



เรื่อง การลดความล่าช้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการขนส่งสินค้าขาออก
กรณีศึกษา บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

นายณัฐพงษ์ สุวรรณกุล
64101160067

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

หนังสือส่งโครงการปฏิบัติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่ 31 มีนาคม 2568

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ตามที่ข้าพเจ้า นายณัฐพงษ์ สุวรรณกุล นิสิตสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน 2567 ถึง วันที่ 31 เดือนมีนาคม 2568 ในตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน มีหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการขาออก ณ สำนักงานสาขาบางกรวย บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาจัดทำรายงานการลดความล่าช้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการขนส่งสินค้าขาออก

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 1 เล่ม เป็นไฟล์ PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ณัฐพงษ์ สุวรรณกุล)

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	การลดความล่าช้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการขนส่งสินค้าขาออก
ผู้จัดทำรายงาน	นายณัฐพงษ์ สุวรรณกุล
คณะ	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

.....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....
(.....)
พนักงานงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้รับโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษา ตามหลักสูตร ปริญญาตรี การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

.....
(.....)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ข้าพเจ้า นายณัฐพงษ์ สุวรรณกุล ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สำนักงานสาขาบางกรวย บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน 2567 ถึง วันที่ 31 เดือนมีนาคม 2568 ทำให้ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ ประสบการณ์การทำงานในด้านการขนส่งสินค้าของไปรษณีย์ด้านขาออก ทำให้ข้าพเจ้าเข้าใจระบบระเบียบใน การทำงานในรูปแบบของบริษัท ทำให้ข้าพเจ้าได้รู้และประสบการณ์ต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการทำงานในอนาคต สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของ หลายฝ่ายดังนี้

- 1.นางสาว ศุภจิตรา สุมาลย์กันต์ ตำแหน่ง: หัวหน้าแผนกให้บริการและปฏิบัติการ
- 2.นาย เกล้า น้อยเปรม ตำแหน่ง: หัวหน้างานขาออก

ขอขอบคุณ อาจารย์เบญญาภา ขวัญยืนที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดหาตำแหน่งงานจาก สถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการ การ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำหรับลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในจัดทำโครงการสหกิจ ศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นายณัฐพงษ์ สุวรรณกุล
ผู้จัดทำ
วันที่ 31 มีนาคม 2568

ชื่อโครงการ	การลดความล่าช้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการขนส่ง สินค้าขาออก
ชื่อนิสิต	นายณัฐพงษ์ สุวรรณกุล
รหัสนิสิต	64101160067
สาขาวิชา	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์อุทุมพร อยู่สุข
ปีการศึกษา	2567

บทคัดย่อ

โครงการเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาของการส่งสินค้าขาออก การลดความล่าช้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการขนส่งสินค้าขาได้มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็น แนวทาง ในการหาสาเหตุและแก้ไข้ปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2568 ใน การศึกษาฝึกสหกิจในตำแหน่ง หน้าที่ ได้รับมอบหมายนั้น ได้ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร วารสาร หนังสือที่เกี่ยวข้อง และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการแก้ไข้ปัญหา ความล่าช้าในการส่งสินค้าขาออก ปัญหาขอบเขตในการทำงานของ แต่ละบุคคลยังไม่ชัดเจน ปัญหาใช้เวลาล่าช้าในการแยกพัสดุและยิงงานทำให้การปิดถ่วงล่าช้า

พบผลลัพธ์ว่าปัญหาที่ 1 มีความล่าช้าในการแยกพัสดุ แนวทางแก้ไข้โดยการที่ทุกคนช่วยกันแยกพัสดุให้เสร็จสิ้นจึงกลับไปทำหน้าที่เดิมต่อ ปัญหาที่ 2 ช่องพัสดุของแต่ละสายจังหวัดเต็มทำให้ต้องหยุดกระบวนการทุกอย่าง แนวทางแก้ไข้คือแบ่งหน้าที่ 2 คนยิงพัสดุเข้าระบบ 1 คนแยกพัสดุ ปัญหาที่ 3 ขอบเขตการทำงานของทุกคนต้องทำทุกกระบวนการและไม่ชัดเจน แนวทางแก้ไข้โดยการวางแผนจัดเตรียมพนักงานให้เหมาะสม

Project Name	Optimizing Outbound Logistics to Minimize Delays and Enhance Efficiency
Student Name	Nattapong suwankooln
Student ID	64101160067
Major	Logistics and Supply Chain Management.
Advisor	Lecturer Utumporn Yusuk.
Year	2024

Abstract

The objective of this project is to study the issues related to outbound shipments, reduce delays, and improve the efficiency of outbound freight transportation. The study includes reviewing related concepts, theories, documents, and research to provide a framework for identifying the causes and resolving the problems. The cooperative education program took place at Thailand Post Company Limited from November 1, 2024, to March 31, 2025. During the internship in the assigned position, data was collected from relevant documents, journals, books, and research to address the delay issues in outbound shipments.

The study identified several problems, such as unclear boundaries of individual responsibilities and delays in sorting packages and scanning items, which caused delays in sealing bags. The results showed that: 1 Delays in sorting packages. Solution: Team members helped sort until completion, then resumed regular tasks.

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1	1
บทนำ.....	1
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	1
ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	2
ตำแหน่งลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	3
ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	3
ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	3
บทที่ 2	4
แนวคิดหลักการระบบ Lean	4
แนวคิดการลด Lead Time	6
แนวคิดหลักการ Kaizen	7
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
บทที่ 3	11
รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง	11
ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา	11
รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา	14
ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา	14
บทที่ 4	15
แนวทางการแก้ไขปัญหา ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	15
ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง	15
แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	15
บทที่ 5	17
สิ่งที่คาดหวัง	17
ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	18
วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)	19

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ประสบการณ์ที่ประทับใจ / ประสบการณ์พิเศษ	19
ปัญหา และข้อเสนอแนะ	19
บรรณานุกรม	21
ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	24
ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	44
ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา	47

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตาราง 4.1 ระยะเวลาในการปิดถุงพัสดุเสร็จ	16
ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์SWOT Analysis ของตัวนิสิตเอง.....	19

สารบัญรูปภาพ

เรื่อง	หน้า
รูปที่ 1.1 บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สาขาบางกรวย	2
รูปที่ 3.1 รับพัสดุจากหน้าเคาเตอร์	12
รูปที่ 3.2 แยกพัสดุระหว่างพัสดุ EMS,R,O	13
รูปที่ 3.3 ยิงงานบรรจุใส่ถุง	13

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

การขนส่งสินค้าของประเทศไทยเริ่มมีทิศทางที่ชัดเจนขึ้น การบริการขนส่งสินค้าได้พัฒนาขึ้นอย่างมาก เป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเต็มรูปแบบเพิ่มขึ้น ภาครัฐกำลังพัฒนาระบบขนส่งสินค้าและระบบโครงสร้างด้านการขนส่งให้มีศักยภาพเพิ่มมากขึ้น ในยุคของโลกอินเทอร์เน็ตและความก้าวไกลของเทคโนโลยี ส่งผลให้รูปแบบการซื้อขายผลิตภัณฑ์และบริการ การเติบโตของธุรกิจ E-Commerce หรือการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ผ่านช่องทางออนไลน์ทำให้คนรุ่นใหม่หันมาสนใจในการทธุรกิจขนาดย่อยและมีการขนส่งสินค้าเพิ่มขึ้น ส่งเสริมให้กิจการรับฝากส่งพัสดุเติบโตขึ้นอีกด้วย เนื่องจากผู้ประกอบการขนส่งสินค้ามีการเข้ามาแข่งขันในตลาดมากขึ้นหลายราย บริษัทเอกชนที่มีเจ้าของเป็นคนไทยและต่างชาติเช่น ไปรษณีย์ไทย และอีกหลายราย ส่งผลให้กิจการมีอำนาจในการต่อรองน้อยลง และผู้ใช้บริการมีตัวเลือกเข้ามามากมายจนไม่เห็นข้อแตกต่างของแต่ละผู้ประกอบการคืออะไรบ้าง และควรจะใช้บริการบริษัทขนส่งรายไหน ราคาน่าสนใจมากเพียงใด และการให้บริการของบริษัทรายไหน น่าสนใจกว่า โดยการบริการขนส่งสินค้าที่สนับสนุนด้าน E-Commerce โดยตรง คือ กลุ่มผู้บริการส่งพัสดุในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด โดยใช้เวลา 1-5 วันทำการ และกลุ่มแอปพลิเคชันที่ให้บริการโดยรถยนต์ไร้คนขับภายในกรุงเทพมหานครและปริมณฑลภายใน 1 ชั่วโมง

