



ไปรษณีย์ไทย
Thailand Post

โครงการปฏิบัติสหกิจศึกษา
เรื่อง การติดป้ายหมายเลขเพื่อลดข้อผิดพลาดในการบรรจุพัสดุ

นายปฏิภาณ จันทร์ลี
รหัสนิสิต 64101160026

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา 019-002
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน คณะบริหารธุรกิจ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ นนทบุรี

หนังสือส่งโครงการปฏิบัติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ตามที่ข้าพเจ้า นายปฏิภาณ จันทร์ลี นิสิตสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน 2567 ถึง วันที่ 28 เดือนกุมภาพันธ์ 2568 ในตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน คัดแยกพัสดุ EMS คัดแยกจดหมายEMSและแพ็คเกจสินค้ารายใหญ่ลงเลข รับงานคืน ณ ที่ทำการไปรษณีย์ไทย บางขุนเทียน

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 เล่ม เป็นไฟล์ PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายปฏิภาณ จันทร์ลี)

ชื่อโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การตีตป้ายหมายเลขเพื่อลดข้อผิดพลาดใน

การบรรจุพัสดุ

ผู้รายงาน

นายปฏิภาณ จันทร์ลี

คณะ

บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา

การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

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

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

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

พนักงานงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้รับโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร ปริญญาตรี การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

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

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ข้าพเจ้า นายปฏิภาณ จันทรลี ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ ที่ทำการไปรษณีย์ บางขุนเทียนตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน 2567 ถึง วันที่ 28 เดือนกุมภาพันธ์ 2568 ทำให้ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ประสบการณ์การทำงานในกระบวนการส่งออกของสินค้าตั้งแต่รับมอบจนถึงนำจ่าย ทำให้เข้าใจระบบระเบียบในการทำงาน ในรูปแบบของบริษัท ทำให้สามารถนำไปปฏิบัติตามและต่อยอดในการทำงานภายในอนาคตได้สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| 1. นายสรศักดิ์ อยู่เย็น | หัวหน้าแผนก ปฏิบัติการขาออก |
| 2. นายธนพล เจริญผล | พี่เลี้ยงแผนก ปฏิบัติการขาออก |
| 3. นายอนุภัทร สายสุวรรณ | พี่เลี้ยงแผนก ปฏิบัติการขาออก |

ขอขอบคุณ อาจารย์ฤทัยรัตน์ พลยางที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่คอยให้คำแนะนำคอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวมาไว้ ณ ที่นี้ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นาย ปฏิภาณ จันทรลี
ผู้จัดทำ
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

| | |
|------------------|---|
| ชื่อโครงการ | การตีตป้ายหมายเลขเพื่อลดข้อผิดพลาดในการบรรจุพัสดุ |
| ชื่อนิสิต | นายปฏิภาณ จันทร์ลี |
| รหัสนิสิต | 64101160026 |
| สาขาวิชา | การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน |
| อาจารย์ที่ปรึกษา | อาจารย์ ฤทัยรัตน์ พลยาง |
| ปีการศึกษา | 2567 |

บทคัดย่อ

โครงการเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความผิดพลาดในการโยนพัสดุลงถุง และเพื่อนำป้ายหมายเลขมาเพิ่มประสิทธิภาพในการใส่พัสดุลงถุงและลดข้อผิดพลาดได้มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทาง ในการหาสาเหตุและแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ ที่ทำการไปรษณีย์ บางขุนเทียน ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ในการศึกษาฝึกสหกิจในตำแหน่งหน้าที่ได้รับมอบหมายนั้น ได้ศึกษา ข้อมูลจากเอกสาร วารสาร หนังสือที่เกี่ยวข้องและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการแก้ไขสถานการณ์ การใส่พัสดุผิดพลาดและลดปัญหาหลายในกระบวนการทำงานอีกหลายอย่างที่จะตามมาได้

พบผลลัพธ์ว่าการนำป้ายหมายเลขมาติดทำให้เกิดประโยชน์อย่างมากในการใส่พัสดุลงถุงซึ่ง สามารถลดความผิดพลาดได้อย่างมากเนื่องจากไปรษณีย์จะมีเวรในการทำงาน2เวร จะผลัดเวรมาทำ ถ้าเราไม่มีป้ายหมายเลขบอกว่าถุงนั้นคือเลขอะไรก็จะเกิดความผิดพลาดในการนำพัสดุลงถุงได้ และเมื่อมีป้ายหมายเลขจะทำให้การทำงานต่อจากเวรอื่นนั้นง่าย ไม่ยุ่งยาก และลดข้อผิดพลาดในการนำ พัสดุลงถุง

| | |
|--------------|--|
| Project Name | Creating numbered tags to reduce errors in bagging parcels |
| Student Name | Patipan Chanlee |
| Student ID | 64101160026 |
| Major | Logistics and Supply Chain Management. |
| Advisor | Ruethairat Polyang |
| Year | 2024 |

Abstract

This project aims to study errors in parcel bagging and to implement numbered labels to improve efficiency and reduce mistakes in the process. Relevant theories, documents, and research studies were reviewed as guidelines for identifying causes and solutions to these errors. The study was conducted during a cooperative education internship at Bang Khun Thian Post Office from November 1, 2024, to February 28, 2025. During the internship, assigned tasks were carried out while gathering information from documents, journals, books, and related research. This knowledge was applied to address parcel misplacement issues and to minimize further operational problems.

The results indicated that attaching numbered labels significantly improved the accuracy of parcel bagging, greatly reducing errors. Since postal operations involve two work shifts, misplacement could easily occur without a labeling system, as workers from different shifts handle the same tasks. The use of numbered labels made it easier for the next shift to continue the process smoothly, reducing confusion and errors in placing parcels into the correct bags.

สารบัญ

หน้า

| | |
|--|-----------|
| บทที่ 1 บทนำ | |
| 1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา..... | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจ..... | 1 |
| 1.3 สถานที่ฝึกสหกิจศึกษา..... | 1 |
| 1.4 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย..... | 2 |
| 1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน..... | 2 |
| 1.6 โครงสร้างองค์กร..... | 3 |
| 1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... | 3 |
| บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง..... | 4 |
| 2.1 แนวคิด 5s..... | 4 |
| 2.2 แนวคิด Lean Management | 5 |
| 2.3 ทฤษฎีการจัดการโลจิสติกส์..... | 5 |
| 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... | 6 |
| บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน..... | 8 |
| รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง..... | 8 |
| ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา..... | 8 |
| รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา..... | 10 |
| ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา..... | 10 |
| บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน..... | 11 |
| แนวทางการแก้ไขปัญหา ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย..... | 11 |
| ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง..... | 11 |
| แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย..... | 11 |
| ผลลัพธ์ในการแก้ไขปัญหา..... | 13 |
| บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน..... | 14 |
| 5.1 สิ่งที่คาดหวัง..... | 14 |
| 5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน..... | 14 |
| 5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)..... | 15 |
| 5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ..... | 16 |
| 5.5 ปัญหา และข้อเสนอแนะ..... | 16 |

สารบัญ(ต่อ)

| | หน้า |
|-----------------|------|
| บรรณานุกรม..... | 17 |
| ภาคผนวก..... | 18 |
| ภาคผนวก ก..... | 20 |
| ภาคผนวก ข..... | 39 |
| ภาคผนวก ค..... | 42 |

