



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การจัดการการทำหนังสือสด.43

นางสาวเงินตรา อ่างแก้ว

รหัสนิสิต 61101140045

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา 142010
สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการ

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวเงินตรา อ่างแก้ว นิสิตสาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน 2564 ถึง วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานฝ่ายปกครองเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผน ด้านงานสำนักงาน ณ สถานประกอบการ ที่ สัสดีจังหวัดราชบุรี และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การจัดเก็บเอกสารธุรการทั่วไปของ สัสดีจังหวัดราชบุรี

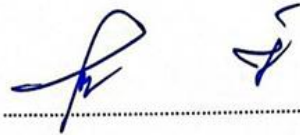
บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 2 เล่ม พร้อมแผ่นซีดีจำนวน 1 แผ่น เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

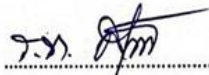
นางสาวเงินตรา อ่างแก้ว

อนุมัติโครงการ	
ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	เรื่อง การจัดการการทำหนังสือสด.43
ผู้รายงาน	นางสาวเงินตรา อ่างแก้ว
คณะ	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	การจัดการ



(ผศ. ดร. ณัฐวุฒิ วิเศษ)

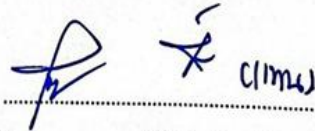
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



(ร.ท. สุรินทร์ สอนจิ่งหรีด)

นายทหารชำนาญงานสำนักงานสัสดีจังหวัดราชบุรี

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ



(รองศาสตราจารย์ สิริ ภูพงษ์วัฒนา)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวเงินตรา อ่างแก้ว ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สัสดีจังหวัดราชบุรี ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2564 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565 การศึกษาครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี เพราะได้รับความกรุณา แนะนำ ช่วยเหลือเป็นอย่างดียิ่งจาก

1. ร้อยโท สุรินทร์ สอนจันทร์ ตำแหน่ง ทหารชำนาญการ สัสดีจังหวัดราชบุรี
2. ผศ.ปวรรัตน์ เลิศสุวรรณเสรี อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำที่ได้กรุณาให้แนวคิด ข้อเสนอแนะหลายประการ ทำให้งานวิจัยฉบับนี้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ซึ่งผู้ศึกษารู้สึกซาบซึ้งและเป็นพระคุณอย่างยิ่ง จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวเงินตรา อ่างแก้ว

ผู้จัดทำ

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565

ชื่อโครงการ	การจัดการทำหนังสือสด.43
ชื่อนิสิต	นางสาวเงินตรา อ่างแก้ว
รหัสนิสิต	61101140045
สาขาวิชา	การจัดการ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ปวรรัตน์ เลิศสุวรรณเสรี
ปีการศึกษา	2564

บทคัดย่อ

(Abstract)

โครงการสหกิจศึกษาเรื่อง การจัดการทำหนังสือสด.43 ณ สัสดีจังหวัดราชบุรี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึง วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565 รวมระยะเวลา 4 เดือน จึงได้ทำการศึกษาดูงานการจัดการทำหนังสือสด.43 เพื่อศึกษาถึงปัญหาเกี่ยวกับเอกสารและงานด้านต่าง ๆ ทำให้นิสิตมีความรู้ ความสามารถเข้าใจถึงการจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในหมวดหมู่ และสามารถนำมาใช้ได้อย่างสะดวก โดยใช้หลักแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร เพื่อติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการประสานงานและเดินเอกสารให้ถูกต้อง

จากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้ ทักษะและประสบการณ์ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทำให้ข้าพเจ้าได้ความรู้ได้เรียนรู้ระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการการจัดทำหนังสือราชการรูปแบบต่าง ๆ ประสบการณ์ด้านสังคมความเป็นอยู่ และการปฏิบัติตัวให้ถูกต้องในสถานที่ราชการ ในการฝึกงานของข้าพเจ้าครั้งนี้ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และทักษะการทำงานของระบบการทำงานในหน่วยงานราชการ การปฏิบัติตัวในสังคมการทำงานของหน่วยงานราชการในจังหวัดที่สามารถนำไปใช้ได้จริงในอนาคตของการทำงานของข้าพเจ้า.

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จดหมายนำส่ง	(ก)
กิตติกรรมประกาศ	(ค)
บทคัดย่อ	(ง)
สารบัญ	(จ)
สารบัญภาพ	(ช)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ที่มาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
1.3 ประวัติและรายละเอียดจังหวัดราชบุรี	2
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	5
2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร	5
2.2 สำนักงานสถิติ	14
2.3 ใบบรรองผลการตรวจเลือก (แบบ สด.43)	15
2.4 ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ	16
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	20
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	23
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	26
บรรณานุกรม	28

สารบัญ(ต่อ)

ภาคผนวก	29
ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	30
ภาคผนวก ข รูปภาพฝึกปฏิบัติงานสหกิจ ณ สถานประกอบการ	47
ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา	51

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 1-1 แผนที่จังหวัดราชบุรี	1
ภาพที่ 2-1 ตัวอย่างใบรับรองผลการตรวจเลือด(สด.43)	15
ภาพที่ 4-1 ตรวจเอกสารต่างๆ	23
ภาพที่ 4-2 ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง	24
ภาพที่ 4-3 จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้มโดยแยกเป็นหมวดหมู่ ประเภท ตามวัน เวลา	24
ภาพที่ 4-4 รับลงทะเบียน	25
ภาพที่ 4-5 เดินทางประชาสัมพันธ์รับสมัครทหาร	25

บทที่ 1

บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ มาเป็นระยะเวลา 4 ปี ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กร และการบริหารจัดการองค์กรให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จนกระทั่งจบหลักสูตร และได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกงานที่ สัสดีจังหวัดราชบุรี ซึ่งเป็นการพัฒนาตนเองในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสังคมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็น หลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญ ประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

จากสาเหตุเหล่านี้จึงทำให้ข้าพเจ้าเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการจัดการทำหนังสือสด.43 เพราะถ้าหน่วยงานละเลยการจัดเก็บเอกสารที่ไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้ยากต่อการค้นหา จึงอยากจัดทำโครงการ เรื่องการจัดเก็บเอกสารของ สัสดีจังหวัดราชบุรี เพื่อเป็นประโยชน์ ต่อตนเอง และสถานที่ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้นักศึกษา ได้เพิ่มทักษะสร้างเสริมประสบการณ์ และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการ
2. นักศึกษาจะได้ทราบถึงปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานและสามารถใช้สติปัญญาแก้ปัญหาได้อย่างมีเหตุผล

3. เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เคารพระเบียบวินัยและทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เพื่อฝึกให้นักศึกษามีเจตคติต่อการทำงาน เพื่อให้แนวทางในการประกอบอาชีพต่อไปภายหลังจากสำเร็จการศึกษา

ประวัติและรายละเอียดจังหวัดราชบุรี

1. ข้อมูลพื้นฐานจังหวัด



ภาพที่ 1-1 แผนที่จังหวัดราชบุรี

1.1 ที่ตั้งและอาณาเขต

จังหวัดราชบุรีตั้งอยู่ในภาคกลางด้านทิศตะวันตก มีพื้นที่ชายแดนติดกับประเทศพม่า โดยมีเทือกเขาตะนาวศรีเป็นแนวพรมแดนสันปันน้ำ ระยะความ

ยาว 73 กิโลเมตร ชุมชนเมืองราชบุรีอยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร 100 กิโลเมตร มีแม่น้ำแม่กลองเป็นแม่น้ำสายหลักไหลผ่านในเขตจังหวัดราชบุรีประมาณ 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 อำเภอวัดเพลง 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 กุ้งก้ามกราม กุ้งขาว อุตสาหกรรมที่สำคัญและมีชื่อเสียงของจังหวัด คือ อุตสาหกรรม

เครื่องเคลือบดินเผา การทอผ้า อุตสาหกรรมอาหาร การประกอบตัวถังรถยนต์ โดยสาร 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

การทำโครงการครั้งนี้ ผู้จัดทำมุ่งเพื่อศึกษาปัญหาการจัดการทำหนังสือสวด.43ของสัสดีจังหวัดราชบุรี ในครั้งนี้ นักศึกษาได้รวบรวมสาระความรู้ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาโดยมีเนื้อหาการนำไปใช้ให้สอดคล้องกับหลัก วัตถุประสงค์ เป้าหมายการจัดการเกี่ยวกับงานด้านหนังสือสวด.43

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร สำนักงานรัฐบาลมักจะมีเอกสารเข้า – ออกหลายประเภทเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางชิ้นมีประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในโอกาสต่อไป นอกจากนั้นยังใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ฉะนั้นถ้าหน่วยงานแห่งใดต้องการดำเนินการด้านเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้หลักการบริหาร และการจัดเก็บเอกสารที่ดีมีระบบเพื่อให้หาข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว

ความหมายของคำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

เอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และวัตถุอื่น ๆ ที่บรรจุข้อความทั้งยังอาจรวมถึงสื่อกลางที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของธุรกิจด้วย เช่น จดหมายโต้ตอบ บัตร เทป หรือไมโครฟิล์ม เป็นต้น

การจัดเก็บเอกสาร (Filing) หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ สะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการ ซึ่งถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารงานเอกสาร (Records management) เท่านั้น

การบริหารงานเอกสาร (Records management) หมายถึง การดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอนคือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสารการเก็บรักษา การควบคุมงานเอกสารและการทำลายเอกสารจึงมีความสัมพันธ์กับเอกสารทุกขั้นตอนตามวงจรเอกสาร (Records cycle) โดยเริ่มจากการสร้างเอกสาร (Created) การจำแนกเอกสารและการนำไปใช้ (Classified and utilization) การจัดเก็บเอกสาร (Stored) การนำกลับมาอ้างอิงเมื่อจำเป็น (Retrieved when necessary) ตลอดจนการเก็บเอกสารกลับคืนหรือ ทำลายเอกสาร (Returned to storage or destroyed) จึงจำเป็นที่จะต้องหามาตรการที่เหมาะสมมาใช้กับขั้นตอนทั้ง 5 ขั้นตอน

องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสาร

การบริหารงานเอกสารในที่นี้ได้แบ่งงานหรือหน้าที่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารงานเอกสารได้ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผน
2. การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร
3. การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร
4. การเก็บรักษา
5. การควบคุมงานเอกสาร
6. การทำลายเอกสาร โดยมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผน เป็นการเตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติงานเอกสาร เตรียมวัสดุอุปกรณ์ และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร เตรียมกำลังคนที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งกำหนดนโยบายปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

1.1 นโยบายของแผน โดยกำหนดลงไปว่าจะบริหารงานเอกสาร โดยให้มีศูนย์กลางของเอกสารหรือจะแยกควบคุมตามหน่วยงานย่อย หรืออาจใช้ทั้ง 2 ระบบ

1.1.1 การฝึกอบรมพนักงาน เพื่อให้การควบคุมงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานคนใดที่ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเอกสารจะต้องมีความรู้ความชำนาญอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสาร ถ้าพนักงานไม่มีความรู้ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนเข้ามารับหน้าที่

1.1.2 มาตรฐานระบบงาน การบริหารงานเอกสาร จะต้องมีการกำหนดมาตรฐานอันเดียวกันทั้งระบบ เพื่อให้การบริการและการควบคุมทำได้ง่ายและสะดวก

1.1.3 กำหนดสถานที่เก็บเอกสาร สถานที่เก็บเอกสารต้องจัดให้เป็นสัดส่วนแบ่งให้ชัดเจนลงไปว่า ส่วนใดเก็บเอกสารรอทำลาย ส่วนใดเก็บเอกสารสำคัญ ส่วนใดเป็นงานระหว่างปฏิบัติ โดยให้มีพื้นที่ที่เหมาะสมเพียงพอและให้ความปลอดภัยแก่เอกสาร

1.1.4 กำหนดอายุของเอกสาร โดยแจ้งให้พนักงานจัดเก็บเอกสารทราบว่า เอกสารประเภทใดจะต้องเก็บไว้เป็นเวลานานเท่าใดจึงจะทำลาย เอกสารใดจะต้องเก็บรักษา ตลอดไปเอกสารสำคัญมีอะไรบ้าง

1.1.5 กำหนดวิธีโอนเอกสาร เพื่อให้มีที่เก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงานอย่างไร เพียงพอเมื่อเอกสารใดใช้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ควรโอนไปยังที่เก็บเอกสารเฉพาะซึ่งจัดไว้โดย อาจโอนเป็นงวดๆ หรือโอนต่อเนื่องเรื่อยๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสาร ลักษณะของงาน จำนวนพนักงานที่ดูแล ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

1.1.6 การกำหนดเอกสารสำคัญ องค์การทุกแห่งย่อมจะมีเอกสารสำคัญเฉพาะ ของตนเองและเอกสารบางฉบับถือเป็นความลับสุดยอดของบริษัทไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกรู้ ดังนั้นจึงต้องป้องกันความไม่ปลอดภัยต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับเอกสาร นอกจากนั้นเอกสารอื่นๆ ก็ อาจจำเป็นต้องเก็บไว้ เพื่อให้อ้างอิงตลอดไปเช่นกัน

1.1.7 กำหนดวิธีการประเมินผลเพื่อหาข้อบกพร่องของแผนการบริการงาน เอกสาร อาจทำได้ทั้งขณะวางแผน กำลังปฏิบัติการตามแผน และเมื่อสิ้นระยะเวลาของแผน แล้ว ซึ่งถ้าประเมินดูแล้วพบว่าไม่เป็นที่พอใจก็จะปรับปรุงให้ดีขึ้น

1.2 การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร เป็นการกำหนดหน้าที่และความ รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเอกสารและกำหนดโครงสร้างของงานเอกสารว่าจะให้งานเอกสาร เก็บไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียวกัน (Centralization filing) เก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆ (Decentralization filing) หรือเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์กลางและหน่วยงานต่างๆ โดยพิจารณาถึงข้อดีของแต่ละกรณีดังนี้

1.2.1 การเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง มีข้อดีคือปริมาณงานและอุปกรณ์ในการทำงาน น้อย บุคลากรมีความชำนาญเฉพาะด้านและทำงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากรและอุปกรณ์ ส่วนข้อเสียก็คือ หน่วยงานต่างๆ เมื่อต้องการใช้ข้อมูลจะขาดความ คล่องตัวในการทำงาน

1.2.2 การเก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆ มีข้อดี คือ เหมาะกับข้อมูลที่มีลักษณะเป็น ความลับ การเก็บและการนำออกมาใช้สะดวกและรวดเร็ว แต่มีข้อเสียก็คือ วัสดุ อุปกรณ์และ พนักงานต้องกระจายตามหน่วยงานต่างๆ ทำให้ไม่ประหยัดและวิธีปฏิบัติงานอาจแตกต่างกัน

1.2.3 การเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์และหน่วยงานต่างๆ (Centralization and decentralization filing) การจัดเก็บวิธีนี้มีวัตถุประสงค์จะขจัดข้อเสียของทั้ง 2 วิธี การจัดแบบนี้อาจทำได้ดังนี้

1.2.3.1 ให้หน่วยงานต่าง ๆ เก็บเอกสารของตน และเพื่อให้เกิดการประสานงานกัน และถือปฏิบัติเป็นระบบเดียวกันก็จะจัดให้มีศูนย์กลางการควบคุมทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานเอกสารขององค์การ

1.2.3.2 แบ่งเอกสารส่วนหนึ่งเก็บแบบผสม ส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง และอีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงลักษณะของงานและประเภทของเอกสารที่จัดเก็บ

2. การออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร เป็นการกำหนดว่าจะจำแนกเอกสารตามระบบใดระบบหนึ่ง และกำหนดกระบวนการจัดเก็บเอกสารในแต่ละระบบนั้น ซึ่งรายละเอียดได้กล่าวไว้ในหัวข้อระบบการจัดเก็บเอกสารและกระบวนการจัดเก็บเอกสาร

3. การเก็บรักษา การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็นเก็บในระหว่างปฏิบัติ และเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว วิธีเก็บรักษา มีดังนี้

3.1 การเก็บในระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จก็ถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหรือของผู้ที่รับเรื่องไว้

3.2 เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ผู้เก็บต้องทำหลักฐานการเก็บหรืออาจโอนเอกสารไปแยกเก็บไว้ต่างหาก เพื่อประหยัดต้นทุนในการเก็บรักษา

4. การควบคุมงานเอกสาร เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสารตั้งแต่เริ่มผลิตเอกสารไม่ว่าจะเป็นการคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ก่อนจะผลิตเอกสารขึ้นมาแต่ละชิ้น ผู้ผลิตจะต้องมีการควบคุมอย่างรอบคอบและเมื่อผลิตแล้วก็ต้องควบคุมวิธีการใช้เอกสารตั้งแต่การเสนอ การรับ การอ้างอิง แล้วจึงนำไปเก็บรักษา เพราะมีปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้เอกสารมาก เนื่องจากการใช้เกินความจำเป็นหรือมีเอกสารมากจนไม่มีเวลาอ่าน อีกปัญหาหนึ่งก็คือการขอยืมเอกสารอันจะนำมาซึ่งการคอย การทวงถามและการสูญหายเกิดขึ้น ทำให้ผู้เป็นเจ้าของเอกสารไม่ปรารถนาจะให้หน่วยงานอื่น ๆ ขอยืมเอกสารของตน และได้ใช้วิธีการการควบคุมการขอยืมเอกสารโดยใช้บัตรยืม กำหนดเวลาขอยืมฉบับที่การขอยืมและติดตามเอกสารที่ถูกยืมไป เพื่อป้องกันการลืม การสูญหาย เป็นต้น นอกจากนี้ที่ดังกล่าวข้างต้นการควบคุมงานเอกสารยังมีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เช่น การกำหนดศูนย์กลางการควบคุมการให้คำแนะนำ การตรึงระบบ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร โดยอธิบายถึงนโยบายการบริหาร การจัดระบบและวิธีการจัดเก็บเอกสารแก่พนักงาน เป็นต้น

5. การทำลายเอกสาร เอกสารที่ไม่มีประโยชน์แล้วอาจทำลายเสียโดยใช้เครื่องมือหรือโดยวิธีอื่นๆ ก่อนทำลายเสนอรายการชื่อหนังสือที่สมควรทำลายแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ทำลาย มีข้อพิจารณา ดังนี้

5.1 เอกสารที่จะต้องเก็บรักษาไว้ มีเอกสารอะไรบ้างที่สำคัญและจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด หากไม่มีหลักเกณฑ์ที่รัดกุมแล้ว อาจเป็นเหตุให้สูญเสียเอกสารที่สำคัญไป และอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามมา

5.2 เอกสารที่ต้องทำลายควรมีวิธีจัดการอย่างไร ความลับจึงจะไม่รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก

5.3 แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร

ดังนั้นปัญหาสำคัญจึงอยู่ที่ว่าจะตัดสินใจอย่างไรว่าเอกสารใดควรเก็บ เอกสารใดควรทำลายทิ้ง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ความสำคัญของเอกสารนั้นๆ จึงได้กำหนดคุณค่าของเอกสารลับเป็น 5 ประการ คือ

1. คุณค่าทางกฎหมาย ถือว่าเป็นจุดสำคัญที่ต้องมีการเก็บรักษาเอกสาร เพราะเอกสารทุกชิ้นล้วนมีคุณค่าในการใช้เป็นหลักบานทางกฎหมายทั้งสิ้น ซึ่งจะนำไปแสดงต่อศาลได้เมื่อมีคดีความเกิดขึ้น

2. คุณค่าทางด้านการบริหาร เอกสารประเภทนี้มักได้แก่ ระบบคำสั่งคู่มือ การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ใช้เป็นบรรทัดฐานในการดำเนินงาน เอกสารเหล่านี้ต้องมีการเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติต่อไป

3. คุณค่าทางวิจัย ได้แก่ ข้อมูลต่างๆ ที่มีการศึกษาค้นคว้าเก็บไว้ ซึ่งสามารถใช้ในการประกอบการวางแผนงาน หรือเป็นสู่ทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

4. คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวกับการก่อตั้งบริษัท รายชื่อผู้ถือหุ้น ฯลฯ ซึ่งถูกส่งไปเก็บไว้ที่ศูนย์เอกสารธุรกิจ กรมทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานของบริษัท เอกสารเหล่านี้จะถูกเก็บไว้โดยไม่มีการทำลาย ไม่ว่าบริษัทนั้นๆ จะยังอยู่หรือปิดกิจการไปแล้ว

