



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารธุรการของสัสดีจังหวัดราชบุรี

นางสาวอุมาภรณ์ หมั่นพัฒน์

รหัสนิสิต 61101140031

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา 142010
สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการ

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวอุมาภรณ์ หมื่นพัฒน์ นิสิตสาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน 2564 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานฝ่ายปกครองเกี่ยวกับด้านนโยบาย และแผน ด้านงานสำนักงาน ณ สถานประกอบการ ที่สี่สีจังหวัดราชบุรี และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การจัดเก็บเอกสารธุรการทั่วไปของสี่สีจังหวัดราชบุรี

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 2 เล่ม พร้อมแผ่นซีดีจำนวน 1 แผ่น เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวอุมาภรณ์ หมื่นพัฒน์

อนุมัติโครงการ
ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

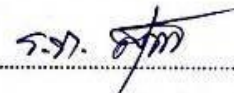
เรื่อง การจัดการจัดเก็บเอกสารงาน
ธุรการทั่วไป

ผู้รายงาน
คณะ
สาขาวิชา

นางสาวอุมาภรณ์ หมั่นพัฒน์
บริหารธุรกิจ
การจัดการ

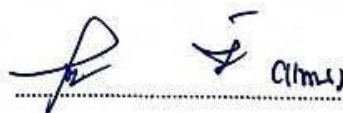


(ผศ. ดร. ณัฐฉาญ วิเศษ)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



(ร.ท. สุรินทร์ สวานจันทร์)
นายทหารชำนาญงานสำนักงานสัสดีจังหวัดราชบุรี

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ



(รองศาสตราจารย์ ศิริ ภูพงษ์วัฒนา)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวอุมาภรณ์ หมื่นพัฒน์ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สัสดีจังหวัดราชบุรี ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2564 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการ สหกิจศึกษาระดับนี้ได้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. ร้อยโท สุรินทร์ สอนจันทร์ ตำแหน่ง ทหารชำนาญการ สัสดีจังหวัดราชบุรี

ขอขอบคุณ ผศ.ปวรรัตน์ เลิศสุวรรณเสรี อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดทำตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวอุมาภรณ์ หมื่นพัฒน์

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

ชื่อโครงการ	การจัดเก็บเอกสารราชการของสัสดีจังหวัดราชบุรี
ชื่อนิสิต	อุมาภรณ์ หมั่นพัฒน์
รหัสนิต	61101140031
สาขาวิชา	การจัดการ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ปวรรัตน์ เลิศสุวรรณเสรี
ปีการศึกษา	2564

บทคัดย่อ
(Abstract)

โครงการสหกิจศึกษาเรื่อง การจัดเก็บเอกสารของสัสดีจังหวัดราชบุรี ณ สัสดีจังหวัดราชบุรี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 รวมระยะเวลา 4 เดือน จึงได้ ทำการศึกษาการจัดเก็บเอกสารราชการของสัสดีจังหวัดราชบุรี เพื่อศึกษาถึงปัญหาเกี่ยวกับเอกสาร และงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปกรอง ทำให้มีสติมีความรู้ ความสามารถเข้าใจถึงการ จัดเก็บเอกสารให้อยู่ในหมวดหมู่ และสามารถนำมาใช้ได้อย่างสะดวก โดยนำหลักทฤษฎี 5ส มาใช้ในการ พัฒนาการจัดเก็บเอกสาร เพราะขั้นตอนการจัดเก็บเป็นขั้นตอน พื้นฐานในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ในเนื้องานที่นิสิตได้ รับมอบหมายมีทั้งงานหลัก และงานรอง จึงต้องศึกษา ระเบียบสารบรรณหนังสือ การพิมพ์เอกสารของทางราชการ รูปแบบ การจัดทำแผนของโครงการต่าง ๆ ต้องรู้จักหน่วยงานภายนอก เพื่อติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการประสานงานและเดินเอกสารให้ ถูกต้อง

จากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ทำให้ข้าพเจ้าได้ความรู้และเป็นประโยชน์อย่างมาก กับตัว ข้าพเจ้า อีกทั้งยังได้ทราบถึงหน้าที่หลัก ๆ ของการปฏิบัติงานในแผนก ด้านนโยบายและแผน ด้าน งานสำนักงาน การต้อนรับและการบริการที่ ดีแก่ประชาชนที่ มาติดต่องานราชการ จากการ ปฏิบัติงานถือเป็นประสบการณ์ที่ดี ทำให้ข้าพเจ้าเกิดความประทับใจ และสามารถนำมาปฏิบัติ เพื่อ ก่อให้เกิดประโยชน์ในอนาคต

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จดหมายนำส่ง	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่1 บทนำ	1
บทที่2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	5
บทที่3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	25
บทที่4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	28
บทที่5 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	31
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	(6)
ภาคผนวกภาพ	(7)

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพ 4-1	28
ภาพ 4-2	29
ภาพ 4-3	29
ภาพ 4-4	30

บทที่ 1

บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ มาเป็นระยะเวลา 4 ปี ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กร และการบริหารจัดการองค์กรให้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา จนกระทั่งจบหลักสูตร และได้มีโอกาสเข้ารับการศึกษาฝึกงานที่ สัสดีจังหวัดราชบุรี ซึ่งเป็นการพัฒนาตนเองในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ปฏิบัติตน ให้เหมาะสมกับสังคมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็น หลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่ เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การ โต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญ ประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการ บริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

จากสาเหตุเหล่านี้จึงทำให้ข้าพเจ้าเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสาร ธุรการทั่วไป เพราะถ้าหน่วยงานละเลยการจัดเก็บเอกสารที่ไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้ยากต่อการค้นหา จึงอยากจัดทำโครงการ เรื่องการจัดเก็บเอกสารของสัสดีจังหวัดราชบุรี เพื่อเป็นประโยชน์ ต่อตนเอง และสถานที่ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้ นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้ฝึกทักษะในวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการ อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเพิ่มเติมทักษะการพัฒนาตนเองของนักศึกษา การใช้สติปัญญาในการแก้ไขปัญหาอย่างมีเหตุผล การฝึกตนให้มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม

3. เพื่อให้เข้าใจหลักการทำงานและตอบสนองกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน

ประวัติและรายละเอียดจังหวัดราชบุรี

1. ข้อมูลพื้นฐานจังหวัด



ภาพ 1-1 แผนที่จังหวัดราชบุรี

1.1 ที่ตั้งและอาณาเขต

จังหวัดราชบุรีตั้งอยู่ในภาคกลางด้านทิศตะวันตก มีพื้นที่ชายแดนติดกับประเทศพม่า โดยมีเทือกเขาตะนาวศรีเป็นแนวพรมแดนสันปันน้ำ ระยะความยาว 73 กิโลเมตร ชุมชนเมืองราชบุรีอยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร 100 กิโลเมตร มีแม่น้ำแม่กลองเป็นแม่น้ำสายหลักไหลผ่านในเขตจังหวัด

ราชบุรีประมาณ 67 กิโลเมตร มีพื้นที่จังหวัด 4,919.384 ตารางกิโลเมตร หรือ 3,074,615 ไร่ คิดเป็นร้อยละ 10.67 ของเนื้อที่ภาคตะวันตก 8 จังหวัด มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับจังหวัดกาญจนบุรี
ทิศใต้	ติดต่อกับจังหวัดเพชรบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับจังหวัดนครปฐม สมุทรสาคร และสมุทรสงคราม
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับสหภาพพม่า

1.2 การปกครอง/ประชากร/การประกอบอาชีพ

จังหวัดราชบุรี แบ่งการปกครองเป็น 10 อำเภอ 101 ตำบล 975 หมู่บ้าน 254,369 หลังคาเรือน โดยมี อำเภอเมืองราชบุรี อำเภอบ้านโป่ง อำเภอโพธาราม อำเภอปากท่อ อำเภอจอมบึง อำเภอดำเนินสะดวก อำเภอบางแพ อำเภอรัตนบุรี อำเภอสวนผึ้ง และอำเภอบ้านคา

การปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัด 1 แห่ง เทศบาลเมือง 3 แห่ง เทศบาลตำบล 30 แห่ง และองค์การบริหารส่วนตำบล 78 แห่ง

จำนวนประชากร รวม 856,239 คน แยกเป็น ชาย จำนวน 422,589 คน / หญิง จำนวน 433,650 ประชากรส่วนใหญ่ร้อยละ 97.9 นับถือศาสนาพุทธ ร้อยละ 1.8 นับถือศาสนาคริสต์ และร้อยละ 0.3 นับถือศาสนาอิสลาม

การประกอบอาชีพ

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม มีการทำนาข้าวในเขตที่ราบลุ่มแม่น้ำแม่กลองมีการปลูกพืชไร่ชนิดต่าง ๆ เช่น อ้อยโรงงาน มันสำปะหลัง สับปะรด ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ และมีการทำสวนผลไม้หลายชนิด เช่น มะม่วง มะพร้าว องุ่นและชมพู มีการทำปศุสัตว์ที่สำคัญ คือ สุกร ไก่ เป็ด โคเนื้อและโคนม นอกจากนั้นยังมีการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืดประเภท กุ้ง ก้ามกราม กุ้งขาว อุตสาหกรรมที่สำคัญและมีชื่อเสียงของจังหวัด คือ อุตสาหกรรมเครื่องเคลือบดินเผา การทอผ้า อุตสาหกรรมอาหาร การประกอบตัวถังรถยนต์โดยสาร รถบรรทุก และอุตสาหกรรมผลิตกระดาษ

1.3 ลักษณะภูมิประเทศทั่วไป

สภาพภูมิประเทศแบ่งได้เป็น 4 ลักษณะ คือ

พื้นที่ภูเขาสูง ได้แก่บริเวณชายแดนด้านตะวันตกติดกับสหภาพพม่า และเขตแดนด้านใต้ติดกับจังหวัดเพชรบุรี มีสภาพเป็นเทือกเขาสูง อุดมด้วยป่าดิบเขา ป่าเบญจพรรณ ป่าเต็งรัง และป่าไผ่ ในระดับความสูง ตั้งแต่ 200 เมตร ถึง 1,100 เมตร ในเขตอำเภอสวนผึ้ง กิ่งอำเภอบ้านคา และอำเภอปากท่อด้านตะวันตก

พื้นที่ราบสูง ได้แก่บริเวณถัดจากบริเวณเทือกเขามาทางด้านตะวันออก จนถึงตอนกลางของพื้นที่จังหวัด มีลักษณะเป็นที่ราบสูง และที่เนินลอนลาด มีแม่น้ำภาชี และลำห้วยสาขา เป็นสายน้ำหลัก สภาพเนื้อดิน เป็นดินปนทรายมีการชะล้างพังทลายของหน้าดินค่อนข้างสูงถึงปานกลาง อยู่ในเขตอำเภอสวนผึ้ง กิ่งอำเภอบ้านคา อำเภอจอมบึง และด้านตะวันตกของอำเภอปากท่อ อำเภอเมืองฯ อำเภอโพธาราม และอำเภอบ้านโป่ง

ที่ราบลุ่ม ได้แก่บริเวณสองฝั่งแม่น้ำแม่กลอง และด้านตะวันออกของพื้นที่จังหวัด เนื้อดินเป็นดินร่วนและดินร่วนปนดินเหนียว มีความอุดมสมบูรณ์ มีระบบชลประทานแม่กลองใหญ่ ครอบคลุมทั่วพื้นที่ ได้แก่บริเวณเขตอำเภอบ้านโป่ง อำเภอโพธาราม อำเภอบางแพ อำเภอเมืองฯ และอำเภอปากท่อ

ที่ราบลุ่มต่ำ ได้แก่บริเวณตอนปลายของแม่น้ำแม่กลองที่เชื่อมต่อกับจังหวัดสมุทรสงคราม อยู่สูงจากระดับน้ำทะเลกลางเพียง 1- 2 เมตร ดินมีความสมบูรณ์ เหมาะแก่การทำสวนผักผลไม้

2. ข้อมูลสถานศึกษา

นอกระบบ จำนวน 104 แห่ง

ในระบบ จำนวน 402 แห่ง

- ระดับประถมศึกษา จำนวน 361 แห่ง / 94,359 คน
- ระดับมัธยมศึกษา จำนวน 26 แห่ง / 30,177 คน
- ระดับอุดมศึกษา จำนวน 1 แห่ง / 3,585 คน

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของสี่สี่จังหวัดราชบุรี ในครั้งนี้ นักศึกษาได้รวบรวมสาระความรู้ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาโดยมีเนื้อหาการนำไปใช้ให้สอดคล้องกับหลัก วัตถุประสงค์ เป้าหมายการจัดการเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและทฤษฎี 5ส ถือเป็นเทคนิคการจัดระบบ หรือวิธีการจัดการปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพการทำงานให้เกิดความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด ที่เอื้อให้เกิดประสิทธิภาพสูงในการทำงาน ความปลอดภัย และคุณภาพของงาน อันเป็นปัจจัยพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต

สะสาง (seiri: เซริ) ยาสุตะ ชิเงคาชิ (2545, หน้า 738)ได้กล่าวว่า คือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ แยกแยะสิ่งของจัดให้เป็นหมวดหมู่ เช่น ของที่จำเป็นต้องใช้ และที่ไม่จำเป็นแยกออกจากกัน ของที่ใช้เป็นประจำกับที่ไม่ค่อยได้ใช้ ของที่มีค่ากับของที่ไม่มีค่าราคาถูกควรพิจารณาแยกออกมาให้ชัดเจน จัดแบ่งแยกเป็นหมวดหมู่ตามชนิด หรือประเภทของสิ่งของ เช่น เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงาน เครื่องจักร ฯลฯ สิ่งใดที่ไม่ต้องการใช้ประจำให้จัดแยกไปเก็บในอีกพื้นที่หนึ่ง เพื่อให้เหลือเฉพาะสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้นในที่ทำงาน และสิ่งของใดที่แน่ใจว่าใช้ไม่ได้แล้ว ต้องกำจัดออกไปวิธีการทำการสะสาง การสะสางในสำนักงานควรเริ่มต้นด้วย

การกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ (big cleaning day) เป็นวันเริ่มต้นหลังจากนั้น ควรกำหนดวันสะสางประจำเดือน และประจำปีไว้เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง กำหนดบริเวณพื้นที่หรือจุดที่ต้องทำการสะสาง เพื่อจะได้ทราบพื้นที่ จำนวนและปริมาณพื้นที่ และสิ่งของ ที่ต้องการสะสาง โดยหลักการแล้วควรสำรวจทุกจุดในพื้นที่ที่กำหนดไม่ว่าในตู้ โต๊ะ ชั้นวางของ ฯลฯ โดยไม่มีการยกเว้นกำหนดผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้างานที่ทำหน้าที่ในการร่วมพิจารณา ตรวจสอบ และกำหนดกฎเกณฑ์ให้ชัดเจนว่าสิ่งใดที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสิ่งของอะไรที่ไม่จำเป็นต้องใช้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการสะสางสิ่งของที่มีค่า หรือที่จำเป็นต้องใช้ออกไป อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารต้องเป็นผู้ตัดสินใจครั้งสุดท้าย ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติกิจกรรมไม่สามารถตัดสินใจได้ว่าควรเก็บไว้ใช้งานต่อ หรือควรสะสางออกไป

วิฑูรย์ สิมะโชคดี (2543, หน้า 114) ได้กล่าวว่า หลังจากทำการสะสางแล้วผลที่ได้ คือ สถานที่ทำงานมีบริเวณกว้างมากขึ้น ตู้ โต๊ะ ชั้นวางของมีเนื้อที่ใช้อย่างมากขึ้น ทำให้สามารถจัดความ สิ้นเปลือง การใช้ทรัพยากร และพื้นที่ได้อย่างมาก ไม่ต้องสร้างหรือจัดซื้อเพิ่ม และยังทำให้ สภาพแวดล้อมในที่ทำงานดีขึ้นด้วยอย่างไรก็ตาม ปัญหาสำคัญที่สุดของขั้นตอนการสะสางนั้นก็คือ “การเริ่มที่จะสะสาง” โดยเฉพาะกับคนที่วางกองสิ่งของไว้รอบตัวเต็มไปหมดจะรู้สึกว่าคุณที่มีการ จัดระบบอยู่ก่อนแล้ว คนกลุ่มนี้จะปฏิเสธการทำ 5ส ด้วยเหตุผลอันนี้ ดังนั้น หน่วยงานที่ทำการ 5ส ต้องสร้างความเข้าใจกับบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ไม่ค่อยมีระเบียบก่อน การทำการสะสางจะ ลำบากในตอนแรกแต่จะสบายในตอนหลังขณะที่คนอีกกลุ่มหนึ่งที่เป็นโลกเสียดาย คือ ของเก็บ ๆ ไว้ ไม่อยากทิ้ง เพราะกลัวว่าการทำการสะสางแล้วต้องทิ้งให้หมด ถ้าจะต้องนำมาใช้อีกแล้วจะเป็น ยังไง จุดนี้ถูกต้องตรงที่การมองเห็นคุณค่าของสิ่งของทุกชิ้น แต่ต้องอย่าลืมนำถึงเก็บเอาไว้แต่เก็บไว้ แบบรก ๆ หรือปนกันอยู่ของที่มีประโยชน์ก็อาจจะหาไม่พบ หรือปะปนจนเสียหายแทนที่จะนำมาใช้ ได้กลายเป็นต้องทิ้งไปเปล่าๆ ในภายหลังการสะสางไม่ใช่การทิ้งแต่เพียงอย่างเดียว แต่เป็นการ “คัด” เพื่อให้ได้สิ่งที่เหมาะสมที่สุด ทุกอย่างมาวางเรียงไว้ในระบบจุดสำคัญของขั้นตอนการสะสาง คือ ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายให้ชัดเจนว่าอะไร คือ ของที่ไม่ต้องการ เพราะสิ่งสำคัญของการสะสาง คือ การแยกของที่ต้องการและไม่ต้องการออกจากกัน ผู้บริหารต้องลงไปสัมผัสด้วยสายตาและมือ ของตนเองเข้าไปตรวจสอบสภาพ ความเป็นจริง เพื่อให้รับทราบว่าผู้บริหารอยากเก็บไว้ แต่พนักงานอาจ มองว่าไม่มีความจำเป็น ทำให้เสียพื้นที่ไป กรณีเช่นนี้ทั้ง 2 ฝ่ายต้องเปิดใจ และแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นกัน ผลที่จะตามมาที่สำคัญ คือ จะสามารถกำหนดหรือวางแนวทางในการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ พนักงานที่ได้ปฏิบัติ “สะสาง” แล้ว ผลที่ได้รับนอกจากจะช่วย ขจัดความสิ้นเปลืองของวัสดุของการใช้พื้นที่แล้ว สำคัญ คือ จะสามารถช่วยลดการจัดหาสถานที่ จัดเก็บของลงได้ ทั้งพวกโต๊ะ ตู้เอกสาร ชั้นวางของ แม้กระทั่งไปช่วยลดสต็อกสินค้า หรือสินค้าใน ระหว่างการผลิตได้ด้วย

สะตวก (seiton: เซตง) สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2542, หน้า 3) กล่าวว่า การจัดการ เก็บสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสม เพื่อป้องกันและหลีกเลี่ยงการปะปน โดยคำนึงถึงคุณภาพประสิทธิภาพ ความปลอดภัยในการทำงานหลังจากที่สะสางสิ่งของที่ไม่จำเป็น ในการใช้งานออกไปแล้วเหลือเฉพาะสิ่งของที่ต้องใช้ ขั้นตอนของการทำการ 5ส คือ การจัดสิ่งของที่ต้องใช้ ไม่ว่าจะเป็เอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์เครื่องมือ ให้เป็นหมวดหมู่ และสะตวกต่อการใช้งาน โดยมีหลักการสำคัญ คือ สิ่งของใดควรวางตรงไหน อย่างไร จึงเหมาะสม สะตวก ลดความเสียหาย ลดเวลาในการทำงาน และมีความปลอดภัยต่อทุกคน เช่น เครื่องใช้ สำนักงานที่ใช้งานร่วมกัน เครื่องถ่ายเอกสาร ตู้เอกสาร แฟ้มเอกสารควรแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน

เครื่องมือ กระจก ต้องให้ทุกคนสามารถใช้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว รู้ว่าอะไรอยู่ตรงไหน เมื่อต้องการใช้ต้องลงบันทึกลงไว้ และเมื่อใช้เสร็จแล้วสามารถนำไปเก็บที่เดิมทันทีที่ปรับปรุงพื้นที่จัดเก็บ และวิธีการเก็บรักษาสิ่งของ เอกสารเพื่อความสะอาด ในการค้นหาเมื่อจะนำมาใช้งาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ กำหนดที่ที่จะวางทำภาพแสดงตำแหน่งที่วาง ตรวจสอบเป็นประจำ ส่วนงานเกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือติดต่อกับบุคคลทั่วไปควรอยู่หน้าหรือชั้นล่างงานที่ต้องทำเกี่ยวข้องกัน หรือทำร่วมกัน ควรจัดอยู่ในพื้นที่เดียวกันจะเห็นได้ว่าสะอาดเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการสะอาดสิ่งของกล่าวคือ เป็นขั้นตอนที่จัดสิ่งของที่ทำการสะอาดให้มีระเบียบ ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายในการใช้สอย ในขั้นตอนนี้อาจจะแยกของที่ได้จากสะอาดเป็นหมวดหมู่ เป็นประเภท โดยอาจจะเก็บของที่ใช้บ่อย ๆ ไว้ใกล้ตัว หรือเขียนป้ายติดไว้เพื่อนำมาใช้สอยได้ง่าย

จุดสำคัญของขั้นตอน “สะอาด” คือ การจัดระบบ เริ่มตั้งแต่การที่กำหนดที่วางให้แน่ชัดของแบบใดควรอยู่ตรงไหน ซึ่งต้องกำหนดอย่างสมเหตุสมผล อีกสิ่งที่ไม่ควรมองข้ามในการทำขั้นตอน “สะอาด” คือ การทำแผนผังรวมสำหรับกำหนดแนวทางในการจัดวาง ซึ่งจะแสดงสถานที่วางสิ่งของหรือเครื่องมือ เพื่อจะสามารถรวบรวมสิ่งของที่ต้องการมาไว้ในที่เดียวกันได้ และแผนผังนี้ควรแสดงลำดับการรวบรวมสิ่งของด้วยวิธีง่าย ๆ และใช้เวลาน้อยที่สุด และต้องตรวจสอบเพื่อให้เห็นจริงว่าทุกคนปฏิบัติได้ตามเป้าหมาย และแนวทางที่วางไว้ การทำขั้นตอนสะอาดก็จะส่งผลในแง่คุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัยได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้นพนักงานที่ได้ปฏิบัติขั้นตอนสะอาดแล้ว ส่งผลที่จะได้รับอย่างเห็นได้ชัด คือ เสียเวลาในการค้นหาสิ่งของ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ น้อยลงสิ่งของไม่หาย และตรวจสอบได้ง่าย และที่สำคัญ คือ “เวลา” ที่เคยใช้ไปในการค้นหาจะได้กลับคืนมาเป็นเวลาที่นำไปใช้ในการทำงานได้มากขึ้นหรือสามารถให้บริการได้เร็วขึ้น

สะอาด (seiso: เซโซ) สมคิด บางโม (2538, หน้า 267) กล่าวว่า เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการกำจัดขยะ ฝุ่นละออง สิ่งสกปรก เศษกระจก เศษกระดาษ กลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ตลอดจนการทำความสะอาด ตรวจสอบดูแล อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และสิ่งของ ตลอดจนสถานที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อให้ง่ายต่อการรักษาความปลอดภัย ลดอุบัติเหตุเพิ่มพูนสุขภาพ

ยาสุตะ ชิเงคาสึ (2545, หน้า 5) ได้กล่าวว่า หลักการสำคัญทำความสะอาดพื้นที่ทำงานเป็นประจำตามตารางที่แต่ละหน่วยงานกำหนด โดยกำหนดวัน เวลาการทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันหรือทุกสัปดาห์ เช่น การทำความสะอาดประจำวันทั้งก่อน และหลังใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ควรมีการทำความสะอาดก่อนเริ่มใช้งาน และหลังใช้งานทุกวัน ทำความสะอาดอย่างลึกซึ้งเป็นครั้งคราวโดยมอบหมายให้ “ความเป็นเจ้าของ” เครื่องจักร และอุปกรณ์สำนักงานแต่ละตัวให้พนักงาน แต่ละคนรับผิดชอบ กำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ (bigcleaning day) โดยทุกคน

จะต้องทำพร้อมกันอย่างน้อยปีละครั้งปรับปรุง แก้ไขสาเหตุที่ทำให้สกปรก เพื่อให้การทำกิจกรรมความสะอาดง่ายขึ้น และทำให้เกิดความสะอาดได้อย่างแท้จริง

สุขลักษณะ (seiketsu: เซเคทซึ) ยาสุตะ ชิเงคาสึ (2545, หน้า 5) ได้กล่าวว่า การรักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อยความสะอาด ความสะอาด ในสถานที่ทำงาน สำนักงานให้อยู่ในสภาพที่มีบรรยากาศที่ดีตลอดเวลา รวมทั้งการพยายามหาทางปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่การทำ 3ส แรกเป็นการกระทำต่อวัตถุสิ่งของ ส่วน “ส” ตัวที่ 4 คือ สุขลักษณะ เป็นผลพวงมาจากการทำ 3ส ที่ผ่านมา คือ เมื่อกำจัดขยะที่ไม่ใช่ออกจากของที่ใช้แล้ว ย่อมทำให้เกิดความสะอาดในการใช้สอย และเมื่อทำความสะอาดสิ่งของเหล่านั้นสม่ำเสมอ ย่อมให้คุณภาพชีวิตทั้งร่างกาย และจิตใจของผู้ใช้สิ่งของดีขึ้น ไม่ต้องสัมผัสหรือจับต้องของสกปรก คือ การสร้างสุขลักษณะที่ดี จะเห็นได้ว่าสุขลักษณะที่ดีของพนักงานจะเกิดขึ้นเพราะ 3ส แรก ซึ่งส่งผลย้อนกลับไปให้มีการหมั่นรักษา 3ส ที่กล่าวมาอย่างสม่ำเสมอ “ส” ตัวนี้เป็นเรื่องของนิสัยเป็นหลัก

