



## โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การจัดการเอกสารหนังสือรับ - ส่ง ทหาร

นางสาวอัญชลิกา ภูมิพันธ์จีน

รหัสนิสิต 61101140046

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา 142010  
สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการ

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวอัญชลิกา ภูมิพันธ์จีน นิสิตสาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน 2564 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 ตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน ฝ่ายการจัดการเอกสารหนังสือรับ - ส่ง ทหาร ณ สำนักงานสัสดี จังหวัดราชบุรี และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การจัดการเอกสารหนังสือรับ - ส่ง ทหาร ของสำนักงานสัสดี จังหวัดราชบุรี

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 2 เล่ม พร้อมแผ่นซีดีจำนวน 1 แผ่น เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวอัญชลิกา ภูมิพันธ์จีน

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้รายงาน

คณะ

สาขาวิชา

เรื่องการจัดการจัดหนังสือรับ-ส่งทหาร

นางสาวอัญชลิกา ภูมิพันธ์จีน

บริหารธุรกิจ

การจัดการ



(ผศ. ดร. ณัฐรุตติ วิเศษ)

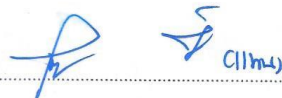
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



(ร.ท. สุรินทร์ สวานจังหวัด)

นายทหารชำนาญงานสำนักงานสัสดีจังหวัดราชบุรี

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้รับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้  
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ



(รองศาสตราจารย์ ศิริ คุ้มพงษ์วัฒนา)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

## กิตติกรรมประกาศ

### Acknowledgment

ข้าพเจ้านางสาวอัญชลิกา ภูมิพันธ์จีน ได้ปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สำนักงานสถิติ จังหวัดราชบุรี ฝ่ายการจัดการเอกสารหนังสือรับ - ส่ง ทหาร ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2564 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565 โดยถือเป็นการฝึกประสบการณ์ชีวิตและวิชาชีพที่มีคุณค่า และส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้พัฒนาทักษะทั้งในด้านการจัดการ และด้านการทำงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษาของข้าพเจ้าในครั้งนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายๆฝ่าย ดังนี้

1. ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
2. ผศ.ปวรรัตน์ เลิศสุวรรณเสรี อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา
3. ร้อยโท สุรินทร์ สวนจังหวัด พนักงานที่ปรึกษา

ที่ให้คำแนะนำจัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้าพเจ้าขอขอบคุณ สำนักงานสถิติ จังหวัดราชบุรี ที่เห็นความสำคัญของระบบศึกษาแบบสหกิจศึกษา และได้ให้โอกาสที่มีคุณค่าอย่างยิ่งต่อข้าพเจ้า

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษานี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวอัญชลิกา ภูมิพันธ์จีน

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

ชื่อโครงการ	การจัดการเอกสารหนังสือรับ - ส่ง ทหาร ของสำนักงานสัสดี จังหวัดราชบุรี
ชื่อนิติกร	นางสาวอัญชลิกา ภูมิพันธ์จีน
รหัสนิติกร	61101140046
สาขาวิชา	การจัดการ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ปวรรัตน์ เลิศสุวรรณเสรี
ปีการศึกษา	2564

### บทคัดย่อ

#### Abstract

จากการฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา ณ สำนักงานสัสดี จังหวัดราชบุรี เป็นระยะเวลา 4 เดือน ในส่วนของการปฏิบัติในหน้าที่ด้านการจัดการรับ-ส่ง หนังสือทหาร มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในระบบราชการ และงานสารบรรณในการจัดการด้านเอกสารต่าง ๆ รวมถึงการพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ เช่น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การสื่อสาร การเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ เพื่อนำประสบการณ์และความรู้ที่ได้ไปใช้ในอนาคต

ข้าพเจ้าได้รับประสบการณ์ในการทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การที่ได้ลองทำสิ่งใหม่ ๆ ที่ไม่เคยทำมาก่อน อีกทั้งยังได้รับการช่วยเหลือเป็นอย่างดีจากพนักงานทุกท่านรวมทั้งได้รับคำปรึกษาในส่วนของการจัดทำโครงการ คำแนะนำและการปฏิบัติตัวในสถานที่ทำงาน และได้เจอเพื่อนร่วมงานไม่ว่าจะสถาบันเดียวกันหรือต่างสถาบัน ที่คอยช่วยเหลือกันตลอด และสุดท้ายนี้รู้สึกประทับใจในตัวเองที่อดทนและพยายามจนการฝึกสหกิจลุล่วงไปได้ด้วยดี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จดหมายนำส่ง	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	1-4
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	5-13
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	14-15
บทที่ 4 รายละเอียดของการทำงาน	16-23
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา	24-25
บรรณานุกรม	26

## สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
4.1 รับ-ส่ง หนังสือทหาร	16
4.2 รับ-ส่ง หนังสือทหาร	17
4.3 คัดลายชื่อผู้สมัครลงในทะเบียนรายชื่อ	17
4.4 คัดลายชื่อผู้สมัครลงในทะเบียนรายชื่อ	18
4.5 จัดแฟ้มเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	18
4.6 จัดแฟ้มเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	19
4.7 จัดแฟ้มเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	19
4.8 ตรวจสอบและบันทึกเอกสารราชการต่างๆ	20
4.9 ตรวจสอบและบันทึกเอกสารราชการต่างๆ	20
4.10 กิจกรรมประชาสัมพันธ์การรับสมัครทหาร	21
4.11 กิจกรรมประชาสัมพันธ์การรับสมัครทหาร	21
4.12 กิจกรรมส่งทหารเข้ากรม	22
4.13 กิจกรรมส่งทหารเข้ากรม	22
4.14 กิจกรรมส่งทหารเข้ากรม	23
4.15 กิจกรรมส่งทหารเข้ากรม	23

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ที่มาและความสำคัญ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ มาเป็นระยะเวลา 4 ปี ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กร และการบริหารจัดการองค์กรให้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา จนกระทั่งจบหลักสูตร และได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกงานที่ สสดีจังหวัดราชบุรี ซึ่งเป็นการพัฒนาตนเองในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสังคมในการปฏิบัติงาน

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

จากสาเหตุเหล่านี้จึงทำให้ข้าพเจ้าเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารราชการทั่วไป เพราะถ้าหน่วยงานละเลยการจัดเก็บเอกสารที่ไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้ยากต่อการค้นหา จึงอยากจัดทำโครงการ เรื่องการจัดเก็บเอกสารของ สสดีจังหวัดราชบุรี เพื่อเป็นประโยชน์ ต่อตนเอง และสถานที่ปฏิบัติงาน

#### วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้ นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้ในวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงใสถานการณ์ประกอบกรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ได้เรียนรู้ในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและมีระเบียบวินัยความรับผิดชอบต่องาน
3. เพื่อให้เข้าใจหลักการทำงานและตอบสนองความต้องการของสถานประกอบ



## ประวัติและรายละเอียดจังหวัดราชบุรี

### 1. ข้อมูลพื้นฐานจังหวัด



ภาพ 1-1 แผนที่จังหวัดราชบุรี

#### 1.1 ที่ตั้งและอาณาเขต

จังหวัดราชบุรีตั้งอยู่ในภาคกลางด้านทิศตะวันตก มีพื้นที่ชายแดนติดกับประเทศพม่า โดยมีเทือกเขาตะนาวศรีเป็นแนวพรมแดนสันปันน้ำ ระยะความยาว 73 กิโลเมตร ชุมชนเมืองราชบุรีอยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร 100 กิโลเมตร มีแม่น้ำแม่กลองเป็นแม่น้ำสายหลักไหลผ่านในเขตจังหวัดราชบุรี ประมาณ 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 นอกจากนี้ยังมีการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืดประเภท กุ้งก้ามกราม 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 มีระบบชลประทานแม่กลองใหญ่ครอบคลุมทั่วพื้นที่ ได้แก่บริเวณเขตอำเภอบ้านโป่ง อำเภอโพธาราม อำเภอบางแพ อำเภอเมืองฯ และอำเภอปากท่อ