5. คุณค่าทางการแจ้งข่าวสาร ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าวเหตุการณ์ทั่วไป รวมทั้งคำปราศรัยสุนทรพจน์ ฯลฯ ซึ่งเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี

6. อายุการเก็บเอกสาร จะพิจารณาว่าเอกสารใดกฎหมายกำหนดให้เก็บไว้นานเท่าใด และไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่หรือค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ รวมทั้งความจำเป็นในการใช้เอกสาร และอายุความของการฟ้องร้องทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น

แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร มีดังนี้

1. ตามพระราชบัญญัติการบัญชี ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันปิดบัญชี

2. ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารการลงบัญชีสำหรับปีนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือวันที่ลงรายการครั้งสุดท้ายในบัญชีเงินสด ในกรณีที่ไม่มีปิดบัญชีต้องมีหนังสือของกรมสรรพากร แสดงว่าได้ชำระภาษีครบถ้วนแล้วสำหรับปีนั้นๆ และมีการยื่นคำขอของอนุญาตต่อสำนักงานบัญชีกลางก่อนทำลาย

3. ตามกฎหมายแรงงาน ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไปเป็นประจำจัดทำทะเบียนลูกจ้างและเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้างเป็นภาษาไทยและเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงานพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจได้ทะเบียนลูกจ้างนั้น อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ ชื่อ – สกุล เพศ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่ปัจจุบัน วันที่เริ่มจ้าง อัตราค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทน วันสิ้นสุดของการจ้าง ให้นายจ้างเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้างแต่ละราย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนลูกจ้างให้นายจ้างแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนลูกจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น สำหรับเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดนั้น อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ วันและเวลาทำงาน ผลงานที่ทำสำหรับลูกจ้าง ค่าจ้างตามผลงาน (เป็นหน่วย) ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ลายมือลูกจ้างลงชื่อรับเงิน

4. เอกสารที่ต้องเก็บเอาไว้ตลอดไป ได้แก่ เอกสารก่อตั้งบริษัท ทะเบียน หุ้นส่วน ทะเบียน และข้อปฏิบัติต่างๆ รวมทั้งรายงานการประชุม

5. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 10 ปี ได้แก่ เอกสารประกอบการลงบัญชี เอกสารการชำระภาษีอากร โบนัสรับเงิน

6. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 5 ปี ได้แก่ สัญญาเงินกู้ที่ชำระเสร็จสิ้นแล้ว หลักฐานการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน

7. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 1 ปี ได้แก่ เอกสารทั่วไปที่ไม่มีความสำคัญ

8. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 2 ปี ได้แก่ หลักฐานการจ่ายค่าแรง บริการ ค่าเช่าต่างๆ และทะเบียนประวัติพนักงานที่ออกแล้ว

หลักการเก็บที่กล่าวมาข้างต้นเป็นหลักเกณฑ์ทั่วไป แต่สำหรับการประกอบธุรกิจในการกิจการแต่ละแห่งอาจไม่เหมือนกัน ซึ่งผู้ดูแลรับผิดชอบควรจะได้มีการปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร เพื่อให้ทราบนโยบายการเก็บรักษาเอกสารด้วยจะสามารถลดความวุ่นวายตามมาในภายหลัง

มาตรการและขั้นตอนในการทำลายเอกสาร

เอกสาร เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ก็ควรจะทำลายไม่ปล่อยทิ้งไว้ แต่การทำลายต้องมีหลักเกณฑ์ ต้องควบคุมกันอย่างรัดกุม นับตั้งแต่เริ่มขนย้ายไปจนกระทั่งการทำลายเสร็จ มิฉะนั้นอาจเกิดความเสียหายตามมา คือ ความลับรั่วไหล เอกสารสำคัญถูกทำลาย โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์และเอกสารอาจถูกทำลายโดยเจตนา

การที่ความลับจะรั่วไหลไปได้ อาจมีผู้หยิบเอกสารบางอย่างไปตอนกำลังขนย้ายหรือเอกสารที่หลงเหลือจากการทำลายกลายเป็นหลักฐานสำคัญของคู่แข่งกันไป ข้อเสนอแนะในการทำลายเอกสารมีดังนี้

1. เอกสารสำคัญที่ถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์อาจเกิดขึ้นได้ถ้าไม่เอาใจใส่ให้ดีพอ เช่น เวลาต้องการทำลายเอกสารจำนวนมากๆ อาจมองแค่ผ่านไป โดยไม่พิจารณาให้ละเอียด ดังนั้นจึงมีโอกาที่เอกสารสำคัญๆ จะหลงหูหลงตาถูกทำลายไปด้วย

2. เอกสารถูกทำลายโดยเจตนาอาจมีใครที่แอบเอาหลักฐานสำคัญที่จะทำลายหลักฐานมาให้ผู้รับผิดชอบนำไปทำลายด้วย เพื่อป้องกันปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น จึงได้กำหนดขั้นตอนการทำลายไว้ดังนี้

2.1 ต้องทำเรื่องขออนุมัติจากผู้บริหารว่าจะทำลายเอกสารนั้นๆ แล้ว จะได้ไม่เป็นการทำลายเอกสารโดยพลการ นอกจากนี้เวลามีคดีอะไรเกิดขึ้นภายหลังก็สามารถอ้างได้ว่ารับคำสั่ง

2.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณาเอกสารที่จะทำลายโดยให้ผู้รับผิดชอบและเจ้าของเอกสารมาร่วมพิจารณาพร้อมๆ กัน ตัวแทนจากส่วนกลางและนักกฎหมายจะช่วยตัดปัญหาการทำลายเอกสารโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ได้

2.3 หลังจากที่แน่ใจว่าเอกสารใดทำลายได้ก็จะเป็นขั้นตอนทำลายเอกสาร ซึ่งจะต้องควบคุมการทำลายตั้งต้นจนจบ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายอย่างอื่นตามมา เช่น ไม่ปรากฏข้อความใดๆ หลงเหลือให้ใครนำไปใช้ประโยชน์ได้อีก ขั้นสุดท้าย เมื่อเอกสารถูกทำลายเรียบร้อยแล้วก็ควรทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

เครื่องทำลายเอกสาร (Shredder)

วิธีการกำจัดเอกสารในองค์กรที่ไม่ใช่แล้ว อาจทำโดยขยำทิ้งลงตะกร้าผงหรือเผาทิ้งไปก็ได้ แต่สำหรับวิธีแรกย่อมไม่ใช่วิธีที่ดี หากเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความลับของหน่วยงาน เพราะความลับอาจรั่วไหลได้ ส่วนวิธีกำจัดด้วยการเผาทิ้งก็ยุ่งยาก เนื่องจากต้องจัดหาสถานที่เผาให้เหมาะสมซึ่งควันและกลิ่นจะไม่ไปรบกวนใคร ดังนั้นวิธีที่น่าจะสะดวกด้วยและปลอดภัยก็คือ ใช้เครื่องทำลายเอกสารนั่นเอง เครื่องทำลายเอกสารสามารถทำลายเอกสารทั่วไปได้ประมาณครั้งละ 11 แผ่น โดยใช้ความเร็วประมาณนาทีละ 11 เมตร จะเหลือเอกสารที่ถูกทำลายแล้วเพียง 2 มิลลิเมตร (ถ้าเป็นระบบธรรมดา) แต่ถ้าเป็นระบบครอสคัทจากเศษกระดาษจึงสามารถถลิ้นคลิปลกระดาษหรือลวดเย็บ ซึ่งติดไปกับเอกสารได้โดยไม่ทำให้ใบมีดสึกหรือ ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องเป็นระบบไร้เสียงรบกวน มีระบบเดินหน้า – ถอยหลัง (แก้ปัญหากรณีที่กระดาษติด) และมีระบบสวิตช์อัตโนมัติ ซึ่งเพียงเปิดเครื่องทิ้งไว้แล้วป้อนกระดาษ สวิตช์ดังกล่าวจะควบคุมการเปิด – ปิด เครื่องเองโดยอัตโนมัติ (จะทำการตัดไฟให้ทันทีที่หยุดป้อนกระดาษ) เศษเอกสารที่ถูกทำลายแล้วจะถูกบรรจุในถุงพลาสติกที่ติดอยู่กับตัวเครื่อง

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารมีความสำคัญต่อกิจการ ในระยะเริ่มแรกของการตั้งหน่วยงานใหม่ ความสำคัญของการเก็บเอกสารยังมีไม่มากนัก แต่เมื่อหน่วยงานมีอายุมากขึ้นและมีขนาดใหญ่ขึ้น ปริมาณเอกสารจะเพิ่มขึ้นตามการจัดเก็บเอกสารและการบริหารเอกสารจึงมีความสำคัญต่อกิจการ เพราะกิจการต้องนำข้อมูลมาวิเคราะห์และนำผลของการวิเคราะห์มาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงกิจการ

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับองค์กร การพัฒนาระบบงาน

องค์กร ถือเป็นสิ่งที่มีความเกี่ยวข้องและมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ทุกคน ไม่ว่าจะเป็นในสถานะของสมาชิกในองค์กรหนึ่งๆ หรือในสถานะผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการจากองค์กรใดๆ ในสังคมการศึกษาถึงแนวคิด ทฤษฎี และการออกแบบขององค์กร จึงเป็นสิ่งสำคัญ

สำหรับบุคคลทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคคลในระดับบริหาร ซึ่งหากมีความรู้ ความเข้าใจถึงแนวคิดและทฤษฎีองค์การ เชื่อว่าจะสามารถบริหารและจัดการให้องค์การ มีผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ และ Richard L. Daft ได้กล่าวว่า “องค์การ คือ การรวมตัวของคนตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อดำเนินกิจกรรมใดๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้” หรือ “สิ่งที่มีอยู่ในสังคม มีการจัดตั้งขึ้นมาอย่างมีเป้าหมาย มีการออกแบบระบบโครงสร้างและระบบกิจกรรมที่มีการประสานงานกัน และมีการเชื่อมโยงสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอก” เป็นต้น