หลักสำคัญในกิจกรรมสุขลักษณะต้องมีการจัดทำคู่มือดำเนินการกิจกรรมสะอาด สะดวก สะอาด อย่างชัดเจนเพื่อให้มีการปฏิบัติกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง ตามความเหมาะสม และความจำเป็น สร้างจิตสำนึกให้ทุกคนต้องทำตามกฎเกณฑ์กติกาที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดเวลาเพื่อก่อให้เกิดสภาพของความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสะอาดในการทำงาน มีประสิทธิภาพ และความปลอดภัยในการทำงานอยู่ตลอดเวลาและตลอดไป ทั้งนี้ยังต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการดำเนินกิจกรรม 5ส เพื่อให้มีการตรวจสอบควบคุมรักษามาตรฐานการทำงานให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดไปอย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญที่สุดของการรักษาสุขลักษณะในที่ทำงาน คือ การร่วมมือของทุก ๆ ฝ่าย นับตั้งแต่การแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงไปจนถึงระดับล่างที่ต้องช่วยกันดูแล และช่วยกันปฏิบัติ ซึ่งการปฏิบัติง่าย ๆ ที่ต้องช่วยกันทำก็คือ สะสาง สะดวก และสะอาดอยู่เป็นประจำต่อเนื่อง และหาทางปรับปรุงปฏิบัติ 3ส แรกอยู่เสมอ และต้องไม่ลืมว่า “ส” ตัวนี้เป็นเรื่องของนิสัยที่นำไปสู่พฤติกรรมที่ดี และเมื่อเป็นเรื่องของนิสัยแล้ว ถ้าเกิดขึ้นจะอยู่อย่างคงทนและถ่ายทอดให้กันได้ ดังนั้น หากพนักงานในองค์กรถูกปลูกฝังนิสัยจนเกิดสุขลักษณะที่ดีแล้วจะสามารถมั่นใจได้มากขึ้นว่า ทุกคนจะทำ 5ส ด้วยตัวเอง และไม่ต้องมีคนกระตุ้น นอกจากนี้ยังอาจชักนำให้คนอื่นหันมาปรับเปลี่ยนนิสัย และพฤติกรรมไปด้วยก็ได้

สร้างนิสัย (shitsuke: ชิคซึเคะ) คือ การทำ 2 สิ่งให้เกิดความเคยชินจนติดเป็นนิสัย และต่อเนื่อง คือ ทำที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่มีสุขลักษณะที่ดี โดยการทำการสะสาง สะดวก และสะอาดอย่างต่อเนื่อง รักษา กติกา มารยาท ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ในการทำงานอย่างเคร่งครัด

ยาสุตะ ชิงคาสี (2545, หน้า 15-16) ได้กล่าวว่า หลักสำคัญของการสร้างลักษณะนิสัยต้องมีการกำหนดกฎระเบียบให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานตามอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมไม่ให้ใครสามารถทำอะไรได้ตามอำเภอใจในการทำงานทุกขั้นตอนจะต้องทำตามมาตรฐานในการทำงานโดยมีการตรวจสอบ (checklist) และคู่มือการปฏิบัติงาน (work manual) ที่ชัดเจน มาตรฐานการทำกิจกรรม 3ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด ต้องชัดเจน และเข้าใจง่าย เสริมสร้างนิสัย หรือ “ส” ตัวที่ 5 นี้มุ่งให้ผู้ปฏิบัติงานมีนิสัยรักกฎระเบียบ ทำงานตามมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การฝึกอบรม อบรมด้วยการใช้สื่อต่าง ๆ การประกวดพื้นที่ และให้รางวัล ฯลฯ เป็นต้น

การสร้างนิสัยหรือ “ส” ตัวที่ 5 นี้มุ่งไปที่การสร้างระเบียบวินัยสร้างนิสัยที่ดีให้เกิดขึ้นเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการทำ 5ส อย่างเต็มที่เพราะการทำกิจกรรม 5ส ไม่ใช่การทำครั้งเดียวแล้วเลิกหรือคิดว่าเพียงพอแล้ว เพราะถ้าเป็นเช่นนั้นทุกอย่างก็จะย้อนกลับไปสู่สภาพเดิมได้หรือเหมือนไม่ได้ทำอะไรเลย ดังนั้น การสร้างนิสัยให้รักที่จะทำ 5ส จึงเป็นสิ่งจำเป็น หรืออาจกล่าวได้ว่าถือเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดในการทำ 5สก็ว่าได้ แต่เรื่องการสร้างนิสัยเป็นศิลปะเฉพาะตัวของแต่ละบุคคล บางคนก็สร้างง่าย บางคนก็สร้างยาก แต่เมื่อนิสัยความเป็นระเบียบที่เกิดจากการปฏิบัติ 5ส ติดตัวไปใช้ เช่น แยกขยะที่บ้าน จัดของใช้ให้อยู่ในหมวดหมู่ของมันเอง หรือเวลาขับรถต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้งที่ขับรถเคลื่อนออกไป เป็นต้น ในการสร้างพนักงานให้มีระเบียบวินัยนั้นจะต้องฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจต่อระเบียบมาตรฐานการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นนิสัย

จุดสำคัญของขั้นตอนในการสร้างนิสัย คือ การสร้างนิสัยเป็นเรื่องสำคัญ ซึ่งช่วยพัฒนาให้พนักงานปฏิบัติเป็นขั้นตอน สะสาง สะดวกสะอาด สุขลักษณะ จนกลายเป็นเรื่องติดตัว และปฏิบัติเป็นประจำโดยไม่มีใครมาบังคับ หน่วยงานต้องตอกย้ำเรื่องนี้อยู่เสมอ และให้มีความต่อเนื่อง กิจกรรมควรมีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของระดับต่าง ๆ เพื่อหาแนวทาง และพูดคุยถึงปัญหาที่เกิดขึ้น อันจะนำไปสู่การกำหนดเทคนิควิธีที่เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงานมากที่สุด หากทุกคนรักที่จะทำ 5ส ผลที่พนักงานและหน่วยงานจะได้รับก็คือ มาตรฐานที่ใช้ในการทำงาน สภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น ตลอดจนสร้างความน่าเชื่อถือ และไว้วางใจของลูกค้า และที่สำคัญ การรักที่จะทำ 5ส ย่อมหมายถึงพนักงานจะรักที่จะทำกิจกรรมอื่นที่เอื้ออำนวยต่อการเพิ่มผลผลิตต่อไป

แนวทางการดำเนินกิจกรรม 5ส

การดำเนินกิจกรรม 5ส จะประสบความสำเร็จอย่างสมบูรณ์ ถ้ามีการนำหลักการบริหารจัดการแบบต่อเนื่องตามวงจรเดมมิง (Deming cycle) มาประยุกต์ เพื่อทำให้การดำเนินกิจกรรมทุกขั้นตอนเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีการตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่องไม่สิ้นสุด

แนวความคิดการบริหารแบบต่อเนื่องตามวงจรคุณภาพที่โดมมิ่งนำของ ดร.ซิวฮาร์ทมาใช้ หรือนำมาเผยแพร่ในประเทศญี่ปุ่น โดยดร.เดมมิ่ง เมื่อปี พ.ศ.2493 แนวคิดการบริหารนี้ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (plan) ลงมือทำ (do) ตรวจสอบหรือศึกษา (check/study) กำหนดมาตรฐานปรับปรุงแก้ไข (act) โดยเน้นให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นวงจรคุณภาพ การควบคุมคุณภาพโดยการหมุน วงล้อ PDCA เป็นตัวจักรหลักที่จะทำหน้าที่ขับเคลื่อนให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องในทุกส่วน เป็นวงจรไม่หยุดโดยเริ่มจาก

การวางแผน (plan) คือ การศึกษา ทำความเข้าใจในเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กำหนดกิจกรรม หรือกระบวนการต่าง ๆ ที่ต้องการทำหรือปรับปรุงแก้ไข และวางแผนสำหรับการใช้ในการแก้ไขปัญหา โดยตั้งเป้าหมายที่ต้องการบรรลุ เพื่อวัดผลการปรับปรุงทางคุณภาพ พร้อมกำหนดวิธีการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

การลงมือปฏิบัติตามแผน (do) คือ การประกาศชี้แจงแผนให้ทุกคนทราบ และให้มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดพร้อมติดตามความก้าวหน้า เก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานไว้

การศึกษาหรือติดตามประเมินผล (check/study) แต่เดิมเรียกว่าการตรวจสอบ ต่อมาในปี พ.ศ.2533 เปลี่ยนเป็นการศึกษา เพื่อสะท้อนถึงการวิเคราะห์แผนการดำเนินงานอย่างละเอียดว่ามีการทำงานเป็นไปตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยมีการตรวจสอบค่าตัวชี้วัดต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และอยู่ในเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ มีส่วนใดที่ต้องมีการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น

การกำหนดมาตรการปรับปรุงแก้ไข (act) คือ การระบุปัญหาใหม่ที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ที่ทำให้ไม่สามารถบรรลุผลตามแผนที่กำหนดไว้ได้ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปรับมาตรฐานการทำงานใหม่ ที่จะถูกหมุนกลับไปยังขั้นตอนแรกอีกครั้งหนึ่ง เป็นการริเริ่มวงจรใหม่โดยการพัฒนาแผน เพื่อใช้เป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาก็อีกครั้งหนึ่ง (วีรพจน์ ลือประสิทธิ์สกุล, 2540, หน้า 211) การบริหารคุณภาพตามวงล้อ PDCA เป็นวงจรที่ทำให้เกิดการตรวจสอบหาข้อบกพร่องทำการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ถ้ายังมีข้อบกพร่องอยู่ก็ทำการแก้ไขอีก ถ้าดีแล้วก็หาทางรักษา กำกับ ควบคุมคุณภาพที่ดีไว้ และพยายามหาทางปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่ตลอดเวลาจากวงจรการบริหารคุณภาพตามวงล้อ PDCA สามารถนำมาปรับใช้เป็นขั้นตอนของการดำเนินกิจกรรม 5ส ได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 คือ การวางแผน (plan) เป็นขั้นตอนของการเตรียมการ (preparation) ดำเนินงานโดยการจัดทำแผนการดำเนินการการจัดกิจกรรม 5ส ขององค์กร นับตั้งแต่การวางแผน

พัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากร นับตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง (top executive) ไปจนถึงผู้ปฏิบัติงานในระดับล่างสุดขององค์กร โดยกำหนด

แนวทางการดำเนินงานดังนี้

1. ฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูง (top executive) เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ วัตถุประสงค์ ความสำคัญ ตลอดจนผลที่ต้องการได้รับการดำเนินการดำเนินกิจกรรม 5ส โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญเรื่อง 5ส จากภายนอกมาเป็นวิทยากร

2. กำหนดนโยบายการดำเนินกิจกรรม 5ส เป็นลายลักษณ์อักษร และแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานดำเนินกิจกรรม 5ส ในระยะแรกอาจมีการแต่งตั้งที่ปรึกษาเพื่อช่วยให้การดำเนินกิจกรรม 5ส ดำเนินไปได้อย่างถูกต้อง

3. ฝึกอบรมความรู้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม 5ส

4. ฝึกอบรมคณะกรรมการ และคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้มีความรู้ และสามารถทำหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผลักดันให้การดำเนินกิจกรรม 5ส เป็นไปได้ อย่างถูกต้องต่อเนื่องจริงจัง

5. ประกาศนโยบาย ราชานามคณะกรรมการ หรือคณะทำงานดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างเป็นทางการ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

6. จัดกิจกรรมรณรงค์ และประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างกว้างขวาง เพื่อกระตุ้น จูงใจให้ทุกคนให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่กำหนดอย่างจริงจัง

7. ประกาศวันเริ่มต้นทำกิจกรรม 5ส คือ วันทำความสะอาดใหญ่ (big cleaning day) ให้ทุกคนรับทราบ

8. จัดทำแผนการดำเนินงาน ผังการแบ่งพื้นที่ สรรวจพื้นที่ที่กำหนดมาตรฐานการดำเนินกิจกรรมอย่างชัดเจน

ขั้นตอนที่ 2 คือ ลงมือทำ (do) เป็นการลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ สำหรับการทำกิจกรรม 5ส จะเริ่มต้นด้วยการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (big cleaning day) การเริ่มนิยมทำกิจกรรม 3ส แรกไปพร้อม ๆ กันคือ สะสาง สะดวก สะอาด ในวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ สะสางในพื้นที่ที่ทำงานของตน หรือพื้นที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องมีการแบ่งภารกิจกันให้ชัดเจนการสะสางต้องเริ่มจากการสำรวจสภาพปัญหาของห้องทำงานพื้นที่ที่จะทำการสะสางว่ามีสภาพปัญหาอะไร อย่างไร

เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บของ มีเอกสารเก่าจำนวนมาก ชั้นวางของ โต๊ะเก้าอี้ วางไม่เป็นระเบียบ พื้นที่แออัด ฯลฯ หลังจากนั้นจึงระดมความคิดเห็นจากทีมงาน เพื่อช่วยกันหาวิธีการแก้ไข กำหนดว่า สิ่งของอะไรเป็นสิ่งของจำเป็น ไม่จำเป็น ของอะไรทิ้งได้ ทิ้งไม่ได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำได้อย่างถูกต้องสิ่งของใดยังจำเป็นต้องใช้ จัดกองไว้ในพื้นที่หนึ่ง แยกจากของที่ไม่จำเป็นต้องใช้เพื่อรอไว้จัดการในขั้นตอน “สะดวก” ต่อไป ส่วนสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหาวิธีการจัดการต่อไป เช่น ขาย ส่งให้หน่วยงานอื่น ใช้ต่อไป ทำลายทิ้ง ฯลฯ ก่อนทำการสะสม ควรทำการถ่ายรูปสภาพที่เป็นอยู่ไว้ด้วย เพื่อให้เห็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหลังการทำการสะสมแล้วแต่ละครั้ง และเพื่อดูว่ามีจุดใดที่ยังมีข้อบกพร่องที่ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงไม่มีการหยิบมาใช้เลย เพื่อนำมาพิจารณาว่าของนั้นจำเป็นต้องใช้งานหรือไม่ ควรมีการปรับปรุงแก้ไขต่อไปหรือไม่ อย่างไร การถ่ายภาพอาจมีการทำเป็นระยะ ๆ เช่น ทุกเดือน 6 เดือนต่อครั้ง เป็นต้น หลังจากทำการสะสมโดยแยกสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกไปได้แล้ว ก็เหลือเฉพาะสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น ต่อไปจึงจัดเก็บสิ่งของต่าง ๆ เช่น เอกสาร อุปกรณ์ วัสดุ กระดาษ ให้เข้าที่ โดยกำหนดตำแหน่งวางให้เหมาะสม เป็นระเบียบ สะดวกต่อการใช้งาน หรือการหยิบไปใช้ ในขณะที่เดียวกันสามารถเก็บคืนที่ได้ง่าย มีการติดป้ายบอกอย่างชัดเจน เพื่อให้ทราบว่าจะอยู่ที่ไหน มีจำนวนเท่าใด ของที่มีแนวโน้มว่ามีโอกาสใช้น้อย ควรรวบรวมแยกไปเก็บไว้ต่างหาก ของที่ใช้ส่วนตัว จัดวางให้เป็นระเบียบ แบ่งเขตให้ชัดเจน เพื่อให้ทุกคนมีพื้นที่การทำงานเฉพาะสำหรับสิ่งอื่น ๆ อุปกรณ์เครื่องใช้ ตู้เอกสารที่ต้องใช้ร่วมกันควรแบ่งแยกจัดเก็บเป็นของกลางเพื่อให้ทุกคนสามารถใช้ได้อย่างสะดวก เป็นต้น