**ที่ราบลุ่มต่ำ** ได้แก่บริเวณตอนปลายของแม่น้ำแม่กลองที่เชื่อมต่อกับจังหวัดสมุทรสงคราม อยู่สูงจากระดับน้ำทะเลกลางเพียง 1-2 เมตร ดินมีความสมบูรณ์ เหมาะแก่การทำสวนผักผลไม้

## 2. ข้อมูลสถานศึกษา

การศึกษานอกระบบ จำนวน 104 แห่ง

การศึกษาในระบบ 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

การจัดการเอกสารหนังสือรับ - ส่ง ทหาร สำนักงานสัสดี จังหวัดราชบุรี ในครั้งนี้ นักศึกษาได้รวบรวมสาระความรู้ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาโดยมีเนื้อหาการนำไปใช้ให้สอดคล้องกับหลักวัตถุประสงค์ เป้าหมายการจัดการเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร

### แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

#### ความหมายและคำที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 6 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ได้ให้ความหมายและคำที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณไว้ดังนี้

ระเบียบงานสารบรรณ เป็นข้อกำหนดมาตรฐานการเขียนและออกแบบเอกสาร ไม่ว่าจะเพื่อใช้ทั่วไป หรือเพื่อวัตถุประสงค์เจาะจง เช่น ภายในองค์การในหน่วยงาน ฯลฯ ระเบียบงานสารบรรณวางรูปแบบเอกสารเพื่อยกระดับการสื่อสาร สร้างความมั่นใจว่าเอกสารจะไม่ลึกลับ และกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดในการใช้เอกสาร การเรียบเรียงเอกสารการจัดพิมพ์อักษรวิธีและองค์ประกอบอื่น ๆ นอกจากนี้สำหรับเอกสารทางวิชาการ ระเบียบงานสารบรรณอาจกำหนดเรื่องอื่นอีก เช่น การอ้างอิง การวิจัย การเปิดเผยข้อมูล การปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ จริยธรรมเกี่ยวกับเจ้าของผลงาน ฯลฯ ระเบียบงานสารบรรณพบได้ทั้งในการใช้งานทั่วไปและเฉพาะทาง ทั้งสำหรับผู้อ่านและผู้เขียนเอกสาร ตลอดจนสำหรับนักเรียน นักวิชาการ และผู้ปฏิบัติงานในสาขาต่าง ๆ เช่น แพทยศาสตร์วารสารศาสตร์นิติศาสตร์รัฐศาสตร์

ธุรกิจ อุตสาหกรรมเฉพาะทาง เป็นต้น (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, 2561)

#### ความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ในส่วนราชการทุกแห่ง เนื่องจากการปฏิบัติงานต่าง ๆ หน่วยงานราชการ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสารทั้งหมด ซึ่งงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร จึงเป็นงานที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณนั้นจะเริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน การแต่ง การพิมพ์การจดการจำ การทำสำเนา การส่งหรือการสื่อข้อความ การรับการบันทึก การจกรายงานการประชุม การสรุป การย่อเรื่อง การนำเสนอ สั่งการ ตอบ การทำรหัส การจัดเก็บ การค้นหา การขอยืม การติดตาม

และการทำลาย ซึ่งทั้งหมดเป็นกระบวนการของงานสารบรรณที่ต้องการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็ว และปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย ดังที่กล่าวแล้วว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน เอกสารของทางราชการเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม สามารถสรุปความสำคัญ ได้ดังนี้

1. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
2. เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน
3. เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ทำให้ความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับ

หน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล

4. เป็นเครื่องมือเตือนความจำของหน่วยงาน
5. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานหน่วยงานของหน่วยงานราชการให้มี

ประสิทธิภาพ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ระเบียบฯ งานสารบรรณฯ ยังได้ให้ความหมายของหนังสือราชการที่กว้างขวางครอบคลุมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้ความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ หมายถึง การชุมนุมเพื่อปรึกษาหารือ (deliberative assembly) ของบุคคลกลุ่มเล็ก ๆ กลุ่มหนึ่ง ซึ่งโดยปกติจะอยู่ภายใต้บังคับบัญชาของการชุมนุมหรือองค์กรอื่นที่ใหญ่กว่า คณะกรรมการระดับสูงสุดอาจเรียกว่า คณะกรรมาธิการคณะกรรมการมีหน้าที่หลายอย่างแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของการก่อตั้ง

กรม หมายถึง ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวง ทบวง และนิติบุคคล

นิติบุคคล หมายถึง บุคคลที่กฎหมายสมมติให้มีสภาพบุคคลเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา ดังนั้น นิติบุคคลจึงมีความสามารถเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา

### ส่วนประกอบของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 เป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี โดยคณะรัฐมนตรีเป็นผู้วางระเบียบนี้ขึ้นไว้ และใช้บังคับแก่ส่วนราชการทั่วไป โดยมีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ซึ่งรายละเอียดเนื้อหาภายในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณนี้ สามารถแบ่งส่วนประกอบได้ดังต่อไปนี้

เนื้อหาของระเบียบ ได้แก่

หมวดที่ 1 ชนิดของหนังสือ

หมวดที่ 2 การรับและส่งหนังสือ

หมวดที่ 3 การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

หมวดที่ 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และซอง

ภาคผนวก ได้แก่

ภาคผนวก 1 การกำหนดเลขที่หนังสือออก

ภาคผนวก 2 คำขึ้นต้น สรรนามและคำลงท้าย

ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก 4-5 แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ส่วนประกอบของระเบียบ ได้แก่

- การวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- ข้อเสนอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมบางประการที่รวบรวมได้จากระเบียบ
- คำอธิบายประกอบระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายซอง

### ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี

1. ปฏิบัติได้ด้วยความเรียบร้อย เป็นไปอย่างรวดเร็วและประหยัดเวลา
2. หาวิธีลดในการร่าง โต้ตอบ รับ-ส่ง เก็บ คั่น และทำลาย เพื่อประหยัดเวลา และทรัพยากร ทั้งนี้ หนังสือทุกฉบับต้องได้ใจความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีความเรียบร้อย และได้มาตรฐานเดียวกัน
3. ร่างโต้ตอบได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม
4. เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ลงบัญชีรับถูกต้องตามแบบที่กำหนดแล้วรีบรวบรวมเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการได้โดยเร็วที่สุด

### ประโยชน์ของงานสารบรรณ

1. ทำให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบ สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
2. ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมีความรวดเร็วความต่อเนื่องในการทำงาน

### ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

- 1) หนังสือภายนอก
- 2) หนังสือภายใน
- 3) หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

### การรับ - ส่งหนังสือ

1. ดำเนินการจำแนกประเภทหนังสือเข้าสำนักฯ ซึ่งได้แก่
  - 1.1. บันทึกข้อความทั้งภายในและภายนอก จดหมายต่าง ๆ แล้วดำเนินการลงทะเบียนรับ
  - 1.2. วารสาร/หนังสือทำการส่งต่อให้งานวิทยบริการ
2. ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบส่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
  - 2.1. ประทับตราลงทะเบียนรับ โดยลงเลขรับ วันที่รับ และเวลารับ ที่มุมบนขวามือของเอกสาร

2.2. บันทึกรายการลงเล่มทะเบียนรับหนังสือ โดยระบุ -ลำดับเลขรับ -วันที่รับ -รับจาก -เรื่อง