สารบัญภาพ

| ภาพที่ | หน้า |
|---------------------------------|------|
| 1.6 แผนผังองค์กร..... | 3 |
| 3.1 สร้างป้ายปากถุง..... | 8 |
| 3.2 นำถุงไปแขวนตามแต่ละเขต..... | 9 |
| 3.3 คัดแยกพัสดุตามเขต..... | 9 |
| 3.4 ปิดถุง..... | 10 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ไปรษณีย์เป็นบริการขนส่งและสื่อสารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตของประชาชนและภาคธุรกิจมาอย่างยาวนาน อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันระบบไปรษณีย์ต้องเผชิญกับปัญหาหลายด้าน เช่น การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้บริโภคการใช้อีเมลและแพลตฟอร์มดิจิทัลแทนการส่งจดหมายแบบดั้งเดิมการเติบโตของอีคอมเมิร์ซที่เพิ่มปริมาณพัสดุ แต่ยังคงมีความท้าทายในเรื่องของความเร็วและความแม่นยำในการจัดส่งความล่าช้าและความผิดพลาดในการจัดส่งการกระจายพัสดุที่อาจเกิดความล่าช้าเนื่องจากปริมาณที่เพิ่มขึ้นปัญหาพัสดุสูญหายหรือเสียหายการแข่งขันกับบริษัทเอกชนการเกิดขึ้นของบริษัทขนส่งเอกชน เช่น Kerry Express, Flash Express, และ J&T Express ที่มีบริการที่รวดเร็วและยืดหยุ่นมากขึ้นเทคโนโลยีและระบบล่าหลังระบบติดตามพัสดุที่อาจไม่แม่นยำหรือมีข้อผิดพลาดการจัดการข้อมูลและเครือข่ายที่ต้องปรับปรุงให้ทันสมัยปัญหาด้านการบริหารจัดการการจัดสรรทรัพยากรและบุคลากรที่อาจไม่เหมาะสมกับปริมาณงานนโยบายภายในที่อาจไม่ตอบโจทย์กับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ไปรษณีย์มีกระบวนการทำงานหลายขั้นตอนและหลายแผนกไม่ว่าจะเป็น เคาน์เตอร์ ขาเข้า ขาออก นำจ่าย ทีมชน ซึ่งล้วนแต่เป็นกระบวนการที่ต้องมีความแม่นยำในการทำงาน ซึ่งเกิดความผิดพลาดก็จะทำให้พัสดุของลูกค้านั้นทำการขนส่งช้าขึ้นไปด้วย และการนำพัสดุลงลงคงเป็นตัวชี้วัดสำคัญว่า พัสดุจะไปผิดเขตหรือว่าพัสดุจะตกค้างเนื่องจากใส่ผิดถุง ฉะนั้นการทำป้ายหมายเลขสำหรับการนำของลงถุง เพื่อกำหนดถึง ภูมิภาค จังหวัด และเขต ของพัสดุ จะทำให้การนำพัสดุลงลงนั้นมีประสิทธิภาพและแม่นยำมากยิ่งขึ้น และลดข้อผิดพลาดระหว่างกระบวนการการทำงาน

1.2 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจ

1. เพื่อลดความผิดพลาดในการใส่ของลงถุง
2. เพื่อศึกษากระบวนการทำงานของฝ่ายปฏิบัติการขาออก

1.3 สถานที่ฝึกสหกิจศึกษา

1.3.1 สถานที่และที่อยู่ของสถานประกอบการ

ชื่อองค์กร: บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สาขา บางขุนเทียน

ที่อยู่องค์กร: 123/165 ม.3 ถ.เอกชัย แขวงบางขุนเทียน เขตจอมทอง กรุงเทพฯ 10150

เบอร์โทรศัพท์: 02-415-3591

1.3.2 ประวัติความเป็นมาของบริษัท

จุดเริ่มต้นของการสื่อสารในสมัยก่อนนั้น เกิดจากการสร้างเส้นทางคมนาคมและเส้นทางการค้า โดยมีการติดต่อข่าวสารกันอย่างง่าย ทั้งผ่านทางพ่อค้า ใ้มาใช้มาเร็ว จนถึงการจัดตั้งคนเร็วไว้ตามเมืองสำคัญ ก็ถือเป็นพัฒนาการทางการส่งข่าวสารอย่างง่ายอีกช่องทางหนึ่งและเป็นเช่นนี้เรื่อยมา จนถึงยุคสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้นจนมาถึงรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระมหากษัตริย์ไทยพระองค์แรก ที่สนพระทัยในการเขียนจดหมายโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษ และทรงใช้ การไปรษณีย์ในการติดต่อกับประมุขและบุคคลทั้งภายในและภายนอกประเทศ นับเป็นกุศโลบายอันเฉียบแหลมในการเจริญสัมพันธไมตรีกับมิตรประเทศจนสามารถนำรัฐนาวาสยามฝ่าฟันวิกฤต ไม่ตกเป็นเมืองขึ้นของเหล่าประเทศมหาอำนาจในสมัยนั้นด้วยเหตุนี้ "กิจการไปรษณีย์ไทย" จึงถือกำเนิดในรูปแบบต่างๆ การจัดทำตัวแสตมป์สำหรับการส่งหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทยครั้งแรก ซึ่งถือเป็นการเริ่มต้นกิจการไปรษณีย์ภายในกรุงเทพฯ นับแต่นั้นเป็นต้นมาด้วยความสำคัญ และประโยชน์ของการส่งข่าวสารนี้เอง ที่ทำให้รัฐบาลสยาม เตรียมการจัดตั้งกิจการไปรษณีย์ในกรุงเทพฯ นับเป็นการเข้าสู่ยุคของการไปรษณีย์อย่างแท้จริง

1.3.3 เป้าหมายองค์กร

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มีพันธกิจองค์กรดังนี้: 1.บูรณาการระบบงานไปรษณีย์ที่หลากหลายให้เกิดเป็นเครือข่ายการให้บริการครบวงจรที่รองรับความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.ใช้ประโยชน์จากเครือข่ายไปรษณีย์ในการเชื่อมโยงและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการดำเนินธุรกิจของประเทศ 3.ยกระดับเครือข่ายไปรษณีย์ด้วยการใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างประสบการณ์ที่ดีแก่ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ 4.ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อการเติบโตอย่างมีธรรมาภิบาลและยั่งยืน (เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม)นอกจากนี้ วิสัยทัศน์ของไปรษณีย์ไทยคือ "ส่งมอบการเติบโตอย่างยั่งยืน ผ่านเครือข่ายไปรษณีย์"

1.4 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

แผนกในการฝึกสหกิจศึกษา ฝ่ายปฏิบัติการขาออก

งานที่ได้รับมอบหมาย คัดแยกพัสดุ แพ็คสินค้ารายใหญ่ ปุ่มตราแดงและดำ รับงานคืน และงานที่พี่เลี้ยงและหัวหน้าแผนกที่ได้มอบหมาย

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการฝึกสหกิจศึกษา เริ่มตั้งแต่ วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน 2567 ไปจนถึงวันที่ 28 เดือนกุมภาพันธ์2568

1.6 โครงสร้างองค์กร



1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ได้รับประสบการณ์จริงจากการฝึกงาน
- ได้ทราบถึงกระบวนการทำงานของไปรษณีย์ไทยฝ่ายปฏิบัติการขาออก

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การลดการเกิดการกระบวนการทำงานซ้ำและลดการสูญเสียพลังงานเปล่า ผู้ศึกษาได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการหาสาเหตุและแก้ไขปัญหา ซึ่งสามารถรวบรวมได้ ดังนี้

1. หลักการ 5s
2. แนวคิด Lean Management
3. ทฤษฎีการจัดการโลจิสติกส์
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 หลักการ 5s

ส. / 5S คือเครื่องมือสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประกอบด้วย สะสาง-สะตวก-สะอาด-สุกลักษณะ-สร้างนิสัย มีวัตถุประสงค์หลัก ๆ เพื่อลดต้นทุนและการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

Th.hnote กล่าวว่า ประโยชน์ และความสำคัญของการใช้ 5 ส.เพิ่มพื้นที่การทำงาน ลดพื้นที่จัดเก็บ เพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่พนักงานจากสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตร เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน ลดอุบัติเหตุและความเสี่ยงในการทำงาน ลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้ออุปกรณ์เกินความจำเป็น ลดการสูญหายของอุปกรณ์และเอกสารต่าง ๆ สร้างความสามัคคีแก่พนักงานในการทำงานเป็นทีม สร้างความรู้สึกร่วมในการเป็นเจ้าขององค์กรกับพนักงานสร้างความประทับใจให้แก่คนอื่นที่เข้ามาในพื้นที่