ต่อจากการสะสมและจัดเก็บสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการใช้งานและสภาพแวดล้อมการทำงานที่น่าอยู่ สะดวกสบายในการทำงานหรือการให้บริการแล้ว ต้องมีการจัดการทำความสะอาด ปิดกวาด ทำความสะอาดพื้นที่ทำงาน อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ โต๊ะเก้าอี้เป็นประจำ เพื่อให้ปราศจากสิ่งสกปรก ไม่มีของเสีย หรือขยะ โดยทุกคนต้องมีส่วนร่วม เป็นการสร้างจิตสำนึกที่ดี ทุกอย่างเป็นผลสำเร็จและสัมฤทธิ์ผลนั้นมาจาก “คน” นั่นเอง ซึ่งเป็นวันเริ่มต้นของการดำเนินกิจกรรม 5ส โดยทุกคนในองค์กรตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงไปจนถึงผู้ปฏิบัติงานในระดับล่าง รวมทั้งนักการภารโรงต่างต้องมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมการทำ 3ส แรกต้องเริ่มจากการสะสม โดยทุกคนควรเริ่มจัดการสิ่งของในตู้ โต๊ะทำงานส่วนตัวของตนก่อน หลังจากนั้นจึงเข้าไปสะสมในพื้นที่ที่ทำงานของตน หรือพื้นที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องมีการแบ่งภารกิจกันให้ชัดเจน การสะสมต้องเริ่มจากการสำรวจสภาพปัญหาของห้องทำงานพื้นที่ที่จะทำการสะสมว่ามีสภาพปัญหาอะไร อย่างไร เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บของ มีเอกสารเก่าจำนวนมาก ชั้นวางของ โต๊ะเก้าอี้วางไม่เป็นระเบียบ พื้นที่แออัด ฯลฯ หลังจากนั้นจึงระดมความคิดเห็นจากทีมงาน เพื่อช่วยกันหาวิธีการแก้ไข กำหนดว่าสิ่งของอะไรเป็นสิ่งของจำเป็น ไม่จำเป็น ของอะไรทิ้งได้ ทิ้งไม่ได้

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำได้อย่างถูกต้องสิ่งของใดยังจำเป็นต้องใช้ จัดกองไว้ในพื้นที่หนึ่ง แยกจากของที่
ไม่จำเป็นต้องใช้เพื่อรอไว้จัดการในขั้นตอน “สะดวก” ต่อไป ส่วนสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหาวิธีการจัดการต่อไป
เช่น ขาย ส่งให้หน่วยงานอื่นใช้ต่อไป ทำลายทิ้ง ฯลฯ ก่อนทำการสะสม ควรทำการถ่ายรูปสภาพที่
เป็นอยู่ไว้ด้วย เพื่อให้เห็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหลังการทำการสะสมแล้วแต่ละครั้ง และเพื่อดูว่า
มีจุดใดที่ยังมีข้อบกพร่องที่ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงไม่มีการหยิบมาใช้เลย เพื่อนำมาพิจารณาว่าของนั้น
จำเป็นต้องใช้งานหรือไม่ ควรมีการปรับปรุงแก้ไขต่อไปหรือไม่ อย่างไร การถ่ายภาพอาจมีการทำเป็น
ระยะ ๆ เช่น ทุกเดือน 6 เดือนต่อครั้ง เป็นต้น

หลังจากทำการสะสมโดยแยกสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกไปได้แล้ว ก็เหลือเฉพาะสิ่งของ
จำเป็นต้องใช้เท่านั้น ต่อไปจึงจัดเก็บสิ่งของต่าง ๆ เช่น เอกสาร อุปกรณ์ วัสดุ กระดาษ ให้เข้าที่
โดยกำหนดตำแหน่งวางให้เหมาะสม เป็นระเบียบ สะดวกต่อการใช้งาน หรือการหยิบไปใช้
ในขณะเดียวกันสามารถเก็บคืนที่ได้ง่าย มีการติดป้ายบอกอย่างชัดเจน เพื่อให้ทราบว่าจะอยู่ที่ไหน
มีจำนวนเท่าใด ของที่มีแนวโน้มว่ามีโอกาสใช้น้อย ควรรวบรวมแยกไปเก็บไว้ต่างหาก ของที่ใช้ส่วนตัว
จัดวางให้เป็นระเบียบ แบ่งเขตให้ชัดเจน เพื่อให้ทุกคนมีพื้นที่การทำงานเฉพาะ สำหรับสิ่งอื่น ๆ
อุปกรณ์เครื่องใช้ ตู้เอกสารที่ต้องใช้ร่วมกันควรแบ่งแยกจัดเก็บเป็นของกลางเพื่อให้ทุกคนสามารถ
ใช้ได้อย่างสะดวก เป็นต้น ต่อจากการสะสมและจัดเก็บสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ เพื่อความสะดวก
ในการใช้งานและสภาพแวดล้อมการทำงานที่น่าอยู่ สะดวกสบายในการทำงานหรือการให้บริการแล้ว
ต้องมีการจัดการทำความสะอาด ปัดกวาด ทำความสะอาดพื้นที่ทำงาน อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้
โต๊ะเก้าอี้เป็นประจำ เพื่อให้ปราศจากสิ่งสกปรก ไม่มีของเสีย หรือขยะ โดยทุกคนต้องมีส่วนร่วม
เป็นการสร้างจิตสำนึกที่ดีทุกอย่างเป็นผลสำเร็จและสัมฤทธิ์ผลนั้นมาจาก “คน”

ขั้นตอนที่ 3 คือ ประเมินผล (check) เพื่อทำการตรวจสอบสิ่งที่ทำ ไปแล้วว่าเป็นไป
ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด มีข้อบกพร่องที่ไหน อย่างไร เป็นการตรวจสอบโดยหัวหน้า
หน่วยงาน และพนักงานทุกคนที่ร่วมทำกิจกรรม เพื่อนำ ข้อบกพร่องไปทำ การปรับปรุงแก้ไขต่อไป
วิธีการทำ สุขลักษณะ และสร้างนิสัยจึงต้องเริ่มจากการเขียนคู่มือการคงไว้ซึ่งสุขลักษณะที่ต้องการ
ได้แก่ มาตรฐานการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย มาตรฐานการสะสม
การจัดความสะดวก มีประสิทธิภาพ และความปลอดภัยในการทำงานที่ดีหลังจากกำหนดคู่มือ การ
สะสม การทำความสะอาด สะดวกแล้ว ต้องมีการตรวจสอบผลการดำเนินการอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้
เกิดการสร้างนิสัยการทำงานที่ดีให้กับทุกคน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีส่วนร่วมในการทำ กิจกรรมสะสมและสะดวก มีความรู้ความเข้าใจ
อย่างดีว่าในการทำ งานควรทำ อะไรอย่างไร

2. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีจิตสำนึก และความรับผิดชอบที่ต้องทำงานอย่างมีมาตรฐาน ต้องทำให้ได้ตามที่กำหนดไว้ และต้องเคารพกฎระเบียบที่กำหนดไว้เสมอ ขั้นตอนการตรวจสอบกิจกรรม 5ส หลังจากมีการทำกิจกรรม 5ส เสร็จสิ้นแล้ว นอกจากมีการตรวจสอบประเมินผลภายในหน่วยงานโดยหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังต้องมีการตรวจสอบประเมินผลจากภายนอกหน่วยงาน คือ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาทำการตรวจสอบให้คะแนนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานแต่ละแห่งโดยมีการวางแผนการตรวจสอบ นำผลการดำเนินงานมาพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปผลการดำเนินงานประจำปี และนำผลสรุปการตรวจสอบ เสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารมีการมอบรางวัลให้หน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานดี สำหรับหน่วยงานหรือพื้นที่ที่ยังมีผลการดำเนินงานไม่ดี พยายามที่จะปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น หลังจากนั้นมีการกำหนดกิจกรรมวันตรวจสอบครั้งต่อไปไว้ให้ทราบด้วย

ขั้นตอนที่ 4 คือ การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข (action) เพราะหลังจากการตรวจสอบของคณะกรรมการกิจกรรม 5ส แล้ว ทำให้หน่วยงานทราบถึงปัญหา ข้อบกพร่องที่พบจากการดำเนินกิจกรรมที่ผ่านมา หลังจากนั้นผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่จะได้รับคำ แนะนำจากคณะกรรมการ หรือผู้เชี่ยวชาญ หรืออาจมีการจัดให้มีการออกไปศึกษาดูงานในพื้นที่หรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม 5ส มาแล้ว เพื่อให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินกิจกรรม 5ส ในแต่ละพื้นที่ให้ดียิ่งขึ้นจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่าการดำเนินกิจกรรม 5ส โดยยึดหลักการของวงจร PDCA (plan-do-check-act) คือ มีการวางแผนไว้อย่างชัดเจน (plan) หลังจากนั้นจึงลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ (do) พร้อมทั้งมีการตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (check) เพื่อค้นหาข้อบกพร่องที่ต้องนำมาปรับปรุง และดำเนินการศึกษาหาวิธีการปรับปรุงแก้ไข (action) ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการดำเนินกิจกรรม 5ส ในการจัดระเบียบเอกสารให้เป็นระบบเพื่อต่อการค้นหาหรือจัดเก็บเอกสารระเบียบ อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพ

หน้าที่ของสัสดี

สัสดีเขต มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และประสานงานในกิจการสัสดีทั้งปวง ซึ่งได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียมและบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ควบคุมทหารกองเกิน ทหารกองหนุนในเขตพื้นที่ ดำเนินการในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องในเรื่องการ

เตรียมพล บันทึกรายงานตรวจสอบ โต้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการสัสดีรวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมเก็บข้อมูล สถิติและสภาพกองเกิน ทหารกองหนุนในเขตพื้นที่ เพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล สอดส่องดูแลความประพฤติทหารกองประจำการนอกหน่วยทหารในเขตพื้นที่และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในการจับกุมทหารกองประจำการที่ขาดหนี ราชการส่งหน่วยต้นสังกัด หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสัสดี และตามที่กำหนดไว้ในอัตราการจัดและยุทธโธปกรณ์ของหน่วย ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคนในเขตพื้นที่ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชา จะได้มอบหมายให้

1. การลงบัญชีทหารกองเกิน

หลักเกณฑ์

ชายที่มีสัญชาติไทยและมีอายุย่างเข้า 18 ปี (17 ปีบริบูรณ์) ให้ไปลงบัญชีทหารตามภูมิลำเนาของบิดา เว้นแต่บิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส, บิดาไม่ได้จดทะเบียนรับรองบุตรหรือ บิดาถึงแก่กรรม ให้ลงบัญชีทหารตามภูมิลำเนามารดา ถ้าบิดา/มารดาถึงแก่กรรม ให้ลงตามภูมิลำเนาของผู้ปกครอง ถ้ามีการจดทะเบียนบุตรบุญธรรม ให้ลงบัญชีทหารตามภูมิลำเนาของบิดา/มารดาบุญธรรม

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สูติบัตร
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้านของตนเองและบิดามารดา (ฉบับจริง)
4. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลของตนเองหรือของบิดามารดา (ถ้ามี)
5. ใบมรณบัตร (ถ้ามี)
6. กรณีบิดา/มารดา เป็นคนต่างด้าว จะต้องนำไปสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบอนุญาตทำงานไปแสดงด้วย
7. หลักฐานการรับบุตรบุญธรรม (ถ้ามี)

บทกำหนดโทษ

ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ไปแสดงตนขอลงบัญชีทหารกองเกินภายในเวลาที่กำหนด ที่สำนักงานเขตได้ประกาศไว้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน ปรับไม่เกิน 300 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

2. การขอรับหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร

ทหารกองเกินที่ได้ลงบัญชีทหารกองเกินแล้ว เมื่ออายุย่างเข้า 21 ปี (อายุ 20 ปีบริบูรณ์) ใน พ.ศ.ใด ต้องไปแสดงตน เพื่อขอรับหมายเรียก ที่สำนักงานเขตท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหาร ภายใน พ.ศ. นั้น

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบสำคัญแบบ สด.9

การรับหมายเรียกแทนต้องมีเหตุอันควร เช่น ป่วยหนัก ไปต่างประเทศ ต้องโทษ และใกล้พ้นกำหนดการรับหมายให้นำบัตรประจำตัวผู้แทน พร้อมหนังสือมอบฉันทะให้ผู้แทนนำมาแสดง

บทกำหนดโทษ

ผู้ฝ่าฝืนไม่ไปแสดงตนของลงบัญชีทหารกองเกินภายในเขตประกาศ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน 300 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3. การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