1.2 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1.1.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานในหัวข้อ E-Commerce
- 1.1.2 เพื่อระบุปัญหา,แก้ไข-ปรับปรุง กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.3 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ



รูปที่ 1.1 บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สาขาบางกรวย

1.3.1 ที่ตั้ง บริษัท ไปรษณีย์ไทย สาขาบางกรวย

ที่อยู่บริษัท 135 หมู่ที่ 1 ถ. บางกรวย - ไทรน้อย ตำบล วัดชโล อำเภอบางกรวย นนทบุรี 11130

1.3.2 ประวัติความเป็นมาของบริษัท

บริษัท ไปรษณีย์ จำกัด (Thai Post) ก่อตั้งขึ้นในปี 2477 โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้บริการส่งจดหมายและพัสดุภัณฑ์ทั่วประเทศ การดำเนินงานเริ่มต้นด้วยการใช้ระบบไปรษณีย์แบบดั้งเดิม ก่อนจะขยายตัวและพัฒนาเทคโนโลยีในการให้บริการ ในปี 2525 บริษัทได้เปิดให้บริการส่งพัสดุภัณฑ์และบริการทางธุรกิจต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ หลังจากนั้น ได้มีการเปลี่ยนแปลงการบริหารและโครงสร้างหลายครั้ง จนถึงปี 2546 ได้แปรสภาพเป็นบริษัทจำกัด ในปัจจุบัน ไปรษณีย์ไทยได้พัฒนาและขยายการให้บริการที่หลากหลาย เช่น การจัดส่งพัสดุออนไลน์ บริการส่งสินค้าระหว่างประเทศ และการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางการเงิน มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาโครงสร้างการสื่อสารและการขนส่งในประเทศไทย.

1.4 ตำแหน่งลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ทาง ไปรษณีย์ไทย จำกัด ได้ให้ปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง นักศึกษาฝึกสหกิจ ฝ่ายปฏิบัติการขาออก โดยมีหน้าที่ รับพัสดุจากหน้าเคาเตอร์ แยกพัสดุดังตามจังหวัดที่จัดส่ง และยิงงานเข้าระบบขาออกมัด ถูงเพื่อทำการขนส่ง

1.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาว ศุภจิตรา สุมาลย์กันต์ ตำแหน่ง: หัวหน้าแผนกให้บริการและปฏิบัติการ

นาย เกล้า น้อยเปรม ตำแหน่ง: หัวหน้างานขาออก

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

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

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวិธีการจัดการคลังสินค้าและวิธิการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการคลังสินค้า ได้มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีเอกสารและงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทาง ในการหาสาเหตุและแก้ไข้ปัญหา ซึ่งสามารถรวบรวมได้ ดังนี้

2.1 แนวคิดหลักการระบบ Lean

2.2 แนวคิดการลด Lead Time

2.3 แนวคิดหลักการ Kaizen

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดหลักการระบบ Lean

เออิจิ โทโยตะ (2559) กล่าวว่าระบบลีน (LEAN) คือ การปรับการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ผ่านการลดกระบวนการทำงานที่ไม่สร้างมูลค่าพร้อมความสามารถในการปรับตัวเพื่อสนับสนุนให้เกิดการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) แนวคิดดังกล่าวเริ่มต้นในระบบอุตสาหกรรม หรือ LEAN Manufacturing มีรากฐานมากจากระบบการผลิตรถยนต์ของโตโยต้า หรือที่เรารู้จักกันในนาม Toyota Way เป็น เทคนิคที่ใช้กำจัดความสูญเปล่าของกระบวนการผลิต โดยเน้นไปที่การวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าเป็นหลัก กล่าวคือเป็นการใช้ต้นทุนการผลิตให้ต่ำที่สุด และใช้เวลาการผลิตให้สั้นที่สุด เพื่อมอบสินค้าและบริการที่มี คุณภาพสูงสุด ต่อมามีการพัฒนาแนวคิดลีน และนำไปใช้ในสาขาอื่นมากมาย เช่น การพัฒนาซอฟต์แวร์ (Lean Software Development), สตาร์ทอัพ (Lean Startup), กระบวนการคิด (Lean Thinking) หรือการจัดการ โครงสร้างองค์กร (Lean Organizational Structure)ว่าทุกแนวคิดลีนจะให้ความสำคัญ 3 ประการที่เหมือนกัน คือ 1. การกำหนดคุณค่าจากมุมมองของลูกค้าเป็นหลัก 2. การกำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกจากกระบวนการธุรกิจ 3. และการพัฒนากระบวนการทำงาน เป้าหมาย และบุคคลกรอย่างต่อเนื่อง เจฟฟรีย์ ไลเคอร์ (Jeffrey Liker) อธิบายถึงความสูญเปล่า (Waste) ว่ามีดังนี้ 1. งานที่

ต้องแก้ไข (Defect) – ทำเสร็จแล้ว แต่เสียเวลาแก้ไข 2. การผลิตสินค้ามากเกินไปเกินความต้องการ (Overproduction) – เปลืองที่จัดเก็บและงบประมาณ 6 3. การรอคอย (Waiting) – เสียเวลา เสียความรู้สึกรู้สึก 4. ความคิดสร้างสรรค์ของทีมงานที่ไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์ (Non-utilized Talent) – เกิดจากการไม่รับฟัง ใช้คนไม่เป็น 5. การขนย้ายบ่อย ๆ (Transportation) – ต้องใช้กำลังคนและเวลา 6. สินค้าคงคลังมากเกินไป (Inventory) – เกิดต้นทุนจม เสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม 7. การเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็น (Motion) – ยิ่งเคลื่อนไหวมาก ยิ่งสูญเสียแรงเปล่า 8. ขั้นตอนซ้ำซ้อน (Excess Processing) – ทำงานมากเกินไปจนความจำเป็น การใช้ระบบลีนในแต่ละองค์กรจะสร้างคุณค่าที่แตกต่างกันไปแต่ประโยชน์หลักที่ทุกองค์กรจะได้มีทั้งหมด 5 ข้อ คือ ประสิทธิภาพทำงานดีขึ้น ลีนเกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานโดยตรง เนื่องจากเป็นการกำจัดความสูญเปล่าของกระบวนการทั้งหมด ทำให้พนักงานได้ทำงานเฉพาะกระบวนการที่มีคุณค่าเท่านั้น ใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานไม่ต้องเสียเวลากับกระบวนการที่ไม่จำเป็น ทุกคนจะมีเวลาทำงานมากขึ้นหรือเร็วขึ้น สินค้าและบริการก็จะถึงมือลูกค้าไวขึ้น การบริการลูกค้าดีขึ้น เพราะลูกค้าคือหัวใจหลักของทุกธุรกิจอยู่แล้ว ระบบลีนจะมุ่งหาความต้องการของลูกค้าจริง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาสินค้าและบริการ ให้ตอบสนองความต้องการอย่างตรงจุด พนักงานมีกำลังใจมากขึ้น ระบบลีนสนับสนุนให้เกิดการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและพนักงาน ทำให้พนักงานรู้สึกว่าการประสบความสำเร็จและความคิดเห็นของตัวเองมีคุณค่า การรับฟังดังกล่าวจะช่วยให้บรรยากาศการทำงานดีขึ้น ลดต้นทุนสินค้าคงคลัง – ในกรณีอุตสาหกรรม ถ้าเราผลิตสินค้ามากเกินไปก็จะเพิ่มภาระค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บสินค้าคงคลัง ซึ่งการเก็บสินค้าไว้นาน ๆ ก็จะทำให้เกิดการสูญเสียคุณภาพได้อีก นับเป็นความสิ้นเปลืองอย่างหนึ่ง เหมือนกัน Taiichi Ohno (2001) หลักการพื้นฐานของลีน หรือ Basic Principles of Lean Management มีอยู่ 5 ข้อ คือ 1. กำหนดคุณค่า (Identify Value) ก่อนอื่นทุกธุรกิจต้องตอบให้ได้ว่า “อะไรคือคุณค่าของบริษัทที่จะมอบให้กับลูกค้า” เพื่อตรวจสอบให้ได้ว่าแล้วจริง ๆ ลูกค้าต้องการคุณค่าอะไรจากบริษัทของเรา นั่นคือโจทย์ที่จะต้องแก้ไข เพื่อให้เราสร้างสินค้าและบริการที่ตรงตามความต้องการมากที่สุด นำไปสู่การตั้งเป้าหมายที่แท้จริงของบริษัท ซึ่งมีวิธีการได้มากมาย เช่น สัมภาษณ์ ทำแบบสอบถาม ฯลฯ ข้อมูลเหล่านั้นจะช่วยให้เราเข้าใจว่า ลูกค้าต้องการอะไรกันแน่ 7 2. วางแผนดำเนินงาน (Map The Value Stream) เป็นการวางแผนกระบวนการทำงานตามคุณค่าที่เรา นิยามไว้ ตั้งแต่เริ่มต้นไปจนถึงจุดสิ้นสุดที่สินค้าและบริการไปถึงมือลูกค้า กระบวนการนี้จะทำให้เห็นว่าเราต้องทำ อะไรบ้าง อะไรคือขั้นตอนที่จำเป็น อะไรคือขั้นตอนที่ตัดทิ้งได้ ที่สำคัญคือการมองเห็นกระบวนการทั้งหมดว่าใคร ทำ