Inded กล่าวว่า กิจกรรม 5ส เปนปัจจัยพื้นฐานของการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี ภายในสำนักงานเพื่อให้สำนักงานเกิดความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ลดความสูญเปล่าที่ก่อให้เกิดต้นทุนที่ไม่จำเป็น และที่สำคัญช่วยสร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อองค์กร ทำให้พนักงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองอย่างเต็มความสามารถ

Teachme กล่าวว่า หลักการ 5ส ถูกใช้เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ประกอบไปด้วย 5 ข้อ ได้แก่ สะสาง (Seiri), สะตวก (Seiton), สะอาด (Seisou), สุกลักษณะ (Seiketsu) และสร้างนิสัย (Shitsuke) กิจกรรม 5ส สามารถเปลี่ยนระบบการทำงานให้ดีขึ้นและช่วยในการแก้ปัญหาต่างๆ หลัก 5ส นั้นตอนแรกถูกสร้างขึ้นเพื่อแก้ปัญหาที่พบมากในอุตสาหกรรมการผลิต อุตสาหกรรมก่อสร้าง และโรงพยาบาลเท่านั้น แต่ภายในไม่กี่ปีที่ผ่านมา พบว่ามีการใช้อย่างแพร่หลายในอุตสาหกรรมอื่นด้วยเช่นกัน

2.2 แนวคิด Lean Management

Lean Management คือแนวคิดการจัดการที่มุ่งเน้นการลดความสูญเปล่าในกระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างคุณค่าให้กับลูกค้า โดยมีจุดเริ่มต้นจากระบบการผลิตของ Toyota ที่เรียกว่า Toyota Production System (TPS)

Hrnote.asia กล่าวว่า ระบบลีน (LEAN) คือ การปรับการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผ่านการลดกระบวนการทำงานที่ไม่สร้างมูลค่า พร้อมความสามารถในการปรับตัวเพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ลีนให้ความสำคัญ 3 อย่าง คือ การกำหนดคุณค่าจากมุมมองของลูกค้าเป็นหลัก, การกำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกจากกระบวนการธุรกิจ และการพัฒนากระบวนการทำงาน เป้าหมาย และบุคคลกรอย่างต่อเนื่อง

Jobsd คำว่า ลีน (Lean) แปลตรงตัวได้ว่า เปรี้ยวหรือบาง หากอยู่ในบริบทของการออกกำลัง หมายถึงคนที่มีความมั่นใจน้อย เช่นเดียวกันเมื่อนำแนวคิดแบบลีนมาใช้กับธุรกิจ จึงหมายถึง “การลด” ตั้งแต่ต้นทุน ลดคนทำงาน ไปจนถึงลดขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่ไม่สร้างมูลค่า ตัดส่วนที่ไม่จำเป็นออกไป ภายใต้งบประมาณเรื่องประสิทธิภาพ ที่ต้องได้เท่าเดิมหรือมากขึ้น แต่ไม่น้อยลงแนวคิดแบบลีนเริ่มเป็นที่รู้จักช่วงปี 1980 ในอุตสาหกรรมผลิตรถยนต์ของโตโยต้า โดยการเอาแนวคิดของลูกค้าเป็นที่ตั้ง อะไรที่ลูกค้าไม่ต้องการก็เอาออก เพื่อเป็นการกำจัดความสูญเปล่า ลดต้นทุนการผลิตให้ต่ำที่สุดในระยะที่เร็วที่สุด โดยคงคุณภาพและการบริการเอาไว้ได้ดีเหมือนเดิม

Kctathailand กล่าวว่า หลักการสำคัญของ Lean Management ประกอบด้วย 5 ข้อ ได้แก่ กำหนดคุณค่า (Identify Value), วางแผนดำเนินงาน (Map the Value Stream), สร้างกระแสงานต่อเนื่อง (Create Flow), ใช้ระบบดึง (Establish Pull) และมุ่งสู่ความสมบูรณ์แบบ (Seek Perfection)

2.3 ทฤษฎีการจัดการโลจิสติกส์

ทฤษฎีการจัดการโลจิสติกส์ คือ ทฤษฎีการจัดการโลจิสติกส์เป็นแนวคิดและหลักการที่ใช้ในการวางแผน ควบคุม และดำเนินงานด้านโลจิสติกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า บริการ และข้อมูลในห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) โดยมุ่งเน้นการลดต้นทุน ปรับปรุงความเร็ว และเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า

Scgjwd กล่าวว่า โลจิสติกส์ มีความหมายรวมถึงกระบวนการในการวางแผน ดำเนินการและควบคุมประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บ สินค้าและบริการ ตลอดจนข้อมูลต่างๆ จากจุด เริ่มต้นไปยังจุดที่มีการใช้งานโดยคำนึงถึงความต้องการของผู้บริโภค ส่วน ห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) นั้นคือกระบวนการที่ช่วยเพิ่มคุณค่าและประสิทธิภาพของการเพิ่มคุณค่า

ให้กับผู้บริโภคผ่านการทำงานร่วมกันระหว่างบริษัท ซึ่งรวมถึงซัพพลายเออร์ (คนหรือองค์กรที่จัดหาสินค้าและบริการให้กับธุรกิจอื่น) ลูกค้าและคู่ค้าทางธุรกิจ

DHL กล่าวว่า การจัดการโลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain) อาจมีความสับสนเกิดขึ้นระหว่าง 'โลจิสติกส์' กับ 'ห่วงโซ่อุปทาน' ซึ่งหมายถึงห่วงโซ่ของสินค้า/วัตถุดิบก่อนเข้าสู่ขั้นตอนของธุรกิจคุณ ห่วงโซ่อุปทาน = การพูดถึงภาพรวม เครือข่ายทั้งหมดของ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาและจัดการวัตถุดิบ การแปลงวัตถุดิบเหล่านั้นให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปและการกระจายสินค้าสำเร็จรูปเหล่านั้น ห่วงโซ่อุปทานมักเป็นสิ่งที่ธุรกิจของคุณควบคุมได้เพียงแค่เล็กน้อยเท่านั้น โลจิสติกส์ = นี่เป็นส่วนหนึ่งของห่วงโซ่อุปทานที่ธุรกิจของคุณ สามารถควบคุมโดยตรง โลจิสติกส์เกี่ยวกับระบบการจัดส่งสินค้า ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ การจัดการบรรจุภัณฑ์ การขนส่ง การจัดการสินค้าคงคลังและการจัดเก็บสินค้า

Aec-logistics กล่าวว่า โลจิสติกส์ คือ การจัดการการส่งสินค้า วัตถุดิบ ข้อมูล และทรัพยากรจากจุดต้นทางไปยังปลายทางใดๆ โดยส่วนใหญ่ปลายทางมักจะเป็นจุดบริโภคตามความต้องการของลูกค้า แต่เดิมที โลจิสติกส์คือ กระบวนการของการลำเลียงอาวุธ เครื่องมือ และเสบียง ไปยังทหารในแนวรบ ปัจจุบันเวลาคนพูดถึงโลจิสติกส์ จะพบว่า โลจิสติกส์ คือ การผสมผสานการจัดการข้อมูล การขนส่ง การบริหารวัตถุดิบ การจัดการสินค้าคงคลัง การบรรจุสินค้า และการบริหารจัดการซัพพลายเชน (ห่วงโซ่อุปทาน)