นิตยา เงินประเสริฐศรี ได้กล่าวว่า ทฤษฎีองค์การ “เป็นหลักการศึกษาถึงโครงสร้างและการออกแบบขององค์การ โดยอธิบายว่าองค์การถูกจัดตั้งขึ้นมาได้อย่างไร และให้ข้อเสนอแนะการสร้างองค์การในลักษณะใด ที่จะก่อให้เกิดประสิทธิผลแก่องค์การเอง” และเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาทฤษฎีองค์การ จึงจัดแบ่งทฤษฎีองค์การออกเป็น 3 สำนัก คือ

1. สำนักทฤษฎีองค์การสมัยดั้งเดิม จะมุ่งเน้นโครงสร้างองค์การที่เป็นทางการ และการบรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะที่กำหนดไว้เป็นหลัก

2. สำนักทฤษฎีองค์การเน้นมนุษย์สัมพันธ์ จะมีลักษณะตรงข้ามกับสำนักทฤษฎีองค์การสมัยดั้งเดิม กล่าวคือ มีโครงสร้างองค์การอย่างไม่เป็นทางการ และให้ความสำคัญกับความรู้สึกของคนมากขึ้น

3. สำนักระบบและสถานการณ์ จะให้ความสำคัญกับการพิจารณาถึงลักษณะของระบบต่างๆ ภายในองค์การที่มีความสัมพันธ์กัน และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์การนั้นๆ

จากทฤษฎีองค์การข้างต้น จะพบว่า ในการศึกษาทฤษฎีองค์การให้เกิดความเข้าใจขึ้นได้นั้น จำเป็นจะต้องทำความเข้าใจหรือศึกษาพฤติกรรมขององค์การประกอบด้วย เพราะการบรรลุผลสำเร็จขององค์การได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับคนหรือสมาชิกภายในองค์การนั้นๆ เป็นสำคัญ การออกแบบขององค์การ โดยทั่วไปองค์การจะประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ส่วน คือ ฝ่ายบริหารระดับสูง ฝ่ายบริหารระดับกลาง กลุ่มผู้ปฏิบัติการ ฝ่ายสนับสนุนทางการบริหาร และฝ่ายสนับสนุนทางเทคนิค ซึ่งระดับของบทบาทหน้าที่และความสำคัญขององค์ประกอบใดๆ ข้างต้น จะขึ้นอยู่กับรูปแบบขององค์การ ที่มี 5 รูปแบบ (มินซ์เบิร์ก) คือ องค์การแบบโครงสร้างอย่างง่าย องค์การแบบเครื่องจักรกล องค์การทางวิชาชีพ องค์การแบบโครงสร้างแยกหน่วยงาน และองค์การแบบเฉพาะกิจ

ทั้งนี้ มีแนวคิดเกี่ยวกับวิธีการออกแบบองค์กร โดยใช้ยุทธศาสตร์ 3Rs (จิตกร พูลภัทร ชีวิน) คือ การปรับความคิดความเข้าใจ (Rethinking) การปรับกระบวนการทำงาน (Reengineering) และ การปรับโครงสร้าง (Restructuring) ซึ่งเป็นการพัฒนาองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ในปัจจุบันผู้ออกแบบองค์กรควรตระหนักถึงลักษณะขององค์กรสมัยใหม่ หรือ 5s Model (เสน่ห์ จุ้ยโต) คือ องค์กรจิ๋วแต่แจ๋วคุณภาพ (Small) องค์กรฉลาดทรงภูมิปัญญา (Smart) องค์กรยิ้มแย้มเปี่ยมน้ำใจ (Smile) องค์กรร่วมมือไร้ความขัดแย้ง (Smooth) และ องค์กรทำเรื่องยากให้ง่ายและเร็ว (Simplify) ซึ่งจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถของผู้บริหาร (Competency) การมีวินัยและความรับผิดชอบต่อตนเอง ของพนักงาน (Self-Control) การมีกระบวนการที่ดีมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งลักษณะขององค์กรตาม 5s Model นี้ จะสามารถเพิ่มขีดความสามารถให้แก่องค์กร สู่ความเป็นเลิศได้

สำนักงานสถิติ

สถิติเขต มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และประสานงานในกิจการสถิติทั้งปวง ซึ่งได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียมและบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ควบคุมทหารกองเกิน ทหารกองหนุนในเขตพื้นที่ ดำเนินการในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเตรียมพล บันทึก รายงานตรวจสอบ โต้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการสถิติรวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมเก็บข้อมูลสถิติและสภาพกองเกิน ทหารกองหนุนในเขตพื้นที่ เพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล สอดส่องดูแลความประพฤติทหารกองประจำการนอกหน่วยทหารในเขตพื้นที่และ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในการจับกุมทหารกองประจำการที่ขาดหนีราชการส่งหน่วยต้นสังกัด หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสถิติ และตามที่กำหนดไว้ในอัตราการจัดและยุทโธปกรณ์ของหน่วย ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคนในเขตพื้นที่ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้

ใบรับรองผลการตรวจเลือก (แบบ สด.43)

ภาพที่ 2-1 ตัวอย่างใบรับรองผลการตรวจเลือก(สด.43)

แบบ สด.43 เป็นเอกสารที่ใช้เพื่อรับรองว่า ได้เข้ารับการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ และได้ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ประจำปีนั้น ๆ แบบ สด.43 นี้ ผู้ที่จะดำเนินการแจกจ่ายให้ท่าน คือ ประธานกรรมการตรวจเลือก ฯ ซึ่งไปดำเนินการวิธีตรวจเลือก ประจำปี ในแต่ละเขต/อำเภอ เมื่อดำเนินการตรวจเลือกแล้ว ประธานกรรมการจะมอบใบรับรองผลการตรวจเลือก (แบบ สด.43) ฉบับนี้ ให้ผู้ที่ไปเข้ารับการตรวจเลือกทุกคน เป็นหลักฐาน ดังนั้น ผู้ที่จะได้รับใบรับรองผลการตรวจเลือก ฯ (แบบ สด.43) และมี (แบบ สด.43) ไว้ในครอบครองนั้นก็คือผู้ที่ไปเข้ารับการตรวจเลือก ฯ และผ่านการตรวจเลือก ฯ แล้วเท่านั้น สำหรับผู้ที่สำเร็จการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3 นั้น ทจะไม่ได้รับใบรับรองผลการตรวจเลือก ฯ (แบบ สด.43) ฉบับนี้ เพราะจะได้รับการขึ้นทะเบียนกองประจำการ และปลดเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ 1 เลย โดยไม่ต้องเข้ารับการตรวจเลือก ฯ และอีกพวกหนึ่งที่ไม่มียกก็คือ พวกที่หนีทหาร ซึ่งบุคคลเหล่านี้จะมีโทษตามกฎหมายอยู่แล้ว และไม่สามารถดำเนินการ และมีหลักฐานทางราชการได้ เพราะบุคคลเหล่านี้เป็นผู้ต้องหา คดีหนีราชการทหาร และถือว่าบุคคลเหล่านี้ไม่เป็นคนไทยโดยสมบูรณ์

ในใบรับรองผลการตรวจเลือก ฯ แบบ สด.43 นั้น โดยสมบูรณ์แล้ว จะประกอบด้วยเอกสารแบ่งเป็น 3 ท่อน ท่อนแรก จะเก็บไว้ที่ สำนักงานสัสดีจังหวัด, ท่อนที่ 2 จะ

เก็บไว้ที่ กองทัพอากาศ (ท่อนนี้จะเหมือนกับที่ 3 ที่ท่านถือไว้), ส่วนท่อนที่ 3 นั้น ประธานกรรมการตรวจเลือก ฯ จะมอบให้ทหารกองเกินที่เข้ารับการตรวจเลือก ฯ รับไปเป็นหลักฐาน (ดังนั้น ใบ สด.43 ที่ท่านถือไว้ จึงเป็นท่อนที่ 3) ซึ่งจะสามารถตรวจสอบความถูกต้อง กับท่อนที่ 1 และท่อนที่ 2 ได้ และในใบรับรองผลการตรวจเลือก ฯ (แบบ สด.43) นั้น ก็ได้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจเลือก ฯ ไว้ ซึ่งเป็นรายละเอียดสำคัญที่ท่านต้องรู้ ซึ่งระบุไว้ใน แบบ สด.43 แยกเป็น 3 ข้อ ดังนี้

ข้อ 1 จะเป็นหลักฐานเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งต้องถูกต้อง และตรงกับตัวท่านผู้ถือหลักฐาน

ข้อ 2 จะเป็น ผลการตรวจเลือก ฯ ซึ่งในข้อย่อย มีรายละเอียดที่ต้องทำความเข้าใจพอสมควร ขออธิบายข้อย่อยเป็นข้อ ๆ เพื่อความเข้าใจดังนี้ ครับ ในข้อ 2.1 กรรมการซึ่งเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะแผนปัจจุบัน ตรวจร่างกายแล้วเห็นว่า (ถ้าเป็นบุคคลทั่วไปที่มีร่างกายสมบูรณ์ จะลงว่า " สมบูรณ์ดี" หรือถ้าร่างกายไม่สมบูรณ์ ก็จะระบุความไม่สมบูรณ์ไว้ เพื่อพิจารณาว่าสมควรรับเข้าเป็นทหารหรือไม่) ควรเป็นคนจำพวกที่ (จะระบุไว้ว่า 1, 2, 3, 4 ซึ่งได้พิจารณาจากสภาพร่างกาย)

ข้อ 3 บันทึกอื่น ๆ

ในกรณีที่ สด.43 หาย

แจ้งความและนำใบแจ้งความ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน เพื่อขอถ่ายสำเนา ท่อนที่ 2 ได้ที่แผนกสรรพกำลัง กองทัพอากาศ (ใช้เวลาไม่นาน แต่ต้องเดินทางไปที่กองทัพอากาศที่เราสังกัด)

หรือแจ้งความและนำใบแจ้งความ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน เพื่อออกไปแทนได้ที่ สัสดีอำเภอ สัสดีเขต ภูมิลำเนาทหารเพื่อทำเรื่องออกไปแทน สด.43

ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ

ความหมายของงานธุรการ งานธุรการ หมายถึง “งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อบริษัท งาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ”