อะไร ทำส่วนไหน ประเมินผลอย่างไร ไปจนถึงกระบวนการพัฒนาปรับปรุง 3. สร้างขั้นตอนการทำงาน (Create Flow) เป็นการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มั่นใจว่า พนักงาน จะทำงานได้อย่างไหลลื่น ต่อเนื่อง ไม่ติดขัด ผ่านกลยุทธ์ที่จะทำให้พนักงานทำงานได้อย่างราบรื่น 4. ใช้ระบบดึง (Establish Pull) ระบบดึง (Pull System) คือการทำงานตามความต้องการที่เกิดขึ้นจริง เช่น การทำงานตามออร์เดอร์เท่านั้น เพื่อไม่ให้เกิดความสูญเปล่าด้านการผลิตสินค้ามากเกินไปความต้องการ หรือ เกิดสินค้าคงคลังมากเกินไป กระบวนการนี้จะทำให้การทำงานไหลลื่นอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว และใช้ทรัพยากรอย่าง คุ่มค่ามากขึ้น 5. มุ่งสู่ความสมบูรณ์แบบ (Seek Perfection) ข้อสุดท้ายนับเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด คือการวัดผลและ การปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง เพราะการพัฒนา ก็คือการไม่ย่ออยู่กับที่ ฉะนั้นควรหมั่นตรวจสอบเพื่อนำ ข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ ปรับปรุง หรือพัฒนา กระบวนการทำงานอยู่เสมอ สามารถประยุกต์ใช้เทคนิค PDCA ได้ เพราะสิ่งนี้จะเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และรักษาระบบ LEAN ให้อยู่กับองค์กรต่อไป

2.2 แนวคิดการลด Lead Time

สุปรียา แก้วละเอียด (2560) กล่าวว่า Lead time คือ ระยะเวลาในการรอสินค้าของผู้ซื้อ หรือผู้ส่งออเดอร์ทั้งหมด นับตั้งแต่ผู้ซื้อได้ทำการสั่งซื้อสินค้าหรือออเดอร์จากผู้ขายหรือโรงงาน โดยระยะเวลาในการรอสินค้า หรือ Lead Time จะขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย เช่น ประเภทของสินค้า กระบวนการผลิต สต็อกมีของหรือไม่ แหล่งที่มาของสินค้า และการจัดส่ง สิ่งสำคัญ การควบคุม Lead Time ให้ต่ำ ให้อยู่ในระยะเวลาที่เหมาะสม จะช่วยลดเวลา ลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า องค์ประกอบของ Lead Time มีอะไรบ้าง องค์ประกอบโดยทั่วไปของ Lead Time จะประกอบไปด้วย “Cycle Time” หรือระยะเวลาในกระบวนการดำเนินการต่างๆ จำนวน 6 องค์ประกอบ ซึ่งไม่ว่าจะเป็น กระบวนการผลิต-ส่งสินค้าในโรงงาน(Manufacturer) หรือกระบวนการในร้านพิซซา (Restaurant) จากกรณี ตัวอย่าง Lead Time ก็ประกอบไปด้วย 6 องค์ประกอบนี้ เช่นเดียวกัน ได้แก่ 1. ระยะเวลาก่อนเริ่มกระบวนการ (Preprocessing Time) หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ไปในช่วงการสั่งและ รับออเดอร์ รวมไปถึงระยะเวลาที่ใช้ในการทำความเข้าใจคำสั่ง การทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order) จากกรณีของ ร้านพิซซา ตรงนี้จะเป็นช่วงหลังจากที่ลูกค้ายืนยันคำสั่ง และ พนักงานเริ่มนำออเดอร์ไปให้เชฟก่อน ตลอดจน ระยะเวลาที่รอการเริ่มกระบวนการผลิต/ทำจริง 2. ระยะเวลาดำเนินการ (Processing Time) หมายถึง ระยะเวลาจริงๆ ที่ใช้ในการผลิตโปรดักต์ตามที่

