาน	8	อ.อริษา เพ็ญเลิศ อ.อริษา เพ็ญเลิศ
พุธ	26 / 02 / 68	ฝึกผลิตสินค้าตามของเครื่องระบบ เก็บสถิติการทำงาน	8	อ.อริษา เพ็ญเลิศ อ.อริษา เพ็ญเลิศ
พฤหัสบดี	27 / 02 / 68	ฝึกผลิตสินค้าตามของเครื่องระบบ เก็บสถิติการทำงาน	8	อ.อริษา เพ็ญเลิศ อ.อริษา เพ็ญเลิศ
ศุกร์	28 / 02 / 68	ศึกษาขั้นตอนการทำงานของเครื่องระบบ ฝึกผลิตสินค้าตามของเครื่องระบบ เก็บสถิติการทำงาน	8	อ.อริษา เพ็ญเลิศ อ.อริษา เพ็ญเลิศ
เสาร์ / /			
อาทิตย์ / /			

ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ







ภาคผนวก ค

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ	วฤพัตร สุภากรณ์
ชื่อโครงการ บริษัท	การลดความสูญเปล่าในการดำเนินงานในคลังสินค้า ไปรษณีย์ไทย จำกัดเขตหลักสี่ คลังสินค้า ฝ่ายบริหารธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์
ระดับการศึกษา	กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4
สาขาวิชา	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
คณะ	บริหารธุรกิจ
ประวัติส่วนตัว	
วัน/เดือน/ปีเกิด	22 กรกฎาคม 2545
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	เลขที่ 9 มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ถ.นครอินท์ จ.นนทบุรี
หมายเลขโทรศัพท์	064 561 8222
อีเมลล์	64101160001@rpu.ac.th