1.ขอบข่ายของงานธุรการ

1.1 รับ-ส่งหนังสือ

- 1.2 ร่างหนังสือ
- 1.3 พิมพ์หนังสือ
- 1.4 ผลิตสำเนาเอกสาร
- 1.5 จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
- 1.6 บันทึกเสนอหนังสือ
- 1.7 ตรวจสอบหนังสือ
- 1.8 การทำลายหนังสือ
- 2.ความสำคัญของงานธุรการ
 - 2.1หนังสือภายนอก
 - 2.2หนังสือภายใน
 - 2.3หนังสือประทับตรา
 - 2.4หนังสือสั่งการ
 - 2.5หนังสือประชาสัมพันธ์
 - 2.6หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
- 3.1คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ
 - 3.1มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
 - 3.2 มีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
 - 3.3 รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
 - 3.4มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
 - 3.5 มีความศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
 - 3.6มีความรู้ภาษาไทยเป็นอย่างดี
 - 3.7ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพและเต็มเวลา

3.8เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด

ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร

ทวิวรรณ วงศ์โกวรรณ (2528:8-9) ได้สรุปปัญหาหรือข้อยุ่งยากเกี่ยวกับการจัดเก็บการ ค้นหาเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ มักประสบอยู่เสมอมีสาเหตุเนื่องมาจาก

- 1.ขาดการควบคุมปริมาณการผลิตเอกสาร ทั้งในด้านการจัดพิมพ์ การอัดโรเนียวเอกสาร และ การทำสำเนา
- 2.ใช้ระบบการจัดเก็บที่ไม่เหมาะสมกับงาน
- 3.ใช้ผู้จัดเก็บที่ไม่เหมาะสม และขาดการฝึกอบรมงานด้านเอกสารหรือขาดผู้รับผิดชอบในการบริหารงานเอกสารโดยเฉพาะ
- 4.ไม่มีมาตรฐานในการจัดระบบที่แน่นอนแม้จะมีกฎหมาย และระเบียบถือปฏิบัติก็ตามส่วนมาก เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานมักไม่ค่อยทราบว่าจะควรจัดเก็บอย่างไร ปล่อยให้พบเสมอว่าเจ้าหน้าที่จะ เก็บรวบรวมไว้โดยถือเอาความสะดวกเป็นสำคัญ ซึ่งจะทำให้ต้องเสียเวลาในการค้นหาเอกสาร เพื่อการอ้างอิงภายหลัง
- 5.ขาดระบบการให้ยืมเอกสาร และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม
- 6.ไม่มีเครื่องมือเครื่องใช้ และพื้นที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน โดยเฉพาะตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร แฟ้มเอกสาร ฯลฯ ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจหลักที่สำคัญในการจัดเก็บ เอกสารทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักวิชาการ

การจัดการเก็บทำหนังสือสด.43

การจัดเก็บ และทำลายหนังสือราชการ การจัดเก็บ การยืม และทำลายหนังสือราชการให้ทุกส่วน ราชการดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ การ เก็บรักษาหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ -เก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติ ยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของ เรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตาม ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน -การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก -การเก็บไว้ตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือ ที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการ ตรวจสอบเป็นประจํา การทำลายหนังสือ

ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบ
กำหนดจัดการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือเพื่อขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยมีหน้าที่ดังนี้ -พิจารณาหนังสือที่ขอทา
ลาย -พิจารณาว่าหนังสือฉบับใดควรทำลาย หรือควรขยายเวลาการเก็บไว้ -รายงานผลการ
ทำลาย

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สัสดีจังหวัดราชบุรี ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 นิสิตสหกิจศึกษามีหน้าที่ในการรับผิดชอบดังนี้

รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานฝ่ายปกครองเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผน ด้านงานสำนักงาน โดยได้รับมอบหมายงานการจัดการด้านเอกสาร การช่วยจัดทำแผนโครงการ

งานหลัก ที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายมีดังต่อไปนี้

1. ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายงานเกี่ยวกับเอกสาร การถ่ายเอกสารรูปแบบต่างๆ
2. การรับและส่งหนังสือราชการโดยการเดินส่ง และการส่งแฟกซ์ช่วยตรวจเอกสารในการรับรายงานตัวในการผ่อนผันทหาร
3. การสรุปผลปฏิบัติงานในการขึ้นทะเบียนของประจำการและการปลดทหารกองหนุน
4. ช่วยประชาชนที่มาติดต่องานเกี่ยวกับเรื่องเอกสารของทหาร

งานรอง ที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายมีดังต่อไปนี้

1. การออกเลขหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง
2. จัดห้องประชุมและเข้าร่วมประชุม
3. ลงพื้นที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ
4. เดินส่งเอกสาร และประสานงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
5. การจัดเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่
6. รับโทรศัพท์จากบุคคลภายนอก

รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไข

1. ปัญหาการใช้ระบบงานในคอมพิวเตอร์

-เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษติดบางวันไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากระบบมักจะเกิดความขัดข้องบ่อยครั้ง

2. ปัญหาด้านงานเอกสารต่าง ๆ

-ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการงานด้านงานเอกสาร เนื่องจากในการปฏิบัติงานจริงไม่เหมือนกับที่เรียนมา ทำให้ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจส่งผลให้การทำงาน เกิดความล่าช้า

-การส่งหนังสือราชการผิดพลาด

-เอกสารบางอย่างสูญหาย

3. ปัญหาด้านการประสานงานกับบุคคลภายนอก

- ปัญหาการสื่อสารและการให้บริการเกิดข้อผิดพลาดเพราะว่า ต้องรีบดำเนินการเนื่องจากมีผู้ติดต่อจำนวนมาก เกิดความล่าช้า

4.ปัญหาด้านบุคลากร

-บุคลากรทำงานล่าช้า

การแก้ไขปัญหา ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

1.ปัญหาการใช้ระบบงานในคอมพิวเตอร์

-ฝึกฝนและทบทวนการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญ

คอมพิวเตอร์นั้นทำงานได้ไว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.ปัญหาด้านงานเอกสารต่าง ๆ

-ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้หาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงานเอกสารหรือ งานที่ได้รับมอบหมายอยู่เป็นประจำ เพื่อให้การทำงานง่ายขึ้น

-ถามพี่ผู้ควบคุมการฝึกงาน หรือพี่ในที่ทำงานถึงวิธีการแก้ไขปัญหา

-ศึกษาและทำความเข้าใจในงานเอกสารด้วยความรอบคอบและตรวจเอกสาร

-การทำสำเนาให้กับเอกสารแต่ละฉบับ แต่ละเรื่อง เพื่อใช้เก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่เอกสารต้นฉบับสูญหายหรือชำรุด

3.ปัญหาด้านการประสานงานกับบุคคลภายนอก

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลให้คำแนะนำและช่วยตรวจเอกสารเพื่อลดข้อผิดพลาด เนื่องจากต้องเพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ

4.ปัญหาด้านบุคลากร

- กำหนดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรด้านการจัดการเอกสารว่าจะต้องมีการทำงานอย่างไรบ้างและมีการลงเวลาในการรับและส่งเอกสารทุกครั้ง

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา ณ สัสดีจังหวัดราชบุรี ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานประจำที่ฝ่ายปกครองเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผน ด้านงานสำนักงาน ต้องศึกษาระเบียบสารบรรณ หนังสือ การพิมพ์เอกสารของทางราชการ รูปแบบการจัดทำแผนของโครงการต่าง ๆ ต้องรู้จักหน่วยงานภายนอก เพื่อติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการประสานงานและเดินเอกสารให้ถูกต้อง

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่ส่งมาให้ทางสำนักงานสัสดีจังหวัดราชบุรี
- ตรวจสอบหน้าของเอกสาร เพราะอาจส่งมาผิดช่อง



ภาพที่ 4-1 ตรวจสอบเอกสารต่างๆ

2. ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งหนังสือ และเดินไปส่งแฟ้มตามฝ่ายต่าง ๆ
- บางครั้งก็ไม่ทราบว่าเป็นงานของฝ่ายไหน ทำให้เสียเวลาในการเดินส่ง และ เอกสารล่าช้า



ภาพที่ 4-2 ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง

3. ช่วยจัดเรียงเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ ประเภท ตามวันเวลา แล้วนำไปใส่ในตู้เอกสารหรือชั้นวางเอกสารให้เรียบร้อย



ภาพที่ 4-3 จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้มโดยแยกเป็นหมวดหมู่ ประเภท ตามวัน เวลา

4. ช่วยรับลงทะเบียนการขึ้นทะเบียนทหารกองเกินของชายไทย



ภาพที่ 4-4 รับลงทะเบียน

5. เดินทางประชาสัมพันธ์รับสมัครทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ โดยวิธีร้องขอ (กรณีพิเศษ) ด้วยระบบออนไลน์



ภาพที่ 4-5 เดินทางประชาสัมพันธ์รับสมัครทหาร

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สำนักงานสถิติจังหวัดราชบุรี เป็นระยะเวลา 4 เดือนในส่วนของ การปฏิบัติในหน้าที่ ด้านการจัดการเอกสารธุรการการจัดการทำหนังสือสด.43การปฏิบัติสหกิจ ศึกษาในครั้งนี้ ทำให้ได้รับความรู้ทางด้านวิชาการต่างๆ อย่างมากมาย ทั้ง จากโครงการวิจัยที่ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ แน่ใจว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียน ในภาคเรียนสุดท้าย และในการ ทำงานในภายภาคหน้า

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ต่อตนเอง

1. ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากห้องเรียน
2. เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น รับผิดชอบ และมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็น คุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
3. เรียนรู้และมีทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
4. ได้รับคำตอบแทนการปฏิบัติงาน (ตามความเหมาะสมและตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการ กำหนด)
5. สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องตรงตามความถนัดของตนเอง
6. เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานมากขึ้นและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จ การศึกษา

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ (สถิติจังหวัดราชบุรี)

1. เกิดความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นการสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านของการส่งเสริมสนับสนุนทางการศึกษา
2. ระบบสหกิจศึกษาเป็นวิธีการที่ช่วยคัดเลือกให้สถานประกอบการมีนักศึกษาช่วยงานและเป็น พนักงานประจำองค์กรต่อไปในอนาคต ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลา ลดค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกบุคคล เข้าทำงาน
3. พนักงานประจำมีนักศึกษาช่วยงาน และสามารถทำงานที่สำคัญได้มากขึ้น
4. สถานประกอบการได้อาจารย์ที่มีคุณภาพเป็นที่ปรึกษาทางธุรกิจ
5. สถานประกอบการได้นักศึกษาที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
- ช่วยให้สถาบันการศึกษาได้เป็นที่ยอมรับจากตลาดแรงงาน 1. คณาจารย์และผู้บริหารของคณะสามารถกำหนด หรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องตรงกับความ ต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน
- 2. เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติและสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาประยุกต์ พัฒนา กับการเรียนการสอนภายในห้องเรียนได้
- 3. อาจารย์สามารถนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับมาบูรณาการกับการทำงานวิจัยได้

ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

1. เห็นโลกจริงชีวิตการทำงาน

การฝึกงานเป็นเสมือนการได้ทดลองทำงานจริง โลกใบใหม่ที่ไมเหมือนการเรียนในมหาวิทยาลัย อีกต่อไป ได้ออกไปเรียนรู้กันใหม่อีกรอบหนึ่ง การทำงานจริงทำให้เราเห็นว่า สิ่งที่เราเรียนรู้มา นั้น จริง ๆ แล้วมีอะไรที่ต้องทำและเริ่มเรียนรู้ใหม่อีกมาก การเอาตัวไปสัมผัสกับอาชีพที่เรา สนใจ จะทำให้เห็นชัดเจนว่าคนในสายอาชีพนั้น ๆ ต้องทำอะไร รับผิดชอบอะไรบ้าง

2. ฝึกความรับผิดชอบชีวิตของคนทำงาน ต้องรับผิดชอบต่อหน้าที่อะไรบ้าง ต้องวางแผนทำงาน อย่างไรให้งานออกมาดีโดยไม่เกิดปัญหา มีวิธีการทำงานอย่างไรให้ผ่านพ้นทุกปัญหา

ประสบการณ์ที่ประทับใจมีความเป็นกันเอง ใจดี อธิบายงานได้อย่างละเอียดจึงทำให้เรียนรู้การทำงานได้ง่ายขึ้น ซึ่งขนมนเลียง ดูแลเป็นอย่างดี ชาวกลางวันรับประทานฟรี สนุกสนาน คอยให้คำแนะนำเวลาทำงานทุกอย่าง จึงทำให้ไม่เครียดเวลาทำงาน

บรรณานุกรม

ประวัติ และรายละเอียดของจังหวัดราชบุรี เข้าถึงได้จาก

<https://th.wikipedia.org/wiki>

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เข้าถึงได้จาก

นางสาวภุมรัตน์ ศุภผล.2007.รายงานผลการฝึกงาน(ออนไลน์)เข้าถึงได้จาก

<https://www.nupress.grad.nu.ac.th/table-image-word-auto/>

Soraya S. 2016.เทคนิคการทำหนังสือ/ตำรา(ออนไลน์)เข้าถึงได้จาก

<https://sites.google.com/site/phummaratsupapon/rayngan-phl-kar-fukngan>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การไฟฟ้า

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางดาร ใจมทร รังแก้ว รหัสนิสิต 61101140045

ชื่อองค์กร บริษัท การไฟฟ้า คลองหลวง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่ สังกัดงาน สัสดี ราชบุรี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.น. ดั่งจันทร์ ดวงจันทร์ โทรศัพท์ 099-910-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	1 / 11 / 64	ศึกษาการเข้าของประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 16	9 ชั่วโมง	
อังคาร	2 / 11 / 64	- ฝึก (ส.ค. 24) - ศึกษาการเข้าของประจำสัปดาห์ ในศูนย์ ทหาร กองเก็บทรัพย์สิน กองพันที่ 2 (ส.ค. 24)	9 ชั่วโมง	
พุธ	3 / 11 / 64	- ฝึก (ส.ค. 24) - ศึกษาการเข้าของประจำสัปดาห์ ในศูนย์ ทหาร กองเก็บทรัพย์สิน กองพันที่ 2 (ส.ค. 24)	9 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	4 / 11 / 64	- ฝึก (ส.ค. 24) - ศึกษาการเข้าของประจำสัปดาห์ ในศูนย์ ทหาร กองเก็บทรัพย์สิน กองพันที่ 2 (ส.ค. 24)	9 ชั่วโมง	
ศุกร์	5 / 11 / 64	- ฝึก (ส.ค. 24) - ศึกษาการเข้าของประจำสัปดาห์ ในศูนย์ ทหาร กองเก็บทรัพย์สิน กองพันที่ 2 (ส.ค. 24)	9 ชั่วโมง	ร.น. ดังจันทร์
เสาร์	6 / 11 / 64	หยุด		
อาทิตย์	7 / 11 / 64	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิชาศิลปศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต ไนดาว เงินทวี อ่างแก้ว รหัสนิสิต 61101140045

ชื่อองค์กร ช่างไม้ วัสดุช่างไม้ทำสิ่งก่อสร้าง ก่อสร้างดีดี

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักช่างไม้สิ่งก่อสร้าง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อ.น. ดอนโท ดอนโท ดอนโท โทรศัพท์ 090-990-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	8, 11, 12, 64	- ฝึก (ส.ด. 24) - ฝึกช่างช่างไม้ ก่อสร้างเป็นเจ้าของช่างไม้ ในชั้นช่างไม้ ก่อสร้าง ก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างไม้ ก่อสร้าง 2 (ส.ด. 24)	4 ชั่วโมง	
อังคาร	9, 11, 12, 64	- ฝึก (ส.ด. 24) - ฝึกช่างช่างไม้ ก่อสร้างเป็นเจ้าของช่างไม้ ในชั้นช่างไม้ ก่อสร้าง ก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างไม้ ก่อสร้าง 2 (ส.ด. 24)	4 ชั่วโมง	
พุธ	10, 11, 12, 64	- ฝึก (ส.ด. 24) - ฝึกช่างช่างไม้ ก่อสร้างเป็นเจ้าของช่างไม้ ในชั้นช่างไม้ ก่อสร้าง ก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างไม้ ก่อสร้าง 2 (ส.ด. 24)	4 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	11, 11, 12, 64	- ฝึก (ส.ด. 24) - ฝึกช่างช่างไม้ ก่อสร้างเป็นเจ้าของช่างไม้ ในชั้นช่างไม้ ก่อสร้าง ก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างไม้ ก่อสร้าง 2 (ส.ด. 24)	4 ชั่วโมง	
ศุกร์	12, 11, 12, 64	- ฝึก (ส.ด. 24) - ฝึกช่างช่างไม้ ก่อสร้างเป็นเจ้าของช่างไม้ ในชั้นช่างไม้ ก่อสร้าง ก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างไม้ ก่อสร้าง 2 (ส.ด. 24)	4 ชั่วโมง	ร.น. ส.ค.
เสาร์	13, 11, 12, 64	หยุด		
อาทิตย์	14, 11, 12, 64	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา การศึกษา

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจ.



ชื่อนิสิต นามดาร ใจนงนุช ภาควิชา รหัสนิสิต 61101140045

ชื่อองค์กร บริษัท ภัทรภัทร จำกัด กองกลาง สังกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงาน สังกัด 18 ขง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อ.ท. สุรินทร์ ตำแหน่ง โทรศัพท์ 089-910-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	15 / 11 / 64	- ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กอ.ศ. สังกัด (ส.ค. 3)	9 ชั่วโมง	
อังคาร	16 / 11 / 64	- ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กอ.ศ. สังกัด (ส.ค. 3) - ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กอ.ศ. สังกัด (ส.ค. 3) - ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กอ.ศ. สังกัด (ส.ค. 3)	9 ชั่วโมง	
พุธ	17 / 11 / 64	- ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กอ.ศ. สังกัด (ส.ค. 3)	9 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	18 / 11 / 64	- ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กอ.ศ. สังกัด (ส.ค. 3)	9 ชั่วโมง	
ศุกร์	19 / 11 / 64	- ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กอ.ศ. สังกัด (ส.ค. 3)	9 ชั่วโมง	ว.ท. สุรินทร์
เสาร์	20 / 11 / 64	หยุด		
อาทิตย์	21 / 11 / 64	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต ไชยดา เงินทอง อ่างน้ำ รหัสนิสิต 6110140005

ชื่อองค์กร บริษัท ชูชาติเทคโนโลยี จำกัด กองกลาง สังกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายงาน สังกัด บริษัท

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อ. น. ส. น. น. น. น. โทรศัพท์ 099-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	22, 23, 24	ฝึกปฏิบัติงานด้านงานเอกสาร (สค. 4)	4 ชั่วโมง	
อังคาร	23, 24, 25	ฝึกปฏิบัติงานด้านงานเอกสาร (สค. 4)	4 ชั่วโมง	
พุธ	24, 25, 26	ฝึกปฏิบัติงานด้านงานเอกสาร (สค. 4)	4 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	25, 26, 27	- ฝึกปฏิบัติงานด้านงานเอกสาร - ฝึกปฏิบัติงานด้านงานเอกสาร (สค. 4)	8 ชั่วโมง	
ศุกร์	26, 27, 28	- ฝึกปฏิบัติงานด้านงานเอกสาร - ฝึกปฏิบัติงานด้านงานเอกสาร (สค. 2) - ฝึกปฏิบัติงานด้านงานเอกสาร (สค. 2) - ฝึกปฏิบัติงาน	9 ชั่วโมง	ว. น. ส. น.
เสาร์	27, 28, 29	หยุด		
อาทิตย์	28, 29, 30	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิชา 103 วิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางดวงใจ วัฒนากุล อ่างแก้ว รหัสนิสิต 61101140045

ชื่อองค์กร บริษัท ฟู๊ด เซอร์วิส จำกัด กิ่งอำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเก็บขยะ อบต.บ้านไร่ อ.เมืองบุรีรัมย์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อ.ท. ศิวินทร์ อ่างแก้ว โทรศัพท์ 099-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29 / 10 / 64	- ศึกษาเรียนรู้เรื่องหน้าที่ของพนักงาน - ศึกษาเรื่องมาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงาน - ศึกษาเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ปฏิบัติงานที่ 2 (ส.ด. 24) - เก็บขยะ	8 ชั่วโมง	
อังคาร	30 / 10 / 64	- ศึกษาเรียนรู้เรื่องหน้าที่ของพนักงาน - ศึกษาเรื่องมาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงาน (ส.ด. 2) - ศึกษาเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ปฏิบัติงานที่ 2 (ส.ด. 24) - เก็บขยะ	8 ชั่วโมง	
พุธ	1 / 11 / 64	- ศึกษาเรียนรู้เรื่องหน้าที่ของพนักงาน - ศึกษาเรื่องมาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงาน (ส.ด. 1) - ศึกษาเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ปฏิบัติงานที่ 2 (ส.ด. 27) - เก็บขยะ	8 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	2 / 11 / 64	- ศึกษาเรียนรู้เรื่องหน้าที่ของพนักงาน - ฝึกปฏิบัติงาน - เก็บขยะ	4 ชั่วโมง	
ศุกร์	3 / 11 / 64	- ศึกษาเรียนรู้เรื่องหน้าที่ของพนักงาน - ศึกษาเรื่องมาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงาน (ส.ด. 2) - ศึกษาเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ปฏิบัติงานที่ 1 (ส.ด. 24)	4 ชั่วโมง	อ.ท. ศิวินทร์
เสาร์	4 / 11 / 64	หยุด		
อาทิตย์	5 / 11 / 64	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว เจริญพร อึ้งแก้ว รหัสนิสิต 6101140045