ได้ วางแผนไว้ หรือถ้าเป็นตัวอย่งการสั่งพิซซาข้างต้น ก็คือเวลาที่เซฟร็อบอร์เตอร์ในควมมาลงมือทำ
 นั้นเอง 3. ระยะเวลาที่อยู่ในคิวดำเนินการ (Waiting Time) หมายถึง ระยะเวลาหลังจากที่โปรดักต์
 หรือรายการ สินค้าผ่านการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่อยู่ในคิวที่จะนำไปเก็บไว้ในสต็อกหรือ
 โกดัง (Warehouse) เพื่อรอ ขนส่งต่อไป ในกระบวนการนี้ ถ้าเป็นร้านพิซซา จะเป็นช่วงหลังจากที่
 เซฟทำพิซซาเสร็จพักไว้ ซึ่งคาบเกี่ยวกับ กระบวนการต่อไป 4. ระยะเวลาในการจัดเก็บ (Storage
 time) หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ขณะที่สินค้า/โปรดักต์อยู่ในโกดังเพื่อ เตรียมขนส่งไปให้ลูกค้า จะเทียบ
 ได้กับช่วงที่พิซซาเสร็จและรอพนักงานนำไปเสิร์ฟให้ลูกค้า 5. ระยะเวลาในการขนส่ง
 (Transportation Time) หมายถึง ระยะเวลาที่เริ่มการขนส่งสินค้า/โปรดักต์ ไปหาลูกค้าหรือผู้สั่งออ
 เดอร์ หากเป็นร้านพิซซา กระบวนการนี้จะเริ่มนับตอนที่ถาดพิซซา (สินค้า) อยู่บนมือของ พนักงาน
 เสิร์ฟเพื่อนำไปเสิร์ฟให้กับลูกค้า 6. ระยะเวลาตรวจสอบ (Inspection time) หมายถึง ระยะเวลาที่
 สินค้ามาถึงลูกค้าหรือผู้สั่งเป็นที่ เรียบร้อยและลูกค้าพิจารณาว่า สินค้าที่ได้ตรงกับสิ่งที่สั่งไปหรือเปล่า
 ตรงกับใบสั่งซื้อในคุณภาพและปริมาณที่สั่งไว้ หรือไม่ หากเป็นร้านพิซซา กระบวนการนี้ก็คือ เมื่อ
 ลูกค้าได้รับพิซซาและตรวจสอบว่า ได้หน้าพิซซาถูกต้องและได้ ไส้ถูกต้องหรือเปล่า เมื่อลูกค้ายืนยัน
 และรับสินค้า Lead Time จะสิ้นสุดตรงนี้ 1. ประโยชน์ของ Lead Time ต่อโรงงานและการทำธุรกิจ
 2. ช่วยให้สามารถคาดการณ์ได้ว่าต้องใช้เวลาดังสั้นนานเท่าไรกว่าที่ลูกค้าจะได้สินค้า 3. ช่วยในการ
 วางแผนคงคลัง ว่าควรมีของในสต็อกจำนวนเท่าไร ต้องเตรียมอะไรไว้ก่อน เป็นต้น 4. ช่วยให้มี
 ข้อมูลในการพิจารณาเลือกซัพพลายเออร์หรือผู้เกี่ยวข้องส่วนต่างๆ 5. ช่วยเพิ่มความพึงพอใจให้กับ
 ลูกค้าได้ จากการเข้าใจและสามารถควบคุม Lead Time ให้ลดลงได้ ศิริลักษณ์ วัฒนกิจอำนวย
 (2560)

2.3 แนวคิดหลักการ Kaizen

ชนิดา ยุพเยาว์ (2559) กล่าวว่า Kaizen คือ แนวคิดการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องโดยที่ทุกคนใน
 องค์กรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนา เพื่อที่จะสร้างมูลค่าหรือประสบการณ์ที่ดียิ่งขึ้นให้กับ
 ลูกค้า ซึ่ง Kaizen (ไคเซ็น) จะมุ่งเน้นไปที่การลดความสูญเปล่าและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในหน้างาน (ไค
 เซ็น) แปลตรงตัวว่า ‘การพัฒนา’ หรือ ‘การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น’ เป็นแนวคิดที่ใช้บริหารการจัดการให้
 มีประสิทธิภาพมากขึ้น การใช้ Kaizen ในที่ทำงานหมายถึงการพัฒนาอย่างต่อเนื่องด้วยความร่วมมือ
 ของทุกคน – ทั้งหัวหน้าและพนักงาน ทฤษฎีและกล ยุทธ์การใช้ Kaizen มักจะประยุกต์เครื่องมือเพิ่ม

ประสิทธิภาพและเครื่องมือการพัฒนากระบวนการอื่นๆเข้ามาด้วย ยกตัวอย่างเช่น 5ส, PDCA, หรือ ความสูญเสีย 7 ประการหัวใจของ Kaizen อยู่ที่ว่าเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น...สำหรับ 9 ทุกคน หลักการปฏิบัติ Kaizen ที่ดีคือการสร้างประโยชน์ให้กับทุกคน ไม่ว่าจะป็นเจ้าของบริษัท พนักงาน หรือ แม้แต่ลูกค้า Kaizen คือการพัฒนาเล็กน้อย อย่างต่อเนื่อง หมายความว่า Kaizen จะนิยมการปฏิบัติเล็กน้อยที่สามารถทำได้ทุกวันมากกว่าการทำอะไรนานๆที และ Kaizen ก็คือการลงทุนเล็กน้อยในตอนแรกแต่ได้ผลตอบแทนเยอะในระยะยาว Kaizen ที่ดีต้องสามารถใช้งานในทุกแผนก และไม่จำกัดอยู่ที่แค่ไลน์การผลิต Kaizen เป็นเครื่องมือที่ต้องใช้ความร่วมมือของทุกคน การออกแบบระบบ Kaizen ที่ดีควรได้รับการยอมรับจากทุกส่วนของธุรกิจ และทุกคนควรมีส่วนรับผิดชอบในการปฏิบัติระบบ Kaizen ทั่วบริษัท ตัวอย่าง เครื่องมือของ Kaizen มีดังนี้ 5ส [5S] – 5ส คือระบบ 5 ขั้นตอน (สะสาง สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน สร้างวินัย) เพื่อใช้เพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานและลดของเสียหรือของที่ไม่จำเป็น 5ส เป็นวิธีการที่ถูกคิดขึ้นมาในเวลาใกล้เคียงกับ Kaizen และมักเป็นกระบวนการทำงานที่ถูกหยิบขึ้นมาใช้คู่กับ Kaizen PDCA (วงจร PDCA หรือวงจรเดมิง) – เป็นระบบการพัฒนาอย่างต่อเนื่องที่ถูกคิดค้นโดยชาวอเมริกัน ระบบนี้ทำงานด้วยการ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง หลักการใช้ PDCA ที่ดีต้องสามารถนำกลับมาทำซ้ำได้เรื่อยๆ โดยให้เริ่มจากจุดสำคัญที่มีของเสียหรือส่วนนำพัฒนาที่ สุกก่อนและนำกลับมาทำซ้ำกับจุดรองลงมาเรื่อยๆ ระบบ PDCA เป็นระบบการทำงานที่ค่อนข้างตรงตัวและอธิบายได้ง่าย ทำให้ฝั่งตะวันตกนิยมใช้เป็นระบบตัวอย่าง ของ Kaizen ความสูญเสีย 7 ประการ (Muda – Seven Wastes) – เป็นอีกหนึ่งกระบวนการทำงานของคนญี่ปุ่นที่ถูก คิดขึ้นมาพร้อมกับ Kaizen และ 5ส ความสูญเสีย 7 ประการได้แก่การผลิตมากเกินไป (Overproduction), การเก็บวัสดุคงคลัง (Inventory), จากการขนส่ง (Transportation), การเคลื่อนไหว (Motion), กระบวนการผลิต (Processing), การรอคอย (Delay), และ การผลิตของเสีย (Defect) โดยที่การใช้ Kaizen ผ่านระบบนี้ ก็คือการ พยายามลดความสูญเสียพวกนี้อย่างเป็นระบบ 5W1H – เป็นระบบที่นิยมเพราะสื่อสารได้ง่ายและมีประสิทธิภาพดี 5W1H หมายถึง Who, What, Where, When, Why, How (ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และ อย่างไร) แต่เดิมที 5W1H เป็นเครื่องมือ วิเคราะห์ข้อมูลวัดประสิทธิภาพมากกว่า แต่เนื่องจากว่าเครื่องมือนี้สามารถย่อยข้อมูลเยอะๆ ให้อธิบายออกมาได้ ง่าย คนก็เลยนิยมใช้กันเยอะ ความสำคัญของ Kaizen หากเราสามารถประยุกต์ได้อย่างถูกต้อง ข้อดีของ Kaizen มีอยู่หลายอย่างเลย ดังนี้ 1. ลดของเสีย – แต่เดิมทีหลักการของ Kaizen มีไว้เพื่อพัฒนาระบบการผลิต อย่างไรก็ตาม ‘ของเสีย’ ใน เิงของธุรกิจและการพัฒนาระบบ