3. เกยียนเรื่องเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

4. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

4.1. ก่อนจัดส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

4.2. ลงเล่มทะเบียนรับภายใน เพื่อให้ผู้รับเอกสารเช่นรับเอกสารเป็นหลักฐาน

4.3. หากเป็นเรื่องแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในทราบ จะดำเนินการแจ้งให้ทราบโดยแจ้งผ่านทาง e-mail หรือ โทรศัพท์

5. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มเอกสารรับ โดยเรียงเอกสารตามเลขรับเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหา

#### การส่งเรื่อง

ก่อนส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ลงทะเบียนส่งหนังสือ

1.1. โดยบันทึกรายการลงเล่มทะเบียนส่งหนังสือ โดยระบุ -ลำดับเลขส่ง -วันที่ส่ง -ส่งถึง -เรื่อง

1.2. ออกเลขส่งหนังสือให้เลข โดยใช้ลำดับเลขส่งในเล่มทะเบียนส่งหนังสือ

2. จัดส่งเอกสาร

2.1. ทำการถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

2.2. ลงรายการลงเล่มทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อให้ผู้รับเอกสารเช่นรับเอกสารเป็นหลักฐาน

2.3. จากนั้นเจ้าหน้าที่เดินเอกสารประจำสำนักฯ จะเป็นผู้เดินเอกสารต่อไป

3. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มเอกสารส่ง โดยเรียงเอกสารตามเลขส่งเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหา



### การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร สำนักงานทั้งในภาคเอกชนและรัฐบาล มักจะมีเอกสารเข้า – ออกหลายประเภทเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางชิ้นมีประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในโอกาสต่อไป นอกจากนั้นยังใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ฉะนั้นถ้าหน่วยงานแห่งใดต้องการดำเนินการด้านเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องใช้หลักการบริหาร และการจัดเก็บเอกสารที่ดีมีระบบเพื่อนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว (อารีรัตน์ หน้อยชงวาด, 2555)

ความหมายของคำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

เอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และวัตถุอื่นๆ ที่บรรจุข้อความทั้งยังอาจรวมถึงสื่อกลางที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลต่างๆ ของธุรกิจด้วย เช่น จดหมายโต้ตอบ บัตร เทป หรือไมโครฟิล์ม เป็นต้น

การจัดเก็บเอกสาร (Filing) หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบสะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการ 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) จึงจำเป็นที่จะต้องหาวิธีการที่เหมาะสมมาใช้กับขั้นตอนทั้ง 5 ขั้นตอน

องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสาร

การบริหารงานเอกสารในที่นี้ได้แบ่งงานหรือหน้าที่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารงานเอกสารได้ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผน
2. การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร
3. การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร

#### 4. การเก็บรักษา

#### 5. การควบคุมงานเอกสาร

#### 6. การทำลายเอกสาร

1. การวางแผน เป็นการเตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติงานเอกสาร เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร เตรียมกำลังคนที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งกำหนดนโยบายปฏิบัติงานต่างๆ

2. การออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร เป็นการกำหนดว่าจะจำแนกเอกสารตามระบบใด ระบบหนึ่ง และกำหนดกระบวนการจัดเก็บเอกสารในแต่ละระบบนั้น ซึ่งรายละเอียดได้กล่าวไว้ในหัวข้อระบบการจัดเก็บเอกสารและกระบวนการจัดเก็บเอกสาร

3. การเก็บรักษา การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็นการเก็บในระหว่างปฏิบัติ 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 เนื่องจากมีการใช้เกินความจำเป็นหรือมีเอกสารมากจนไม่มีเวลาอ่าน อีกปัญหาหนึ่งก็คือ การขอยืมเอกสารอันจะนำมาซึ่งการคอย การทวงถามและการสูญหายเกิดขึ้น ทำให้ผู้เป็นเจ้าของเอกสารไม่ปรารถนาจะให้หน่วยงานอื่นๆ ขอยืมเอกสารของตน และได้ใช้วิธีการการควบคุมการยืมเอกสารโดยใช้บัตรยืม กำหนดเวลาขอยืมฉบับที่การขอยืมและติดตามเอกสารที่ถูกยืมไป เพื่อป้องกันการลืม การสูญหาย เป็นต้น นอกจากนี้ที่ดังกล่าวข้างต้นการควบคุมงานเอกสารยังมีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เช่น การกำหนดศูนย์กลางการควบคุม การให้คำแนะนำ การ訂ระบบ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร โดยอธิบายถึงนโยบายการบริหาร การ訂ระบบและวิธีการจัดเก็บเอกสารแก่พนักงาน เป็นต้น

5. การทำลายเอกสาร เอกสารที่ไม่มีประโยชน์แล้วอาจทำลายเสียโดยใช้เครื่องมือหรือโดยวิธีอื่นๆ ก่อนทำลายเสนอรายการชื่อหนังสือที่สมควรทำลายแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ทำลาย

6. อายุการเก็บเอกสาร จะพิจารณาว่าเอกสารใดกฎหมายกำหนดให้เก็บไว้นานเท่าใด และไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่หรือค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ รวมทั้งความจำเป็นในการใช้เอกสาร และความอายุ ความของการฟ้องร้องทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น

หลักการเก็บที่กล่าวมาข้างต้นเป็นหลักเกณฑ์ทั่วไป แต่สำหรับการประกอบธุรกิจในการ กิจการแต่ละแห่งอาจไม่เหมือนกัน ซึ่งผู้ดูแลรับผิดชอบควรจะได้มีการปรึกษาหารือกับ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร เพื่อให้ทราบนโยบายการเก็บรักษาเอกสารด้วยจะสามารถลดความ รุนแรงตามมาในภายหลัง

#### มาตรการและขั้นตอนในการทำลายเอกสาร

เอกสาร เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ก็ควรจะทำลายไม่ปล่อยทิ้งไว้ แต่การ ทำลายต้องมีหลักเกณฑ์ ต้องควบคุมกันอย่างรัดกุม นับตั้งแต่เริ่มขนย้ายไปจนกระทั่งการทำลายเสร็จ มิฉะนั้นอาจเกิดความเสียหายตามมา คือ ความลับรั่วไหล เอกสารสำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และเอกสารอาจถูกทำลายโดยเจตนา

การที่ความลับจะรั่วไหลไปได้ อาจมีผู้ขโมยเอกสารบางอย่างไปตอนกำลังขนย้ายหรือ เอกสารที่หลงเหลือจากการทำลายกลายเป็นหลักฐานสำคัญของคู่แข่งกันไป ข้อเสนอแนะในการ ทำลายเอกสารมีดังนี้

1. เอกสารสำคัญที่ถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์อาจเกิดขึ้นได้ถ้าไม่เอาใจใส่ให้ดี พอ เช่น เวลาต้องการทำลายเอกสารจำนวนมากๆ อาจมองแค่ผ่านไป โดยไม่พิจารณาให้ละเอียด ดังนั้นจึงมีโอกาสที่เอกสารสำคัญๆ จะหลงหูหลงตาถูกทำลายไปด้วย

2. เอกสารถูกทำลายโดยเจตนาอาจมีใครที่แอบเอาหลักฐานสำคัญที่จะทำลายหลักฐาน มาให้ผู้รับผิดชอบนำไปทำลายด้วย เพื่อป้องกันปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น จึงได้กำหนดขั้นตอนการ ทำลายไว้ดังนี้

2.1 ต้องทำเรื่องขออนุมัติจากผู้บริหารว่าจะทำลายเอกสารนั้นๆ แล้ว จะได้ไม่เป็นการทำลายเอกสาร โดยพลการ นอกจากนี้เวลามีคดีอะไรเกิดขึ้นภายหลังก็สามารถอ้างได้ว่ารับคำสั่ง

2.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณาเอกสารที่จะทำลายโดยให้ผู้รับผิดชอบและ เจ้าของเอกสารมาร่วมพิจารณาพร้อมๆ กัน ตัวแทนจากส่วนกลางและนักกฎหมายจะช่วยตัดปัญหา การทำลายเอกสารโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ได้