ชื่อองค์กร บริษัท ภัทรการก่อสร้าง จำกัด กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานก่อสร้าง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อ.น. สุวัฒน์ ด่านสังข์ โทรศัพท 099-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	6, 6.ค., 64	ดูงาน ไซต์งาน รับ ปอแม่จันทน์		
อังคาร	7, 6.ค., 64	- ฝึกงานเขียนใบคำขอต่อราชการ	4 ชั่วโมง	
พุธ	8, 6.ค., 64	- ฝึกงานเขียนใบคำขอต่อราชการ - ศึกษาต่อเอกสารกองเก็บ ไซต์ ชุมชื้อ (ตล.2) - ดู ไซต์ ชุมชื้อ ต.บางปะอิน 15 วัน ชม ไซต์ ต.บางปะอิน - 15 วัน 15.ค.64	4 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	9, 6.ค., 64	- ฝึกงานเขียนใบคำขอต่อราชการ - ศึกษาต่อเอกสารกองเก็บ จากพื้นที่เขต 1 (ตล.2) - ดู ไซต์ ชุมชื้อ ต.บางปะอิน 15 วัน ชม ไซต์ ต.บางปะอิน - 15 วัน 15.ค.64	4 ชั่วโมง	ร.ท. วิชา
ศุกร์	10, 6.ค., 64	ดูงาน ไซต์ ฝึกงานเขียน		
เสาร์	11, 6.ค., 64	ดูงาน		
อาทิตย์	12, 6.ค., 64	ดูงาน		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต ไนดาจ เงินทอง ด้านทอ รหัสนิสิต 6๓๐๑๑๔๐๐๔๕

ชื่อองค์กร หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยการศึกษาด้านการเกษตร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วิชา สอนทอ ด้าน สอนทอ โทรศัพท์ ๐๙๙-๑๒๐-๔๕๑๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	13 / ๘.๓. ๖4	- ฝึก (๓๓.๒๕) - ฝึกสอน การเก็บใบกระท้อน การชั่งน้ำหนัก การประกอบเครื่องจักร การกลั่นน้ำมันพืช (๓๓.๒๕) - ฝึกเอกสาร	4 ชั่วโมง	
อังคาร	14 / ๘.๓. ๖4	- ฝึก (๓๓.๒๕) - ฝึกสอน การเก็บใบกระท้อน การชั่งน้ำหนัก การประกอบเครื่องจักร การกลั่นน้ำมันพืช (๓๓.๒๕)	4 ชั่วโมง	
พุธ	15 / ๘.๓. ๖4	ฝึก (๓๓.๒๕) - ฝึกเอกสาร - ฝึกเอกสาร	4 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	16 / ๘.๓. ๖4	ฝึก (๓๓.๒๕) - ฝึกเอกสาร - ฝึกเอกสาร	4 ชั่วโมง	
ศุกร์	17 / ๘.๓. ๖4	- ฝึก (๓๓.๒๕) - ฝึกสอน การเก็บใบกระท้อน การชั่งน้ำหนัก การประกอบเครื่องจักร การกลั่นน้ำมันพืช (๓๓.๒๕) - ฝึกเอกสาร	4 ชั่วโมง	ว.พ. ว.พ.
เสาร์	18 / ๘.๓. ๖4	ว่าง		
อาทิตย์	19 / ๘.๓. ๖4	ว่าง		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ ๘
 สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ
 คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต ไท ด่าง เ็นทยา อ่างแก้ว รหัสนิสิต 61101140045
 ชื่อองค์กร บริษัท ๔ มิติ ซากูทา จำกัด สำนักงาน กทม. ถนนลาดพร้าว
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายงาน คิวอาร์โค้ด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน รศ. สุวิมล ด่านสังข์ โทรศัพท 099-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	20, ธ.ค., ๖4	- ฝึก (๖๐ ชม) - ศึกษาแผนงานโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการขาย กิจกรรมเกี่ยวกับ การบริการลูกค้าของหน่วยงานที่ 2 (๘๐ ชม)	4 ชั่วโมง	
อังคาร	21, ธ.ค., ๖4	- ฝึก (๖๐ ชม) - ศึกษาแผนงานโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการขาย กิจกรรมเกี่ยวกับ การบริการลูกค้าของหน่วยงานที่ 2 (๘๐ ชม)	4 ชั่วโมง	
พุธ	22, ธ.ค., ๖4	- ฝึก (๖๐ ชม) - ศึกษาแผนงานโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการขาย กิจกรรมเกี่ยวกับ การบริการลูกค้าของหน่วยงานที่ 2 (๘๐ ชม)	4 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	23, ธ.ค., ๖4	- ฝึก (๖๐ ชม) ส่งมอบรายงานโครงการ (๖๐ ชม) - ฝึก (๖๐ ชม) ส่งมอบรายงานโครงการ (๖๐ ชม) (๖๐ ชม ๒ หนวน)	๘ ชั่วโมง	
ศุกร์	24, ธ.ค., ๖4	- ฝึก (๖๐ ชม) ส่งมอบรายงานโครงการ (๖๐ ชม) -	๘ ชั่วโมง	ร.ท. รุ่ง
เสาร์	25, ธ.ค., ๖4	หยุด		
อาทิตย์	26, ธ.ค., ๖4	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่ 9

สาขาวิชา ปว.สังคม

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว เจนนิษฐ์ ด่านแก้ว

ชื่อองค์กร บริษัท ชัยชนะการบริการ จำกัด (มหาชน) กองกลาง กวดัด รหัสนิสิต 6101140045

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองกลาง กวดัด สหกรณ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ท. สุวิทย์ อึ้งยิ่งชาติ โทรศัพท์ 099-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	<u>27, ธ.ค., 64</u>	<u>ไปบันทึกข้อตกลงระหว่างสหกรณ์กับ ก.ร.ร.ป. สหกรณ์ (ส.ก.ร.)</u>	<u>4 ชั่วโมง</u>	
อังคาร	<u>28, ธ.ค., 64</u>	<u>- ไปบันทึกข้อตกลงระหว่างสหกรณ์กับ ก.ร.ร.ป. สหกรณ์ (ส.ก.ร.) - ไปบันทึกข้อตกลง - ไปบันทึกข้อตกลง</u>	<u>4 ชั่วโมง</u>	
พุธ	<u>29, ธ.ค., 64</u>	<u>- ไปบันทึกข้อตกลงระหว่างสหกรณ์กับ ก.ร.ร.ป. สหกรณ์ (ส.ก.ร.)</u>	<u>4 ชั่วโมง</u>	
พฤหัสบดี	<u>30, ธ.ค., 64</u>	<u>- ไปบันทึกข้อตกลงระหว่างสหกรณ์กับ ก.ร.ร.ป. สหกรณ์ (ส.ก.ร.) - ไปบันทึกข้อตกลงระหว่างสหกรณ์กับ ก.ร.ร.ป. สหกรณ์ (ส.ก.ร.)</u>	<u>4 ชั่วโมง</u>	<u>ร.ท. สุวิทย์</u>
ศุกร์	<u>31, ธ.ค., 64</u>	<u>หยุด วันขึ้นปีใหม่</u>		
เสาร์	<u>1, ม.ค., 65</u>	<u>หยุด วันขึ้นปีใหม่</u>		
อาทิตย์	<u>2, ม.ค., 65</u>	<u>หยุด วันขึ้นปีใหม่</u>		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นางสาว เจริญพร ช่างแก้ว รหัสนิสิต 61101140045

ชื่อองค์กร บริษัท ฟู๊ดฟาร์ม จำกัด ที่อยู่ ถนนวิเศษบุรี

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝึกงานด้านส่งเสริมการขาย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว เจริญพร โทรศัพท 059-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	3 / 10 / 65	ประชุมวางแผนการทำงาน		
อังคาร	4 / 10 / 65	- ฝึกปฏิบัติงานส่งเสริมการขายสินค้า (สค. 4)	4 ชั่วโมง	
พุธ	5 / 10 / 65	- ฝึกปฏิบัติงานส่งเสริมการขายสินค้า (สค. 4) - ฝึกปฏิบัติงาน	4 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	6 / 10 / 65	ฝึกปฏิบัติงานส่งเสริมการขายสินค้า - ฝึกปฏิบัติงานส่งเสริมการขายสินค้า (สค. 4)	4 ชั่วโมง	
ศุกร์	7 / 10 / 65	- ฝึกปฏิบัติงานส่งเสริมการขายสินค้า (สค. 2) - ฝึกปฏิบัติงานส่งเสริมการขายสินค้า (สค. 2)	8 ชั่วโมง	ร.พ.
เสาร์	8 / 10 / 65	พักผ่อน		
อาทิตย์	9 / 10 / 65	พักผ่อน		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางดาว เงินทอง อ่างแก้ว

รหัสนิสิต 6101160045

ชื่อองค์กร บริษัท ชัยภูมิ ซากการ จำกัด ตำบล...