สามารถแปลได้หลายอย่าง ธุรกิจที่สามารถใช้หลักการของความสูญเสีย 7 ประการเพื่อหาจุดพัฒนาในระบบที่เหมาะสมได้ 10 2. ประสิทธิภาพการทำงาน – ประสิทธิภาพกับของเสียเป็นสองค าที่เราจะได้ยินบ่อยมากเวลาพูดถึงการ พัฒนาระบบต่างๆ ยิ่งของเสียลด ประสิทธิภาพก็เพิ่มมากขึ้น 3. กระบวนการที่เน้นผลลัพธ์ – ถึงแม้ว่า Kaizen จะเป็นแค่แนวคิด แต่การประยุกต์ใช้ Kaizen จำเป็นต้องใช้เครื่องมือที่วัดผลได้อย่างชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น กระบวนการ 5ส และ PDCA ของเราต้องสามารถ บอกเราได้ว่าผลผลิตของเรามากขึ้นแค่ไหน ของเสียของเราลดลงเท่าไร 4. คุณภาพ – คุณภาพก็เป็นอีกหนึ่งปัจจัยที่สำคัญที่สุดของผู้ผลิต ของเสียจากการผลิตหรือการทำงาน (defects) ทำให้คุณภาพของผลผลิตน้อยลง หรือหากเราใช้ Kaizen ในการพัฒนาระบบ คุณภาพอาจจะคุณภาพของการทำงานโดยรวมก็ได้ 5. การลดค่าใช้จ่าย – เมื่อธุรกิจทำงานโดยมีประสิทธิภาพมากขึ้นและมีของเสียน้อยลง ค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการต่างๆก็จะลดลงด้วย 6. ความได้เปรียบทางธุรกิจ – และเมื่อธุรกิจมีค่าใช้จ่ายน้อย และสามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพได้มากขึ้น สิ่งก็ตามมาก็คือ ความได้เปรียบทางธุรกิจ (competitive advantage) ซึ่งเป็นหัวใจของกิจการส่วนมากที่มีคู่แข่ง เยอะจนไม่สามารถสร้างความแตกต่างได้ 7. ความปลอดภัย – หัวใจสำคัญของ Kaizen ที่คนมักลืมคิดไปก็คือ ‘ปัจจัยมนุษย์’ การพัฒนาระบบที่ดี คือการสร้างความปลอดภัยให้กับพนักงาน 8. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง – สดท้ายแล้ว การพัฒนาที่ดีที่สุดคือการพัฒนาที่ไม่หยุดนิ่ง ธุรกิจที่สามารถ พัฒนาได้อย่างต่อเนื่องจะสามารถหาโอกาสใหม่ๆได้เสมอ

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จิตราภา รักษา (2564). ได้ทำวิจัยเรื่อง การปรับปรุงและลดเวลากระบวนการทำงานกรณีศึกษา : เฟอร์นิเจอร์นำเข้าจากต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหาแนวทางการปรับปรุงลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น รวมถึง ลดเวลาสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน ผลการวิจัยพบว่าผลการศึกษาก่อนดำเนินการ ปรับปรุงใช้เวลาการทำงาน โดยเฉลี่ยที่ 120 ชั่วโมง หลังดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทั้งหมด พบว่าเวลาเฉลี่ยที่ใช้ ในกระบวนการลดลงเหลือ เพียง 67.53 ชั่วโมง ลดเวลาไปทั้งสิ้น 52.47 ชั่วโมงหรือคิดเป็น 56.28% ของเวลาก่อน ปรับปรุง และพบว่าความล่าช้าของการกระจายสินค้าเข้าสาขาก่อนการปรับปรุงอยู่ที่ 26 เปอร์เซ็นต์หลัง ดำเนินการปรับปรุง

กระบวนการทั้งหมดพบว่าความล่าช้าที่เกิดขึ้นลดลงเหลือเพียง 9 เปอร์เซ็นต์ส่งผลให้ความล่าช้าลดลงและทำให้เพิ่มประสิทธิภาพหลังการปรับปรุงกระบวนการ

ศุภลักษณ์ ศรีวิไลย (2563). ได้ทำวิจัยเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการส่งออกสินค้าทางอากาศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางในการเพิ่มปริมาณการส่งออกสินค้าทางอากาศของประเทศไทย ผลการวิจัย พบว่า แนวทางในการเพิ่มปริมาณการขนส่งสินค้าทางอากาศของประเทศไทยให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้น ดังนี้ องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพของกระบวนการศุลกากร (The efficiency of customs and border management clearance) โดยการพัฒนา ระบบ Nation Single Window: NSW เป็นระบบการบริการเชื่อมโยง ข้อมูลหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคธุรกิจทั้งแบบ G2G G2B และ B2B สำหรับการนำเข้า – ส่งออกและโลจิสติกส์ ซึ่งการนำระบบ NSW มาใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมจะช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการนำเข้าและส่งออกสินค้า ลด ระยะเวลาในการติดต่อ หน่วยงานและจำนวนเอกสาร นอกจากนี้ยังเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างประเทศกลุ่มสมาชิกอาเซียนและประเทศในภูมิภาคอื่น ๆ ด้วย ซึ่งเป็นระบบการบริการแบบอัตโนมัติและกึ่งอัตโนมัติที่สามารถ ลดรูปเอกสารสามารถทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างปลอดภัยและไร้เอกสารได้ สามารถลดระยะเวลา ลด ต้นทุน และยกระดับมาตรฐานการอำนวยความสะดวกทางการค้าและการขนส่ง รวมไปถึงการใช้ข้อมูลร่วมกันกับ องค์การที่เกี่ยวข้องได้ นอกจากนี้ยังมีการชำระเงินแบบ e-Payment องค์ประกอบที่ 3 การเตรียมการขนส่งระหว่าง ประเทศ (International Shipment) มีการจัดทำฐานข้อมูลบูรณาการด้านโลจิสติกส์ เพื่อให้มีการเชื่อมโยงข้อมูล และใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ในแต่ละหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลการดำเนินการ การประเมินผล และวางแผนการพัฒนา ระบบโลจิสติกส์ของประเทศ โดยกิจกรรมโลจิสติกส์ต้องการความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำในระดับสูง การ แลกเปลี่ยนสารสนเทศจึงมีความจำเป็นที่ต้องเชื่อมต่อกิจกรรมเข้าด้วยกัน

บทที่ 3

ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สาขาบางกรวย ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 นิสิตสหกิจศึกษามีหน้าที่ในการรับผิดชอบดังนี้

รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่ในแผนก ฝ่ายปฏิบัติการขาออก โดยมีหน้าที่ ดูแลและรับผิดชอบใน การขนส่งขาออกไปต่างจังหวัด และงานอื่นๆ ตามที่พี่เลี้ยงได้มอบหมาย

งานหลัก

- 1.รับพัสดุจากหน้าเคาเตอร์และห้องปท.
- 2.นำพัสดุมาแยกสินค้าตามจังหวัดต่างๆ
- 3.ยิงราเบลพัสดุเข้าระบบขาออก

งานรอง

- 1.ตีตราพัสดุลงทะเบียน

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

โดยงานที่ได้รับมอบหมาย การรับพัสดุ และคัดแยกสินค้า เพื่อคั่นส่งไปรอบนอกกรุงเทพ สามารถทำได้ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- 1.รับพัสดุจากหน้าเคาเตอร์
- 2.แยกพัสดุระหว่างพัสดุ EMS,R,O
- 3.ยิงพัสดุเข้าระบบขาออก

- 4.นำถุงมาใส่พัสดุ ตามความเหมาะสมของถุงพัสดุ
- 5.มัดถุงพัสดุและรอโลจิสติกส์มารับพัสดุไปจัดส่งของรอบ 12.00นาฬิกา
- 6.รับพัสดุจากหน้าเคาเตอร์และห้องปท.
- 7.แยกพัสดุระหว่างพัสดุ EMS,R,O
- 8.ยิงพัสดุเข้าระบบขาออก
- 9.นำถุงมาใส่พัสดุ ตามความเหมาะสมของถุงพัสดุ
- 10.มัดถุงพัสดุและรอโลจิสติกส์มารับพัสดุไปจัดส่งของรอบ 17.00นาฬิกา



