



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การบริหารจัดการระบบการทำงานเป็นทีมให้มีประสิทธิภาพ
ของบริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด

นางสาวนวนิดา ไกรยราช

รหัสนิสิต 62101140016

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (142-012)
สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การบริหารจัดการระบบการทำงานเป็นทีมให้มีประสิทธิภาพ
ของบริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด

นางสาวนวนิดา ไกรยราช

รหัสนิสิต 62101140016

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (142-012)
สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

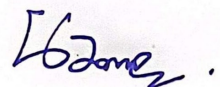
เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการ

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวนวนิดา ไกรยราช นิสิตสาขาวิชาการจัดการคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ในตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการบริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงาน การบริหารจัดการระบบการทำงานเป็นทีมให้มีประสิทธิภาพของบริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้วจึงใคร่ขอส่งไฟล์รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาจำนวน 1 ไฟล์ โดยแปลงไฟล์เป็น PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวนวนิดา ไกรยราช)

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การบริหารจัดการระบบการทำงานเป็นทีมให้มีประสิทธิภาพของบริษัท เอปซี ซอฟท์ จำกัด

ผู้รายงาน

นางสาววนิดา ไกรยราช

คณะ

บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา

การจัดการ

(ผศ. ดร. ณัฐวุฒิ วิเศษ)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

(นายจรงค์ อารีฎ)
กรรมการผู้จัดการบริษัท เอปซี ซอฟท์ จำกัด

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้แนบโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ

(รองศาสตราจารย์ ศิริ ภูพงษ์วัฒนา)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวนวนิดา ไกรยราช ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและสนับสนุนหลายฝ่ายดังนี้

1. นายจรงค์ อาริฎ ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ
2. ผศ.ดร.อาภรณ์ อินฟ้าแสง ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา
3. ผศ.ดร.ณัฐฉัตร วิเศษ ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิชาสหกิจศึกษา

ขอขอบคุณ ผศ.ดร.ณัฐฉัตร วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดทำตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวนวนิดา ไกรยราช

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

ชื่อโครงการ	การบริหารจัดการระบบการทำงานเป็นทีมให้มีประสิทธิภาพ ของบริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด
ชื่อนิสิต	นางสาวนวนิดา ไกรยราช
รหัสนิต	62101140016
สาขาวิชา	การจัดการ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ
ปีการศึกษา	2565

บทคัดย่อ (Abstract)

โครงการสหกิจศึกษาเรื่อง การบริหารจัดการระบบการทำงานเป็นทีมให้มีประสิทธิภาพของ บริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด เริ่มตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2566 รวมระยะเวลา 4 เดือน ด้วยการเรียนรู้จากในห้องเรียน ทำให้นิสิตได้นำความรู้มาปรับใช้ในประสบการณ์การทำงานจริง และได้เรียนรู้ระบบการทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และรู้จักการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในทีม

ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะการบริหารจัดการระบบการทำงานเป็นทีมให้มีประสิทธิภาพ ทำในเป็นเครื่องมืออันเป็นประโยชน์ในการหาองค์ความรู้ใหม่เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานโดยใช้หลักการการทำงานร่วมกันเป็นทีมและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายที่พึงประสงค์ขององค์กร

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	ก
อนุมัติโครงการ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ซ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
1.2 ประวัติ	1
1.3 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	3
1.4 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	3
1.5 ชื่อและตำแหน่งของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	4
1.6 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	4
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับทีมงานและทำงานเป็นทีม	5
2.2 ปัจจัยสู่ความสำเร็จในการทำงาน	9
2.3 ประสิทธิภาพของการทำงานเป็นทีม	10
2.4 ทฤษฎีวิถีชีวิตของทีม	12
2.5 การทำงานเป็นทีมตามแนวคิดของนักวิชาการ	13
2.6 ภาวะผู้นำ	15
2.7 แนวคิดเกี่ยวกับองค์การ การพัฒนาระบบงาน	16
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	
3.1 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างฝึกสหกิจ	18
3.2 รายละเอียดและขั้นตอนปฏิบัติงาน	18
3.3 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก่ใจ	20
3.4 การแก้ปัญหาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	21

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	
4.1 รายละเอียดสรุปผลของการปฏิบัติงาน	23
4.2 ปัญหาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	24
4.3 แนวทางการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	24
4.4 การดำเนินการและผลการแก้ไข	25
4.5 สถานประกอบการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานแก้ไข	25
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
5.1 สิ่งที่ได้คาดว่าจะได้รับ	26
5.2 ประโยชน์ที่ได้รับ	26
5.3 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต	28
5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ	28
5.5 ข้อเสนอแนะ	28
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก ก. ใบรายงานฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	
ภาคผนวก ข. รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	
ภาคผนวก ค. ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต	28

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้งของบริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด	2
ภาพที่ 1.2 สัญลักษณ์ประจำบริษัท	3
ภาพที่ 3.1 ถ่ายเอกสารของบริษัท	18
ภาพที่ 3.2 คัดแยกเอกสารต่างๆของบริษัท	19
ภาพที่ 3.3 คีย์ข้อมูลเอกสารการประชุม	19
ภาพที่ 3.4 จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม	20
ภาพที่ 4.1 การประชุมรายงานความคืบหน้า	23

บทที่ 1

บทนำ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ คณะบริหารธุรกิจสาขาวิชาการจัดการ มาเป็นระยะเวลา 4 ปี ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กร และการบริหารจัดการองค์กรให้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา จนกระทั่งจบหลักสูตร และได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกงานที่บริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด สามารถเรียนรู้และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ อันจะเป็นการประยุกต์ใช้ความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เป็นการเติมเต็มการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการ

1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1.1.1 เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ และฝึกฝนการพัฒนาตนเอง
- 1.1.2 เพื่อเป็นการเรียนรู้ชีวิตในการทำงาน
- 1.1.3 เพื่อฝึกฝนตนเอง ให้เข้ากับสภาพสังคมในการทำงาน

1.2 ประวัติ

บริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด ประกอบธุรกิจประเภท ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร โดยให้บริการด้านกิจกรรมการให้คำปรึกษาทางด้านฮาร์ดแวร์ เปิดดำเนินการตั้งแต่วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.2559 จนถึงปัจจุบัน ทุนจดทะเบียนถึง 1 ล้านบาท

1.2.1 ผู้ก่อตั้ง

กลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์

1.2.2 ประเภทธุรกิจ

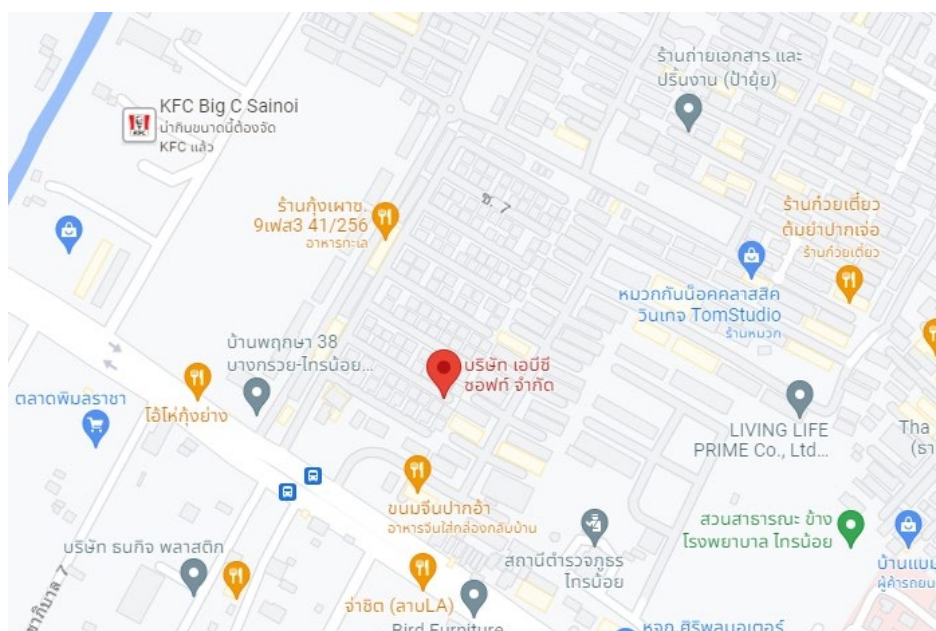
บริษัทจำกัด

1.2.3 บริษัทในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน

- ซีเคียววัน จำกัด
- หนุมาน การ์เดียน โซลูชันส์ จำกัด
- พลัสเมชั่น จำกัด
- เน็ตเวิร์คแอนด์ดีไซน

1.2.4 ที่ตั้ง

บริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด ตั้งอยู่ที่ 54/20 หมู่ 6 ต.คลองขวาง อ.ไทรน้อย จ.นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11150



ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้งของบริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด

1.2.5 เว็บไซต์

Abcsoft.co.th

1.2.6 สัญลักษณ์



ภาพที่ 1.2 สัญลักษณ์ประจำบริษัท

1.3 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

จากที่ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด เป็นระยะเวลา 4 เดือน โดยปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ เรียนรู้เรื่องการทำงานที่หลากหลายด้านในหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บเอกสาร การทำงานร่วมกับผู้อื่น การแก้ปัญหาในทีม และงานด้านต่างๆ เป็นต้น

การที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในบริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด ได้รับมอบหมายงานรายละเอียดดังต่อไปนี้

งานหลักที่ได้รับมอบหมาย

1. ถ่ายเอกสารของบริษัท
2. คัดแยกเอกสารของบริษัท
3. คีย์ข้อมูลเอกสารการประชุม
4. จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม

งานรอง

1. ออกไปประชุมรายงานความคืบหน้าของงานนอกสถานที่กับกรรมการผู้จัดการที่ต่างจังหวัด

1.4 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนวนิดา ไกรยราช รหัสนักศึกษา 62101140016 ตำแหน่ง ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ

1.5 ชื่อและตำแหน่งของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ชื่อ นายจรงค์ อาริฎ

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ เบอร์โทรศัพท์ : 089-618-8818

อีเมล : jongr3uk@gmail.com

1.6 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2565 ถึง วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566
เป็นระยะเวลา 4 เดือน รวมเป็น 16 สัปดาห์ โดยมีวันหยุด 2 วันต่อสัปดาห์ นักศึกษาสหกิจทำงาน
วันละ 8 ชั่วโมง

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการได้ฝึกสหกิจศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เป็นระยะเวลา 4 เดือน ในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 จนถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ณ สถานประกอบการ บริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด ทำให้ผู้จัดทำได้รับประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ ในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมของการทำงาน และจากการทบทวนวรรณกรรม เรื่อง การพัฒนาวิธีการจัดเก็บและคัดแยกเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยของบริษัท เอส วาย ซอฟต์แวร์ จำกัด ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการประกอบการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยสามารถนำมาประยุกต์กับการทำงานด้านบริหารจัดการได้ ดังนี้

- 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับทีมงานและการทำงานเป็นทีม
- 2.2 ปัจจัยที่สู่ความสำเร็จในการทำงานเป็นทีม
- 2.3 ประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีม
- 2.4 ทฤษฎีวิงจอร์ชีวิตของทีม
- 2.5 การทำงานเป็นทีมตามแนวคิดของนักวิชาการ
- 2.6 ภาวะผู้นำทีม
- 2.7 แนวคิดเกี่ยวกับองค์การ การพัฒนาระบบงาน

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับทีมงานและการทำงานเป็นทีม

2.2.1 ความหมายของทีม

ในการดำเนินงานภายในองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจให้เป็นผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ยากที่จะประสบผลสำเร็จได้ด้วยตัวเองเพียงคนเดียว หากมีทีมงานที่ดีย่อมจะทำให้ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นที่น่าพึงพอใจ ทั้งนี้ได้มีผู้ให้ความหมายคำว่าทีมงานไว้ ดังนี้

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ ให้ความหมายว่า ทีมงาน คือ กลุ่มคนที่ต้องมาทำงานร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์เดียวกัน และเป็นการรวมตัวกันที่จะต้องอาศัยความเข้าใจ ความผูกพัน และความร่วมมือซึ่งกันและกันของสมาชิกในกลุ่ม เพื่อสมาชิกแต่ละคนจะสามารถทำงานร่วมกันจนประสบผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมายสูงสุดของทีมได้ในทางปฏิบัติทีมงานอาจมีขนาดใหญ่หรือเล็กก็ได้ แต่ส่วนมากแล้วจะประกอบด้วยหัวหน้าทีม ที่อาจจะมาจากหน่วยงานต่างๆ กัน แต่ทุกคนจะต้องพยายามปฏิบัติงานให้สอดคล้องและประสานกันอย่างเป็นเอกภาพ โดยมีเป้าหมายสูงสุดของทีมเป็น

เครื่องกำหนด

ทองประเสริฐ ใจตรง คำว่า ทีมงาน มีนักวิชาการได้ให้ความหมายหลายลักษณะแต่ความหมายหลายๆ ความหมายจะเน้นความสำคัญอยู่ที่กลุ่มของบุคคลที่จะร่วมในกิจกรรมมีการเกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน มีการวางแผนร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ตามพจนานุกรมไทยได้ให้ความหมายทีมงานไว้ดังนี้ ทีมงาน (Team work) หมายถึง ที่รวมก ล้างกันทั้งคณะ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญกิตติ และธนวรรธ ตั้งสินทรัพย์ ได้กล่าวถึงทีมงานว่าเป็นการเชื่อมโยงและใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้เกิดผลจากการใช้ความพยายามของแต่ละบุคคลรวมกัน การตั้งทีมตั้งขึ้นเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในองค์กรหรือความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่องค์การเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว

สุนันทา เลานันท์ ได้สรุปความหมายของทีม หมายถึง กลุ่มของบุคคลที่ทำงานร่วมกัน มีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างสมาชิกในกลุ่ม ช่วยกันทำงานให้บรรลุเป้าหมายเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพและผู้ร่วมทีมต่างมีความพอใจในการทำงานนั้น โดยองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญของทีมงาน มีดังนี้

- 1) ต้องประกอบไปด้วยบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- 2) บุคคลในกลุ่มต้องมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันอย่างมีแบบแผน
- 3) บุคคลในกลุ่มต้องสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงาน
- 4) บุคคลในกลุ่มต้องพึ่งพากันในการปฏิบัติงาน
- 5) บุคคลในกลุ่มถือว่าตนเองเป็นสมาชิกของทีมงาน
- 6) บุคคลในกลุ่มมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเดียวกัน
- 7) บุคคลในกลุ่มคิดว่าการทำงานร่วมกันช่วยให้งานสำเร็จ
- 8) บุคคลในกลุ่มมีความสมัครใจที่จะทำงานร่วมกัน
- 9) บุคคลในกลุ่มมีความเพียรที่จะทำงานและผลิตผลงานคุณภาพสูง
- 10) บุคคลในกลุ่มพร้อมจะเผชิญปัญหาาร่วมกัน

สุเมธ งามกนก กล่าวไว้ว่า ทีมงานจะต้องเกิดจากความสมัครใจมิใช่บังคับ จะต้องมีความเข้าใจ ความผูกพัน ร่วมกันคิดร่วมกันทำผู้นำมีหน้าที่ในการประสานความคาดหวังของทีมงานให้สอดคล้องกับความคาดหวังของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

อรุณ รักธรรม ได้กล่าวถึงทีม คือ การสร้างทีมงานที่สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างประสานสัมพันธ์กัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ

Wood cock & Francis⁷ ให้ความหมายว่า ทีมงาน หมายถึง กลุ่มคนที่ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน ดังนั้นผู้วิจัยจึงสรุปความหมายของทีมงานได้ดังนี้ทีมงานเป็นกลุ่มบุคคลที่มีความสัมพันธ์กันและต้องพึ่งพากัน เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือปฏิบัติงาน

ให้เสร็จสมบูรณ์ ทีมงานจะมีความหมายรวมถึง ความเป็นผู้นำกลุ่มกระบวนการตัดสินใจของกลุ่ม การใช้ทรัพยากรของกลุ่มให้เกิดประโยชน์สูงสุด และการผสมผสานสมาชิกของกลุ่มซึ่งจะมีผลต่อการทำงานร่วมกัน ซึ่งการทำงานร่วมกันทำงานของแต่ละคนย่อมมีความแตกต่างกันไปตามความรู้ ประสบการณ์เดิม แต่ละคนเห็นความสำคัญของงานและผลประโยชน์ร่วมกัน มากกว่าความสำคัญหรือผลประโยชน์ส่วนบุคคล เพื่อให้การทำงานบรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมาย ทีมงานที่ดีจึงเปรียบเสมือนพลังในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

2.2.2 ความหมายของการทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีมทำให้เกิดการระดมความสามารถและสติปัญญาที่แตกต่างของแต่ละบุคคล ให้มาช่วยกันคิดช่วยกันทำ ทำให้เกิดความคิดที่กว้างขวางรอบคอบและเมื่อนำมาประสานกันอย่างเหมาะสม ก็จะช่วยให้การทำงานที่ต้องใช้ความสามารถหลายๆ อย่างดำเนินไปด้วยดี สอดคล้องกับคำกล่าวที่ว่าการทำงานเป็นทีมเป็นสิ่งที่สำคัญที่ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพได้ ทั้งนี้ได้มีผู้ให้ความหมายของคำว่าการทำงานเป็นทีมไว้ ดังนี้