การขอผ่อนผันมี 3 กรณี

3.1 การขอผ่อนผันกรณีไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนาจำนวน 2 ฉบับ

1. ใบสำคัญ (แบบ สด.9)
2. หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.35)
3. หนังสือรับรองของสถานศึกษาพร้อมคำแปลเป็นภาษาไทย
4. หนังสือรับรองของสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย ณ ประเทศที่ไปศึกษา
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งขอผ่อนผัน
6. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้แจ้งและผู้ขอผ่อนผัน

3.2 การขอผ่อนผันเลี้ยงดูบิดาหรือบุตร ซึ่งไร้ความสามารถ หรือพิการ ทุพพลภาพ หรือชรา จนหาเลี้ยงชีพไม่ได้และไม่มีผู้อื่นเลี้ยงดู

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. ใบสำคัญแบบ สด.9
2. หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร แบบ สด.35
3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ

5. ตัวบุคคลและพยานบุคคล

3.3 การขอผ่อนผันระหว่างการศึกษา

การเสนอเรื่องผ่อนผันระหว่างการศึกษาเสนอขอครั้งเดียว จะรับสิทธิการผ่อนผันจนสำเร็จการศึกษา หรือพ้นจากสภาพนักเรียน นักศึกษา และมีอายุไม่เกิน

- ระดับ ม.ปลาย หรือเทียบเท่า อายุไม่เกิน 22 ปีบริบูรณ์
- ระดับอนุปริญญา ปริญญาตรีและปริญญาโท อายุไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์ ยกเว้นนักศึกษาแพทย์ผ่อนผันให้ระหว่างปฏิบัติการ เพื่อรับรองใบประกอบโรคศิลปะอีก 1 ปีสถานศึกษาเสนอชื่อเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติลำนาหารของนักศึกษาภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีที่ถูกเรียก

4. การเข้ารับการตรวจเลือก

เมื่อได้รับหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร จากสำนักงานเขตไปเรียบร้อยแล้วจะต้องไปแสดงตนเข้ารับการตรวจเลือก ตามวันเวลาและสถานที่ที่ระบุไว้ในหมายเรียก (แบบ สด.35)

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบสำคัญ (แบบ สด.9)
3. หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.35)
4. หลักฐานการศึกษา (ถ้ามี)

บทลงโทษ

บุคคลใดหลีกเลี่ยงหรือขัดขืนไม่มาให้คณะกรรมการตรวจเลือก ทำการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ตามหมายเรียกของผู้บัญชาการเขตหรือมาแต่ไม่เข้ารับการตรวจเลือก หรือไม่อยู่นอกว่าการตรวจเลือกแล้วเสร็จ หรือหลีกเลี่ยง หรือขัดขืนด้วยประการใดๆ เพื่อจะไม่เข้ารับราชการทหารกองประจำการตามกฎหมาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี

5. การย้ายภูมิลำเนา

ทหารกองเกินหรือทหารกองหนุนที่ได้ลงบัญชีของทหารกองเกินไว้แล้ว มีความประสงค์จะไปอยู่ต่างท้องที่ในอำเภอเดียวกัน หรือต่างอำเภอ ต่างจังหวัดเกิน 30 วัน ให้แจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ตอนเข้าไปอยู่ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ย้ายเข้าไปอยู่ในท้องที่นั้นๆ

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบสำคัญ (แบบ สด.9) หรือหนังสือสำคัญ (แบบ สด.8)ข

3. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ

4. หลักฐานการเสียภาษีอากร หรือหลักฐานการบรรจุเข้าทำงาน หรือหนังสือรับรองการเป็นพนักงานบริษัทห้างร้านต่างๆ หรือหลักฐานการบรรจุเข้ารับราชการในท้องที่ที่ขอย้าย

5. ยื่นคำร้องไม่เกินเดือนธันวาคม

บทกำหนดโทษ

ทหารกองเกินหรือทหารกองหนุนผู้ใดไม่ปฏิบัติ ต้องระวางโทษไม่เกิน 1 เดือนหรือปรับไม่เกิน 200 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

6. การขอรับหนังสือสำคัญทหารกองหนุนแบบ สด.8

6.1 ทหารกองประจำการ เมื่อได้รับราชการครบกำหนดแล้วจะปลดเป็นทหารกองหนุน

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. ใบลาแบบ 2 (ถ้ามี)
2. หลักฐานต่างๆ ที่หน่วยงานสังกัดออกให้

6.2 ผู้สำเร็จการศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3 (จบ รด. ปี 3) เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะขึ้นทะเบียนและปลดเป็นทหารกองหนุน

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. หนังสือรับรองวิทยฐานะเป็นผู้สำเร็จการศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3
2. ได้ขึ้นทะเบียนและนำปลด (ได้รับเลขเครื่องหมายแล้ว)

7. การขอใบสำคัญแบบ สด.9, ใบรับรองผลการตรวจเลือกฯ (สด.43) และหนังสือสำคัญแบบ สด.8 แทนฉบับที่ชำรุด หรือสูญหาย

ทหารกองเกินหรือทหารกองหนุนที่ได้ทำใบสำคัญแบบ สด.9 , ใบรับรองผลการตรวจเลือกฯ สด.43 สมุดประจำตัวแบบ สด.8 ชำรุดหรือสูญหาย ต้องไปแจ้งต่อเขตท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารด้วยตัวเอง เพื่อขอรับใบสำคัญแบบ สด.9, ใบรับรองผลการตรวจเลือกฯ สด.43 หนังสือสำคัญแบบ สด.8 ใหม่

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ
2. กรณีขอหนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) ต้องนำรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

ขนาด 3*4 เซนติเมตร 3 รูป

3. สำเนาใบรับแจ้งความจากสถานีตำรวจท้องที่ได้ทำใบสำคัญหรือหนังสือสำคัญสูญหาย

4. ค่าธรรมเนียม 1 บาท

8. การเข้ารับราชการในการเรียกพล

ทหารกองหนุนประเภทที่ 1 คือ ทหารที่ปลดจากกองประจำการ หรือสำเร็จการฝึกวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3 มีหน้าที่เข้ารับราชการในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารฯ เป็นการเตรียมให้ กำลังพลมีประสิทธิภาพพร้อมรบอยู่ตลอดเวลา

บทกำหนดโทษ

ทหารกองหนุนที่หลีกเลี่ยงขัดขืนไม่เข้ารับราชการในการเรียกพล มีความผิดต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่ 3 เดือน ถึง 4 ปี

ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ

1. ขอบข่ายของงานธุรการ

- 1.1 รับ-ส่งหนังสือ
- 1.2 ร่างหนังสือ
- 1.3 พิมพ์หนังสือ
- 1.4 ผลิตสำเนาเอกสาร
- 1.5 จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
- 1.6 บันทึกเสนอหนังสือ
- 1.7 ตรวจทานหนังสือ
- 1.8 การทำลายหนังสือ

2. ความสำคัญของงานธุรการ

- 2.1 เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
- 2.2 เป็นหน่วยสนับสนุน

2.3 เป็นหน่วยบริการ

3. บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

3.1 ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์

3.3 ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล

3.4 ต้องมีความรอบคอบ

3.5 ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การจัดเก็บเอกสารราชการ

1. ความหมายเอกสาร ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ทวิวรรณ วงศ์โกวรรณ (2528:2) เอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษ ที่ใช้เป็นสื่อกลางในการบันทึกข้อความ เพื่อติดต่อสื่อสาร เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงโครงสร้างของหน่วยงาน องค์กร นโยบาย วิธีปฏิบัติ และการดำเนินงานของธุรกิจหรือส่วนราชการ ดังนั้น เอกสาร (Records) หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการโต้ตอบไม่ว่าจะเป็นเอกสารที่ได้จัดทำขึ้น หรือได้รับมาจากภายนอกก็ตาม รวมทั้งสื่อกลางที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของธุรกิจ เช่น จดหมายโต้ตอบ แบบฟอร์ม บัตร เทป ไมโครโฟน फिल्म เป็นต้น

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2543:160) ให้ความหมาย เอกสารหรือบันทึก (Records) หมายถึง รูปแบบใด ๆ ในการเก็บหรือบันทึกข้อมูล ที่สามารถนำมาอ่าน แปล ตีความ ใช้อ้างอิงและใช้ในการตัดสินใจ ตัวอย่างของเอกสาร ได้แก่ แบบฟอร์ม จดหมายโต้ตอบ รายงาน หนังสือ แบบพิมพ์ บันทึกตัดจ่อ ข้อมูลที่จัดทำขึ้น คู่มือต่าง ๆ เป็นต้น ไม่เพียงแต่ลักษณะที่สัมผัสได้ เอกสารยังรวมถึงลักษณะไม่ได้ เช่น เสียงพูดหรือเทป หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ (ภาพยนตร์, ภาพถ่าย, ไมโครฟิล์ม) (Virtual Reality หรือ VR) และข้อมูลเก็บในคอมพิวเตอร์ทั้งภาพ เสียงในเทป Disks และสื่อการเก็บต่าง ๆ เป็นต้น

ศิริวรรณ ศรีรัตน (ม.ป.ป.:223) ได้ให้ความหมาย เอกสาร (Records) หมายถึงกระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และวัตถุอื่นที่บรรจุข้อความ ทั้งยังอาจรวมถึงสื่อกลางที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของธุรกิจด้วย เช่น จดหมายโต้ตอบ บัตร เทป หรือ ไมโครฟิล์ม เป็นต้น

2. หนังสือราชการหรือเอกสารราชการ

ดิลก พัฒน์วิชัยโชติ (2532:34) ได้กล่าวถึง หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีที่ไปถึง

บุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

4. หนังสือสั่งการมี 3 ชนิดได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิดได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิดคือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกรายงาน และหนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือ หนังสือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่น

หนังสือราชการ หรือเอกสารทั้ง 6 ชนิด ดังกล่าวข้างต้นสามารถแบ่งออกได้ 2 ประเภทใหญ่ดังนี้

1. เอกสารทั่วไป
2. เอกสารลับ

เอกสารทั่วไป

สามารถแบ่งได้ 3 ชนิดคือ

1. เอกสารในระหว่างการปฏิบัติงาน (Active File) หมายถึง เอกสารที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ ได้แก่ เอกสารโต้ตอบที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จรวมทั้งเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว และยังคงมีความจำเป็นต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ่อยครั้ง

2. เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว (Inactive File) หมายถึง เอกสารที่มีการโต้ตอบเสร็จแล้วซึ่งเอกสารนี้ยังแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะได้แก่

2.1 เอกสารที่รอไว้ก่อนทำลาย คือ เอกสารที่ยังมีความจำเป็นต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ้างในบางครั้งยังทำลายไม่ได้ จำเป็นต้องเก็บไว้ระยะเวลาหนึ่งเพื่อรอการทำลาย (Retention) ตามระเบียบของทางราชการ

2.2 เอกสารซึ่งมีความสำคัญต้องเก็บเป็นการถาวรตลอดไป (Permanently) เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีความสำคัญ และมีคุณค่าทางทางการบริหาร คุณค่าทางการเงิน คุณค่าทางกฎหมาย คุณค่าทางประวัติศาสตร์ งานวิจัย จัดเป็นเอกสารที่จะทำลายไม่ได้ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

3. เอกสารที่สามารถทำลายได้ทันที (Destruction) หมายถึง เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องอ้างอิงอีกต่อไป และไม่มีกฎระเบียบ หรือระเบียบบังคับให้ต้องเก็บไว้ รวมทั้งเอกสารซึ่งพ้นระยะเวลาที่ควรเก็บอีกต่อไป

เอกสารลับ

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 ได้กำหนดชั้นความลับได้ 4 ชั้นดังนี้

- 1.ลับที่สุด
- 2.ลับ
- 3.ลับมาก
- 4.ปกปิด

3. คุณค่าของเอกสาร

บรรดาเอกสารต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยนั้นถือได้ว่า เอกสารราชการมีคุณค่าต่อการศึกษาวิจัยมาก ทั้งนี้เพราะเอกสารราชการเป็นเสมือนหัวใจของการบริหารราชการทั้งปวง อรรถกถา รอดกุล (2540:2-3) ได้สรุปว่าเอกสารราชการมีคุณค่าต่อไปนี้

1. เอกสารเป็นเสมือนความทรงจำเรื่องราวเหตุการณ์ของทางราชการได้หมด
2. เป็นเครื่องมือติดต่อ หรือเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานของทางราชการเป็นสิ่งช่วยให้การบริหารราชการสะดวกยิ่งขึ้น
3. แสดงถึงกิจกรรมของรัฐบาลว่ามีที่มาและปฏิรูปกันอย่างไรบ้างอันเป็นส่วนแสดงให้เห็นถึงความเจริญก้าวหน้าของทางราชการต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
4. มีคุณค่าทางด้านกฎหมาย เพราะใช้เป็นพยานหลักฐานสำคัญในการรักษาสิทธิของรัฐบาล และใช้แสดงสิทธิหน้าที่และกรรมสิทธิ์ ซึ่งจะก่อให้เกิดการเรียกร้องทางกฎหมายได้

4. ความสำคัญของเอกสาร

ปกติองค์กรหรือหน่วยงานธุรกิจมักจะเล็งเห็นคุณค่า และความสำคัญของงานเอกสาร โดยเฉพาะถ้าหากหน่วยงานหรือองค์กรธุรกิจได้มีการจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ ซึ่งเป็นกลไกอันสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินธุรกิจมีประสิทธิภาพมากขึ้น สำหรับหน่วยงานของราชการจำเป็นต้องดำเนินงาน เป็นลายลักษณ์อักษร บางกรณีมีกฎหมายหรือระเบียบวิธีกำหนดให้ดำเนินการและบันทึกเป็นเอกสารไว้ เนื่องจากพิจารณาเห็นว่าเอกสารมีคุณค่าจำเป็นที่จะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานข้อมูล ดังนี้