รูปที่ 3.1 รับพัสดุจากหน้าเคาเตอร์



รูปที่ 3.2 แยกพัสดุระหว่างพัสดุ EMS,R,O



รูปที่ 3.3 ยิงงานบรรจุใส่ถุง

รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก่ไขปัญหา

ปัญหาที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย สาขาบางกรวย พบเจอคือ กระบวนการรอพัสดุเต็มรถเพื่อนำมาแยกพัสดุมีความล่าช้า ทำให้พัสดุเข้าระบบและนำพัสดุใส่ถุงมีความล่าช้าทำให้ปิดถุงช้าเกินไป โดยสามารถแบ่งปัญหาออกเป็น ข้อดังนี้

1. มีความล่าช้าในการแยกพัสดุ เนื่องจากมีจำนวนพัสดุเยอะจนแรงงานคนแยกสินค้าไม่ทัน
2. ช่องพัสดุของแต่ละสายจังหวัดเต็มทำให้ต้องหยุดกระบวนการแยกพัสดุและยิงพัสดุเข้าระบบขาออกและใส่ถุง ทำให้พัสดุค้างที่หน้าเคาเตอร์กับห้องปท.
3. ขอบเขตการทำงานของทุกคนต้องทำทุกกระบวนการและไม่ชัดเจน การทำงานจะเป็นลักษณะการรวมกลุ่มๆเดียวไปพร้อมกัน ทำให้ขาดคนไปทำหน้าที่อื่น

ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา

ดังนั้น จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมถึงการลงพื้นที่ไปศึกษาหน้างานจริงด้วยจึงได้สังเกตเห็น รวมถึงแนะนำ ำ ให้นำ ระบบ Lean และ Kaizen มาปรับใช้ในขั้นตอนการทำงาน เพื่อช่วยลดการรอคอย และใช้คนให้คุ้มค่าต่องาน มากที่สุด

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ในการศึกษาฝึกสหกิจในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนั้น ได้ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร วารสาร หนังสือที่เกี่ยวข้องและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการแก้ไขปัญหาการจัดเรียงสินค้าลงถาดที่ไม่มีประสิทธิภาพและทำไม่ทันในเวลาที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

คาดการณ์ว่าสามารถทำให้กระบวนการจัดการสินค้าเพื่อนำส่งไปยังขาออก ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย มีความราบรื่น,รวดเร็วมากยิ่งขึ้น และลดอัตราการเกิดความสูญเปล่าที่ไม่จำเป็นในกระบวนการให้ได้มากที่สุด โดยมีการสังเกตและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง จากการนำระบบ lean , Kaizen เข้ามาปรับใช้

แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

จากปัญหาที่พบโดยแบ่งออกเป็น 3 ข้อมีแนวทางแก้ไขดังนี้

ปัญหาที่ 1 มีความล่าช้าในการแยกพัสดุ เนื่องจากมีจำนวนพัสดุเยอะจนแรงงานคนแยกสินค้าไม่ทัน จึงมีแนวทางแก้ไขโดยการที่ทุกคนช่วยกันแยกพัสดุให้เสร็จสิ้นจึงกลับไปทำหน้าที่เดิมต่อเพื่อลดกระบวนการแยกพัสดุที่ล่าช้า

ปัญหาที่ 2 ช่องพัสดุของแต่ละสายจังหวัดเต็มทำให้ต้องหยุดกระบวนการแยกพัสดุและยังพัสดุเข้าระบบขาออกและใส่ถาด ทำให้พัสดุค้างที่หน้าเคาเตอร์กับห้องปท.จึงมีแนวทางแก้ไขคือแบ่งหน้าที่ 2 คนยิงพัสดุเข้าระบบ 1-2 คนแยกพัสดุ

ปัญหาที่ 3 ขอบเขตการทำงานของคนต้องทำทุกกระบวนการและไม่ชัดเจน การทำงานจะเป็นลักษณะการรวมกลุ่มๆเดียวไปพร้อมกัน ทำให้ขาดคนไปทำหน้าที่อื่น ได้มีแนวทางแก้ไขโดยการวางแผนจัดเตรียมพนักงานให้เหมาะสมกับเนื้อหางานในแต่ละหน้าที่ เพื่อลดขั้นตอนการทำงานให้ได้มากที่สุด และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ตาราง 4.1 ระยะเวลาในการปิดถุงพัสดุเสร็จ

เวลาเดิมในกระบวนการปิดถุงพัสดุ	เดือน	เวลาใหม่ในการปิดถุงพัสดุเสร็จ
17.30-18.00	พฤศจิกายน	17.45
	ธันวาคม	17.30
	มกราคม	17.20
	กุมภาพันธ์	17.15
	มีนาคม	17.15

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้นี้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการแยกพัสดุ และช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการปิดถุงพัสดุ label และขอบเขตในการทำงานของแต่ละบุคคลยังไม่ชัดเจน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อระบุปัญหา,แก้ไข-ปรับปรุง กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.1 สิ่งที่คาดหวัง

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

5.5 ปัญหา และข้อเสนอแนะ

5.1 สิ่งที่คาดหวัง

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

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

1. ทำให้ตนเป็นคนที่มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายฝึก ปฏิบัติงาน
2. เรียนรู้วิธีการปรับตัวให้เข้ากับองค์กรหรือบริษัทฯ และบุคลากรภายในองค์กร หรือบริษัทฯ
3. ได้เรียนรู้ และพัฒนาตนเองในด้านทักษะภาษา ทักษะการท างาน
4. ได้รับความรู้ และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในองค์กรหรือบริษัทการทำงานพนักงานสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้มาไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต
5. ได้ฝึกฝนความอดทนของตนเองในการรับแรงกดดันต่างๆ จากผู้บริหาร หัวหน้างาน และการทำงานกับ พนักงาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถานประกอบการ ในด้านการส่งเสริมและให้ความร่วมมือสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษา
2. พนักงานภายในองค์กรหรือบริษัทฯ มีเวลาท างานหลักเพิ่มขึ้น เพราะมีนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษาช่วย แบ่งเบาภาระหน้าที่ในการทำงานของพี่ๆ เล็กๆ น้อยๆ โดยเฉพาะการช่วยเหลือ และแบ่งเบาภาระของพนักงานใน การทำงานงานอื่นๆ ภายในบริษัทฯ
3. ได้แนวคิดใหม่ๆ ในการพัฒนาบริษัทฯ จากแนวทางที่นักศึกษาได้มีการเสนอความคิดเรื่องในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะการคิดวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพในคลังพัสดุ

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1. นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้เป็นอย่างดีส่งผลให้นักศึกษาได้รับความยกย่องชมเชยจากสถาน ประกอบการ
2. ได้ภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบันเพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้าสู่โครงการงานสหกิจศึกษาต่อไป

5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)

SWOT	การวิเคราะห์ Analysis
จุดแข็ง Strength	- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - พร้อมรับที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆเสมอ
จุดอ่อน Weakness	- ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับงาน
โอกาส Opportunities	- การออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ทำให้มีประสบการณ์เพื่อนำแนวทางการปฏิบัติงานไปปรับใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตได้
อุปสรรค Threats	- อุปสรรคในการเดินทางมาทำงาน - หน้าที่ ๆ รับผิดชอบมีความสำคัญอย่างมากจึงมีความกดดันที่สูง ตามมา

ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์SWOT Analysis ของตัวนิสิตเอง

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ / ประสบการณ์พิเศษ

ตลอดระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท ไปรษณีย์ จำกัด สาขาบางกรวย โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2566 จนถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ความประทับใจที่ได้รับจากการออกฝึกสหกิจศึกษา เป็นการปฏิบัติงานที่ได้ลงมือปฏิบัติงานจริง ได้ประสบการณ์หลายหลากแผนก และได้รับโอกาสได้ทำงานที่อยากลองทำดู รวมถึงวัฒนธรรมของบริษัทที่ดี สามารถนำมาปรับใช้ได้จริง พี่ๆพร้อมให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานได้อย่างดี เป็นกันเองคอยช่วยเหลือคอยให้คำปรึกษาตลอด