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิศรุต จันเต็ม (2561) ได้ทำวิจัยเรื่อง การนำกิจกรรม 5ส มาพัฒนาการจัดเก็บคลังสินค้าและการพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ของ บริษัท เซสท์ตี้ เทคโซลูชัน จากผลการวิจัยพบว่า จากการศึกษาที่คณะผู้จัดทำมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และ การนำกิจกรรม 5 ส. เข้ามาพัฒนาจัดเก็บคลังสินค้า พบว่าเกิดประโยชน์และ ส่งผลดีต่อการดำเนินการของฝ่ายคลังสินค้า ดังนี้ ระบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า โดยใช้ Microsoft Excel 1. ฝ่ายคลังสินค้าสามารถบริหารจัดการและวางแผนเกี่ยวกับการซื้อสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้คลังสินค้าแต่ละประเภทมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ ไม่มากหรือน้อย จนเกินไป 2. ฝ่ายคลังสินค้าสามารถตรวจสอบข้อมูลสินค้าในคลังได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ 3. ข้อมูลมีการจัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทำให้การดูแลรักษาข้อมูลมีความสะดวกสบายมากขึ้น 4. สามารถเก็บบันทึกข้อมูลได้เป็นจำนวนมากและรองรับผู้ใช้งานได้หลายคน การทำกิจกรรม 5 ส. 1. นำกิจกรรม 5 ส. มาใช้รวมกับการจัดการสินค้าในคลังของบริษัท เช่น นำระบบ สะสาง คือ การแยกสินค้าที่ต้องการใช้ประจำ แยกออกจากสินค้าที่ไม่จำเป็น หรือ สินค้าที่ไม่ค่อยได้ใช้ทำ ให้สามารถหาสินค้าที่ต้องการได้ง่าย และ

รวดเร็ว 2. สร้างระเบียบวินัยให้พนักงานรู้จักการมีระเบียบมากขึ้นและยังช่วยในด้านความสะอาดเรียบร้อยอีกด้วย

Saowanit Lekhavat (2019) ได้ทำวิจัยเรื่อง การศึกษาวิธีการใช้ 5 ส เพื่อปรับปรุงพื้นที่การทำงานของบริษัท วาลิโอสยาม เทอร์มอลซัทเท็มส์ จำกัด ผลการวิจัยพบว่า ผลการศึกษาวิธีการใช้ 5 ส เพื่อปรับปรุงพื้นที่การทำงานของบริษัท วาลิโอสยาม เทอร์มอลซัทเท็มส์ จำกัด ดังนี้ มาตรฐานการ สะสาง พบว่าพนักงานมีความพึงพอใจสูงที่ได้นำแนวคิด 58 มาปฏิบัติ ส่วนมากจะเห็นตรงกันว่าการ สะสาง สามารถช่วยเหลืองานของพวกเขาได้อย่างมาก ทำให้การเคลื่อนย้ายในพื้นที่ที่อึดอัดขึ้นเพราะมี การสะสางสิ่งที่ไม่จำเป็น ออกไปทำให้พื้นที่กว้างขึ้น สามารถหาอุปกรณ์หรือเครื่องจักรได้ง่ายโดย ปราศจากสิ่งกีดขวางโศรบกวนการทำงาน มาตรฐานความสะอาด พบว่าพนักงานมีความพึงพอใจสูง ที่ได้นำแนวคิด 55 มาปฏิบัติ คุณภาพงานที่ได้มีประสิทธิภาพมาก ขึ้น การผลิตเป็นไปอย่างรวดเร็ว ไม่ ติดขัดหรือมีปัญหาต้องปรับปรุงบ่อยเหมือนเมื่อก่อน ความคิดเห็นส่วนใหญ่ชี้ไปที่การ แบ่งเส้นของ อุปกรณ์และเครื่องจักรว่ามันเป็นสิ่งสำคัญมากที่ช่วยให้งานราบรื่น พนักงานลดภาระการค้นหาหรือ ตรวจสอบ น้อยลง จะหยิบจับหรือทำงานใดๆในพื้นที่สามารถหาอุปกรณ์ได้ง่ายมากต่างจากเมื่อก่อนที่ ระบบจะเข้ามา มาตรฐานความ สะอาด พบว่าพนักงานมีความพึงพอใจสูงมากที่ได้นำแนวคิด 58 มา ปฏิบัติ สภาพแวดล้อมในพื้นที่ดูดีขึ้นส่งผลให้คุณภาพ ชีวิตของพนักงานในส่วนนั้นดีขึ้นตาม ความคิดเห็น ส่วนใหญ่ชื่นชอบการทำงานในพื้นที่ที่มีการทำความสะอาดมากเพราะไม่มี มลพิษมารบกวนส่งผลเสีย ต่อสุขภาพ ฝุ่นละอองดูน้อยลง ควบสกปรกก็น้อยตามทำให้มองเห็นสิ่งที่ผิดพลาดได้ชัดขึ้นและ แก้ไข ทัน มาตรฐานสุขลักษณะ พบว่าพนักงานมีความพึงพอใจสูงที่ได้นำแนวคิด 55 มาปฏิบัติ เสียงส่วนใหญ่ของพนักงาน บอกตรงกันว่าการมีระบบเข้ามาทำให้เขาู้หน้าที่ ู้ความรับผิดชอบ แบ่งแยกงาน ได้ดีขึ้นจากเมื่อก่อนที่ไม่มีควมรู้ว่าจะต้องจัดการงานยังไง ซึ่งผลของงานก็ดีมากด้วยหลังจากได้ ทำความเข้าใจในแนวคิด การสร้างมาตรฐานสำหรับพวกเขาดู เป็นสิ่งจำเป็นมากในตอนี้ มาตรฐาน สร้างนิสัย พบว่าพนักงานมีความพึงพอใจปานกลางที่ได้นำแนวคิด 55 มาปฏิบัติ อาจเนื่องจากยัง ปรับตัวกับแนวคิดนี้ไม่ได้ ความคิดเห็นส่วนใหญ่ของพนักงานยังรู้สึกไม่คุ้นชินแต่ก็ยอมรับว่าการทำให้ เป็น นิสัยจะต้องส่งผลกับประสิทธิภาพงานได้อย่างแน่นอน ถ้าพวกเขา มองว่าการฝึกอบรมในทุกๆครั้ง ก่อนเริ่มงานจริง 5 นาที เป็นเรื่องเสียเวลา ตรงส่วนนี้เราจะต้องนำไปต่อยอดอีกในการวิจัยข้างหน้าใน อนาคตเพื่อหาหนทางพัฒนาระบบครั้งต่อไป ให้พนักงานส่วนใหญ่เปิดใจยอมรับ ทำให้เขาู้สึกว่ามัน จำต้องได้และง่ายต่อการจะเข้าใจ

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ ที่ทำการไปรษณีย์ บางขุนเทียน จำกัด ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 นิสิตสหกิจศึกษามีหน้าที่ในการรับผิดชอบ ดังนี้

รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานในแผนก ปฏิบัติการขาออก โดยได้รับมอบหมาย คัดแยกพัสดุ รับประทานอาหาร แพ็คสินค้ารายใหญ่ ป้อนตราแดงและดำ และงานที่พี่เลี้ยงและหัวหน้าแผนกที่ได้มอบหมาย

งานหลัก

1. นำพัสดุและซองจดหมายของทุกเขตในกรุงเทพมหานครลง

งานรอง

1. เซ็นพัสดุจากเคาน์เตอร์มาในแผนกเพื่อคัดแยก
2. คัดแยกและแพ็คสินค้าลงเลข
3. คัดแยกสินค้า EMS ตามจังหวัดต่างๆ

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

โดยงานที่ได้รับมอบหมาย จัดทำ แพ็คสินค้ารายใหญ่ มีขั้นตอนดังนี้

1. สร้างป้ายปากถุง
2. นำถุงไปแขวนตามแต่ละเขต
3. คัดแยกพัสดุตามเขต
4. ปิดถุง



ภาพที่ 3.1 สร้างป้ายปากถุง



ภาพที่ 3.2 นำถุงไปแขวนตามแต่ละเขต



ภาพที่ 3.3 คัดแยกพัสดุตามเขต



ภาพที่ 3.4 ปิดถุง

รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา

ปัญหาที่ บริษัท บีเอ อีคิวปเม้นท์ จำกัด พบเจอคือข้อดังนี้ ปัญหาคือที่โกดังมันมี3ชั้น ชั้น1 ชั้นลอย ชั้น2รอบส่งของมี3รอบคือรอบที่1 10โมง รอบที่2บ่าย2โมง รอบที่3 5โมงครึ่ง ปัญหาคือการจัดออเดอร์จำนวนที่ถี่เกินไปในการขนส่งสินค้าต่อรอบ ทำให้เกิดการทำให้พลังงานที่สูญเสียไปโดยใช่เหตุ และทำให้เกิดการทำงานซ้ำในจำนวนที่เกินความจำเป็น

ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา

จากการที่ได้ทำหน้าที่จัดสต็อกสินค้ารวมไปถึงการเจอหน้างานจริงจึงนำกระบวนการจัด Lean เข้ามาช่วยในปัญหาส่วนนี้ เพื่อช่วยลดขั้นตอนในการทำงานที่มาจำเป็นและลดปัญหาการทำงานซ้ำที่เกินความจำเป็น

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ในการศึกษาฝึกสหกิจในตำแหน่งหน้าที่ได้รับมอบหมายนั้น ได้ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร วารสาร หนังสือที่เกี่ยวข้องและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการแก้ไขปัญหาการจัดเรียงสินค้าลงแรทที่ไม่มีประสิทธิภาพ

แนวทางการแก้ไขปัญหา ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

คาดว่าจะสามารถทำให้การนำพัสดุลงถุนั้นไม่เกิดข้อผิดพลาด และเพิ่มความแม่นยำในการนำพัสดุลงถุน และลดปัญหาการทำงานซ้ำเยี่ยงจากตอนแรกไม่มีป้ายหมายเลข โดยมีการสังเกตและพัฒนาระบบการอย่างต่อเนื่อง จากการนำระบบ 5s และ Lean เข้ามาปรับใช้

แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

จากปัญหาที่พบคือ ปัญหาการนำพัสดุลงถุนทำให้พัสดุไปถึงมือของลูกค้าเกิดจากการที่ไม่มีหมายเลขป้ายบอกและวางพัสดุไม่เป็นระเบียบ ทำให้พัสดุนั้นปนกันจนเกิดความผิดพลาดในการนำพัสดุลงถุน

4.1 ผลวิเคราะห์สาเหตุการนำพัสดุลงถุน

4.1.1. พื้นที่จำกัด

4.1.2. วางพัสดุไม่เป็นระเบียบ

4.1.3. ไม่มีป้ายหมายเลข



ภาพที่ 4.1 สภาพตอนที่ไม่มีป้ายหมายเลขบอกว่าถุนไหนคือเขตไหน

4.3 แนวทางการแก้ปัญหา

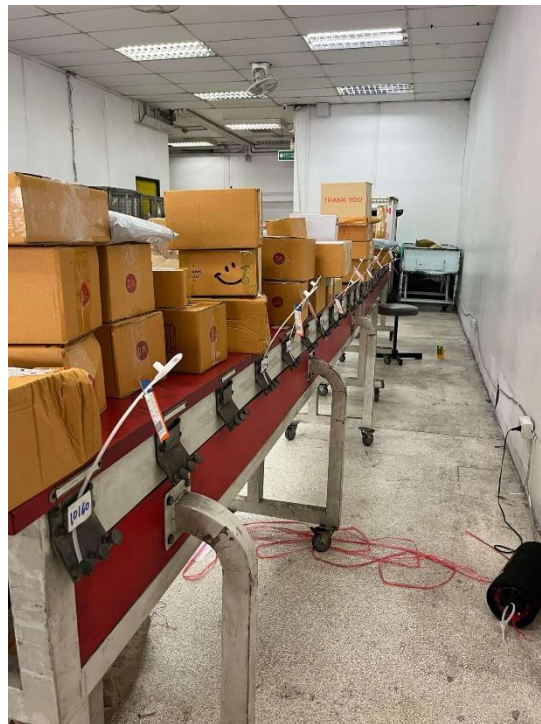
4.3.1. จัดหาโต๊ะเพื่อวางพัสดุ

4.3.2. สร้างป้ายหมายเลขของแต่ละเขต

4.3.3. วางพัสดุให้เป็นระเบียบ



ภาพที่ 4.2 ทำป้ายหมายเลขเพื่อระบุเขตในการนำพัสดุมาเรียงให้ตรงตามเขต



ภาพที่ 4.3 เรียงพัสดุตามหมายเลขที่ติดไว้

ผลลัพธ์ในการแก้ไข้ปัญหา

จากการนำโตะมาวางที่ตั้งพัสดุและการสร้างหมายเลขป้าย ทำให้การนำพัสดุดลงถุนั้นเกิดความผิดพลาดน้อยลงจริงอย่างเห็นได้ชัดและยังสร้างความเรียบร้อยในกระบวนการทำงานซึ่งทำให้กระบวนการทำงานนั้นสามารถทำได้ง่ายยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถลดเวลาในการทำงานได้อีกด้วย เนื่องจากก่อนหน้านี้ไม่ได้มีป้ายหมายเลขบอกว่ถุนไหนคือเลขไหน และการจัดวางพัสดุก่อนที่จะนำใส่ถุนั้นไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยซึ่งทำให้เสียเวลาในการทำงานและเกิดความผิดพลาดบ่อยครั้งในการนำพัสดุดลงถุน

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการนำผลลงถูง และเพิ่มความแม่นยำในการทำงาน ลดความผิดในการนำผลลงถูงซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อในอีกหลายฝ่าย และลดปัญหาในการร้องเรียกของลูกค้าได้อีกด้วย

5.1 สิ่งที่คาดหวัง

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

5.5 ปัญหา และข้อเสนอแนะ

5.1 สิ่งที่คาดหวัง

1. นักศึกษาได้รับความรู้ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติสหกิจศึกษา ซึ่งไม่สามารถเรียนรู้ได้จากทฤษฎีต่างๆ ในสถานศึกษา

2. การออกปฏิบัติสหกิจศึกษาในครั้งนี้นับได้ว่าเป็นการสะสมประสบการณ์ที่ดี และไปปรับใช้ในอนาคต

3. นักศึกษาได้เรียนรู้ การอยู่ร่วมกันภายในองค์กรหรือบริษัทฯ การรู้จักปรับปรุงพัฒนาตนเอง ให้สามารถอยู่ร่วม และทำงานกับผู้อื่นได้

4. เรียนรู้การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความกล้าพูดกล้าแสดงออก และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้สามารถคิด และตัดสินใจตามหลักเหตุผลได้อย่างรอบคอบ

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

1. ทำให้ตนเป็นคนที่มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายฝึกปฏิบัติงานหรือบริษัท

2. เรียนรู้วิธีการปรับตัวให้เข้ากับองค์กรหรือบริษัทฯ และบุคลากรภายในองค์กร

3. ได้เรียนรู้ และพัฒนาตนเองในด้านทักษะภาษา ทักษะการทำงาน

4. ได้รับความรู้ และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในองค์กรหรือบริษัทการทำงานพนักงานสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถานประกอบการ ในด้านการส่งเสริมและให้ความร่วมมือสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษา

2. พนักงานภายในองค์กรหรือบริษัทฯ มีเวลาทำงานหลักเพิ่มขึ้น เพราะมีนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษาช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ในการทำงานของพี่ๆ เล็กๆ น้อยๆ โดยเฉพาะการช่วยเหลือ และแบ่งเบาภาระของพนักงานในการทำงานงานอื่นๆ ภายในบริษัทฯ

3. ได้แนวคิดใหม่ๆ ในการพัฒนาบริษัทฯ จากแนวทางที่นักศึกษาได้มีการเสนอความคิดเห็นเรื่องในเรื่องต่างๆ

โดยเฉพาะการคิดวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพคลังสินค้า

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1. นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้เป็นอย่างดีส่งผลให้นักศึกษาได้รับความยกย่องชมเชยจากสถานประกอบการ

2. ได้ภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบันเพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้าสู่โครงการงานสหกิจศึกษาต่อไป

5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)

จุดแข็ง Strength

- มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- มีความอดทนต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมาย

จุดอ่อน Weakness

- ใช้เวลานานในการเรียนรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่ใช้ทำงาน
- ทำงานผิดพลาดบ่อยครั้ง

โอกาส Opportunities

- การออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้ทำให้มีประสบการณ์เพื่อนำแนวทางการปฏิบัติงานไปปรับใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตได้
- มีโอกาสได้ปรับเป็นพนักงานที่บริษัท

อุปสรรค Threats

- ความกดดันจากการปฏิบัติงานด้วยระยะเวลาและปริมาณงานจำนวนมากตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ / ประสบการณ์พิเศษ

ตลอดระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท พัทยา แอร์ คาร์โก จำกัด โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 จนถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

ความประทับใจที่ได้รับจากการออกฝึกสหกิจศึกษา เป็นการปฏิบัติงานที่ได้ลงมือปฏิบัติงานจริง ได้ประสบการณ์ต่างๆในการปฏิบัติงานจริง ในแผนกปฏิบัติการขาออก พี่ๆพนักงานนั้นเป็นกันเองและไม่่ว่าจะงานเยอะทุกคนก็ไม่เคยบ่นหรือต่อกัน มีแต่ช่วยกันทำงานจนเสร็จไม่ว่างานจะเยอะแค่ไหนและก็คอยเลี้ยงอาหาร ขนม น้ำ กับเด็กฝึกงาน พร้อมทั้งสอนงานต่างในแผนกทั้งหมด เพื่อที่จะผลักดันน้องๆเพราะเมื่อมีโอกาสได้เข้ามาทำงานที่ไปรษณีย์

5.5 ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

- การเรียนรู้งานช่วงแรกเข้าใจยาก
- เกิดการผิดพลาดในการทำงานบางอย่างในช่วงแรก

ข้อเสนอแนะ

- พัฒนาตนเองและเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บรรณานุกรม

วิศรุต จันเต็ม (2561) การนำกิจกรรม 5ส มาพัฒนาการจัดเก็บคลังสินค้าและการพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excelของ บริษัท เซสท์ดี เทคโนโลยี

<https://e-research.siam.edu/wp-content/uploads/2021/03/Business-Management-2018-coop-The-Usage-of-5S-Activity.pdf>

Aec-logistics ทฤษฎีการจัดการโลจิสติกส์

<https://aec-logistics.com>

DHL โลจิสติกส์คืออะไร?

<https://www.dhl.com/discover/th-th/logistics-advice>

Hrnote.asia หลักการระบบลีน (LEAN)

<https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/lean-management-210621/>

Inded หลักการบริหาร 5ส

<https://inded.rmutsv.ac.th/Alumni/Alumni-54/Alumni-54-7.PDF>

Jobsdb บริหารด้วยแนวคิดแบบลีน (Lean)

<https://th.jobsdb.com/th/career-advice/article/lean-management>

Kctathailand Lean Management

<https://kctathailand.com/lean-management-principles>

Scgjwd การจัดการโลจิสติกส์

<https://www.scgjwd.com/blogs/update/logisticsmanagement>

Saowanit Lekhavat (2019) ได้ทำวิจัยเรื่อง การศึกษาวิธีการใช้ 5 ส เพื่อปรับปรุงพื้นที่การทำงานของบริษัท วาลีโอสยาม เทอร์มอลซ์ทเด็มีส์

<https://www.researchgate.net>

Th.hrnote 5S คืออะไร พร้อมตัวอย่างการใช้งานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

<https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/5s-methodology>

Teachme 5ส คืออะไร? วิธีปฏิบัติจริงแบบ Step by Step

<https://teachme-biz.com/blog/5s-activity/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก


ภาคผนวก ก ใบบรายนงานการฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์




ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา พ.ว.คท. (มรคท.)

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิติ ณ. ปลูกคุณ รหัสนิติ 64101160027

ชื่อองค์กร ไร่ขลุ่ยใหญ่ (มวงงนหัน)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง สรพิภา อึ้งเย็น โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|--------------------|---------------------|--------------|----------------------|
| จันทร์ | ...../...../..... | ..... | ..... | } <u>วิไลณ</u> |
| อังคาร | ...../...../..... | ..... | ..... |  |
| พุธ | ...../...../..... | ..... | ..... |  |
| พฤหัสบดี | ...../...../..... | ..... | ..... |  |
| ศุกร์ | <u>1 / 11 / 67</u> | <u>ฝึกแยกพัสดุ</u> | <u>8</u> | |
| เสาร์ | ...../...../..... | ..... | ..... |  |
| อาทิตย์ | ...../...../..... | ..... | ..... |  |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา วิศวกรรมโยธา

คณะ วิศวกรรมโยธา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต นาย ปุณณิศา จันทร์แก้ว รหัสนิสิต 6410160027

ชื่อองค์กร 7 ประสานไทย (บางเขน)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... ..

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย สวัสดิ์ อนุพันธ์ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------|---|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 4 / 11 / 67 | ฝึกแยกวัสดุ ที่งานจุดหมาย เรียงวัสดุ ลงหมวด | 8 | } สวัสดิ์ |
| อังคาร | 5 / 11 / 67 | ฝึกแยกวัสดุ แยกชนิดวัสดุลงกอง เรียงวัสดุลงหมวด | 8 | |
| พุธ | 6 / 11 / 67 | ฝึกแยกวัสดุ แยกชนิดวัสดุลงกอง | 8 | |
| พฤหัสบดี | 7 / 11 / 67 | ฝึกแยกวัสดุ เรียงลงหมวด สอนพนักงานใช้เครื่องปิดช่องวัสดุลงกอง | 8 | |
| ศุกร์ | 8 / 11 / 67 | ฝึกแยกวัสดุ แยกชนิดวัสดุลงกอง | 8 | |
| เสาร์ | ...../...../..... | ..... | ..... | ..... |
| อาทิตย์ | ...../...../..... | ..... | ..... | ..... |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์บัณฑิต

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ๒๑๖ ปญฺญิพณ วัฒนกุล รหัสนิต 64101160027

ชื่อองค์กร ปรองดองไทย (บางขุนเทียน)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ๒๑๖ สวัสดิ์ศักดิ์ วัฒนชัย โทรศัพท

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------|---|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 11/11/67 | ฝึกแยกวัสดุ สแกนเปิดตำราไว้จัดหนังสือ ดู | 8 | สวัสดี |
| อังคาร | 12/11/67 | ฝึกแยกวัสดุ นำวัสดุที่คัดแยกหนังสือ หนังสือ | 8 | |
| พุธ | 13/11/67 | ฝึกแยกวัสดุ ลงพื้นที่ไปตวงงานโรงงาน ลูกค้าจำนวน 500 คน | 8 | |
| พฤหัสบดี | 14/11/67 | ฝึกแยกวัสดุ นำวัสดุที่คัดแยกส่งหน่วยงาน | 8 | |
| ศุกร์ | 15/11/67 | ฝึกแยกวัสดุ | 8 | |
| เสาร์ | 16/11/... | | | |
| อาทิตย์ | .../.../... | | | |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต นาย ปริญญา จันทร์สี รหัสนิสิต 64101160029

ชื่อองค์กร บริษัท ไทย (บางแห่ง)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย สวัสดิ์ 0411 โทรศัพท

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------|---|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 14 / 11 / 69 | ฝึกแยกฝึกสอน ลงพื้นที่ไปแนะนำโรงเรียน ลูกจ้าง 2 ชม. จำนวน 920 คน | 8 | ไพโรจน์ |
| อังคาร | 15 / 11 / 69 | ฝึกแยกฝึกสอน ลงพื้นที่ไปแนะนำโรงเรียน ลูกจ้าง จำนวน 3 ชม. จำนวน 950 คน | 8 | |
| พุธ | 20 / 11 / 69 | ฝึกแยกฝึกสอน ฝึกสอนพนักงานต้อนรับหน้าศูนย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ | 8 | |
| พฤหัสบดี | 21 / 11 / 69 | ฝึกแยกฝึกสอน ฝึกสอนพนักงาน | 8 | |
| ศุกร์ | 22 / 11 / 69 | ฝึกแยกฝึกสอน ฝึกสอนพนักงาน | 8 | |
| เสาร์ |/...../..... | | | |
| อาทิตย์ |/...../..... | | | |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา พณิชยการ (บัญชี)

คณะ บัญชีธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นาย ปฏิภาณ จันทร์ดี รหัสนิต 6410116029