2.3 หลังจากที่แน่ใจว่าเอกสารใดทำลายได้ก็จะเป็นขั้นตอนทำลายเอกสาร ซึ่งจะต้องควบคุมการทำลายตั้งต้นจนจบ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายอย่างอื่นตามมา เช่น ไม่ปรากฏข้อความใดๆ หลงเหลือให้ใครนำไปใช้ประโยชน์ได้อีก ขั้นสุดท้าย เมื่อเอกสารถูกทำลายเรียบร้อยแล้วก็ควรทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

#### เครื่องทำลายเอกสาร (Shredder)

วิธีการกำจัดเอกสารในองค์กรที่ไม่ใช่แล้ว อาจทำโดยขยำทิ้งลงตะกร้าผงหรือเผาทิ้งไปก็ได้ แต่สำหรับวิธีแรกข่มไม่ใช่วิธีที่ดี หากเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความลับของหน่วยงานเพราะความลับอาจรั่วไหลได้ ส่วนวิธีกำจัดด้วยการเผาก็ยุ่งยาก เนื่องจากต้องจัดหาสถานที่เผาให้เหมาะสมซึ่งควันและกลิ่นจะไม่ไปรบกวนใคร ดังนั้นวิธีที่น่าจะสะดวกดีและปลอดภัยก็คือ ใช้เครื่องทำลายเอกสารนั่นเอง เครื่องทำลายเอกสารสามารถทำลายเอกสารทั่วไปได้ประมาณครึ่งละ 11 แผ่น โดยใช้ความเร็วประมาณนาทีละ 11 เมตร จะเหลือเอกสารที่ถูกทำลายแล้วเพียง 2 มิลลิเมตร (ถ้าเป็นระบบธรรมดา) แต่ถ้าเป็นระบบครอสคัทจากเศษกระดาษจึงสามารถกลั่นคลิปกระดาษหรือลวดเย็บ ซึ่งติดไปกับเอกสารได้โดยไม่ทำให้ใบมีดสึกหรือ ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องเป็นระบบไร้เสียงรบกวน มีระบบเดินหน้า – ถอยหลัง (แก้ปัญหากรณีที่กระดาษติด) และมีระบบสวิตช์อัตโนมัติ ซึ่งเพียงเปิดเครื่องทิ้งไว้แล้วบ่อนกระดาษ สวิตช์ดังกล่าวจะควบคุมการเปิด – ปิด เครื่องเองโดยอัตโนมัติ (จะทำการตัดไฟให้ทันทีที่หยุดบ่อนกระดาษ) เศษเอกสารที่ถูกทำลายแล้วจะถูกบรรจุในถุงพลาสติกที่ติดอยู่กับตัวเครื่อง

#### ระบบการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารมีความสำคัญต่อกิจการ ในระยะเริ่มแรกของการตั้งหน่วยงานใหม่ ความสำคัญของการเก็บเอกสารยังมีไม่มากนัก แต่เมื่อหน่วยงานมีอายุมากขึ้นและมีขนาดใหญ่ขึ้น ปริมาณเอกสารจะเพิ่มขึ้นตามการจัดเก็บเอกสารและการบริหารเอกสารจึงมีความสำคัญต่อกิจการเพราะกิจการต้องนำข้อมูลมาวิเคราะห์และนำผลของการวิเคราะห์มาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงกิจการ

### บทที่ 3

#### ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

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

#### รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานฝ่ายจัดการเอกสารหนังสือรับ-ส่งทหาร

#### งานหลัก ที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายมีดังต่อไปนี้

1. ลงบันทึกในทะเบียนรายชื่อผู้มาสมัครคัดเลือกทหาร โดยจำแนกตามอำเภอ
2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกหรือผู้มาสอบถามข้อมูล เกี่ยวกับการสมัครคัดเลือกทหาร
3. ตรวจสอบเอกสารของผู้มาสมัครคัดเลือกทหาร
4. บริหารจัดการด้านเอกสารในการ รับ - ส่ง หนังสือ
5. ติดต่อประสานงานในการรับ - ส่ง หนังสือภายในหน่วยงาน

#### งานรอง ที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายมีดังต่อไปนี้

1. ลงพื้นที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน
2. รับโทรศัพท์จากบุคคลภายนอก
3. จัดเอกสารจำแนกตามหมวดหมู่
4. ประสานงาน และพิมพ์งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไข

##### 1. ปัญหาด้านงานเอกสารต่างๆ

1.1. มีการล่าช้าในการเขียนส่งหนังสือรับ - ส่ง เพราะรายชื่อผู้ที่มาสมัครทหารค่อนข้างเยอะ จึงทำให้ลงทะเบียนในรายชื่อไม่ทัน

##### 2. ปัญหาด้านการประสานงานกับบุคคลภายนอก

2.1. เนื่องจากเป็นครั้งแรกที่นิสิตได้ฝึกสหกิจศึกษา และได้ประสานงานกับบุคคลภายนอก จึงเกิดความตื่นเต้นและทำให้การสื่อสารยังติดขัด

2.2. ในช่วงแรก ๆ ยังไม่สามารถตอบคำถามได้ทุกข้อ เนื่องจากยังไม่รู้ระบบและมีความรู้ไม่มากพอ

**การแก้ไขปัญหา ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย**

**1. ปัญหาด้านงานเอกสารต่างๆ**

1.1. จัดลำดับความสำคัญ และจัดหมวดหมู่ของเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการทำงานและไว้มากขึ้น

**2. ปัญหาด้านการประสานงานกับบุคคลภายนอก**

2.1. จัดทำจุดอ่อนหรือสิ่งที่ผิดพลาดเพื่อฝึกฝนและพัฒนาตัวเอง

2.2. ศึกษา เรียนรู้เพิ่มเติมในส่วนของข้อมูลที่ยังไม่ทราบและจดบันทึกไว้เพื่อทบทวนในทุก ๆ วัน

## บทที่ 4

### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

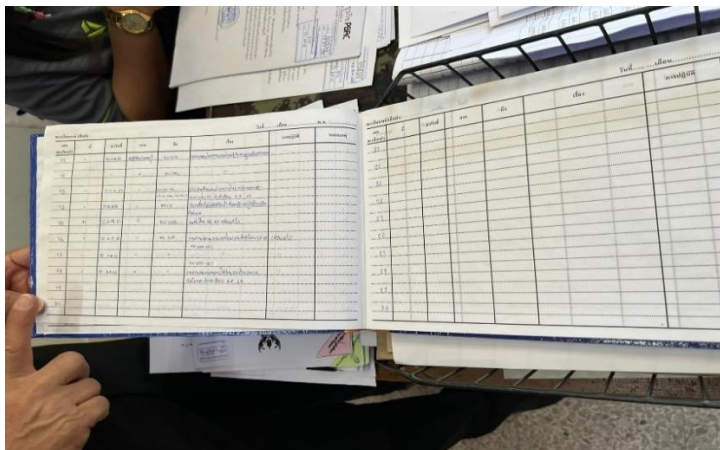
ในการปฏิบัติงาน โครงการสหกิจศึกษา ณ สำนักงานสถิติ จังหวัดราชบุรี ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานประจำ ฝ่ายจัดการเอกสารหนังสือรับ-ส่งทสาร ซึ่งต้องศึกษาระเบียบสารบรรณการรับ – ส่งหนังสือ และงานสารบรรณด้านเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน

#### ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

4.1 รับ-ส่ง หนังสือทสาร และคัดลอกชื่อผู้สมัครลงในทะเบียนรายชื่อ



ภาพที่ 4.1 รับ-ส่ง หนังสือทสาร



ภาพที่ 4.2 รับ-ส่ง หนังสือทสาร



ภาพที่ 4.3 คัดลายชื่อผู้สมัครลงในทะเบียนรายชื่อ





ภาพที่ 4.4 คัดลอกข้อมูลผู้สมัครลงในทะเบียนรายชื่อ

#### 4.2 จัดแฟ้มเก็บเอกสารตามหมวดหมู่



ภาพที่ 4.5 จัดแฟ้มเก็บเอกสารตามหมวดหมู่



ภาพที่ 4.6 จัดแฟ้มเก็บเอกสารตามหมวดหมู่



ภาพที่ 4.7 จัดแฟ้มเก็บเอกสารตามหมวดหมู่

#### 4.3 ตรวจสอบและบันทึกเอกสารราชการต่าง ๆ ที่ส่งถึงห้องสำนักงานสถิติ



ภาพที่ 4.8 ตรวจสอบและบันทึกเอกสารราชการต่าง ๆ ที่ส่งถึงห้องสำนักงานสถิติ



ภาพที่ 4.9 ตรวจสอบและบันทึกเอกสารราชการต่าง ๆ ที่ส่งถึงห้องสำนักงานสถิติ

#### 4.4 กิจกรรมประชาสัมพันธ์การรับสมัครทหาร



ภาพที่ 4.10 กิจกรรมประชาสัมพันธ์การรับสมัครทหาร



ภาพที่ 4.11 กิจกรรมประชาสัมพันธ์การรับสมัครทหาร

#### 4.5 กิจกรรมส่งทหารเข้ากรม



ภาพที่ 4.12 กิจกรรมส่งทหารเข้ากรม



ภาพที่ 4.13 กิจกรรมส่งทหารเข้ากรม



ภาพที่ 4.14 กิจกรรมสังหารเช้ากรม



ภาพที่ 4.15 กิจกรรมสังหารเช้ากรม

## บทที่ 5

### สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา ณ สำนักงานสถิติ จังหวัดราชบุรี เป็นระยะเวลา 4 เดือน ในส่วนของการปฏิบัติในหน้าที่ด้านการจัดการรับ-ส่ง หนังสือทหาร มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในระบบราชการ และงานสารบรรณในการจัดการด้านเอกสารต่าง ๆ รวมถึงการพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ เช่น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การสื่อสาร การเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ เพื่อนำประสบการณ์และความรู้ที่ได้ไปใช้ในอนาคตต่อไป

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

##### ประโยชน์ต่อตนเอง

1. ได้พัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน หนังสือราชการ
2. ได้รู้ระบบงานราชการ เพื่อนำไปใช้ในอนาคต
3. ได้รับประสบการณ์จากการใช้ชีวิตในการทำงานจริง ได้เรียนรู้การปรับตัวเข้ากับผู้อื่นและการทำงานร่วมกันเป็นทีม
4. ได้ฝึกความรับผิดชอบการมีความอดทนการตรงต่อเวลา รวมทั้งได้พัฒนาทักษะทางด้านการจัดการ
5. ได้พัฒนาด้านความคิดด้านการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าทำให้มีความมั่นใจในตนเองมากยิ่งขึ้น
6. ได้พัฒนาด้านการวางแผนต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดการความสำคัญของงานอย่างเป็นระเบียบ

##### ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ สำนักงานสถิติ จังหวัดราชบุรี

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
2. เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนและช่วยพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
3. มีนักศึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยงานและแบ่งเบาภาระหน้าที่ของพนักงานประจำ

### ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

1. ทำให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
2. มหาวิทยาลัยมีการสร้างเครือข่ายร่วมกับสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตภายนอก เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่ตลาดแรงงาน
3. มหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลย้อนกลับ เพื่อนำมากำหนดหรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

### ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

ได้รับประสบการณ์ในการทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การที่ได้ลองทำสิ่งใหม่ ๆ ที่ไม่เคยทำมาก่อน อีกทั้งยังได้รับการช่วยเหลือเป็นอย่างดีจากพนักงานทุกท่านรวมทั้งได้รับคำปรึกษาในส่วนของการจัดทำโครงการ คำแนะนำและการปฏิบัติตัวในสถานที่ทำงาน และได้เจอเพื่อนร่วมงานที่คอยช่วยเหลือกันตลอด และสุดท้ายนี้รู้สึกประทับใจในตัวเองที่อดทนและพยายามจนการฝึกสหกิจลุล่วงไปได้ด้วยดี



## บรรณานุกรม

สัสดีจังหวัดราชบุรี. (2565). สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2565, จาก

<https://th.worlddorgs.com>

สัสดีจังหวัดศรีสะเกษ. (2564). สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2565, จาก

[http://www.geocities.ws/sd\\_sisaket/para.html](http://www.geocities.ws/sd_sisaket/para.html)

สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา. (2564). สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2565, จาก

<https://sites.google.com/site/ngansrbrn/hnwy-thi-1-khwam-ru-beuxng-tn-keiyw-kab-ngan-sarbrn-1>

สำนักงานตรวจสอบภายใน. (2564). สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2565, จาก

<http://www.audit.ru.ac.th/document/kmbook58.pdf>

HRNOTE. (2564). สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2565, จาก

<https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/190419-management-concept/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. ลัดดาภา งามพันธ์เงิน รหัสนิสิต 6110140046

ชื่อองค์กร หน่วยงานพัฒนาการท่องเที่ยว กองกลางลำปาง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานส่งเสริม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ท. สุรินทร์ ลอนจันทร์ โทรศัพท์ 099-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	1 พ.ย. 64	ส่งงานรทที่กองประจักษ์ที่ มทป. 16	8 ชั่วโมง	
อังคาร	2 พ.ย. 64	- บันทึกปลดนล้งท: เป็นกองประจักษ์ (ส.ด. 3) - ตายเอกสาร - บันทึกทททวสสอนทททททททททททท (ต.น. 2 ต.พ. 3)	8 ชั่วโมง	
พุธ	3 พ.ย. 64	- บันทึกปลดนล้งท: เป็นกองประจักษ์ (ส.ด. 3)	8 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	4 พ.ย. 64	- บันทึกปลดนล้งท: เป็นกองประจักษ์ (ส.ด. 3)	8 ชั่วโมง	
ศุกร์	5 พ.ย. 64	- บันทึกปลดนล้งท: เป็นกองประจักษ์ (ส.ด. 3)	8 ชั่วโมง	ร.ท. สุรินทร์
เสาร์	6 พ.ย. 64	หยุด		
อาทิตย์	7 พ.ย. 64	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. อัจฉริณี อธิพันธ์เงิน รหัสนิสิต 61101140046

ชื่อองค์กร หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สังกัดงาน สังกัดงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ท. สุวัฒน์ สังกัดงาน โทรศัพท 099-920-1690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	8/เม.ย./64	บันทึกข้อตกลง: หน่วยงานประจำ สัปดาห์ (ส.ด.จ.)	7 ชั่วโมง	
อังคาร	9/เม.ย./64	บันทึกข้อตกลง: หน่วยงานประจำ สัปดาห์ (ส.ด.จ.)	7 ชั่วโมง	
พุธ	10/เม.ย./64	บันทึกข้อตกลง: หน่วยงานประจำ สัปดาห์ (ส.ด.จ.)	7 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	11/เม.ย./64	- ลงท. หน่วยงาน - ส่วนงาน สัปดาห์ - ศึกษาเกี่ยวกับงานใน สัปดาห์ (ส.ด.จ.)	8 ชั่วโมง	
ศุกร์	12/เม.ย./64	- ลงท. หน่วยงาน - ส่วนงาน สัปดาห์ - ศึกษาเกี่ยวกับงานใน สัปดาห์ (ส.ด.จ.) - ลงท. หน่วยงาน - ส่วนงาน สัปดาห์ (ส.ด.จ.)	8 ชั่วโมง	ร.ท. สุวัฒน์
เสาร์	13/เม.ย./64	หยุด		
อาทิตย์	14/เม.ย./64	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา การตลาด