1. เอกสารเปรียบเสมือนบันทึกความทรงจำของหน่วยงาน
2. สำหรับใช้อ้างอิงเมื่อเกิดการฟ้องร้องกันขึ้น
3. เอกสารเป็นสิ่งของที่ช่วยให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
4. เอกสารเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการศึกษาค้นคว้าวิจัย เพื่อการปรับปรุง และการพัฒนา งานในอนาคต

5. ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร

ทวีวรรณ วงศ์โกวรรณ (2528:8-9) ได้สรุปปัญหาหรือข้อยุ่งยากเกี่ยวกับการจัดเก็บการค้นหาเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ มักประสบอยู่เสมอมีสาเหตุเนื่องมาจาก

1. ขาดการควบคุมปริมาณการผลิตเอกสาร ทั้งในด้านการจัดพิมพ์ การอัดโรเนียวเอกสาร และการทำงานสำเนา
2. ใช้ระบบการจัดเก็บที่ไม่เหมาะสมกับงาน
3. ใช้ผู้จัดเก็บที่ไม่เหมาะสม และขาดการฝึกอบรมงานด้านเอกสารหรือขาดผู้รับผิดชอบในการบริหารงานเอกสารโดยเฉพาะ
4. ไม่มีมาตรฐานในการจัดระบบที่แน่นอนแม้จะมีกฎหมาย และระเบียบถือปฏิบัติก็ตามส่วนมากเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานมักไม่ค่อยทราบว่าสมควรจัดเก็บอย่างไร ปละมักพบเสมอว่าเจ้าหน้าที่จะเก็บรวบรวมไว้โดยถือเอาความสะดวกเป็นสำคัญ ซึ่งจะทำให้ต้องเสียเวลาในการค้นหาเอกสารเพื่อการอ้างอิงภายหลัง
5. ขาดระบบการให้ยืมเอกสาร และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม
6. ไม่มีเครื่องมือเครื่องใช้ และพื้นที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับปริมาณงานโดยเฉพาะตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร แฟ้มเอกสาร ฯลฯ ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจหลักที่สำคัญในการจัดเก็บเอกสารทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักวิชาการ

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สัสดีจังหวัดราชบุรี ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 นิสิตสหกิจศึกษามีหน้าที่ในการรับผิดชอบดังนี้

รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานฝ่ายปกครองเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผน ด้านงานสำนักงาน โดยได้รับมอบหมายงานการจัดการด้านเอกสาร การช่วยจัดทำแผนโครงการ

งานหลัก ที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายมีดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีทหารกองเกินและการรับหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร
2. ลงเลขทะเบียนหนังสือส่งออกหมายเรียกของทหารกองเกิน
3. ช่วยตรวจทานหนังสือก่อนเสนอ สัสดี ลงนามเพื่อความถูกต้องตามแบบระเบียบสารบรรณ
4. ช่วยตรวจเอกสารในการรับรายงานตัวในการผ่อนผันทหาร
5. การสรุปผลปฏิบัติงานในการขึ้นทะเบียนของประจำการและการปลดทหารกองหนุน
6. ช่วยประชาชนที่มาติดต่องานเกี่ยวกับเรื่องเอกสารของทหาร

งานรอง ที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายมีดังต่อไปนี้

1. ออกเลขหนังสือราชการ หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือเวียน หนังสือคำสั่ง
2. จัดห้องประชุมและเข้าร่วมประชุม
3. ลงพื้นที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ
4. ส่ง FAX ไปยังหน่วยงานต่างๆ
5. เดินส่งเอกสาร และประสานงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
6. การจัดเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่
7. รับโทรศัพท์จากบุคคลภายนอก

รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไข

1. ปัญหาการใช้ระบบงานในคอมพิวเตอร์

- การปฏิบัติงานส่วนมากใหญ่จะทำในระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ตในการคีย์ข้อมูล บางวันไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากระบบมักจะเกิดความขัดข้องบ่อยครั้ง
- คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องพิมพ์ เครื่องใส่บัตรประชาชน เสื่อมโทรม ทำให้การทำงานนั้นเกิดปัญหาอยู่บ่อยครั้ง
- การลงข้อมูลในระบบเกิดความผิดพลาดบ่อยเนื่องจากไม่ได้ตรวจเอกสารถี่ถ้วน
- ปัญหาที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อาจจะมีไวรัสที่เกิดจากโปรแกรมและเอกสารที่อัปเดตจากทางอินเทอร์เน็ต ทำให้เครื่องช้าและทำงานไม่เต็มประสิทธิภาพ

2. ปัญหาด้านงานเอกสารต่างๆ

- ปัญหาการเก็บเอกสารเกิดจากการที่มีเอกสารเยอะ จนบางทีที่เก็บไม่เพียงพอต่อจำนวนเอกสาร ทำให้เอกสารบางอย่างสูญหาย
- ปัญหาเรื่องการตรวจสอบเอกสารของผู้มารายงานตัวที่มาติดต่อบางครั้งไม่ได้ตรวจสอบอย่างละเอียดจนทำให้เกิดข้อผิดพลาด

3. ปัญหาด้านการประสานงานกับบุคคลภายนอก

- ปัญหาในการบอกข้อมูลต่างๆที่มี บุคคลภายนอกมาติดต่อสอบถาม หรือหน่วยงานอื่นมาติดต่อสอบถามข้อมูลที่เราอาจจะรู้ไม่เพียงพอ จึงทำให้ต้องคอยโทรสอบถามพนักงานที่ปรึกษาอยู่บ่อยครั้ง
- ปัญหาเรื่องผู้มารายงานตัวมาไม่ตรงวันที่กำหนด ทำให้การทำงานนั้นล่าช้า เพราะต้องคอยถามหาสาเหตุในการมารายงานตัวเกินกำหนด

การแก้ไขปัญหา ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

1.ปัญหาการใช้ระบบงานในคอมพิวเตอร์

- 1.1. ต้องระมัดระวังในการคีย์ข้อมูลในระบบ เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนตัวและเป็นข้อมูลสำคัญ
- 1.2. หมั่นตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อให้ได้วางแผนการแก้สถานการณ์ได้ถูกต้อง
- 1.3. ต้องคอยสแกนไวรัสและลบเอกสารที่ไม่จำเป็นบนเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่เสมอเพื่อให้คอมพิวเตอร์นั้นทำงานได้ไว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ปัญหาด้านงานเอกสารต่างๆ

- 2.1. จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และทำลายเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้แล้วจะทำให้มีพื้นที่ในการเก็บเอกสารเพิ่มขึ้น
- 2.2. ต้องศึกษาว่าเวลาบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อยื่นเอกสาร ว่ามีการใช้เอกสารอะไรบ้าง และต้องตรวจเช็คตรวจสอบอย่างละเอียดเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

3. ปัญหาด้านการประสานงานกับบุคคลภายนอก

- 3.1. ต้องหมั่นศึกษาและเรียนรู้ ในเรื่องระบบงานต่างๆที่เราสามารถรู้ได้ เพื่อที่จะได้มีข้อมูลในการประสานงานกับบุคคลภายนอก
- 3.2. ต้องมีการจดบันทึกอยู่เสมอ

บทที่ 4

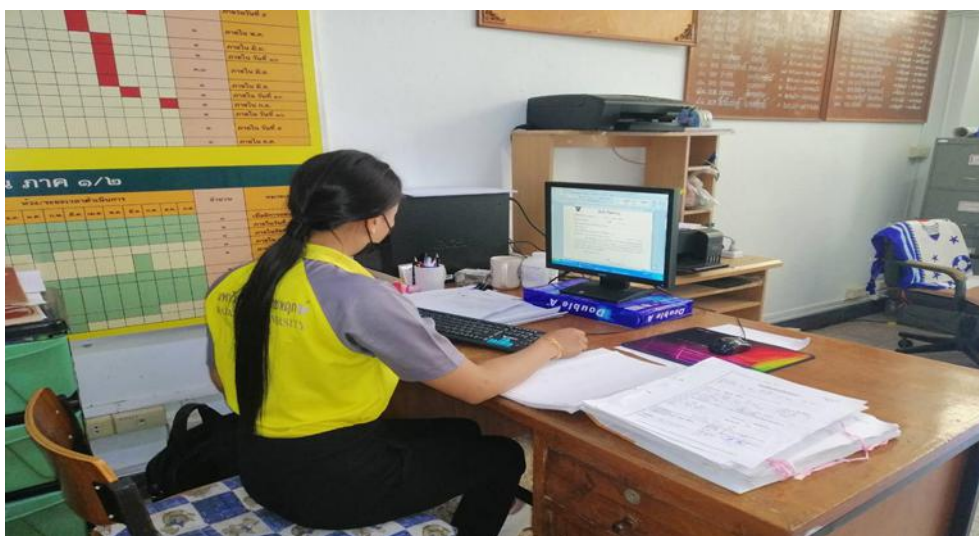
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา ณ สัสดีจังหวัดราชบุรี ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานประจำ ที่ฝ่ายปกครองเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผน ด้านงานสำนักงาน ต้องศึกษาระเบียบสารบรรณหนังสือ การพิมพ์เอกสารของทางราชการ รูปแบบการจัดทำแผนของโครงการต่าง ๆ ต้องรู้จักหน่วยงานภายนอก เพื่อติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการประสานงานและเดินเอกสารให้ถูกต้อง

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบแฟ้มก่อนให้นายอำเภอลงนามเอกสาร
 - ต้องรู้ระเบียบสารบรรณหนังสือ ตรวจสอบคำถูก คำผิด ในเอกสาร



ภาพที่ 4-1 ตรวจสอบหนังสือก่อนที่จะให้นายอำเภอพิจารณาลงนาม

2. ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งหนังสือ และเดินไปส่งแฟ้มตามฝ่ายต่าง ๆ
- บางครั้งก็ไม่ทราบว่าป็นงานของฝ่ายไหน ทำเสียเวลาในการเดินส่งแฟ้ม



ภาพที่ 4-2 ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง

3. ทำกิจกรรม 5ส. ในการทำความสะอาดสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน ช่วยจัดเรียงเอกสารใส่แฟ้มโดยแยกเป็นหมวดหมู่ ประเภท ตามวันเวลา แล้วนำไปใส่ในตู้เอกสารหรือชั้นวางเอกสารให้เรียบร้อย
- เอกสารทุกอย่างรวมอยู่ในกองเดียวกัน ทำให้เสียเวลาคัดแยก และค้นหาในเวลาเร่งด่วน



ภาพที่ 4-3 ทำกิจกรรม 5ส.จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้มโดยแยกเป็นหมวดหมู่ ประเภท ตามวัน เวลา

4. ช่วยรับลงทะเบียนการขึ้นทะเบียนทหารกองเกินของชายไทย

- ช่วยการตรวจวัดอุณหภูมิ การคัดกรองโควิด-19 ก่อนที่จะเข้ามา
- ช่วยอธิบายขั้นตอนการขึ้นทะเบียน



ภาพที่ 4-4 รับลงทะเบียน และตรวจคัดกรองโควิด-19

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่สัสดีจังหวัดราชบุรี เป็นระยะเวลา 4 เดือนในส่วนของ การปฏิบัติในหน้าที่ ด้านการ จัดการเอกสารรับรายงานตัวบุคคลพื้นที่สูงนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบผลถึง การสื่อสารประสานงาน กับบุคคลภายนอก การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การเรียนรู้ระบบงานในคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงาน ราชการ การทำงานเป็นระบบ และเอกสารสำคัญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อ ศึกษาขั้นตอน วิธีการดำเนินการต่างๆเพื่อเก็บเกี่ยวประสบการณ์จริงในครั้งนี้ด้วย เพื่อเป็นความรู้ที่ นอกจากเนื้อหาที่ ต้องศึกษาในการฝึกงานครั้งนี้ยังได้รับประโยชน์ใน หลายๆแง่มุม ที่นอกเหนือเนื้อหา จากที่เรียนใน ห้องเรียนและนอกเหนือจากเนื้อหาที่จะต้องศึกษาในสถานประกอบการ

ผลจากการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ก่อนการปฏิบัติงานทำให้ ได้เรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงานจากสถานประกอบการจริงและทำให้สามารถเก็บเกี่ยว ประสบการณ์ในงานได้จริงที่หาไม่ได้จากในตำราหรือทฤษฎีต่างๆดังนั้นการปฏิบัติงานในครั้งนี้จึง เป็นโอกาสที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะได้เรียนรู้การดำเนินชีวิตในการทำงานที่จะต้องเผชิญในอนาคต

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ต่อตนเอง

- ได้รับประสบการณ์ใหม่ ๆ จากการทำงานที่เป็นระบบ ระเบียบราชการ
- ได้ทราบถึงการทำงานโดยรวมในแผนกที่ตนเองมาฝึกสหกิจ
- ได้รู้จักการปรับตัวเข้ากับสังคมและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกสหกิจในครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
- ได้รู้เทคนิคการทำงานของหน่วยงานราชการ
- ได้ประสบการณ์และวิชาชีพตามสาขาที่เรียน เพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนรู้ในห้องเรียน
- เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล
- สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ (สัสดีจังหวัดราชบุรี)

- ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่บางอย่างได้ดี

- ช่วยลดระยะเวลาการทำงานของพี่ ๆ ในแผนก
- ช่วยพี่ ๆ แก้ปัญหางานให้สำเร็จลุล่วง
- เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
- ช่วยให้สถาบันการศึกษาได้เป็นที่ยอมรับจากตลาดแรงงาน

ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

มีความประทับใจในงานทำงานสนุกและไม่น่าเบื่อได้เจอกับอะไรใหม่ๆและได้ออกไป เรียนรู้ งานใหม่ๆในแต่ละวัน ทำให้เรามีประสบการณ์ในการทำงาน และพัฒนาตัวเองอยู่เสมอในทุกๆ ด้าน และได้เจอพี่ที่ปรึกษาและหัวหน้างานที่ดี ที่คอยรับฟังคำปรึกษาและคอยช่วยเหลือในทุกๆปัญหา ที่เกิดขึ้นอยู่กันเหมือนครอบครัวทำให้เรารู้สึกไม่อึดอัด ไม่กดดัน และได้เจอเพื่อนร่วมงานที่ หลากหลาย สถาบันได้มีมิตรภาพที่ดีเพิ่มขึ้นมากมาย ประสบการณ์พิเศษ ได้มีโอกาสได้ไปลงพื้นที่กับพี่ใน หน่วยงาน ได้รับรู้ถึงการปฏิบัติงาน การทำงานเป็นระบบ การวางแผนงาน มีเป้าหมายในการทำงาน ชัดเจน

บรรณานุกรม

ประวัติ และรายละเอียดของจังหวัดราชบุรี เข้าถึงได้จาก

<https://th.wikipedia.org/wiki/%E0%B8%AD%E0%B8%B3%E0%B9%80%E0%B8%A0%E0%B8%AD%E0%B8%9B%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B9%80%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B9%87%E0%B8%94>

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เข้าถึงได้จาก

http://www.rtc.ac.th/www_km/03/037/037_1-2555.pdf

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต. วรวิภาดา มาภักดิ์ ทวีวัฒน์ นิสิต. 61101110031

ชื่อองค์กร. วิทยาลัยราชพฤกษ์ วิทยาลัยราชพฤกษ์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา. สำนักงานประชาสัมพันธ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน. ร.ท. สุวิมล สุขุมทอง โทรศัพท 0839-920-1690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	1 พ.ย. 64	ส่งผลการฝึกงานมาโรงเรียน ที่ มทว. 16	3 ชั่วโมง	
อังคาร	2 พ.ย. 64	ตรวจประเมินผลการทำงาน - เก็บใบประเมินผลการทำงานจากโรงเรียน (ส.จ. 29)	3 ชั่วโมง	
พุธ	3 พ.ย. 64	ติดตามชื่อสหกรณ์ออมทรัพย์ (ส.จ. 2) - เก็บใบประเมินผลการทำงานจากโรงเรียน (ส.จ. 29)	3 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	4 พ.ย. 64	ตรวจประเมินผลการทำงาน - ติดตามชื่อสหกรณ์ออมทรัพย์ (ส.จ. 2) - เก็บใบประเมินผลการทำงานจากโรงเรียน (ส.จ. 29)	3 ชั่วโมง	
ศุกร์	5 พ.ย. 64	- ตรวจประเมินผลการทำงาน - ติดตามชื่อสหกรณ์ออมทรัพย์ (ส.จ. 2) - เก็บใบประเมินผลการทำงานจากโรงเรียน (ส.จ. 29)	3 ชั่วโมง	ร.ท. สุวิมล
เสาร์	6 พ.ย. 64	ทช.ก		
อาทิตย์	7 พ.ย. 64	ทช.ก		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นวรัตน์ นวรัตน์ รหัสนิสิต 6110140031

ชื่อองค์กร วิทยาลัยราชพฤกษ์ กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สหกิจงานส่งเสริม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ว.ท. สุวิมล สดมพรทวีโรจน์ โทรศัพท์ 099-920-4490

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	8 / ม.ย. 64	- สอนเสริมในวิชาภาษาอังกฤษ - ศึกษาข้อศกษาทบทวน จากเล่มที่ 9 (สค 2) - ศึกษาแบบฝึกหัดทบทวนที่ 1 จากบทเรียน บทเรียนที่ 2 (สค 27) - 40 นาที	7 ชั่วโมง	
อังคาร	9 / ม.ย. 64	- สอนเสริมในวิชาภาษาอังกฤษ - ศึกษาข้อศกษาทบทวน จากเล่มที่ 9 (สค 2) - ศึกษาแบบฝึกหัดทบทวนที่ 1 จากบทเรียน บทเรียนที่ 2 (สค 27)	7 ชั่วโมง	
พุธ	10 / ม.ย. 64	- สอนเสริมในวิชาภาษาอังกฤษ - ศึกษาข้อศกษาทบทวน จากเล่มที่ 9 (สค 2) - ศึกษาแบบฝึกหัดทบทวนที่ 1 จากบทเรียน บทเรียนที่ 2 (สค 27)	7 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	11 / ม.ย. 64	- สอนเสริมในวิชาภาษาอังกฤษ - ศึกษาข้อศกษาทบทวน จากเล่มที่ 9 (สค 2) - ศึกษาแบบฝึกหัดทบทวนที่ 1 จากบทเรียน บทเรียนที่ 2 (สค 27) - 40 นาที	7 ชั่วโมง	
ศุกร์	12 / ม.ย. 64	- สอนเสริมในวิชาภาษาอังกฤษ - ศึกษาข้อศกษาทบทวน จากเล่มที่ 9 (สค 2) - ศึกษาแบบฝึกหัดทบทวนที่ 1 จากบทเรียน บทเรียนที่ 2 (สค 27)	7 ชั่วโมง	ว.ท. สุวิมล
เสาร์	13 / ม.ย. 64	หยุด		
อาทิตย์	14 / ม.ย. 64	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 9

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ทบรดาภากรณ์ ทิมมอ้อม รหัสนิต 6110110031

ชื่อองค์กร วิทยาลัยราชพฤกษ์ สาขา ภาษาอังกฤษ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยราชพฤกษ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อ.ท. สุวิพักร์ ล้วนอังกูร โทรศัพท์ 049-020-1890

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	16/ม.4/61	- ฝึก (ส.จ 27) - วิชาภาษาอังกฤษที่สอนภาษาอังกฤษในมือ ที่ภาคต่อเติม หรือที่ภาคต่อเติมภาคที่ 2 (ส.จ 27)	9 ชั่วโมง	
อังคาร	16/ม.4/61	- ฝึก (ส.จ 27) - วิชาภาษาอังกฤษที่สอนภาษาอังกฤษในมือ ที่ภาคต่อเติม หรือที่ภาคต่อเติมภาคที่ 2 (ส.จ 27)	9 ชั่วโมง	
พุธ	17/ม.4/61	- ฝึก (ส.จ 27) - วิชาภาษาอังกฤษที่สอนภาษาอังกฤษในมือ ที่ภาคต่อเติม หรือที่ภาคต่อเติมภาคที่ 2 (ส.จ 27)	9 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	18/ม.4/61	- ฝึก (ส.จ 27) - วิชาภาษาอังกฤษที่สอนภาษาอังกฤษในมือ ที่ภาคต่อเติม หรือที่ภาคต่อเติมภาคที่ 2 (ส.จ 27)	8 ชั่วโมง	
ศุกร์	19/ม.4/61	- ฝึก (ส.จ 27) - วิชาภาษาอังกฤษที่สอนภาษาอังกฤษในมือ ที่ภาคต่อเติม หรือที่ภาคต่อเติมภาคที่ 2 (ส.จ 27)	9 ชั่วโมง	อ.ท. สุวิพักร์
เสาร์	20/ม.4/61	หยุด		
อาทิตย์	21/ม.4/61	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ A

สาขาวิชา ทวช.คทว

คณะ บริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ชื่อนิสิต ทวช.ทวช.คทว ทวิมพร รหัสนิสิต 61101140031

ชื่อองค์กร ทวช.อำนวยการ คำขวัญ คทวคทวคทว

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานบริหารทั่วไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ท. สันติ ส่วนบริหาร โทรศัพท์ 041-020-1100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	22/ม.4/61	- ฝึก (สค 21) - ฝึกสหกิจศึกษาที่ภาคทวช.คทว ทวช.คทวคทว หรือ ทวช.คทวคทวภาคที่ 2 (สค 21)	7 ชั่วโมง	
อังคาร	23/ม.4/61	- ฝึก (สค 21) - ฝึกสหกิจศึกษาที่ภาคทวช.คทว ทวช.คทวคทว หรือ ทวช.คทวคทวภาคที่ 2 (สค 21)	7 ชั่วโมง	
พุธ	24/ม.4/61	- ฝึก (สค 21) - ฝึกสหกิจศึกษาที่ภาคทวช.คทว ทวช.คทวคทว หรือ ทวช.คทวคทวภาคที่ 2 (สค 21)	7 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	25/ม.4/61	- ฝึก (สค 21) - ฝึกสหกิจศึกษาที่ภาคทวช.คทว ทวช.คทวคทว หรือ ทวช.คทวคทวภาคที่ 2 (สค 21) - สค 10 กรร - สค 10 กรร	7 ชั่วโมง	
ศุกร์	26/ม.4/61	- ฝึก (สค 21) - ฝึกสหกิจศึกษาที่ภาคทวช.คทว ทวช.คทวคทว หรือ ทวช.คทวคทวภาคที่ 2 (สค 21)	7 ชั่วโมง	ร.ท. สันติ
เสาร์	27/ม.4/61	พัก		
อาทิตย์	28/ม.4/61	พัก		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา ทอชคทว

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ทอชคทวภาค ๓ วิทยาลัย 6110140031

ชื่อองค์กร ทอชคทวภาค ๓ วิทยาลัย ๖๐๖๖๖๖๖๖

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยราชพฤกษ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ท. สันติกร สอนจันทร์ โทรศัพท์ 091-020-4๕๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๑๕/๗/๖๕	- ฝึก (สค ๒๗) - ฝึกทอชคทวภาค ๓ วิทยาลัยราชพฤกษ์ ทอชคทวภาค ๓ หรือ ทอชคทวภาค ๓ ภาคที่ ๒ (สค ๒๗)	๗ ชั่วโมง	
อังคาร	๑๖/๗/๖๕	- ฝึก (สค ๒๗) - ฝึกทอชคทวภาค ๓ วิทยาลัยราชพฤกษ์ ทอชคทวภาค ๓ หรือ ทอชคทวภาค ๓ ภาคที่ ๒ (สค ๒๗)	๗ ชั่วโมง	
พุธ	๑๗/๗/๖๕	- ฝึก (สค ๒๗) - ฝึกทอชคทวภาค ๓ วิทยาลัยราชพฤกษ์ ทอชคทวภาค ๓ หรือ ทอชคทวภาค ๓ ภาคที่ ๒ (สค ๒๗)	๗ ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	๑๘/๗/๖๕	- ฝึก (สค ๒๗) - ฝึกทอชคทวภาค ๓ วิทยาลัยราชพฤกษ์ ทอชคทวภาค ๓ หรือ ทอชคทวภาค ๓ ภาคที่ ๒ (สค ๒๗) - สค ๑๐๖๖๖ - สค ๑๐๖๖๖	๗ ชั่วโมง	
ศุกร์	๑๙/๗/๖๕	- ฝึก (สค ๒๗) - ฝึกทอชคทวภาค ๓ วิทยาลัยราชพฤกษ์ ทอชคทวภาค ๓ หรือ ทอชคทวภาค ๓ ภาคที่ ๒ (สค ๒๗)	๗ ชั่วโมง	ร.ท. สันติกร
เสาร์	๒๐/๗/๖๕	พัก		
อาทิตย์	๒๑/๗/๖๕	พัก		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ทวสินธ์ วัฒนวิเศษ รหัสนิสิต 6110140031

ชื่อองค์กร มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ วิทยาลัยราชพฤกษ์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยราชพฤกษ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ท. สุวิทย์ วัฒนวิเศษ โทรศัพท์ 099-120-1690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	29/ม.ย./64	- ฝึกปฏิบัติสอนนักเรียน ภาษาอังกฤษ (สัปดาห์ที่ 5)	9 ชั่วโมง	
อังคาร	30/ม.ย./64	- ฝึกปฏิบัติสอนนักเรียน ภาษาอังกฤษ (สัปดาห์ที่ 5) - ศึกษาค้นคว้า - ฝึกปฏิบัติสอนนักเรียน ภาษาอังกฤษ (สัปดาห์ที่ 5) (ตาม 2 ๓. พ.ร.บ.)	9 ชั่วโมง	
พุธ	1/ธ.ค./64	- ฝึกปฏิบัติสอนนักเรียน ภาษาอังกฤษ (สัปดาห์ที่ 5)	9 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	2/ธ.ค./64	- ฝึกปฏิบัติสอนนักเรียน ภาษาอังกฤษ (สัปดาห์ที่ 5)	9 ชั่วโมง	
ศุกร์	3/ธ.ค./64	- ฝึกปฏิบัติสอนนักเรียน ภาษาอังกฤษ (สัปดาห์ที่ 5)	9 ชั่วโมง	ร.ท. สุวิทย์
เสาร์	4/ธ.ค./64	หยุด		
อาทิตย์	5/ธ.ค./64	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ ๗

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต ทิวสาวอภกมล นิ่มมนต์ รหัสนิสิต ๖16140031

ชื่อองค์กร วิทยาลัยราชพฤกษ์ สาขา ภาษาอังกฤษ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยราชพฤกษ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ว.ท. สุรินทร์ นิ่มมนต์ โทรศัพท์ 089-920-1696