คาร์ & โจแฮนสัน⁸ กล่าวว่า ทีมงานเป็นสิ่งที่มากกว่าคนมารวมกันเป็นกลุ่มโดยอ้างผลการสำรวจผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้มีอำนาจ สมาชิกในทีม ฯลฯ ในหน่วยงานแห่งหนึ่งพบว่า ทีมที่มีความสำเร็จเพิ่มสูงขึ้นมาจากประสิทธิภาพการสื่อสารที่สมาชิกในทีมสามารถทำได้อย่างเต็มที่ และทีมมีความตระหนักในวิสัยทัศน์และวัตถุประสงค์ เปรียบได้กับทีมฟุตบอลที่รวมดารานักเตะชั้นยอดคู่กับทีมที่เป็นแชมป์ ถ้าดูในรูปการแล้วย่อมสู้ทีมที่เป็นแชมป์ไม่ได้ เพราะทีมที่เป็นแชมป์มีการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอมาเป็นเวลานาน การประสานงาน การสื่อสารติดต่อกัน ทำให้เกิดทักษะที่จะเล่นเข้าหากันอย่างคล่องแคล่ว จึงพิชิตชัยชนะได้ ส่วนทีมดาราแม้จะดูน่าเกรงขามเพราะผู้เล่นชั้นเยี่ยมหลายคน แต่เป็นลักษณะเพียงการรวมกลุ่มดาราฟุตบอลเท่านั้น การประสานงานจึงทำไม่ได้ไม่ดีเท่าที่ควร เหมือนกับทีมที่เป็นแชมป์ เพียงแค่นี้คงพอมองเห็นแล้วว่า “ทีมมีคุณค่ามากกว่ากลุ่มคนที่มารวมกัน”

ชาญชัย อาจินสมาจาร กล่าวว่า การทำงานเป็นทีมคือ จำนวนคนขนาดเล็กพร้อมด้วยทักษะที่เสริมกัน ซึ่งผูกพันต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งตัวเขาต้องรับผิดชอบร่วมกัน

ชาร์ด & เจฟฟ์¹⁰ อธิบายความหมายของการทำงานเป็นทีม หมายถึง การมีจุดมุ่งหมายเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน การร่วมมือกัน และในบางครั้งทีมยังหมายถึงความเท่าเทียมกันของสมาชิกในทีมอีกด้วย และการทำงานเป็นทีมยังเป็นการรวมตัวกันของกลุ่มบุคคลที่แต่ละคนมีทักษะความสามารถในการทำงานที่เติมเต็มซึ่งกันและกัน และทุกคนต่างก็ยึดมั่นในเป้าหมายเดียวกัน

วิชัย โถสุวรรณจินดา11 ให้ความหมายของการทำงานเป็นทีมว่า การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปมาทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงาน ต่างก็เกิดความพอใจในการทำงานนั้น การทำงานเป็นทีมจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ เนื่องจากทำให้วัตถุประสงค์รวมขององค์การประสบความสำเร็จสูงสุด โดยสมาชิกในทีมมีความพอใจ ในงานที่กระทำและมีความพึงพอใจเพื่อนร่วมงาน

สันติ บางอ้อ12 อธิบายว่า การทำงานเป็นทีม เป็นการวางแผนการทำงานที่มีการ วางเป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายเอาไว้ เพื่อให้บุคคลแต่ละคนสามารถทำอย่างเต็มศักยภาพอย่างมีแบบ แผน มีระบบ สร้างความรู้สึกว่าให้สมาชิกในทีมสัมพันธ์กับสมาชิกคนอื่นๆ เพื่อความสำเร็จของงาน ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งการทำงานเป็นทีมยังมีองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อบรรยากาศการ ทำงานของหน่วยงานนั้นๆ อีกด้วย การทำงานเป็นทีมมีสมมุติฐานดังนี้

- 1) งานบางอย่างไม่สามารถทำ ให้สำเร็จได้จากคนเดียว
- 2) การท างานในหน่วยงานต้องร่วมมือ ร่วมใจ จากบุคลากรทุกคน ทำงาน ให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด
- 3) งานบางอย่างต้องอาศัยความสามารถและความเชี่ยวชาญ จากบุคคล หลายๆ ฝ่าย
- 4) งานบางอย่างต้องการความรับผิดชอบร่วมกันของสมาชิก
- 5) งานบางอย่างต้องการความคิดสร้างสรรค์จากสมาชิกเพื่อหาแนวทาง วิธีการและเป้าหมายใหม่ of งาน
- 6) งานที่สมาชิกร่วมกันทำนั้นต้องมีบรรยากาศของความสามัคคีเกิดขึ้น
- 7) บุคลากรที่ทำงานจะต้องมีความจริงใจต่อกัน
- 8) ทุกคนเข้าใจกระบวนการทำงานและเป้าหมายความสำเร็จของงาน ร่วมกัน โดยมีแนวคิดพื้นฐานในการทำงานเป็นทีม คือ มนุษย์ทุกคนมีคุณค่าและพัฒนาได้ มีศักยภาพ และมีความสามารถที่แตกต่างกัน การทำงานนั้นเราทำกันทุกคน ถ้าได้คนก็จะได้งานด้วย โดยไม่มีใคร เพียบพร้อมสมบูรณ์ร้อยเปอร์เซ็นต์ แต่จะสมบูรณ์ได้ถ้าร่วมกันเป็นทีม

อำนาจ มีสมทรัพย์ ได้ให้ทัศนะว่า การมีส่วนร่วมเป็นการเปิดโอกาสให้สมาชิก ทีมงานได้มีส่วนร่วม ร่วมกันคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ร่วมกันพิจารณาร่วมกันตัดสินใจ ร่วมกันปฏิบัติ และ ร่วมกันรับผิดชอบเรื่องต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อทีมงานของตน การมีส่วนร่วมทำให้สมาชิกได้มีส่วนร่วม ในการแก้ไขปัญหาเรื่องที่ตนเกี่ยวข้องมากที่สุด อีกทั้งยังเป็นการรวมกันเพื่อให้เกิดพลังความคิด ความสามารถในการปฏิบัติงานอันจะส่งผลดีต่อการทำงานหรือเกิดประสิทธิภาพของการทำงานมาก ที่สุด โดยทีมงานจะต้องมีความเชื่อพื้นฐานว่าตนเองจะเข้าไปมีส่วนร่วมในการสร้างความสำเร็จหรือความ ล้มเหลวให้กับทีมงานและขั้นตอนต่างๆ ของการมีส่วนร่วม อาจเริ่มตั้งแต่ร่วมกันคิด กำหนดเป้าหมาย

นโยบายดำเนินกิจกรรมที่รับผิดชอบ และรับผิดชอบต่อผลของการดำเนินกิจกรรมพร้อมปรับปรุงพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

Hackman อธิบายว่า การทำงานเป็นทีมจะประกอบด้วย 3 คำนิยามหลักของความสำเร็จของทีม คือ งาน ความสัมพันธ์สังคม และบุคคล ซึ่งส่วนประกอบทั้ง 3 ส่วนมีส่วนเกี่ยวพันกันโดยใช้หลักความสามารถของบุคคลแต่ละคนในทีม และสร้างสานสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในทีมเพื่อการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.2 ปัจจัยสู่ความสำเร็จในการทำงานเป็นทีม

นุชนาฏ จันทรา15 ปัจจัยสู่ความสำเร็จในการทำงานเป็นทีม มี 7 ประการ ดังนี้

1) บรรยากาศของการทำงานมีความเป็นกันเอง อบอุ่น มีความกระตือรือร้น และสร้างสรรค์ ทุกคนช่วยกันทำงานอย่างจริงจัง และจริงจัง ไม่มีร่องรอยที่แสดงให้เห็นถึงความเบื่อหน่าย

2) ความไว้วางใจกัน (trust) เป็นหัวใจสำคัญของการทำงานเป็นทีม สมาชิกทุกคนในทีมควรไว้วางใจซึ่งกันและกันได้ข้อสัตย์ต่อกัน สื่อสารกันอย่างเปิดเผย ไม่มีลับลมคมใน

3) มีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน สมาชิกทีมงานเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และยอมรับภารกิจหลักของทีมงาน

4) บทบาท (role) สมาชิกแต่ละคนเข้าใจและปฏิบัติตามบทบาทของตน และเรียนรู้เข้าใจในบทบาทของผู้อื่นในทีม ทุกบทบาทมีความสำคัญ รวมทั้งบทบาทในการช่วยรักษาความเป็นทีมงานให้มั่นคง เช่น การประนีประนอม การอำนวยความสะดวก การให้กำลังใจ เป็นต้น