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต น.ส. อัครวิภา อิ่มน้อมวัน รหัสนิต 61101140046  
 ชื่อองค์กร หน่วยงานสหกิจศึกษา สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ กรุงเทพฯ  
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อ.น. ศุภินันท์ ล้วนรุ่งนรงค์ โทรศัพท์ 099-920-1690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	16, ม.ย. 64	- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ - ศึกษาข้อเท็จจริงของหน่วยงานจากเว็บไซต์ (ส.ค.๑) - ลงทะเบียนเข้าทำงานที่หน่วยงานสหกิจศึกษา ประเภทที่ 2 (ส.ค.๒๑๖) - เก็บเอกสาร	8 ชั่วโมง	
อังคาร	16, ม.ย. 64	- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ - ศึกษาข้อเท็จจริงของหน่วยงานจากเว็บไซต์ (ส.ค.๑) - ลงทะเบียนเข้าทำงานที่หน่วยงานสหกิจศึกษา ประเภทที่ 2 (ส.ค.๒๑๖) - เก็บเอกสาร	8 ชั่วโมง	
พุธ	17, ม.ย. 64	- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ - ศึกษาข้อเท็จจริงของหน่วยงานจากเว็บไซต์ (ส.ค.๑) - ลงทะเบียนเข้าทำงานที่หน่วยงานสหกิจศึกษา ประเภทที่ 2 (ส.ค.๒๑๖)	8 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	18, ม.ย. 64	- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ - เก็บเอกสาร - เก็บเอกสาร	7 ชั่วโมง	
ศุกร์	19, ม.ย. 64	- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ - ศึกษาข้อเท็จจริงของหน่วยงานจากเว็บไซต์ (ส.ค.๑) - ลงทะเบียนเข้าทำงานที่หน่วยงานสหกิจศึกษา ประเภทที่ 2 (ส.ค.๒๑๖)	7 ชั่วโมง	ว.ว. ฐิตา
เสาร์	20, ม.ย. 64	หยุด		
อาทิตย์	21, ม.ย. 64	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. อัจฉลัม ภูมิพันธ์วัน รหัสนิสิต 61101140046

ชื่อองค์กร หน่วยงานที่สังกัด สหกรณ์การเกษตรตำบล

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สหกรณ์การเกษตรตำบล

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ร. สุรินทร์ สหกรณ์การเกษตร ตำบล โทรศัพท 099-920-1190

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	22/ม.ย./64	- ลวก: เก็บเงินส่งหนี้สหกรณ์	7 ชั่วโมง	
อังคาร	23/ม.ย./64	ลงทะเบียนรับส่งหนี้สหกรณ์ - เก็บเอกสาร - เก็บเอกสารของสหกรณ์เงินทดรอง ๑ (ค.ด. ๑)	7 ชั่วโมง	
พุธ	24/ม.ย./64	- ลวก: เก็บเงินส่งหนี้สหกรณ์ - เก็บเอกสารของสหกรณ์เงินทดรอง ๑ (ค.ด. ๑) - ลงใบโต้แย้งของสหกรณ์เงินทดรอง ประวัติ ๒ (ค.ด. ๑๗)	7 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	25/ม.ย./64	- พิมพ์ (ค.ด. ๑๗) - พิมพ์เอกสารของเงินทดรองประวัติ ๑ สหกรณ์เงินทดรองประวัติ ๒ (ค.ด. ๑๗) - เก็บเอกสาร	7 ชั่วโมง	
ศุกร์	26/ม.ย./64	พิมพ์ (ค.ด. ๑๗) - พิมพ์เอกสารของเงินทดรองประวัติ ๑ สหกรณ์เงินทดรองประวัติ ๒ (ค.ด. ๑๗)	7 ชั่วโมง	ร.ร. สุรินทร์
เสาร์	27/ม.ย./64	หยุด		
อาทิตย์	28/ม.ย./64	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๕

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ส. อติพร อธิพันธ์ รหัสนิสิต ๖๓๐๑๑๐๖๒๖

ชื่อองค์กร หน่วยงานสหกิจศึกษา สังกัดคณะศึกษาศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ส.ท. อธิพันธ์ สันทรสวัสดิ์ โทรศัพท์ ๐๘๙-๙๒๐-๔๒๙๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๒๙.๓.๖๔	พื่น (๘๓๑.๒๙) - ศึกษาดูงาน ศึกษาดูงานที่โรงเรียนวัดป่าสัก ศึกษาดูงานที่โรงเรียนวัดป่าสัก ๒ (๘๓๑.๒๙)	๗ ชั่วโมง	
อังคาร	๓๐.๓.๖๔	พื่น (๘๓๑.๒๙) - ศึกษาดูงาน - เก็บเอกสาร	๗ ชั่วโมง	
พุธ	๓๑.๓.๖๔	พื่น (๘๓๑.๒๙) - ศึกษาดูงาน ศึกษาดูงานที่โรงเรียนวัดป่าสัก ศึกษาดูงานที่โรงเรียนวัดป่าสัก ๒ (๘๓๑.๒๙) - เก็บเอกสาร	๗ ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	๑.๔.๖๔	พื่น (๘๓๑.๒๙) - ศึกษาดูงาน ศึกษาดูงานที่โรงเรียนวัดป่าสัก ศึกษาดูงานที่โรงเรียนวัดป่าสัก ๒ (๘๓๑.๒๙)	๗ ชั่วโมง	
ศุกร์	๒.๔.๖๔	พื่น (๘๓๑.๒๙) - ศึกษาดูงาน ศึกษาดูงานที่โรงเรียนวัดป่าสัก ศึกษาดูงานที่โรงเรียนวัดป่าสัก ๒ (๘๓๑.๒๙)	๗ ชั่วโมง	ร.ท. อธิพันธ์
เสาร์	๓.๔.๖๔	หยุด		
อาทิตย์	๔.๔.๖๔	หยุด		





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา การตลาด

คณะ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ส. อังหลิน ภูมพันธ์วัน รหัสนิสิต 6110140041

ชื่อองค์กร... หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... ภัตตาคารรสดี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ก. สุรินทร์ ภูมพันธ์วัน

โทรศัพท์ ๐๕๑-๙๒๐-๔๖๙๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / ๑๑ / ๖4	หยุดพักผ่อนวันท่องเที่ยว	๘ ชั่วโมง	
อังคาร	7 / ๑๑ / ๖4	ใหม่ (๑๑.๒๙) - หน้าที่ของพนักงานต้อนรับ - หน้าที่ของพนักงานเสิร์ฟ (๑๑.๒๙) - เก็บของ	๗ ชั่วโมง	
พุธ	8 / ๑๑ / ๖4	- หน้าที่ของพนักงานเสิร์ฟ - หน้าที่ของพนักงานเสิร์ฟ (๑๑.๒๙)	๘ ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	9 / ๑๑ / ๖4	- หน้าที่ของพนักงานเสิร์ฟ (๑๑.๒๙)	๘ ชั่วโมง	ร.ก. สุรินทร์
ศุกร์	10 / ๑๑ / ๖4	หยุดพักผ่อน	๘ ชั่วโมง	
เสาร์	11 / ๑๑ / ๖4	หยุด		
อาทิตย์	12 / ๑๑ / ๖4	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๗

สาขาวิชา มรคตมร

คณะ วิศวกรรมศาสดา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. อัจฉริณี วัฒนอินทร์ รหัสนิสิต 61101140046