5.5 ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

- การเรียนรู้งานช่วงแรกเข้าใจยาก และเกิดการผิดพลาดในการทำงานบางอย่างในช่วงแรก
- มีความกลัวในการที่จะเริ่มทำงานที่ได้รับมอบหมายใหม่

ข้อเสนอแนะ

- พัฒนาข้อเสียของตัวเอง ศึกษาเตรียมความพร้อมก่อนจะเริ่มทำงานจริง

บรรณานุกรม

- เออีจิ โทโยดะ (2559). เรื่อง หลักการระบบ Lean จัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ พ.ศ. 2559 สืบค้นได้จาก <https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/lean-management-210621/>
- จิตราภา รักษา (2564). การปรับปรุงและลดเวลากระบวนการทำงาน กรณีศึกษา : เพอร์นิเจอร์นำเข้า จากต่างประเทศ : มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี
- ชนิดา ยุพเยาว์ (2559). เรื่อง แนวคิดหลักการ Kaizen ปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง พ.ศ. 2559 สืบค้น ได้จาก <https://thaiwinner.com/what-is-kaizen/>
- ศิริลักษณ์ โรจนกิจอำนวย (2560). เรื่อง องค์ประกอบโดยทั่วไปของ Lead Time พ.ศ. 2560 สืบค้นได้จาก <https://www.sumipol.com/knowledge/what-is-production-lead-time/>
- ศุภลักษณ์ ศรีวิไลย (2563). แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการส่งออกสินค้าทางอากาศ : มหาวิทยาลัย รามคำแหง
- สมยศ ผ่องใส (2562). เรื่อง แนวคิดหลักการ PDCA เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารความเปลี่ยนแปลง พ.ศ. 2562 สืบค้นได้จาก <https://thaiwinner.com/pdca-cycle/>
- สุปรียา แก้วละเอียด (2560). เรื่อง แนวคิดการลด Lead Time พ.ศ. 2560 สืบค้นได้จาก <https://1stcraft.com/what-is-lead-time/>
- Taiichi Ohno (2001). เรื่อง หลักการพื้นฐานของลีน หรือ Basic Principles of Lean Management ค.ศ. 2001 สืบค้นได้จาก <https://thaiwinner.com/what-is-lean/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิสิต..... รหัสนิติต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

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

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	1/19/67	เรียนรู้ การเปิดห้องฝึก หน้าแผนก 5 ต. 7000	3	
อังคาร	4/19/67	แยกฝึกที่ 7000	3	
พุธ	7/19/67	แยกฝึกที่ 7000 ปฏิบัติงานจริง	3	
พฤหัสบดี	8/19/67	แยกฝึกที่ 7000 ปฏิบัติงานจริง	3	
ศุกร์	12/19/67	ปฏิบัติงานได้ 7000	3	
เสาร์	14/19/67	ปฏิบัติงานได้ 7000	3	
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี



ชื่อนิสิต..... รหัสนิสิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

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

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	19/11/67	ทำงานที่ ๗๐ ของงาน แผนผัง ผังงานประจำรอบ	8	
อังคาร	20/11/67	แผนผังงาน แผนผัง ผังงานประจำรอบ	3	
พุธ	21/11/67	แผนผังงาน แผนผัง ผังงานประจำรอบ	9	
พฤหัสบดี	22/11/67	แผนผังงาน แผนผัง ผังงานประจำรอบ	9	
ศุกร์	23/11/67	แผนผังงาน แผนผัง ผังงานประจำรอบ	9	
เสาร์	24/11/67	แผนผัง ผังงานประจำรอบ แผนผังผัง	8	
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่
 สาขาวิชา
 คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



รื่อนิติศ รหัสนิติศ
 ชื่อองค์กร
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	2 / 12 / 67	หน้า ๕๐ หน้า ๕๐ / ๕๑	๑	
อังคาร	4 / 12 / 67	หน้า ๕๑ หน้า ๕๑ / ๕๒	๑	
พุธ	11 / 12 / 67	หน้า ๕๒ หน้า ๕๒ / ๕๓	๑	
พฤหัสบดี	13 / 12 / 67	หน้า ๕๓ หน้า ๕๓ / ๕๔	๑	
ศุกร์	1๕ / 12 / 67	หน้า ๕๔ หน้า ๕๔ / ๕๕	๑	
เสาร์	๒4 / 12 / 67	หน้า ๕๕ หน้า ๕๕ / ๕๖	๑	
อาทิตย์	..... / .....	..... ..... .....

๑๑



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต..... รหัสนิสิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๑๔/๑๒/๖๗	11 ชม ๓๕ นาที ฝึกงานที่..... ฝึกสอน.....	๙	
อังคาร	๑๕/๑/๖๘	11 ชม ๓๕ นาที ฝึกงานที่..... ฝึกสอน.....	๙	
พุธ	๑๖/๑/๖๘	11 ชม ๓๕ นาที ฝึกงานที่..... ฝึกสอน.....	๙	
พฤหัสบดี	๑๗/๑/๖๘	11 ชม ๓๕ นาที ฝึกงานที่..... ฝึกสอน.....	๙	
ศุกร์	๑๘/๑/๖๘	11 ชม ๓๕ นาที ฝึกงานที่..... ฝึกสอน.....	๙	
เสาร์	๑๙/๑/๖๘	11 ชม ๓๕ นาที ฝึกงานที่..... ฝึกสอน.....	๙	
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....

pf



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ชื่อนิติกร..... รหัสนิติกร.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

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

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20 / 1 / 63	บทนำ ผังงาน คำชี้แจง	8	
อังคาร	21 / 1 / 63	บทนำ ผังงาน คำชี้แจง	8	
พุธ	22 / 1 / 63	บทนำ ผังงาน คำชี้แจง	8	
พฤหัสบดี	23 / 1 / 63	บทนำ ผังงาน คำชี้แจง	8	
ศุกร์	24 / 1 / 63	บทนำ ผังงาน คำชี้แจง	8	
เสาร์	25 / 1 / 63	บทนำ ผังงาน คำชี้แจง	8	
อาทิตย์ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่
 สาขาวิชา
 คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ชื่อป็นิต..... รหัสป็นิต.....
 ชื่อองค์กร.....
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13 / 1 / 63	11 ชม. ฝึกสอน ฝึกสอนนักเรียน ฝึกสอนนักเรียน	9	
อังคาร	14 / 1 / 63	11 ชม. ฝึกสอน ฝึกสอนนักเรียน ฝึกสอนนักเรียน	9	
พุธ	15 / 1 / 63	11 ชม. ฝึกสอน ฝึกสอนนักเรียน ฝึกสอนนักเรียน	9	
พฤหัสบดี	16 / 1 / 63	11 ชม. ฝึกสอน ฝึกสอนนักเรียน ฝึกสอนนักเรียน	9	
ศุกร์	17 / 1 / 63	11 ชม. ฝึกสอน ฝึกสอนนักเรียน ฝึกสอนนักเรียน	9	
เสาร์	18 / 1 / 63	11 ชม. ฝึกสอน ฝึกสอนนักเรียน ฝึกสอนนักเรียน	9	
อาทิตย์	.....	.....	.....	.....