5) วิธีการท างาน (work procedure) สิ่งสำคัญที่ควรพิจารณา คือ

5.1) การสื่อสาร (communication) การทำงานเป็นทีมอาศัยบรรยากาศการสื่อสารที่ชัดเจนเหมาะสมซึ่งจะทำให้ทุกคนกล้าที่จะเปิดใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน จนเกิดความเข้าใจ และนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ

5.2) การตัดสินใจ (decision making) การทำงานเป็นทีมต้องใช้องการตัดสินใจร่วมกัน เมื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกในทีมแสดงความคิดเห็น และร่วมตัดสินใจแล้ว สมาชิกย่อมเกิดความผูกพันที่จะทำในสิ่งที่ตนเองได้มีส่วนร่วมตั้งแต่ต้น

5.3) ภาวะผู้นำ (leadership) คือบุคคลที่ได้รับการยอมรับจากผู้อื่นการทำงานเป็นทีมควรส่งเสริมให้สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสแสดงความเป็นผู้นำ (ไม่ใช่ผลัดกันเป็นหัวหน้า) เพื่อให้ทุกคนเกิดความรู้สึกว่าได้รับการยอมรับ จะได้รับรู้ว่าการทำงานเป็นทีมนั้น

มีความหมาย ปรารถนาที่จะทำอีก

5.4) การกำหนดกติกา หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่จะเอื้อต่อการทำงานร่วมกัน ให้บรรลุเป้าหมาย ควรเปิดโอกาสให้สมาชิกได้มีส่วนร่วม ในการกำหนดกติกา หรือกฎเกณฑ์ที่จะนำมาใช้ร่วมกัน

6) การมีส่วนร่วมในการประเมินผลการทำงานของทีม ทีมงานควรมีการประเมินผลการทำงาน เป็นระยะ ในรูปแบบทั้งไม่เป็นทางการ และเป็นทางการ โดยสมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินผลงาน ทำให้สมาชิกได้ทราบความก้าวหน้าของงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งพัฒนากระบวนการทำงาน หรือการปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน ซึ่งในที่สุดสมาชิกจะได้ทราบว่าผลงานบรรลุเป้าหมาย และมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด

7) การพัฒนาทีมงานให้เข้มแข็ง

7.1) พัฒนาศักยภาพทีมงาน ด้วยการสร้างแรงจูงใจทางบวก สมาชิกมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน มีการจัดกิจกรรมสร้างพลังทีมงาน เกิดความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้ประสบความสำเร็จ

7.2) การให้รางวัล ปัจจุบันการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานไม่เอื้อต่อการทำงานเป็นทีม ส่วนใหญ่จะพิจารณาผลการทำงานเป็นรายบุคคล ดังนั้นระบบรางวัลที่เอื้อต่อการทำงานเป็นทีม คือ การที่ทุกคนได้รางวัลอย่างยุติธรรมทุกคน คือ ควรสนับสนุนการให้รางวัลแก่การทำงานเป็นทีมในลักษณะที่วางอยู่บนพื้นฐานการให้รางวัลกับกลุ่ม (group base reward system)

2.3 ประสิทธิภาพของการทำงานเป็นทีม

Harvard Business School¹⁷ ได้เสนอแนวทางการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพของ Jerry & Ken โดยเสนอเครื่องมือที่ช่วยสร้างทีมอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ 6 อย่าง ดังนี้

1) แשרประวัติตัวเอง เพราะจะแสดงถึงความสามารถ การให้ความร่วมมือ และการแสดงความเคารพ ผู้นำทีมสามารถตั้งคำถาม เป็นต้นว่า ช่วยบอกพวกเราหน่อยว่า โครงการอะไรบ้างที่เคยทำมา หรืออะไรที่ทำทนายคุณบ้าง จากที่คุณเคยทำงานมาแล้ว และคุณจะมีการกับมันอย่างไร

2) ผู้นำ ตั้งคำถาม อาจถามว่า ที่ผ่านมามีคุณได้ทำอะไรมาบ้างแล้วสิ่งนี้เป็น การบอกน้อยๆ ว่า คุณได้ทำงานอะไรที่มีศักยภาพมาบ้าง

3) ชี้แจงว่าทีมจะทำงานร่วมกันอย่างไร ชี้แจงให้เห็นเข้าใจว่าอะไรคือวัตถุประสงค์ของทีม แผนงาน และอธิบายบทบาทของแต่ละคนภายในทีม

4) เสริมสร้างจุดแข็งของสมาชิกแต่ละคนในทีมมอบหมายงานให้สมาชิกโดยนำประโยชน์จากจุดแข็งของแต่ละคนมาใช้ หรือจัดคนให้ตรงกับงาน โดยนำทักษะความสามารถของแต่ละคนมาจัดให้เหมาะสม

5) สร้างบรรทัดฐานในการตัดสินใจ ผู้นำบอกให้สมาชิกรู้ว่าสิ่งไหนที่สมาชิกสามารถตัดสินใจได้เอง และสิ่งไหนที่ควรรอผู้นำทีมในการตัดสินใจ

6) สร้างกระบวนการให้และการรับข้อเสนอแนะ วิธีการนี้จะทำให้ข้อมูลถูกแลกเปลี่ยนกันอย่างรวดเร็ว ง่าย และทั่วถึง

Senge, E., Nichols, D.R., & Driskell, J.E. 18 กล่าวว่า ประสิทธิภาพของทีม หมายถึง ระดับที่ทีมประสบความสำเร็จในท้ายที่สุดของการปฏิบัติงานของทีม และระดับความสำเร็จที่เกิดจากผลที่คาดหวังของการทำงานเป็นทีมในช่วงเวลาที่มีการดำรงอยู่ของทีม ดังนั้นในการปฏิบัติงานของทีมที่เกิดประสิทธิผลนั้น จะต้องรักษาความมีประสิทธิภาพของทีมในระยะสั้นและระยะยาวให้คงอยู่โดยมีวิธีดังต่อไปนี้

1) ระบุกำหนดเป้าหมาย และวิสัยทัศน์อย่างชัดเจน คือ ต้องมีการกำหนดเป้าหมายซึ่งมีการพัฒนาผ่านกระบวนการทีม มีข้อตกลงที่ชัดเจน คนในทีมมีความเต็มใจทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

2) กำหนดบทบาทที่ชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้น

3) กระจายบทบาทความเป็นผู้นำ และจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อความต้องการในทีมให้ถึงแก่สมาชิก

4) กำหนดบรรทัดฐานของทีม

5) อำนวยความสะดวก โดยแบ่งเบาภาระของสมาชิกในทีม เพื่อให้สำเร็จไปตามแผนที่วางไว้ โดยให้สมาชิกมีความรู้สึกเป็นหนึ่งเดียวกัน

6) ระลึกไว้ว่า การตัดสินใจแบบทีม เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน จะช่วยให้สมาชิกเกิดความมุ่งมั่นในการทำงานร่วมกัน

7) การแก้ปัญหาโดยวิธีการพูดคุยกันในสมาชิกช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

8) หัวหน้าทีมควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

9) ตรวจสอบประสิทธิภาพในการทำงาน โดยสมาชิกแต่ละคนต้องตรวจสอบการดำเนินงาน และพร้อมจะให้ข้อเสนอแนะ ข้อมูลย้อนกลับ จะเป็นผลดีต่อทีม เพราะจะช่วยประเมินประสิทธิภาพ ความสามารถ และความสนใจของสมาชิกในทีมด้วย เมื่อสมาชิกคนหนึ่งได้รับการตอบรับ จะทำให้สมาชิกมีความต้องการที่จะช่วยคนอื่นๆ ด้วย

10) ปรับปรุงแก้ไขทีมตนเอง โดยให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการปรับปรุง เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ หลังจากที่ได้ดำเนินงานไปแล้วเพราะเมื่อสมาชิกในทีม ไม่สามารถทำงานร่วมกันได้ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผน

11) เปิดกว้างในเรื่องของสภาพแวดล้อมทางสังคม โดยเน้นความสำคัญกับการเรียนรู้สมาชิกทุกคนมีโอกาสแสดงความรู้สึกที่เป็นลบออกมา โดยสามารถเผชิญหน้ากับปัญหานั้นกับสมาชิกอื่นในทีมได้ โดยได้รับการสนับสนุนแก้ไขปัญหานั้นๆ จากสมาชิกท่านอื่นในทีม ซึ่งผลที่ตามมาคือ ความขัดแย้งที่มีอยู่ภายในบุคคลจะไม่ถูกเก็บกดไว้