ชื่อองค์กร หน่วยงานที่สังกัด สหกรณ์การเกษตรจังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สหกรณ์การเกษตรจังหวัดสุพรรณบุรี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ก. อัจฉริณี สอนวิชาช่าง รหัสโทรศัพท์ 089-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13 ธ.ค. 64	บันทึกข้อตกลงสหกิจ: หน่วยงานวิศวกรรม (มรคตมร)	๗ ชั่วโมง	
อังคาร	14 ธ.ค. 64	- บันทึกข้อตกลงสหกิจ: หน่วยงานวิศวกรรม (มรคตมร) - ศึกษาดูงาน - เก็บข้อมูล	๗ ชั่วโมง	
พุธ	15 ธ.ค. 64	- บันทึกข้อตกลงสหกิจ: หน่วยงานวิศวกรรม (มรคตมร)	๗ ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	16 ธ.ค. 64	- บันทึกข้อตกลงสหกิจ: หน่วยงานวิศวกรรม (มรคตมร) - บันทึกภาพรวมกิจกรรมสหกิจศึกษาในชั้นเรียน (คทพ ๒ คทพ ๖)	๗ ชั่วโมง	
ศุกร์	17 ธ.ค. 64	บันทึกข้อตกลงสหกิจ: หน่วยงานวิศวกรรม (มรคตมร)	๗ ชั่วโมง	ร.ก. อัจฉริณี
เสาร์	18 ธ.ค. 64	หยุด		
อาทิตย์	19 ธ.ค. 64	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 8

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. อังกรทิพย์ อภิรัตน์จันทร์ รหัสนิสิต 61101140016

ชื่อองค์กร หน่วยงานพัฒนาสิ่งแวดล้อม กองกลางสัตว์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศึกษาศาสตร์ราชบุรี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อ.ก. สุวิมล สันทองสวัสดิ์ โทรศัพท์ 099-920-1690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	20/5ค/64	- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน - เก็บเอกสาร	7 ชั่วโมง	
อังคาร	21/5ค/64	ตรวจประเมินผลงานผู้ปฏิบัติงาน - เก็บเอกสารและประเมินผลผู้ปฏิบัติงาน (ส.ค. 437)	4 ชั่วโมง	
พุธ	22/5ค/64	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์จากไฟล์ฯ (ส.ค. 2) - ลงไปวัดวัดที่วัดพระศรีมหาโพธิ์ราชบุรี ประเภทที่ 2 (ส.ค. 27)	8 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	23/5ค/64	ตรวจประเมินผลงานผู้ปฏิบัติงาน - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์จากไฟล์ฯ (ส.ค. 2) - ลงไปวัดวัดที่วัดพระศรีมหาโพธิ์ราชบุรี ประเภทที่ 2 (ส.ค. 27)	8 ชั่วโมง	
ศุกร์	24/5ค/64	- ตรวจประเมินผลงานผู้ปฏิบัติงาน - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์จากไฟล์ฯ (ส.ค. 2) - ลงไปวัดวัดที่วัดพระศรีมหาโพธิ์ราชบุรี ประเภทที่ 2 (ส.ค. 27)	8 ชั่วโมง	ร.ก. สุวิมล
เสาร์	25/5ค/64	หยุด		
อาทิตย์	26/5ค/64	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 9

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ นวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ก. อัญชลิต อภิวัฒน์รัตน์ รหัสนิสิต 611011400046

ชื่อองค์กร แผนกช่างเทคนิคช่างซ่อมรถ กสท.ลาดพร้าว

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานผู้จัดราชการ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ท. สุวินทวัจน์ สันเงินรักษา โทรศัพท์ 099-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	27 ธ.ค. 64	- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ - คัดลายชื่อทหารกองเกิน ทบ.ปอ.ร. ๙ (ล.ด.๒) - ลงวันปิดรับทหารกองเกินรับทหารกองหนุน ประเภทที่ 2 (ล.ด.๒๗) - ล่ามเอกสาร	๗ ชั่วโมง	
อังคาร	28 ธ.ค. 64	- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ - คัดลายชื่อทหารกองเกิน ทบ.ปอ.ร. ๙ (ล.ด.๒) - ลงวันปิดรับทหารกองเกินรับทหารกองหนุน	๗ ชั่วโมง	
พุธ	29 ธ.ค. 64	- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ - คัดลายชื่อทหารกองเกิน ทบ.ปอ.ร. ๙ (ล.ด.๒) - ลงวันปิดรับทหารกองเกินรับทหารกองหนุน ประเภทที่ 2 (ล.ด.๒๗)	๗ ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	30 ธ.ค. 64	- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ - คัดลายชื่อทหารกองเกิน ทบ.ปอ.ร. ๙ (ล.ด.๒) - ลงวันปิดรับทหารกองเกินรับทหารกองหนุน ประเภทที่ 2 (ล.ด.๒๗) - ล่ามเอกสาร	๗ ชั่วโมง	ร.ท. สุวินทวัจน์
ศุกร์	31 ธ.ค. 64	หยุดสิ้นปี		
เสาร์	1 ม.ค. 65	หยุดปีใหม่		
อาทิตย์	2 ม.ค. 65	หยุดปีใหม่		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. อังชฎาภา อภิสิทธิ์นันท์ รหัสนิสิต 611011400416

ชื่อองค์กร หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานคลังสินค้า

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ว.ก. อภิวัฒน์ ดิษฐพันธ์ โทรศัพท์ 099-920-2690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	3 ม.ค. 65	หยุดไป		
อังคาร	4 ม.ค. 65	ลงพื้นที่งานวันส่งมอบโครงการ - คิดเลขเรื่องการถอดเงินจากบัญชี (ลดจ) - ลงบันทึกบัญชีการถอดเงินวันพุธก่อนทุน ประเภทที่ 2 (ลดจ)	7 ชั่วโมง	
พุธ	6 ม.ค. 65	- 1 ชั่วโมง (ลดจ) - 1 ชั่วโมง การถอดเงินที่กองคลังกรมบัญชี การถอดเงินเรื่องการถอดเงินประเภทที่ 2 (ลดจ)	8 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	6 ม.ค. 65	- 1 ชั่วโมง (ลดจ) - 1 ชั่วโมง การถอดเงินที่กองคลังกรมบัญชี การถอดเงินเรื่องการถอดเงินประเภทที่ 2	8 ชั่วโมง	
ศุกร์	7 ม.ค. 65	1 ชั่วโมง (ลดจ) - 1 ชั่วโมง การถอดเงินที่กองคลังกรมบัญชี การถอดเงินเรื่องการถอดเงินประเภทที่ 2 (ลดจ)	8 ชั่วโมง	ว.ก. อภิวัฒน์
เสาร์	8 ม.ค. 65	หยุด		
อาทิตย์	9 ม.ค. 65	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ส. อังคณาภรณ์ ภาณุอินทร์ รหัสนิสิต 61101140046

ชื่อองค์กร น.ส. ประจักษ์มาศ ภัทรสาร ภาควิชา ศึกษาศาสตร์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อ.ท. สุจิตต์ อึ้งจิตรโชติ โทรศัพท์ 049-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	10 ม.ค. 65	- รวบรวมเอกสารต้นแบบงานสหกิจศึกษา - ศึกษาเอกสารต้นแบบงานสหกิจศึกษา (กรณีศึกษา) - ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (กรณีศึกษา) (ส.ค. 37)	8 ชั่วโมง	
อังคาร	11 ม.ค. 65	- ฝึก (ส.ค. 27) - ศึกษาเอกสารต้นแบบงานสหกิจศึกษา - ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (กรณีศึกษา) (ส.ค. 27)	8 ชั่วโมง	
พุธ	12 ม.ค. 65	- ฝึก (ส.ค. 27) - ศึกษาเอกสารต้นแบบงานสหกิจศึกษา - ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (กรณีศึกษา) (ส.ค. 27)	8 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	13 ม.ค. 65	- ฝึก (ส.ค. 27) - ศึกษาเอกสารต้นแบบงานสหกิจศึกษา - ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (กรณีศึกษา) (ส.ค. 27)	8 ชั่วโมง	
ศุกร์	14 ม.ค. 65	- รวบรวมเอกสารต้นแบบงานสหกิจศึกษา - ศึกษาเอกสารต้นแบบงานสหกิจศึกษา (กรณีศึกษา) - ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (กรณีศึกษา)	8 ชั่วโมง	ว.ท. <i>[Signature]</i>
เสาร์	15 ม.ค. 65	หยุด		
อาทิตย์	16 ม.ค. 65	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. อัญชลิต อธิวัฒน์ รหัสนิต 6101140046