ชื่อองค์กร บริษัท ไทย (มหาชน) จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย สวัสดิ์ อดิเรก โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------|---|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 25 / 11 / 69 | ลงพื้นที่ไปอบรมโรงงานลูกค้า 2 ที่ จำนวน 2160 กะสอบ และนั่งไปส่งวิทยุผ่านวิทยุ | 8 | [Signature] |
| อังคาร | 26 / 11 / 69 | ฝึกแยกพัสดุ ลงพื้นที่ไปโรงงานลูกค้า, อบรมจำนวน 2000 กะสอบ และนั่งไปส่งวิทยุผ่านวิทยุ | 8 | |
| พุธ | 29 / 11 / 69 | ฝึกแยกพัสดุ ลงพื้นที่ไปฝึกแยกพัสดุที่โรงงานลูกค้า จำนวน 2000 กะสอบ และนั่งไปส่งวิทยุผ่านวิทยุ | 8 | |
| พฤหัสบดี | 28 / 11 / 69 | ฝึกแยกพัสดุ อบรมแบบปฏิบัติจำนวน 200 ชั่วโมง ลงพื้นที่ไปรับพัสดุแยกพัสดุ จำนวน 500 กะสอบ | 8 | |
| ศุกร์ | 29 / 11 / 69 | ฝึกแยกพัสดุ ไปส่งวิทยุผ่านวิทยุจำนวน 20 ชั่วโมง และนั่งไปส่งวิทยุผ่านวิทยุ | 8 | |
| เสาร์ | ..... / ..... | ..... | ..... | ..... |
| อาทิตย์ | ..... / ..... | ..... | ..... | ..... |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา พณิชยการโรงแรม

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นาย ปุณณันท์ จันทร์รัตน์ รหัสนิต 64101140077

ชื่อองค์กร บริษัท ไทย (บ.จ.บ.บ.บ.บ.)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย สวัสดิ์ ๐๒๕๕ โทรศัพท

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------|--|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 2 / 12 / 69 | ฝึกงานฝึกสอน | ๘ | ส.ร.น. |
| อังคาร | 3 / 12 / 69 | ลงพื้นที่ไปโรงแรมสุวิภา 10 ชั้น 10 ห้อง 600 A 200 | ๘ | |
| พุธ | 4 / 12 / 69 | ฝึกงานฝึกสอน ลงพื้นที่ไปโรงแรมสุวิภา 10 ชั้น 10 ห้อง 600 A 200 | ๘ | |
| พฤหัสบดี | ...../...../..... | ..... | ..... |  |
| ศุกร์ | 6 / 12 / 69 | ฝึกงานฝึกสอน | ๘ | |
| เสาร์ | ...../...../..... | ..... | ..... |  |
| อาทิตย์ |/...../..... | | | |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์บัณฑิต

คณะ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี



ชื่อนิสิต นายปฏิพัทธ์ จันทบุรี รหัสนิสิต 64101160027

ชื่อองค์กร ไปรษณีย์ไทย (หน่วยงานพิเศษ)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย สรศักดิ์ อยู่เย็น โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------|---|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 9./12./67 | ฝึกแผนผัง ลมเส้นที่ไปรษณีย์วังจันทบุรี จำนวน 400.0 ชั่วโมง | 8 | [Signature] |
| อังคาร | ...../...../..... | ..... | ..... |  |
| พุธ | 11./12./67 | ฝึกแผนผัง | 8 | |
| พฤหัสบดี | 12./12./67 | ฝึกแผนผัง ศึกษาศาสตร์บัณฑิต | 8 | |
| ศุกร์ | 13./12./67 | ฝึกแผนผัง ศึกษาศาสตร์บัณฑิต | 8 | |
| เสาร์ | ...../...../..... | ..... | ..... |  |
| อาทิตย์ | ...../...../..... | ..... | ..... |  |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๕

สาขาวิชา พหุศึกษา

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิติ นาง ปวีณา จันทร์ รหัสนิติ 64101160029

ชื่อองค์กร บริษัท ไทย (บางขุนเทียน)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง สรวิณี อนุพันธ์ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------|--|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 16 / 12 / 69 | ฝึกแยกพิสด <u>ฝึกแยกพิสด</u> ฝึกแยกพิสด <u>ฝึกแยกพิสด</u> ฝึกแยกพิสด <u>ฝึกแยกพิสด</u> | ๕ | } <u>สรวิณี</u> |
| อังคาร | 17 / 12 / 69 | ฝึกแยกพิสด <u>ฝึกแยกพิสด</u> ฝึกแยกพิสด <u>ฝึกแยกพิสด</u> ฝึกแยกพิสด <u>ฝึกแยกพิสด</u> | ๕ | |
| พุธ | 18 / 12 / 69 | ฝึกแยกพิสด <u>ฝึกแยกพิสด</u> ฝึกแยกพิสด <u>ฝึกแยกพิสด</u> ฝึกแยกพิสด <u>ฝึกแยกพิสด</u> | ๕ | |
| พฤหัสบดี | 19 / 12 / 69 | ฝึกแยกพิสด <u>ฝึกแยกพิสด</u> ฝึกแยกพิสด <u>ฝึกแยกพิสด</u> ฝึกแยกพิสด <u>ฝึกแยกพิสด</u> | ๕ | |
| ศุกร์ | 20 / 12 / 69 | ฝึกแยกพิสด <u>ฝึกแยกพิสด</u> ฝึกแยกพิสด <u>ฝึกแยกพิสด</u> ฝึกแยกพิสด <u>ฝึกแยกพิสด</u> | ๕ | |
| เสาร์ | ...../...../..... | ..... | ..... |  |
| อาทิตย์ | ...../...../..... | ..... | ..... |  |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา (ศึกษาศาสตร์)

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อ นิสิต นาย ปุณณิศา จันพูน รหัส นิสิต 64101160029

ชื่อองค์กร ไปรษณีย์ไทย (บางขุนเทียน)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ธีรศักดิ์ ชาญ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------|---|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 23/12/69 | ฝึกงานฟรีด ไปทำงานจากโรงงานสุภาภิ ภักดิ์ ไปส่งผู้สูงอายุ | 8 | } 16 ชม |
| อังคาร | 24/12/69 | ฝึกงานฟรีด ตั้งใจคนขาย ทว. รัช สุภาภิ สงขลา | 8 | |
| พุธ | ...../...../..... | ..... | ..... |  |
| พฤหัสบดี | 26/12/69 | ฝึกงานฟรีด โรงงานตั้งแห่งสุภาภิ ไปรับ | 8 | |
| ศุกร์ | 29/12/69 | ฝึกงานฟรีด | 8 | |
| เสาร์ | ...../...../..... | ..... | ..... | ..... |
| อาทิตย์ | ...../...../..... | ..... | ..... | ..... |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา พณิชยการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต หุยัง ปฏิภาณ จันทร์แก้ว รหัสนิสิต 14101160029

ชื่อองค์กร บริษัท ไทย (บางขุนเทียน)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง สรวิมล 04 เดือน โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------|----------------------------------|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 30/10/68 | ฝึกงานบริษัท ห้างสรรพสินค้าบางนา | 8 | ศิริณี |
| อังคาร | 31/10/68 | | | |
| พุธ | 1/11/68 | | | |
| พฤหัสบดี | 2/11/68 | ฝึกงานบริษัท | 8 | |
| ศุกร์ | 3/11/68 | ฝึกงานบริษัท | 8 | |
| เสาร์ | 4/11/68 | | | |
| อาทิตย์ | 5/11/68 | | | |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา ...การจัดการธุรกิจการค้า...

คณะ ...บริหารธุรกิจ... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิสิต ...นาง ปวีณา จันทะ... รหัสนิต ...64101160027...

ชื่อองค์กร ...ประณีตไทย (นางงามหุ่น)...