12) ทรัพยากรของสมาชิกในทีม (เช่น ความสามารถ ทักษะ ความรู้) และประสบการณ์ของสมาชิก จะต้องเป็นที่ยอมรับและถูกนำไปใช้ในสถานการณ์ที่เหมาะสม อีกทั้งความเสี่ยงและความคิดสร้างสรรค์ จะต้องได้รับการสนับสนุนด้วย อย่างไรก็ตาม ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจะถือว่าเป็นบทเรียนให้เรียนรู้มากกว่าที่จะนำไปลงโทษ ความสัมพันธ์ที่เข้าใจกันระหว่างสมาชิกในทีมจะยังคงอยู่ โดยมีความรู้สึกที่เป็นพื้นฐานในใจว่าทีมจะประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ด้วยกัน ทั้งนี้สมาชิกมีการสร้างความไว้วางใจกัน โดยวิธีตรวจสอบความผิดพลาดที่เกิด โดยปราศจากการโจมตีตัวบุคคล

13) มีความหลากหลายของเครื่องมือ การศึกษา รวมถึงทั้งผู้เชี่ยวชาญในทักษะต่างๆ ควรพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือทีมงานในการแก้ปัญหา

14) รางวัลจะถูกให้ในลักษณะการส่งเสริม เพราะถ้าสมาชิกได้รับในลักษณะที่ถูกต้องก็สามารถเพิ่มความแข็งแรง หรืออาจกระตุ้นให้ทีมงานดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต

2.4 ทฤษฎีวงจรชีวิตของทีม

ทีมงานที่มีศักยภาพต้องเป็นทีมงานที่มีสมาชิกในทีมมีความเข้าใจซึ่งกันและกัน พร้อมรับฟังความคิดเห็นและให้ความช่วยเหลือกับในทีม พร้อมทั้งต้องเผชิญกับการทำงานในแต่ละช่วงด้วยกันซึ่งเรียกว่า วงจรชีวิตของทีม (Team Life Cycle)²⁴ซึ่งประกอบไปด้วยขั้นต่าง ๆ ดังนี้

1) การก่อตัว (Forming) เป็นขั้นตอนแรกของการรวมตัวกันของสมาชิก และสมาชิกจะลดความเป็นตัวของตัวเองลง โดยต้องยอมรับและติดต่อกับผู้อื่นมากขึ้น ในขั้นตอนนี้สมาชิกจะยังไม่รู้จักมากนัก ดังนั้นสมาชิกจะระวังตัวในการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับสมาชิกคนอื่น ๆ อุปสรรคของการก่อตัว อาจเกิดจากการคัดค้านและต่อต้านความคิดของกลุ่ม หรืออคติที่เกิดจากความแตกต่างของบุคลิกภาพ และการปรับตัวเข้ากับกลุ่ม โดยสมาชิกบางคนอาจสนใจเฉพาะงานของตน ในขณะที่สมาชิกคนอื่นสนใจที่จะสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นในทีมมากขึ้น

2) การสร้างปฏิสัมพันธ์ (Storming) เมื่อมีการรวมตัวของสมาชิกเป็นกลุ่มแล้วความแตกต่างของสมาชิกแต่ละคนจะทำให้เกิดความไม่สนใจ ความขัดแย้ง การโต้เถียง และเกิดการแข่งขัน เพื่อแย่งชิงสถานะ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในทีม ซึ่งสามารถแสดงออกด้วยวิธีการถกเถียง ชักจูง และสร้างมิตรภาพ โดยการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ อารมณ์ เพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีและความเข้าใจระหว่างสมาชิก ส่วนสมาชิกคนใดไม่สามารถสร้างมิตรภาพไม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับทีมได้ จะทำการลดบทบาทตนเองลงและออกจากกลุ่มไป

ทีมที่ประสบความสำเร็จจะมีการพัฒนาความสัมพันธ์ในทีมโดยสมาชิกต่างเปิดใจที่จะเรียนรู้ซึ่งกันและกัน และอยู่ร่วมกันอย่างสอดคล้องส่งเสริมกัน ส่วนทีมที่ล้มเหลวจะทำให้สมาชิกในทีมเกิดความขัดแย้งกัน และบาทหมางกันเป็นการส่วนตัว ซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานร่วมกัน

3) การสร้างบรรทัดฐาน(Norming) เป็นขั้นตอนการพัฒนาพฤติกรรมและมารยาทใหม่ในทีม เพราะเมื่อผ่านขั้นตอนที่ 2 ได้แล้วคนในทีม ควรจะมีการเรียนรู้ที่จะประนีประนอมกัน สมาชิกจะต้องช่วยกันกำหนดกฎเกณฑ์ บรรทัดฐาน บทบาทและระเบียบวิธีปฏิบัติระหว่างกันเพื่อวางเส้นทางการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยมุ่งสนใจที่ผลงานให้มากกว่ามุ่งสนใจความเป็นส่วนตัวของสมาชิก

4) การปฏิบัติงาน(Performing) ขั้นการปฏิบัติงานสมาชิกในทีม เป็นขั้นตอนการทำงานที่ใช้ความคิดสร้างสรรค์ และคนในทีมจะมีความยึดหยุ่นกับงานในทีม ทำให้งานมีประสิทธิภาพ มีความไว้วางใจที่จะทำงานร่วมกัน และรู้สึกมีความเทียมกัน ไม่ว่าใครจะทำหน้าที่อะไรในทีม ต่างมีความเข้าใจ ผูกพัน และสามารถคิระหว่างกัน โดยสมาชิกในทีมจะไม่เพียงให้ความสนใจในงาน และยังสนใจในปัญหาส่วนตัวของสมาชิกคนอื่น โดยพยายามทำความเข้าใจ และให้ความช่วยเหลือกันอย่างเต็มที่ ใช้ทักษะความสามารถของตนเองในการปฏิบัติงาน

5) การแยกย้ายหรือการปรับเปลี่ยน(Transforming) ขั้นตอนสุดท้ายของวงจรชีวิตของทีม เมื่อสมาชิกทำงานสำเร็จตามเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว สมาชิกจะตระหนักถึงการแยกตัวเพื่อแยกย้ายกลับไปทำหน้าที่และความรับผิดชอบเดิมที่ทำมา หรือเข้าร่วมกับทีมใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาให้มาต่อไป ถึงแม้จะมีการแยกตัวของสมาชิกในทีมแต่ความผูกพันของสมาชิกจะยังคงอยู่เมื่อได้มาพบกันก็ยังสามารถติดต่อสัมพันธ์กันได้เหมือนเดิม

2.5 การทำงานเป็นทีมตามแนวคิดของนักวิชาการ

Blair Singer อธิบายว่า ทีมที่ยิ่งใหญ่ไม่ได้เป็นเพียงแค่กลุ่มของคนที่มีเป้าหมายเดียวกัน แต่ทีมที่ยิ่งใหญ่คือกลุ่มที่มุ่งมั่นที่จะทำงานร่วมกัน เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน ซึ่งการทำงานเป็นทีมอย่างแท้จริงนั้น จะให้ความสำคัญต่อภารกิจเป็นอันดับแรก ความต้องการของทีมเป็นอันดับสอง และความต้องการส่วนตัวเป็นอันดับสาม ซึ่งการทำงานเป็นทีมที่ดีได้นั้น ผู้ทำวิจัยสรุปได้ว่าควร

จะมีปัจจัยดังต่อไปนี้

1. ทุกคนในทีมต้องสนใจภารกิจของทีมอย่างแท้จริง และต้องใส่ใจกับความเป็นอยู่ของสมาชิกทีมอื่นๆ
2. จะต้องสามารถแบ่งปันความเข้าใจกันได้
3. สรุปลงให้สั้น เข้าประเด็น
4. ถามย้ำและให้อีกฝ่ายย้ำกลับมา
5. กำหนดกฎเกณฑ์ร่วมกัน
6. หาประเด็นที่เกิดขึ้นซ้ำๆกัน และส่งผลต่อประสิทธิภาพของทีม
7. ทุกคนต้องมีส่วนร่วม
8. คุยถึงพฤติกรรมต่างๆในหลายกรณี
9. ทักษะที่ตัดสินใจ เขียนมันออกมา
10. หากมีใครทำผิดกฎ ต้องเรียกตรวจสอบ
11. บอกสิ่งที่ผิดพลาดให้ชัดเจน และเสนอความช่วยเหลือ

Douglas McGregor ในหนังสือ The Human Side of Enterprise (1960) และ Rensis Likert ใน New Patterns of Management (1961) ซึ่ง McGregor ได้กล่าวถึงลักษณะการทำงานเป็นทีม ดังนี้