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	13/8.๖.๖4	- ควบคุมชั้นเรียน ส่วนที่ ๑ - ควบคุมชั้นเรียน ส่วนที่ ๒ (สค ๑๓)	๘ ชั่วโมง	
อังคาร	14/8.๖.๖4	- ควบคุมชั้นเรียน ส่วนที่ ๑ - ควบคุมชั้นเรียน ส่วนที่ ๒ (สค ๑๔) - ควบคุมชั้นเรียน ส่วนที่ ๓ (สค ๑๕)	๘ ชั่วโมง	
พุธ	15/8.๖.๖4	- ควบคุมชั้นเรียน ส่วนที่ ๑ - ควบคุมชั้นเรียน ส่วนที่ ๒ (สค ๑๖) - ควบคุมชั้นเรียน ส่วนที่ ๓ (สค ๑๗)	๘ ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	16/8.๖.๖4	- ควบคุมชั้นเรียน ส่วนที่ ๑ - ควบคุมชั้นเรียน ส่วนที่ ๒ (สค ๑๘) - ควบคุมชั้นเรียน ส่วนที่ ๓ (สค ๑๙)	๘ ชั่วโมง	
ศุกร์	17/8.๖.๖4	- ควบคุมชั้นเรียน ส่วนที่ ๑ - ควบคุมชั้นเรียน ส่วนที่ ๒ (สค ๒๐) - ควบคุมชั้นเรียน ส่วนที่ ๓ (สค ๒๑)	๘ ชั่วโมง	ว.ท. สุรินทร์
เสาร์	18/8.๖.๖4	หยุด		
อาทิตย์	19/8.๖.๖4	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา ทว.สัตว

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต ทนพร อมาตย์ ทนพร อมาตย์ รหัสนิสิต ๖10140031

ชื่อองค์กร กลุ่มคนรุ่นใหม่ ศาลาลือบุรีรัมย์ กอ.ก.ค.ว.บุรีรัมย์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ส่วนความเคลื่อนไหวชุมชน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วท. สุรินทร์ สมน.บุรีรัมย์ โทรศัพท์ 099-920-4610

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27/6/64	- ฝึก (สัปดาห์ ๑) - จัดทำเอกสารขอใบแจ้งการขอฝึกสหกิจศึกษา พจนานุกรมหรือเอกสารขอทุนสหกิจ (สัปดาห์ ๑) - ทำเอกสาร	๗ ชั่วโมง	
อังคาร	28/6/64	- ฝึก (สัปดาห์ ๑) - จัดทำเอกสารขอใบแจ้งการขอฝึกสหกิจศึกษา พจนานุกรมหรือเอกสารขอทุนสหกิจ (สัปดาห์ ๑) - ทำเอกสาร	๗ ชั่วโมง	
พุธ	29/6/64	- ฝึก (สัปดาห์ ๑) - จัดทำเอกสารขอใบแจ้งการขอฝึกสหกิจศึกษา พจนานุกรมหรือเอกสารขอทุนสหกิจ (สัปดาห์ ๑) - ทำเอกสาร	๗ ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	30/6/64	- ฝึก (สัปดาห์ ๑) - ทำเอกสาร - ฝึกเอกสาร	๗ ชั่วโมง	วท. สุรินทร์
ศุกร์	31/6/64	ทศกริมวิท	๗ ๖	
เสาร์	1/7/64	ทศกริมวิท		
อาทิตย์	2/7/64	ทศกริมวิท		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต ทวีศักดิ์ อมาตย์ วิทยาลัย วิทยาลัย รหัสนิสิต 61101460031

ชื่อองค์กร วิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักพัฒนศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ว.ท. สุรินทร์ สอนวิชา วิชา โทรศัพท์ 089-920-1196

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	3 ม.ค. 65	ทบทวนเอกสาร		
อังคาร	4 ม.ค. 65	ใหม่ (สัปดาห์ 2) - ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโครงการพัฒนาโรงเรียน ทางการศึกษาหรือโครงการพัฒนาโรงเรียน 2 (สัปดาห์ 2) - 10 ชั่วโมง	7 ชั่วโมง	
พุธ	5 ม.ค. 65	ใหม่ (สัปดาห์ 2) - ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโครงการพัฒนาโรงเรียน ทางการศึกษาหรือโครงการพัฒนาโรงเรียน 2 (สัปดาห์ 2)	7 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	6 ม.ค. 65	ใหม่ (สัปดาห์ 2) - ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโครงการพัฒนาโรงเรียน ทางการศึกษาหรือโครงการพัฒนาโรงเรียน 2 (สัปดาห์ 2)	7 ชั่วโมง	
ศุกร์	7 ม.ค. 65	ใหม่ (สัปดาห์ 2) - ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโครงการพัฒนาโรงเรียน ทางการศึกษาหรือโครงการพัฒนาโรงเรียน 2 (สัปดาห์ 2) - 10 ชั่วโมง	7 ชั่วโมง	
เสาร์	8 ม.ค. 65	ทบทวน		
อาทิตย์	9 ม.ค. 65	ทบทวน		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา วิศวกรรม

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต ทวีลา อภินันท์ รหัสนิสิต 6110110031

ชื่อองค์กร วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ท. สุรินทร์ สอนสว่างทนต์ โทรศัพท์ 099-190 2690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	10/ม.ค./64	- อบรมเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษ - ฝึกฝนการเขียนโปรแกรม (ทฤษฎี) - ฝึกฝนการเขียนโปรแกรม (ปฏิบัติ)	3 ชั่วโมง	
อังคาร	11/ม.ค./64	- ฝึกฝนการเขียนโปรแกรม (ปฏิบัติ) - ฝึกฝนการเขียนโปรแกรม (ปฏิบัติ) (ตาม 2 ชม 3)	3 ชั่วโมง	
พุธ	12/ม.ค./64	- ฝึกฝนการเขียนโปรแกรม (ปฏิบัติ) - ฝึกฝนการเขียนโปรแกรม (ปฏิบัติ)	3 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	13/ม.ค./64	- ฝึกฝนการเขียนโปรแกรม (ปฏิบัติ)	3 ชั่วโมง	
ศุกร์	14/ม.ค./64	- อบรมเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษ - ฝึกฝนการเขียนโปรแกรม (ปฏิบัติ) - ฝึกฝนการเขียนโปรแกรม (ปฏิบัติ)	3 ชั่วโมง	ร.ท. สุรินทร์
เสาร์	15/ม.ค./64	หยุด		
อาทิตย์	16/ม.ค./64	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต มรรคาธนาภรณ์ กลิ่นมณีรัตน์ รหัสนิสิต 6110140031

ชื่อองค์กร มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ สาขา ภาษาอังกฤษ กองกวดวิชา

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ท. สุวิมล สุขงามวงศ์ โทรศัพท์ 099-420-2696

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	17/ม.ย.65	- ฝึกแปลเอกสารฉบับกรม กอว.ราชพฤกษ์ (5 ชม.) - ฝึกสอน - ฝึกสอน	7 ชั่วโมง	
อังคาร	18/ม.ย.65	- ฝึกแปลเอกสารฉบับกรม กอว.ราชพฤกษ์ (5 ชม.)	7 ชั่วโมง	
พุธ	19/ม.ย.65	- ฝึกแปลเอกสารฉบับกรม กอว.ราชพฤกษ์ (5 ชม.) - ฝึกสอน (ตาม 2 ชม. 3.)	7 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	20/ม.ย.65	- ฝึกแปลเอกสารฉบับกรม กอว.ราชพฤกษ์ (5 ชม.)	7 ชั่วโมง	
ศุกร์	21/ม.ย.65	- ฝึกแปลเอกสารฉบับกรม กอว.ราชพฤกษ์ (5 ชม.) - ฝึกสอน	7 ชั่วโมง	ร.ท. สุวิมล
เสาร์	22/ม.ย.65	ท.จ.		
อาทิตย์	23/ม.ย.65	ท.จ.		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต..... ทวรัตน์ ทวีวัฒน์ รหัสนิสิต..... 61101240031
 ชื่อองค์กร..... ทบอ.รมน.ราชทศ.ก.ว.ร.วิ.สา.อว. กองกลางระเทศ
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... สำนักความร่วมมือ
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... ร.ท. จินนาร์ วัฒนภักดี โทรศัพท์..... 099-920-4696

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	21/11/65	- ควบคุมงาน, รับผิดชอบงาน - ฝึกสอนข้อปฏิบัติของกรมหรือกอง ทบอ.รมน. - ควบคุมงานกองกลางระเทศหรือกองกลางระเทศ ภาคทศ. ๑ (ส.๑-๒๗) - ๓๖๐๐๐ราย		
อังคาร	22/11/65	- ควบคุมงาน รับผิดชอบงาน - ฝึกสอนข้อ ปฏิบัติของกรมหรือกอง (ส.๑-๒๗) - ควบคุมงานกองกลางระเทศหรือกองกลางระเทศ ภาคทศ. ๑ (ส.๑-๒๗) - ๓๖๐๐๐ราย		
พุธ	23/11/65	- ควบคุมงาน รับผิดชอบงาน - ฝึกสอนข้อ ปฏิบัติของกรม หรือกอง (ส.๑-๒๗) - ควบคุมงาน กองกลางระเทศหรือกองกลางระเทศ ภาคทศ. ๑ (ส.๑-๒๗) - ๓๖๐๐๐ราย		
พฤหัสบดี	24/11/65	- ควบคุมงาน รับผิดชอบงาน - ฝึกสอนข้อ ปฏิบัติของกรม - ควบคุมงาน - ๓๖๐๐๐ราย		
ศุกร์	25/11/65	- ควบคุมงาน รับผิดชอบงาน - ฝึกสอนข้อ ปฏิบัติของกรม จากปม๕๑ (ส.๑) - ควบคุมงาน กองกลางระเทศหรือกองกลางระเทศ ภาคทศ. ๑ (ส.๑-๒๗) - ๓๖๐๐๐ราย		ร.ท. จินนาร์
เสาร์	26/11/65	ทศ		
อาทิตย์	27/11/65	ทศ		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ทว. ลักษณ์วรรณ วัฒนคุณ รหัสนิสิต 61101140031

ชื่อองค์กร ทบ. ๒๖๖ วิชาภาษาอังกฤษ คอลเลจ ออฟ อาร์ท

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักวิชา วิทยาศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ท. สุวิมล สอนช่วยฝึก โทรศัพท์ 09๓-๑๒๐-46๑๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	31/๑๒/๖๕	- ควดม้วนม้วนม้วนม้วนม้วน		
อังคาร	1/๑๓/๖๕	ควดม้วนม้วนม้วนม้วนม้วน - ควดม้วนม้วนม้วนม้วนม้วน (๕๓๒) - ควดม้วนม้วนม้วนม้วนม้วน ภาคที่ ๒ (๕๓ ๒๖)		
พุธ	2/๑๓/๖๕	- ควดม้วนม้วนม้วนม้วนม้วน - ควดม้วนม้วนม้วนม้วนม้วน (๕๓ ๑) - ควดม้วนม้วน		
พฤหัสบดี	3/๑๓/๖๕	- ควดม้วนม้วนม้วนม้วนม้วน - ควดม้วนม้วน		
ศุกร์	4/๑๓/๖๕	- ควดม้วนม้วนม้วนม้วนม้วน - ควดม้วนม้วนม้วนม้วนม้วน (๕๓๒) - ควดม้วนม้วนม้วนม้วนม้วน ภาคที่ ๒ (๕๓ ๒๖)		ร.ท. สุวิมล
เสาร์	5/๑๓/๖๕	นคก		
อาทิตย์	6/๑๓/๖๕	นคก		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ทวีภคณาภรณ์ วัฒนวงศ์ รหัสนิสิต 6110140031

ชื่อองค์กร วิทยาลัยราชพฤกษ์ สาขาภาษาอังกฤษ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ท. สุวิมล สวรรค์งาม โทรศัพท์ 0-39-920-1690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	7/ก.พ. 65	เริ่ม (ส.ก 27) - สัปดาห์ที่ 15 ของภาคเรียนที่ 2 ภาคภาษาอังกฤษ สาขาภาษาอังกฤษ 2 (ส.ก 27) - 10:00 น.		
อังคาร	8/ก.พ.	- เริ่ม (ส.ก 27) - สัปดาห์ที่ 15 ของภาคเรียนที่ 2 ภาคภาษาอังกฤษ สาขาภาษาอังกฤษ 2 (ส.ก 27)		
พุธ	9/ก.พ. 65	เริ่ม (ส.ก 27) - 10:00 น. - 12:00 น.		
พฤหัสบดี	10/ก.พ. 65	เริ่ม (ส.ก 27) - 10:00 น. - 12:00 น.		
ศุกร์	11/ก.พ. 65	- เริ่ม (ส.ก 27) - สัปดาห์ที่ 15 ของภาคเรียนที่ 2 ภาคภาษาอังกฤษ สาขาภาษาอังกฤษ 2		ร.ท. สุวิมล
เสาร์	12/ก.พ. 65	หยุด		
อาทิตย์	13/ก.พ. 65	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ทวีศักดิ์ อภินันท์ รหัสนิสิต 6110140031

ชื่อองค์กร วิทยาลัยราชพฤกษ์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักข่าวสดจังหวัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ท. สุวิทย์ สอนวิชา โทรศัพท 089-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	14/ก.พ./65	1 ชม (ส.ก 27) - สอนภาษาอังกฤษ พจนานุกรม-พจนานุกรม (ส.ก 27) - ทำเอกสาร		
อังคาร	15/ก.พ./65	1 ชม (ส.ก 27) - สอนภาษาอังกฤษ พจนานุกรม-พจนานุกรม (ส.ก 27)		
พุธ	16/ก.พ./65	พักผ่อน		
พฤหัสบดี	17/ก.พ./65	1 ชม (ส.ก 27) - ทำเอกสาร - เก็บเอกสาร		
ศุกร์	19/ก.พ./65	1 ชม (ส.ก 27) - สอนภาษาอังกฤษ พจนานุกรม-พจนานุกรม (ส.ก 27) - ทำเอกสาร		ร.ท. สุวิทย์
เสาร์	19/ก.พ./65	หยุด		
อาทิตย์	20/ก.พ./65	หยุด		