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝึกปฏิบัติงานด้านคลังสินค้า

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน รุ่งโรจน์ หาดสังขสิทธิ์ โทรศัพท์ 099-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	10 / 11 / 65	- ฝึกปฏิบัติงาน ไปดูสินค้าด้วยตนเอง - ฝึกปฏิบัติงาน เก็บสินค้าเข้าโกดังสินค้า - ฝึกปฏิบัติงาน เก็บสินค้าเข้าโกดังสินค้า (สค 5)	8 ชั่วโมง	
อังคาร	11 / 11 / 65	ฝึกปฏิบัติงาน เก็บสินค้าเข้าโกดังสินค้า		
พุธ	12 / 11 / 65	- ฝึกปฏิบัติงาน เก็บสินค้า (สค 6)	9 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	13 / 11 / 65	- ฝึกปฏิบัติงาน เก็บสินค้าเข้าโกดังสินค้า (สค 7) - ฝึกปฏิบัติงาน เก็บสินค้าเข้าโกดังสินค้า (สค 8)	7 ชั่วโมง	
ศุกร์	14 / 11 / 65	- ฝึกปฏิบัติงาน ไปดูสินค้าด้วยตนเอง - ฝึกปฏิบัติงาน เก็บสินค้าเข้าโกดังสินค้า (สค 9) - ฝึกปฏิบัติงาน เก็บสินค้าเข้าโกดังสินค้า	4 ชั่วโมง	ว.ท. กฤษ
เสาร์	15 / 11 / 65	หยุด		
อาทิตย์	16 / 11 / 65	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางดวง เงินปลา ห่วงแก้ว รหัสนิสิต 61101140044
 ชื่อองค์กร หน่วยงาน หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หน่วยงาน สังกัด สังกัด สังกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ใหญ่ สังกัด สังกัด สังกัด โทรศัพท์ 099-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	14 / 11 / 65	- ศึกษาเรื่อง วิชา สังคมศึกษา วิชา การ - ศึกษาเรื่อง ทักษะการเขียน จากชุมชน (สอ 2) - ศึกษาเรื่อง ทักษะการเขียน จากชุมชน (สอ 2) - ศึกษาเรื่อง ทักษะการเขียน จากชุมชน (สอ 2) - ศึกษาเรื่อง ทักษะการเขียน จากชุมชน (สอ 2)	4 ชั่วโมง	
อังคาร	15 / 11 / 65	- ศึกษาเรื่อง วิชา สังคมศึกษา วิชา การ - ศึกษาเรื่อง ทักษะการเขียน จากชุมชน (สอ 2) - ศึกษาเรื่อง ทักษะการเขียน จากชุมชน (สอ 2) - ศึกษาเรื่อง ทักษะการเขียน จากชุมชน (สอ 2)	4 ชั่วโมง	
พุธ	16 / 11 / 65	- ศึกษาเรื่อง วิชา สังคมศึกษา วิชา การ - ศึกษาเรื่อง ทักษะการเขียน จากชุมชน (สอ 2) - ศึกษาเรื่อง ทักษะการเขียน จากชุมชน (สอ 2) - ศึกษาเรื่อง ทักษะการเขียน จากชุมชน (สอ 2)	4 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	17 / 11 / 65	- ศึกษาเรื่อง วิชา สังคมศึกษา วิชา การ - ศึกษาเรื่อง ทักษะการเขียน จากชุมชน (สอ 2) - ศึกษาเรื่อง ทักษะการเขียน จากชุมชน (สอ 2) - ศึกษาเรื่อง ทักษะการเขียน จากชุมชน (สอ 2)	4 ชั่วโมง	
ศุกร์	18 / 11 / 65	- ศึกษาเรื่อง วิชา สังคมศึกษา วิชา การ - ศึกษาเรื่อง ทักษะการเขียน จากชุมชน (สอ 2) - ศึกษาเรื่อง ทักษะการเขียน จากชุมชน (สอ 2) - ศึกษาเรื่อง ทักษะการเขียน จากชุมชน (สอ 2)	4 ชั่วโมง	ร.ร. วิชา
เสาร์	19 / 11 / 65	หยุด		
อาทิตย์	20 / 11 / 65	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว เจษททา ช่างแก้ว รหัสนิสิต 6401140045

ชื่อองค์กร หน่วยงานสหกิจศึกษา กอ.กต.ท. สัตต

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงาน สัตต ราชบุรี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โทร. 099-990-4696

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	14 / 11 / 65	- ศึกษาเกี่ยวกับ... - ศึกษาเกี่ยวกับ... - ศึกษาเกี่ยวกับ...	4 ชั่วโมง	
อังคาร	15 / 11 / 65	- ฝึก - ... - ฝึก - ...	4 ชั่วโมง	
พุธ	16 / 11 / 65	- ... - ...	4 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	17 / 11 / 65	- ... - ...	4 ชั่วโมง	
ศุกร์	19 / 11 / 65	- ... - ...	4 ชั่วโมง	ร.ท. ...
เสาร์	19 / 11 / 65	หยุด		
อาทิตย์	20 / 11 / 65	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต ไทร ล่าง เ็นทอง ชั้น ปวช.1 รหัส นิสิต 680840045

ชื่อองค์กร บริษัท วัชรวิภา จำกัด สังกัด อุตสาหกรรม สัตว์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท วัชรวิภา จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อ.น. สุวิภา สังกัด ศึกษาศาสตร์ โทรศัพท์ 099-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	31 / 11 / 65	- ศึกษารายละเอียดของเครื่องจักร - ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานในสายการผลิต - ศึกษารายละเอียด	4 ชั่วโมง	
อังคาร	1 / 12 / 65	- ศึกษารายละเอียดของเครื่องจักร ที่สายการผลิต - ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานในสายการผลิต ที่โรงงาน	4 ชั่วโมง	
พุธ	2 / 12 / 65	- ศึกษารายละเอียดของเครื่องจักรที่สายการผลิต ที่โรงงาน - ศึกษารายละเอียดของเครื่องจักรที่สายการผลิต ที่โรงงาน	4 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	3 / 12 / 65	- ศึกษารายละเอียดของเครื่องจักรที่สายการผลิต ที่โรงงาน - ศึกษารายละเอียดของเครื่องจักรที่สายการผลิต ที่โรงงาน	4 ชั่วโมง	
ศุกร์	4 / 12 / 65	- ศึกษารายละเอียดของเครื่องจักรที่สายการผลิต ที่โรงงาน - ศึกษารายละเอียดของเครื่องจักรที่สายการผลิต ที่โรงงาน	4 ชั่วโมง	ร.ท. ชัยก
เสาร์	5 / 12 / 65	หยุด		
อาทิตย์	6 / 12 / 65	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นางดา นิมิตา นามะ รหัสนิสิต 610140045

ชื่อองค์กร บริษัท ฟูม ฟู้ด จำกัด ก่อตั้งเมื่อปี 2550 กรุงเทพมหานคร เขตหลักสี่

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายงานผลิตสินค้าอาหาร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อ.ศ. ดิเรก นามะ นามะ โทรศัพท 099-910-1690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	4 / 11 / 65	- จัดเตรียมเอกสารผู้สมัครสมัครงาน ออกใบแจ้งเข้าบริษัท - ฝึกเอกสาร - ฝึกงานเอกสาร รังสิต (กรณีพิเศษ)	4 ชั่วโมง	
อังคาร	5 / 11 / 65	- ฝึกงานเอกสาร รังสิต - ฝึกงานเอกสาร รังสิต - ฝึกงานเอกสาร	4 ชั่วโมง	
พุธ	9 / 11 / 65	- ฝึกงานเอกสาร รังสิต - ฝึกงานเอกสาร รังสิต - ฝึกงานเอกสาร	4 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	10 / 11 / 65	- ฝึกงานเอกสาร รังสิต - ฝึกงานเอกสาร รังสิต - ฝึกงานเอกสาร	4 ชั่วโมง	
ศุกร์	11 / 11 / 65	- ฝึกงานเอกสาร รังสิต - ฝึกงานเอกสาร รังสิต - ฝึกงานเอกสาร	4 ชั่วโมง	อ.ศ. ดิเรก นามะ
เสาร์	12 / 11 / 65	หยุด		
อาทิตย์	13 / 11 / 65	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ภาวศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว เงินพร ช่างแก้ว รหัสนิสิต 61101120045
 ชื่อองค์กร ห้างหุ้นส่วนจำกัด อี.เอส. ออโต้คาร์ ดีไซน์
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายช่างยนต์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อ.น. สุรินทร์ ลาน สังกัด โทรศัพท 099-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	14 / ก.ค. / 65	- ทดสอบรถแข่งที่เอเจนซี่ ที่เป็นช่างยนต์ที่งานดีดี อี.เอส. ออโต้ - คิดลงในใบงานเขียนหนังสือ หาเรื่อง, เรื่องสั้น จากสื่อ	4 ชั่วโมง	
อังคาร	15 / ก.ค. / 65	- ฝึกสอนในใบงานที่ 1 - ฝึกสอนรถ	4 ชั่วโมง	
พุธ	16 / ก.ค. / 65	หยุดวัน อากาศร้อน	4 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	17 / ก.ค. / 65	ฝึก-สอน ฝึกเขียนหนังสือ สำหรับงานดีดี อี.เอส. ออโต้ หรืองานเอเจนซี่ที่เอเจนซี่ ที่เป็นช่างยนต์ที่งานดีดี อี.เอส. ออโต้	4 ชั่วโมง	
ศุกร์	19 / ก.ค. / 65	- ฝึกเขียนใบงานเขียนรถแข่ง - ฝึกเขียนใบงานของช่างยนต์ อี.เอส. ออโต้ อี.เอส. ออโต้	4 ชั่วโมง	อ.น. สุรินทร์
เสาร์	19 / ก.ค. / 65	หยุด		
อาทิตย์	20 / ก.ค. / 65	หยุด		

ภาคผนวก ข

รูปภาพฝึกปฏิบัติงานสหกิจ ณ สถานประกอบการ

ปฏิบัติงานนอกสถานที่ส่งทหารเข้ากองประจำการ



ปฏิบัติงานนอกสถานที่เดินทางประชาสัมพันธ์รับสมัครทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ โดยวิธีร้องขอ(กรณีพิเศษ)ด้วยระบบออนไลน์



ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งหนังสือ และเดินไปส่งแฟ้มตามฝ่ายต่าง ๆ



ตรวจเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งมาให้สำนักงานสถิติจังหวัดราชบุรี



คัดรายชื่อทหารกองกินจากบัญชี



ภาคผนวก ค
ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล นางสาวเงินตรา อ่างแก้ว

ที่อยู่ปัจจุบัน 71/560 หมู่บ้านพฤษภา18 ซอยแก้วอินทร์ ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลบางแม่
นาง อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์11140

ประวัติการศึกษา

2561-2565 กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

2557-2559 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สายวิทย์-คณิต โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี

2554-2556 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสตรีนนทบุรีบางใหญ่(นนทกิจพิศาล)

2547-2553 ระดับประถมศึกษา โรงเรียนวัดจักรวรรดิ