๑๕



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่
 สาขาวิชา
 คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต..... รหัสนิติต.....
 ชื่อองค์กร.....
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29 / 1 / 63	ฝึกคัดลอก ผังงาน สร้างกล่อง	๑	
อังคาร	30 / 1 / 63	ฝึกคัดลอก ผังงาน สร้างกล่อง	๑	
พุธ	31 / 1 / 63	ฝึกคัดลอก ผังงาน สร้างกล่อง	๑	
พฤหัสบดี	1 / 2 / 63	ฝึกคัดลอก ผังงาน สร้างกล่อง	๑	
ศุกร์	๑ / 2 / 63	ฝึกคัดลอก ผังงาน สร้างกล่อง	๑	
เสาร์	๓ / 2 / 63	ฝึกคัดลอก ผังงาน สร้างกล่อง	๑	
อาทิตย์	..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อ นิสิต..... รหัส นิสิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

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

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 2 / 63	ฝึกปฏิบัติ ฝึกงาน ฝึกทำของ	9	
อังคาร	7 / 2 / 63	ฝึกปฏิบัติ ฝึกงาน ฝึกทำของ	9	
พุธ	8 / 2 / 63	ฝึกปฏิบัติ ฝึกงาน ฝึกทำของ	9	
พฤหัสบดี	10 / 2 / 63	ฝึกปฏิบัติ ฝึกงาน ฝึกทำของ	9	
ศุกร์	12 / 2 / 63	ฝึกปฏิบัติ ฝึกงาน ฝึกทำของ	9	
เสาร์	15 / 2 / 63	ฝึกปฏิบัติ ฝึกงาน ฝึกทำของ	9	
อาทิตย์ / /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่
 สาขาวิชา
 คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต..... รหัสนิสิต.....
 ชื่อองค์กร.....
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	14 / 2 / 62	ฝึกสอน นั่งรถ ทำใบสั่ง	3	
อังคาร	15 / 2 / 62	ฝึกสอน นั่งรถ ทำใบสั่ง	3	
พุธ	16 / 2 / 62	ฝึกสอน นั่งรถ ทำใบสั่ง	3	
พฤหัสบดี	17 / 2 / 62	ฝึกสอน นั่งรถ ทำใบสั่ง	3	
ศุกร์	18 / 2 / 62	ฝึกสอน นั่งรถ ทำใบสั่ง	3	
เสาร์	19 / 2 / 62	ฝึกสอน นั่งรถ ทำใบสั่ง	3	
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำปีคณา

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อ นิสิต..... รหัส นิสิต.....

ชื่อ ออกร์.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

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

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	21/2/63	แจ้ง ผ.ศ. แจ้ง กง แจ้ง ไร่ กง	3	
อังคาร	22/2/63	แจ้ง กง แจ้ง กง แจ้ง ไร่ กง	3	
พุธ	23/2/63	แจ้ง ผ.ศ. แจ้ง กง แจ้ง ไร่ กง	3	
พฤหัสบดี	24/2/63	แจ้ง ผ.ศ. แจ้ง กง แจ้ง ไร่ กง	3	
ศุกร์	25/2/63	แจ้ง ผ.ศ. แจ้ง กง แจ้ง ไร่ กง	3	
เสาร์	26/2/63	แจ้ง ผ.ศ. แจ้ง กง แจ้ง ไร่ กง	2	
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่
 สาขาวิชา
 คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต รหัสนิสิต
 ชื่อองค์กร
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	23 / 2 / 62	1. ฝึกหัด 2. ฝึกงาน 3. ฝึกสอน	3	
อังคาร	1 / 3 / 62	1. ฝึกหัด 2. ฝึกงาน 3. ฝึกสอน	3	
พุธ	2 / 3 / 62	1. ฝึกหัด 2. ฝึกงาน 3. ฝึกสอน	3	
พฤหัสบดี	4 / 3 / 62	1. ฝึกหัด 2. ฝึกงาน 3. ฝึกสอน	3	
ศุกร์	5 / 3 / 62	1. ฝึกหัด 2. ฝึกงาน 3. ฝึกสอน	3	
เสาร์	6 / 3 / 62	1. ฝึกหัด 2. ฝึกงาน 3. ฝึกสอน	3	
อาทิตย์ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่
 สาขาวิชา
 คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต.....รหัสนิสิต.....
 ชื่อองค์กร.....
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน.....โทรศัพท์.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	7 / 3 / 62	1. ฝึกหัด นั่งงาน ฝึกหัด	9	
อังคาร	8 / 3 / 62	1. ฝึกหัด นั่งงาน ฝึกหัด	8	
พุธ	10 / 3 / 62	1. ฝึกหัด นั่งงาน ฝึกหัด	8	
พฤหัสบดี	11 / 3 / 62	1. ฝึกหัด นั่งงาน ฝึกหัด	8	
ศุกร์	12 / 3 / 62	1. ฝึกหัด นั่งงาน ฝึกหัด	8	
เสาร์	13 / 3 / 62	1. ฝึกหัด นั่งงาน ฝึกหัด	8	
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต..... รหัสนิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

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

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	14/3/68	1.40 นัด	8	.....
อังคาร	15/3/68	1.40 นัด	8	.....
พุธ	16/3/68	1.40 นัด	8	.....
พฤหัสบดี	17/3/68	1.40 นัด	8	.....
ศุกร์	19/3/68	1.40 นัด	8	.....
เสาร์	20/3/68	1.40 นัด	8	.....
อาทิตย์	...../...../.....	..... ..... ..... .....	.....	.....



ใบรายงานผลการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่
 สาขาวิชา
 คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



รายนาม..... รหัสบันทึก.....
 ชื่อองค์กร.....
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	21/3/63	ฝึกหัด นั่งรถ ทำใบเสร็จ	8	
อังคาร	22/3/63	ฝึกหัด นั่งรถ ทำใบเสร็จ	8	
พุธ	23/3/63	ฝึกหัด นั่งรถ ทำใบเสร็จ	8	
พฤหัสบดี	24/3/63	ฝึกหัด นั่งรถ ทำใบเสร็จ	8	
ศุกร์	25/3/63	ฝึกหัด นั่งรถ ทำใบเสร็จ	8	
เสาร์	26/3/63	ฝึกหัด นั่งรถ ทำใบเสร็จ	8	
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต..... รหัสนิต.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	23 / 5 / 63	ฝึกวิชา ฝึกงาน ฝึกวิชา	8	
อังคาร	24 / 5 / 63	ฝึกวิชา ฝึกงาน ฝึกวิชา	8	
พุธ	25 / 5 / 63	ฝึกวิชา ฝึกงาน ฝึกวิชา	8	
พฤหัสบดี	..... / .....	.....	.....	.....
ศุกร์	..... / .....	.....	.....	.....
เสาร์	..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / .....	.....	.....	.....

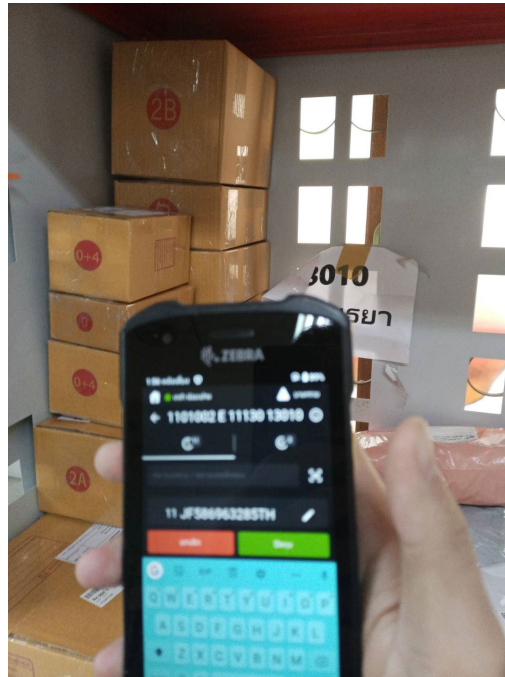
ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ





รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



ภาคผนวก ค

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ชื่อ - นามสกุล : นายณัฐพงษ์ สุวรรณกุล

วัน เดือน ปีเกิด : 04 กันยายน 2545

อายุ : อายุ 22

สถานศึกษา : คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ชั้นปีที่ 4

รหัสนิสิต : 64101160067

สัญชาติ : ไทย

ศาสนา : พุทธ

ขอมูลติดต่อ : FB : Nattapong suwannakoolN

ID : 0613156162

G – mail : 64101160067@rpu.ac.th