ชื่อองค์กร หน่วยงานทางเทคนิคเครื่อง กอกลางลำปาง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักเทคนิคการประมง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ท. อธิวัฒน์ อธิวัฒน์ โทรศัพท์ 099-990-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	17 มิ.ย. 65	- ฝึก (ส.ด 27) - ศึกษารายการรถจักรยานไฟฟ้าที่ศูนย์ พัฒนารถจักรยานยนต์ทางหลวงที่ 1 (ส.ด 27)	7 ชั่วโมง	
อังคาร	18 มิ.ย. 65	- ฝึก (ส.ด 27) - ศึกษารายการรถจักรยานไฟฟ้าที่ศูนย์ พัฒนารถจักรยานยนต์ทางหลวงที่ 2 (ส.ด 27)	7 ชั่วโมง	
พุธ	19 มิ.ย. 65	- ฝึก (ส.ด 27) - ศึกษารายการรถจักรยานไฟฟ้าที่ศูนย์ พัฒนารถจักรยานยนต์ทางหลวงที่ 2 (ส.ด 27)	7 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	20 มิ.ย. 65	- ฝึก (ส.ด 27) - ศึกษารายการรถจักรยานไฟฟ้าที่ศูนย์ พัฒนารถจักรยานยนต์ทางหลวงที่ 2 (ส.ด 27)	7 ชั่วโมง	
ศุกร์	21 มิ.ย. 65	- ฝึก (ส.ด 3) - ฝึกทำโครงงานโครงรถจักรยาน	7 ชั่วโมง	ร.ท. อธิวัฒน์
เสาร์	22 มิ.ย. 65	หยุด		
อาทิตย์	23 มิ.ย. 65	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา ทรัพย์ศาสตร์

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. อังกรรัตน์ วรวัฒน์วัน รหัสนิสิต 61101140046

ชื่อองค์กร น.ส.นง. โสพาทพรพิทักษ์สงฆ์ กองกลางสำนัก

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักบริหารสวัสดิการชุมชน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ท. สุรินทร์ สุวนิจนรงค์ โทรศัพท์ 089-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	24 ม.ค. 65	ศึกษารายงานเกี่ยวกับโครงการของเทศบาล จังหวัดสมุทรสาคร	4 ชั่วโมง	
อังคาร	25 ม.ค. 65	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่อง - ล่องเรือ - ทัศนศึกษา	4 ชั่วโมง	
พุธ	26 ม.ค. 65	- ศึกษานโยบายของเทศบาลจังหวัดสมุทรสาคร - ทัศนศึกษา	4 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	27 ม.ค. 65	- ศึกษารายงานเกี่ยวกับโครงการ ของเทศบาลจังหวัดสมุทรสาคร - ศึกษารายงานเกี่ยวกับโครงการ	4 ชั่วโมง	
ศุกร์	28 ม.ค. 65	- ศึกษารายงานเกี่ยวกับโครงการของเทศบาลจังหวัดสมุทรสาคร - ไปตรวจเยี่ยมโครงการของเทศบาลจังหวัดสมุทรสาคร	4 ชั่วโมง	ร.ท. สุรินทร์
เสาร์	29 ม.ค. 65	หยุด		
อาทิตย์	30 ม.ค. 65	หยุด		





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 41

สาขาวิชา วิศวกรรม

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. อังชุลภา อภิสิทธิ์รัตน์ รหัสนิสิต 61101140046

ชื่อองค์กร หน่วยงานราชการที่ส่งมาส่ง กอ.อวกาศศึกษา

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักพัฒนาอุตสาหกรรม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ท. สุวิทย์ สอนเจริญ โทรศัพท 099-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	31 ม.ค. 65	- ศึกษาพื้นที่ต่างๆ ที่กำหนด - เก็บเอกสารที่ส่งมารายงานการปฏิบัติงาน	4 ชั่วโมง	
อังคาร	1 ก.พ. 65	- จัดทำเรื่องโครงการพัฒนาพื้นที่ ลงในหนังสือ	4 ชั่วโมง	
พุธ	2 ก.พ. 65	- พิมพ์แบบร่างโครงการส่งให้โครงการ ประจำสำนักงานพัฒนาฯ - ส่งเอกสาร	4 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	3 ก.พ. 65	- จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาส่ง กับต้นแบบงานที่ส่งมาส่ง	4 ชั่วโมง	
ศุกร์	4 ก.พ. 65	- รายงานผลการปฏิบัติงาน - เก็บเอกสาร - ส่งเอกสาร	4 ชั่วโมง	ร.ท. สุวิทย์
เสาร์	5 ก.พ. 65	หยุด		
อาทิตย์	6 ก.พ. 65	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ต. อังชลาภ อมพันธ์วัน รหัสนิสิต 61101140046

ชื่อองค์กร หน่วยงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยการศึกษาระดับสูง มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.ก. จรินทร์ อ. คานทอง นวด โทรศัพท์ 089-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	7 ก.พ. 66	- ฝึกทำคำร้องขอวีซ่าเอกสารผู้ที่มีอายุ 60 ในสำนึก งานสมัคร	8 ชั่วโมง	
อังคาร	8 ก.พ. 66	- ฝึกส่งคำร้องต่างๆ ลงในหนังสือส่ง - ตรวจส่งเอกสารงานต่างๆ	8 ชั่วโมง	
พุธ	9 ก.พ. 66	- ฝึกพิมพ์หนังสือแจ้งข่าวการกระทำผิด งานราชการต่างๆ	8 ชั่วโมง	
พฤหัสบดี	10 ก.พ. 66	- ฝึกทำหนังสือตามส่ง: ลงตามเอกสาร พรรคการเมือง, หนังสือออก	8 ชั่วโมง	
ศุกร์	11 ก.พ. 66	- ฝึกเอกสาร - ฝึกส่งเอกสารขอตัวร้องต่างๆ (กรณีพิเศษ)	8 ชั่วโมง	ร.ก. จรินทร์
เสาร์	12 ก.พ. 66	หยุด		
อาทิตย์	13 ก.พ. 66	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต น.ส. อรุณรัตน์ ตมโนรัตน์ รหัสนิสิต 61101140026

ชื่อองค์กร หน่วยงานสหกิจศึกษา กองกลาง วิทยาลัย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักพัฒนศาสตร์ฯ มว

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. สุจันทร์ ดิษฐารัตน์ โทรศัพท์ 089-920-4690

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	14 ก.พ. 66	- ฝึกปฏิบัติงานที่กองกลาง วิทยาลัย - ฝึกปฏิบัติงานที่กองกลาง วิทยาลัย	9 ชั่วโมง	
อังคาร	15 ก.พ. 66	- ฝึกปฏิบัติงานที่กองกลาง วิทยาลัย - ฝึกปฏิบัติงานที่กองกลาง วิทยาลัย	9 ชั่วโมง	
พุธ	16 ก.พ. 66	หยุดวันมาฆบูชา		
พฤหัสบดี	17 ก.พ. 66	- ฝึกปฏิบัติงานที่กองกลาง วิทยาลัย - ฝึกปฏิบัติงานที่กองกลาง วิทยาลัย	8 ชั่วโมง	
ศุกร์	18 ก.พ. 66	- ฝึกปฏิบัติงานที่กองกลาง วิทยาลัย - ฝึกปฏิบัติงานที่กองกลาง วิทยาลัย	8 ชั่วโมง	ร.ท. อรุณรัตน์
เสาร์	19 ก.พ. 66	หยุด		
อาทิตย์	20 ก.พ. 66	หยุด		