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ...นาง สรวิมล... โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------|---|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 6 / 1 / 64 | ฝึกงานสหกิจ ปฏิบัติงานต้นของที่ลูกค้า ไม่รับ | 6 | ปวีณา |
| อังคาร | 7 / 1 / 64 | ฝึกงานสหกิจ ฝึกงานใบไม้ | 8 | |
| พุธ | 8 / 1 / 64 | ฝึกงานสหกิจ ปฏิบัติงานต้นของที่ลูกค้า ไม่รับ | 8 | |
| พฤหัสบดี | 9 / 1 / 64 | ฝึกงานสหกิจ ฝึกงานใบไม้ | 8 | |
| ศุกร์ | 10 / 1 / 64 | ฝึกงานสหกิจ ปฏิบัติงานต้นของที่ลูกค้า ไม่รับ | 8 | |
| เสาร์ | ...../...../..... | ..... | ..... | ..... |
| อาทิตย์ | ...../...../..... | ..... | ..... | ..... |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ปรังษาศาสตร์

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต.....นาง ปฐมนิ จินดี.....รหัสนิสิต.....64101160029

ชื่อองค์กร.....ปรังษาศาสตร์ (นางนันทิณี)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน.....นาง สุรศักดิ์ อัญญา.....โทรศัพท์.....

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------------|--|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 13 / 1 / 68 | ศึกษาฝึกสอน | 8 | ปฐมนิ |
| อังคาร | 14 / 1 / 68 | ศึกษาฝึกสอน, ฝึกงานกับพนักงานที่ร้านกาแฟ | 8 | |
| พุธ | 15 / 1 / 68 | ศึกษาฝึกสอน, ฝึกสอนในคาบเรียน | 8 | |
| พฤหัสบดี | ..... / ..... / ..... | ..... | ..... |  |
| ศุกร์ | 17 / 1 / 68 | ศึกษาฝึกสอน, ฝึกสอนเรื่องระบบงาน | 8 | |
| เสาร์ | ..... / ..... / ..... | ..... | ..... | ..... |
| อาทิตย์ | ..... / ..... / ..... | ..... | ..... | ..... |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



รหัสนิติคดี..... ๒๐๑๑๑๐๐๒๖

ชื่อองค์กร..... วิทยาลัยราชภัฏ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... ศึกษาศาสตร์ ๐๖๕๕ โทรศัพท.....

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------|-----------------------------|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 20 / 1 / 66 | ฝึกงานฝึกสอน วิชาฝึกสอนภาษา | 4 | ส.ส.ส. |
| อังคาร | 21 / 1 / 66 | ฝึกงานฝึกสอน วิชาฝึกสอนภาษา | 8 | |
| พุธ | 22 / 1 / 66 | ฝึกงานฝึกสอน วิชาฝึกสอนภาษา | 8 | |
| พฤหัสบดี | 23 / 1 / 66 | ฝึกงานฝึกสอน วิชาฝึกสอนภาษา | 8 | |
| ศุกร์ | 24 / 1 / 66 | ฝึกงานฝึกสอน | 8 | |
| เสาร์ | ...../...../..... | ..... | ..... |  |
| อาทิตย์ | ...../...../..... | ..... | ..... |  |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา พหุศึกษาสังคมศาสตร์

คณะ มโนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นาง ปฎิภาณ จันทน์ รหัสนิสิต 641016029

ชื่อองค์กร ไปรษณีย์ (แถวงูเห่า)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คณะสังคม อยู่ชั้น โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------|--|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 29 / 1 / 64 | ฝึกเขตฝึก ปิดงานด้วยเหตุสุดวิสัย ไม่รับ | 8 | [Signature] |
| อังคาร | 30 / 1 / 64 | ฝึกเขตฝึก เก็บฝึกส่งเอกสาร | 8 | |
| พุธ | ..... / .. / .. | ..... | ..... |  |
| พฤหัสบดี | 31 / 1 / 64 | ฝึกเขตฝึก | 8 | |
| ศุกร์ | 31 / 1 / 64 | ฝึกเขตฝึก | 8 | |
| เสาร์ | ..... / .. / .. | ..... | ..... |  |
| อาทิตย์ | ..... / .. / .. | ..... | ..... |  |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา (พ.ช.ค.) วิศวกรรมศาสตร์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต นาย ปุณณิศา อินทร์ รหัสนิสิต 6410110029

ชื่อองค์กร บริษัท ไทย (บางแห่ง)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย วิชาญ อยู่เป็น โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------|---------------------|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 3/2/68 | ศึกษาผลิตภัณฑ์ | 8 | [Signature] |
| อังคาร | 4/2/68 | ศึกษาผลิตภัณฑ์ | 8 | |
| พุธ | 5/2/68 | ศึกษาผลิตภัณฑ์ | 8 | |
| พฤหัสบดี | 6/2/68 | ศึกษาผลิตภัณฑ์ | 8 | |
| ศุกร์ | 7/2/68 | ศึกษาผลิตภัณฑ์ | 8 | |
| เสาร์ | / / | | | |
| อาทิตย์ | / / | | | |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิติกร พญ. ปวีณา จินรัตน์ รหัสนิติกร 6410160029

ชื่อองค์กร ปรชส/ทอ (บางขุนเทียน)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน พญ. สรวิมล อึ้งเย็น โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------|----------------------|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 10/2/68 | ฝึกงาน สัปดาห์ที่ 16 | 8 | } |
| อังคาร | 11/2/68 | ฝึกงาน สัปดาห์ที่ 16 | 8 | |
| พุธ | 12/2/68 | | | |
| พฤหัสบดี | 13/2/68 | ฝึกงาน สัปดาห์ที่ 16 | 8 | |
| ศุกร์ | 14/2/68 | ฝึกงาน สัปดาห์ที่ 16 | 8 | |
| เสาร์ | 15/2/68 | | | |
| อาทิตย์ | 16/2/68 | | | |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑๗

สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต นาย ปฎิภาณ จันทร์ดี รหัสนิต 64101140029

ชื่อองค์กร บริษัท ไทย (บางขุนเทียน)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย สุวิภาณี อยู่เย็น โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------------|-------------------------------------|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 17 / 2 / 68 | ฝึกงานฝึกสอน ใช้งานฝึกสอนช่างเทคนิค | 8 | [Signature] |
| อังคาร | 18 / 2 / 68 | ฝึกงานฝึกสอน ใช้งานฝึกสอนช่างเทคนิค | 8 | |
| พุธ | 19 / 2 / 68 | ฝึกงานฝึกสอน ใช้งานฝึกสอนช่างเทคนิค | 8 | |
| พฤหัสบดี | 20 / 2 / 68 | ฝึกงานฝึกสอน ใช้งานฝึกสอนช่างเทคนิค | 8 | |
| ศุกร์ | 21 / 2 / 68 | ฝึกงานฝึกสอน | 8 | |
| เสาร์ | ..... / ..... / ..... | ..... | ..... | ..... |
| อาทิตย์ | ..... / ..... / ..... | ..... | ..... | ..... |



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา วิศวกรรมไฟฟ้า

คณะ วิศวกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นาย ปวิศกร จันทร์ดี รหัสนิสิต 64101180029

ชื่อองค์กร บริษัท ไทย (เอกชน)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... ..

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย วิชาญ อยู่เงิน โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------------|---------------------|--------------|----------------------|
| จันทร์ | 24 / 2 / 68 | ฝึกงานสายส่ง | 8 | [Signature] |
| อังคาร | 25 / 2 / 68 | ฝึกงานสายส่ง | 8 | |
| พุธ | 26 / 2 / 68 | ฝึกงานสายส่ง | 8 | |
| พฤหัสบดี | 27 / 2 / 68 | ฝึกงานสายส่ง | 8 | |
| ศุกร์ | 28 / 2 / 68 | ฝึกงานสายส่ง | 8 | |
| เสาร์ | ..... / ..... / ..... | ..... | ..... | ..... |
| อาทิตย์ | ..... / ..... / ..... | ..... | ..... | ..... |

ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ค

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา



ชื่อ - นามสกุล: นายปฎิภาณ จันทร์ลี

อายุ: 23 ปี

สถานศึกษา: คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ชั้นปีที่ 4

รหัสนิสิต: 64101160027

สัญชาติ: ไทย

ศาสนา: พุทธ

ที่อยู่: 123 พระรามที่2 ซอย11 แขวง บางมด เขต จอมทอง กรุงเทพฯ 10150

เบอร์โทร: 0626862383

ข้อมูลติดต่อ: FB: Patipan Chanlee ID: 0626862383 G – Mail: 64101160027@rpu.ac.th