1. บรรยากาศภายในองค์กรที่ดี ทุสบาย ไม่ตึงเครียดเกินไป
2. มีการอภิปรายกันอย่างเปิดเผยเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของแต่ละคน
3. งานหรือวัตถุประสงค์ของกลุ่ม สมาชิกทุกคนมีความเข้าใจและยอมรับ
4. สมาชิกกลุ่มยอมรับเหตุผลของกันและกัน
5. เมื่อมีการขัดแย้งกัน จะต้องแก้ปัญหาาร่วมกัน จะไม่มีการหนีปัญหา
6. มีการตัดสินใจ ด้วยความคิดเห็นส่วนใหญ่
7. การวิจารณ์เปิดเผยตรงไปตรงมา
8. ทุกคนมีอิสระเสรีในการแสดงความรู้สึก
9. การปฏิบัติงานการมอบหมายงาน ได้รับการยอมรับเป็นอย่างดีจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
10. ผู้นำกลุ่มไม่สามารถต่อสู้ เพื่ออำนาจส่วนตัว ประเด็นสำคัญอยู่ที่ไม่ได้อยู่ที่ใครควบคุม แต่อยู่ที่ทำอย่างไรให้งานสำเร็จผล
11. กลุ่มมีอิสรภาพในการทำงานของสมาชิกแต่ละคน จะมีการหยุดเพื่อตรวจสอบงานเป็นระยะ

Katzenbach & Smith²⁶ อธิบายว่า ทีมเป็นการรวมตัวของบุคคลที่มีทักษะประกอบกันได้ อย่างสมบูรณ์ (Complementary skills) โดยมีการตกลงร่วมกันในจุดมุ่งหมาย (Common purposes) มีเป้าหมายปฏิบัติการ (Performance goals) ตามแนวทางที่ก้าวร่วมนกันไป (Common approaches) ด้วยความเชื่อมั่นต่อกันและกัน (Mutually accountable) จากนั้นได้อธิบายเพิ่มเติม ว่า จำนวนบุคคลที่พอเหมาะของทีมควรเป็นกลุ่มเล็ก ๆ (Small number) ประมาณ 5-9 คน แต่อาจ มีถึงจำนวนได้ถึง 25 คน ถ้าจำนวนนั้นพอเหมาะกับงานและสามารถนำทักษะของสมาชิกทีมที่ หลากหลายมาประสานพลังรวมกัน (Complementary skills) ในการปฏิบัติงานได้อย่างสร้างสรรค์ การวางจุดมุ่งหมายร่วมกันของทีมงาน (Common purposes) จะเป็นทิศทางที่ทำให้ทีมสามารถ กำหนดเป้าหมายปฏิบัติการ (Performance goals) อย่างมีแนวทางร่วมกัน (Common approaches) เช่น ตั้งกฎเกณฑ์ในการทำงาน และวางแผน กำหนดพฤติกรรมที่คาดหวัง และ บทบาทของสมาชิก เช่น ผู้กำกับเวลา ผู้กระตุ้น ผู้รวบรวมข้อมูล ผู้ประเมิน เป็นต้นอันจะนำไปสู่ความ เชื่อมั่นต่อกันและกันในผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่พึงได้ร่วมกัน (Mutually accountable) ทั้งที่เป็น ความสำเร็จและความล้มเหลว

2.6 ภาวะผู้นำทีม

ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพส่งผลต่อความสำเร็จของทีมอย่างมาก ซาคาโรและคณะ เปรียบ ภาวะผู้นำว่าเสมือนจุดศูนย์กลางในการขับเคลื่อนของทีม และมีผลต่อ 4 สิ่งนี้ คือ

2.7.1 ความรู้และความเข้าใจ มีผลต่อความเข้าใจและการเผชิญหน้ากับปัญหาของ ทีม

2.7.2 การกระตุ้น เป็นการช่วยทีมพยายามยกระดับมาตรฐานของการทำงานให้ดีขึ้น

2.7.3 การสร้างความไว้วางใจระหว่างกันและกันของสมาชิกภายในทีมของผู้นำจะ ช่วยในการลดแรงตึงเครียดในทีมโดยพยายามให้สมาชิกทุกคนมุ่งเน้นที่เป้าหมาย กลยุทธ์ และวิธีการ ขององค์การเป็นหลัก

2.7.4 การประสานของสมาชิกภายในทีมงานซึ่งกันและกัน ผู้นำจะช่วยในการ ประสานกิจกรรมในทีมโดยอาจดูประสิทธิภาพของทีม การเฝ้าระวังผลกระทบ และการปรับ บรยากาศในการทำงาน

ผู้นำที่ดีต้องสามารถลดความรุนแรงหรือผลกระทบที่มีต่อทีมได้ ต้องสามารถ จัดลำดับความสำคัญของงานในกรณีที่มีงานมากมายหลายชิ้นงาน และสามารถประเมินความสามารถ ของทีมได้ นอกจากนี้ยังสามารถทำให้ทีมบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ได้ และยังเปิดโอกาสให้ทีมงาน แสดงความสามารถด้วยเมื่อมีโอกาสอันสมควร

2.7 แนวคิดเกี่ยวกับองค์การ การพัฒนาระบบงาน

องค์การ ถือเป็นสิ่งที่มีความเกี่ยวข้องและมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ทุกคน ไม่ว่าจะในสถานะของสมาชิกในองค์การหนึ่ง ๆ หรือในสถานะผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการจากองค์การใด ๆ ในสังคมการศึกษาถึงแนวคิด ทฤษฎี และการออกแบบองค์การ จึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบุคคลทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคคลในระดับบริหาร ซึ่งหากมีความรู้ ความเข้าใจถึงแนวคิดและทฤษฎีองค์การ เชื่อว่าจะสามารถบริหารและจัดการให้องค์การ มีผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

นิตยา เงินประเสริฐศรี ได้กล่าวว่า ทฤษฎีองค์การ “เป็นหลักการศึกษาลงถึงโครงสร้าง และการออกแบบองค์การ โดยอธิบายว่าองค์การถูกจัดตั้งขึ้นมาได้อย่างไร และให้ข้อเสนอแนะการสร้างองค์การในลักษณะใด ที่จะก่อให้เกิดประสิทธิผลแก่องค์การเอง” และเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษา ทฤษฎีองค์การ จึงจัดแบ่งทฤษฎีองค์การออกเป็น 3 สำนัก คือ

1. สำนักทฤษฎีองค์การสมัยดั้งเดิม จะมุ่งเน้นโครงสร้างองค์การที่เป็นทางการ และการบรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะที่กำหนดไว้เป็นหลัก
2. สำนักทฤษฎีองค์การเน้นมนุษย์สัมพันธ์ จะมีลักษณะตรงข้ามกับสำนักทฤษฎีองค์การสมัยดั้งเดิม กล่าวคือ มีโครงสร้างองค์การอย่างไม่เป็นทางการ และให้ความสำคัญกับความรู้สึกของคนมากขึ้น
3. สำนักระบบและสถานการณ์ จะให้ความสำคัญกับการพิจารณาถึงลักษณะของระบบต่าง ๆ ภายในองค์การที่มีความสัมพันธ์กัน และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์การนั้น ๆ

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

ทั้งนี้ มีแนวคิดเกี่ยวกับวิธีการออกแบบองค์การ โดยใช้ยุทธศาสตร์ 3Rs (จิตติกร พุทธทรัพย์) คือ การปรับความคิดความเข้าใจ (Rethinking) การปรับกระบวนการทำงาน (Reengineering) และการปรับโครงสร้าง (Restructuring) ซึ่งเป็นการพัฒนาองค์การเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ในปัจจุบันผู้ออกแบบองค์การควรตระหนักถึงลักษณะขององค์การสมัยใหม่ หรือ 5's Model (เสน่ห์ จุ้ยโต) คือ องค์การจิ๋วแต่แจ๋วคุณภาพ (Small) องค์การฉลาดทรงภูมิปัญญา (Smart) องค์การยิ้มแย้มเปี่ยมน้ำใจ (Smile) องค์การร่วมมือไร้ความขัดแย้ง (Smooth) และ องค์การทำเรื่องยากให้ง่ายและเร็ว (Simplify) ซึ่งจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถของผู้บริหาร (Competency) การมีวินัยและความรับผิดชอบต่อตนเอง ของพนักงาน (Self-Control) การมีกระบวนการที่ดีมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งลักษณะขององค์การตาม 5's Model นี้ จะสามารถเพิ่มขีดความสามารถให้แก่องค์การ สู่ความเป็นเลิศได้

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอปซี ซอฟท์ จำกัด ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 นิสิตสหกิจศึกษามีหน้าที่ในการรับผิดชอบดังนี้

3.1 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างฝึกสหกิจ

3.1.1 งานหลัก

- 3.1.1.1 ถ่ายเอกสารของบริษัท
- 3.1.1.2 คัดแยกเอกสารต่างๆของบริษัท
- 3.1.1.3 คีย์ข้อมูลเอกสารการประชุม
- 3.1.1.4 จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม

3.1.2 งานรอง

3.1.2.1 ออกไปประชุมรายงานความคืบหน้างานนอกสถานที่กับกรรมการผู้จัดการที่ต่างจังหวัด

3.2 รายละเอียดและขั้นตอนปฏิบัติงาน

3.2.1 ถ่ายเอกสารของบริษัท



ภาพที่ 3.1 ถ่ายเอกสารของบริษัท

3.2.2 คัดแยกเอกสารต่างๆของบริษัท



ภาพที่ 3.2 คัดแยกเอกสารต่างๆของบริษัท

3.2.3 คีย์ข้อมูลเอกสารการประชุม



ภาพที่ 3.3 คีย์ข้อมูลเอกสารการประชุม

3.2.4 จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม



ภาพที่ 3.4 จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม

3.3 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไข

เนื่องจากลักษณะงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายเป็นการทำงานในด้านเอกสาร และ การทำงานแบบเป็นทีม ณ บริษัทเอปซี ซอฟท์ จำกัด ซึ่งจะมีพนักงานจำนวนมากและหลากหลายตำแหน่งหน้าที่ต่างกันไป จึงทำให้มองเห็นการทำงานได้หลายรูปแบบ และ ค่อยข้างซับซ้อน เนื่องจากพนักงานในบริษัท ฯ ค่อยข้างเยอะ ข้าพเจ้าผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานด้านเอกสาร และ ทำงานแบบเป็นทีม จึงมองเห็นปัญหาที่เกิดขึ้นภายในบริษัท ฯ ได้อย่างชัดเจน ไม่ว่าจะเป็น ด้านการสื่อสารในรูปแบบการทำงานเป็นทีม หรือ การจัดเรียงเอกสาร และ การใช้เทคโนโลยีต่างๆในบริษัท ฯ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ยกปัญหาและทางแก้ไขต่าง ๆ ดังนี้

3.3.1 ปัญหาด้านงานเอกสารต่าง ๆ

3.3.1.1 เอกสารจัดวางไม่เป็นระเบียบทำให้ยากต่อการค้นหาและมีเอกสารสำคัญตกหล่นหรือสูญหาย เนื่องจากบริษัทมีเอกสารค่อนข้างเยอะและซับซ้อน บางทีจะต้องนำเอกสารมาใช้งานประกอบควบคุมไปกับการทำงานด้วย และบริษัทไม่ได้มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการรับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารนั้นๆ จึงทำให้เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานภายในบริษัท

3.3.1.2 บริษัทยังขาดอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งจะทำให้การทำงานในบริษัทนั้นเกิดความวุ่นวายในการค้นหาเอกสารเพราะเอกสารวางไว้ไม่เป็นที่

สาเหตุมาจากการขาดอุปกรณ์ เช่น ตู้เก็บเอกสาร หรือชั้นวางเอกสาร ปัจจุบันบริษัทวางเอกสารหรือแฟ้มเอกสารซ้อนๆ กัน ทำให้บริษัทขาดในส่วนของเรื่องอุปกรณ์

3.3.1.3 บริษัทขาดการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้บริษัททำงานค่อนข้างช้า เนื่องจากบุคลากรมีจำนวนค่อนข้างมากและต้องใช้เอกสารควบคู่กับการทำงานที่ค่อนข้างซ้ำกัน ส่งผลกระทบทำให้เกิดความวุ่นวายในบริษัทพอสมควร

3.3.2 ปัญหาด้านบุคลากร

3.3.2.1 บุคลากรทำงานคล่องมือจนบางคนเข้าเกินไป เนื่องจากบุคลากรแต่ละคนได้รับมอบหมายงานที่ไม่ถนัด จึงทำให้งานออกมาไม่มีประสิทธิภาพ

3.3.2.2 บุคลากรไม่มีความรู้ ความชำนาญ เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย จึงต้องการใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลและทำให้เกิดการทำงานที่ล่าช้า

3.3.2.3 บุคลากรบางท่านที่มีอายุไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ เนื่องจากปัจจุบันมีการพัฒนาเทคโนโลยีอยู่เสมอ และมีการใช้งานที่ค่อนข้างละเอียด ซับซ้อน

3.3.3 ปัญหาด้านการขาดเทคโนโลยีทางสารสนเทศ

3.3.3.1 อินเทอร์เน็ตช้าทำให้ค้นหาข้อมูลได้ช้า เนื่องจากบุคลากรในบริษัทมีจำนวนผู้ใช้งานมากทำให้การกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เพียงพอต่อความต้องการในบริษัท ส่งผลกระทบมาถึงการทำงานอีกด้วย

3.3.3.2 พนักงานในบริษัท ไม่ได้รับการอบรมเรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่เท่าที่ควร จึงทำให้เกิดปัญหาในด้านการทำงานตามมา

3.4 การแก้ปัญหาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

3.4.1 ปัญหาด้านงานเอกสารต่าง ๆ

3.4.1.1 ควรแยกเอกสารทั้งหมดที่มีก่อนว่ามีเอกสารอะไรบ้าง และจัดเอกสารที่แยกไว้แล้วให้เป็นหมวดหมู่โดยสามารถจัดเข้าเป็นแฟ้มเดียวกัน และเก็บเข้าตู้เอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้ค้นหาเอกสารได้สะดวกรวดเร็วขึ้น

3.4.1.2 ควรเปลี่ยนการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มมาเป็นเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

3.4.1.3 ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาทำงานร่วมด้วย จะทำให้การทำงานด้านเอกสารต่าง ๆ ง่ายยิ่งขึ้น

3.4.2 ปัญหาด้านบุคลากร

3.4.2.1 ควรจะต้องมีการตกลงทำความเข้าใจว่าทำงานกันอย่างไรจึงจะทำให้ทีมประสบความสำเร็จ

3.4.2.2 เข้าอบรมและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้มีประสบการณ์

3.4.2.3 จัดอบรมให้แก่พนักงานที่ขาดความรู้ด้านเทคโนโลยี เพื่อให้พนักงานที่เข้าอบรมได้นำความรู้ด้านเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน เพื่อทำให้งานสำเร็จรวดเร็วไปด้วยดี ไม่ล่าช้า และทันสมัย

3.4.3 ปัญหาด้านการขาดเทคโนโลยีทางสารสนเทศ

3.4.3.1 เข้าอบรมและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้มีประสบการณ์.1 เลือกซื้อ Server ที่มีประสิทธิภาพ ลดการดาวน์โหลดไฟล์หนักๆ ที่ไม่จำเป็น หากมีปัญหาเครื่องพังให้ลองสลับฮาร์ดดิสก์ถ้าระบบเริ่มช้าอีกอาจต้องทำการปรับการตั้งค่า

3.4.4.2 อบรมการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและทั่วถึงเพื่อให้พนักงานท่านที่มีอายุเข้าใจได้ง่ายและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอปี่ซี ซอฟท์ จำกัด ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานประจำ ฝ่ายผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ซึ่งต้องศึกษากระบวนการนำส่งเอกสาร และการจัดการเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน ซึ่งสามารถสรุปการปฏิบัติได้ดังนี้

4.1 รายละเอียดสรุปผลของการปฏิบัติงาน

4.1.1 งานหลัก

- 4.1.1.1 ถ่ายเอกสารของบริษัท
- 4.1.1.2 คัดแยกเอกสารต่างๆของบริษัท
- 4.1.1.3 คีย์ข้อมูลเอกสารการประชุม
- 4.1.1.4 จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม

4.1.2 งานรอง

- 4.1.2.1 ออกไปประชุมรายงานความคืบหน้านอกสถานที่กับกรรมการผู้จัดการที่ต่างจังหวัด



ภาพที่ 4.1 การประชุมรายงานความคืบหน้า

4.2 ปัญหาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อข้าพเจ้าได้เข้ามาฝึกสหกิจ ณ บริษัท เอปซี ซอฟท์ จำกัด จึงสังเกตเห็นความผิดพลาดทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงความผิดพลาดและข้อบกพร่องของตนเอง เนื่องจากการทำงานจริงไม่เหมือนกับที่ได้เรียนมาจึงขาดความมั่นใจ และ ความรู้ในการทำงานจริงหลายประการทั้งนี้สิ่งที่ข้าพเจ้าได้มองเห็นความผิดพลาดในตนเองตลอดระยะเวลาในการฝึกสหกิจนี้ ข้าพมองเห็นข้อผิดพลาดของตัวเองหลายกหลายข้อ เช่น การสื่อสารการทำงานแบบเป็นทีม และ การใช้เทคโนโลยีทำให้การทำงานองข้าพเจ้าล่าช้า และไม่สมบูรณ์แบบ ข้าพเจ้าจึงได้ยกข้อผิดพลาด และแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตนเองมาดังนี้

4.2.1 ปัญหาในเรื่องของการสื่อสารที่ไม่เข้าใจและละเอียดจึงทำให้การพูดคุยแก้ปัญหา ในการทำงานเป็นทีม ไม่มีประสิทธิภาพมากพอ

4.2.2 ปัญหาความไม่เข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากการทำงานจริงไม่เหมือนกับที่ได้เรียนมา จึงทำให้เกิดความไม่มั่นใจในตนเองและ งานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้การทำงานล่าช้าและยังไม่สมบูรณ์แบบมากพอ

4.2.3 ปัญหาการในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยไม่เป็นบางส่วน จึงทำให้การทำงานที่ต้องใช้เทคโนโลยีร่วมด้วย เกิดการสับสนและล่าช้า ทให้เป็นผลเสียต่อการทำงาน และ อาจเป็นผลเสียต่อองค์กรตามมา

4.3 แนวทางการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.1 ใช้การสื่อสารด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ละเอียด และ เข้าใจง่ายเพื่อให้การในทีมงานและองค์กรได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์นั้นจะต้องบอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพราะในบางสถานการณ์เราไม่สามารถมาพบปะพูดคุยกันได้เพราะฉะนั้นการสื่อสารด้วยข้อมูลที่ถูกต้องจะต้องบอกข้อมูลให้ละเอียดครบถ้วนและทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย เช่น การทำงานที่สื่อสารกันด้วยข้อมูลระหว่างผู้บริหารกับทีมงานในบริษัทจะต้องสื่อสารกันให้ละเอียดชัดเจน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

4.3.2 ศึกษาหาข้อมูลต่าง ๆ ในการทำงานของบริษัท ๆ หรือ ศึกษาหาข้อมูลต่าง ๆ กับผู้ที่ทำงานมาก่อน เพื่อที่จะนำข้อมูลเหล่านั้นมาเรียนรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น และ เก่งขึ้นจะสามารถทำงานได้ดีขึ้นเช่นกัน พร้อมทั้งยังสามารถทำให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงไปได้ดี และมีประสิทธิภาพมากขึ้นตามมาด้วย

4.3.3 เข้ารับการอบรมด้านการใช้เทคโนโลยีต่างๆเพื่อนำความรู้เหล่านั้นมาให้ประกอบในการทำงานต่างๆให้ดีขึ้น และ ศึกษาหาข้อมูล เรียนรู้การทำงาน ในด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ ในองค์กรจากผู้ที่ทำงานมาก่อน เพื่อที่จะนำสิ่งเหล่านั้นมาพัฒนาตนเอง และ ทำให้การทำงานที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้อง สามารถประสบความสำเร็จ และยังเป็นผลดีแก่ตนเอง และ สถานประกอบการ

4.4 การดำเนินการและผลการแก้ไข

เมื่อข้าพเจ้าได้เข้ามาฝึกสหกิจ ณ บริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด จึงได้เรียนรู้การทำงานหลากหลายรูปแบบ และ ยังได้ข้อคิด แนวทางการแก้ปัญหาต่างๆมากมาย จึงจะสรุปผลการแก้ปัญหาต่างๆ และ การดำเนินงานต่างๆที่ข้าพเจ้าได้เข้ามาฝึกสหกิจ ดัง ต่อไปนี้

4.4.1 ข้าพเจ้าได้เรียนรู้เกี่ยวกับงานด้านเอกสารต่างๆ เช่น การจัดเรียงเอกสาร และการคัดแยกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ส่งผลให้ไม่เกิดความซับซ้อนและง่ายต่อการใช้งานสำหรับบุคลากรจำนวนมากภายในบริษัท

4.4.2 ข้าพเจ้าได้ความรู้จากการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยที่ข้าพเจ้าไม่สามารถใช้งานเป็นมาปรับปรุงแก้ไขในด้านของงานเอกสารต่าง ๆ และ ใช้ในการสื่อสารในระยะใกล้ หรือ ใกล้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นผลดีต่อการทำงานให้แก่ทีม และ เป็น ผลดีต่อสถานประกอบการ

4.4.3 ข้าพเจ้าได้เรียนรู้การทำงานเป็นทีม และ การแก้ปัญหาเป็นทีมมากขึ้นในสถานประกอบการ

4.4.4 ข้าพเจ้าได้ใช้ความรู้ที่เรียนมาใช้ประกอบในการทำงาน และ แก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างครบถ้วน และดีต่อตนเอง พร้อมทั้งที่ต่อสถานประกอบการอีกด้วย

4.5 สถานประกอบการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานและแก้ไข

บริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด ได้แสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน และ การแก้ปัญหาต่างๆ ในที่ทำงาน ตลอดระยะเวลาที่ข้าพเจ้า ได้เข้ามาฝึกสหกิจดังต่อไปนี้

4.5.1 ข้าพเจ้าสามารถเรียนรู้งานได้ไวและล่องแคล่ว ทำให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างที่ให้แก่งานท่านๆอื่นอีกด้วย

4.5.2 ข้าพเจ้ามีความขยันหมั่นเพียรต่อการทำงานและยังศึกษาหาความรู้ต่าง ๆ ในที่ทำงานอย่างเคร่งครัด เพื่อนำมาประกอบการทำงาน และยังได้ปรับปรุงตนเอง ทำให้สถานประกอบการหรือหัวหน้างาน พึงพอใจเป็นอย่างมาก

4.5.3 ข้าพเจ้าได้รับการยอมรับในการทำงานแบบเป็นทีมเพราะข้าพขยันหมั่นเพียรและเรียนรู้งานอยู่เสมอ จึงทำให้หัวหน้างานกล่าวชมถึงตัวข้าพเจ้าในการดำเนินงานต่าง ๆ และ การแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ดี อีกทั้งยังชื่นชม สถานศึกษาที่ส่งนิสิตที่มีความสามารถและ เรียนรู้การทำงาน ได้รวดเร็ว เข้ามา ฝึกสหกิจอีกด้วย

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการนิสิตได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 สิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ณ บริษัท เอบีซี ซอฟท์ จำกัด ในตำแหน่ง ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ทำให้ผู้จัดทำโครงการได้เข้าใจเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม และการจัดการ เรื่องของเอกสาร ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ เช่น การแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า การสื่อสาร การเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อนำประสบการณ์และความรู้ที่ได้ไปใช้ในอนาคตต่อไป

5.1 สิ่งที่ได้คาดว่าจะได้รับ

- 5.1.1 ได้สั่งสมประสบการณ์
- 5.1.2 รู้วิธีรับมือและจัดการกับปัญหาในการทำงาน
- 5.1.3 ได้เปรียบคนที่ไม่เคยทำมาก่อน
- 5.1.4 ได้ฝึกควบคุมตัวเองให้มีวินัยและความรับผิดชอบ
- 5.1.5 ได้เรียนรู้ผู้อื่น รู้จักสังคมการทำงาน

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับ

5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

- 5.2.1.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน ซึ่งนักศึกษาสามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียนปกติ
- 5.2.1.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ ถูกต้อง
- 5.2.1.3. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และ เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 5.2.1.4. นักศึกษามีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อม รับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
- 5.2.1.5. มีผลการเรียนดีขึ้น เพราะว่าเข้าใจวิชาที่เรียนเร็วขึ้นและการนำไป ประยุกต์ใช้
- 5.2.1.6. ได้รับค่าตอบแทนจากสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต
- 5.2.1.7. เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีศักยภาพในการทำงาน

5.2.1.8. มีโอกาสได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานก่อนสำเร็จการศึกษามากกว่านักศึกษาที่ไม่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- 5.2.2.1. ทำให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- 5.2.2.2. มหาวิทยาลัยมีการสร้างเครือข่ายร่วมกับสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้งานบัณฑิตภายนอก เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่ตลาดแรงงาน
- 5.2.2.3. มหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลย้อนกลับ เพื่อนำมากำหนดหรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- 5.2.2.4. เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติ และสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นจริงมาประยุกต์ให้เป็นปัญหาหรือประเด็นศึกษาในห้องเรียนได้
- 5.2.2.5. สามารถบูรณาการโดยการนำประสบการณ์ในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทำงานวิจัยได้
- 5.2.2.6. อาจารย์มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักมากขึ้น สามารถรับเป็นที่ปรึกษาให้กับสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้งานบัณฑิตที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานได้

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- 5.2.3.1. ทำให้เกิดความร่วมมือและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
- 5.2.3.2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 5.2.3.3. ลดการจ้างพนักงานประจำ เพราะว่ามีแรงงานนักศึกษาทำงานเสริมตลอดปี ซึ่งเป็นผู้มีความกระตือรือร้นและความรู้ในระดับหนึ่ง
- 5.2.3.4. เจ้าหน้าที่หรือพนักงานประจำในสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้งานบัณฑิตจะมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่สำคัญมากกว่า และสามารถถ่ายทอดทักษะประสบการณ์ให้นักศึกษาด้วย
- 5.2.3.5. เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยคัดเลือกบัณฑิตเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานประจำในอนาคต โดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองปฏิบัติงานก่อน ส่งผลทำให้สถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้งานบัณฑิตมีต้นทุนในการคัดเลือกเจ้าหน้าที่หรือพนักงานประจำที่ลดลง

5.3 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต

จุดแข็ง	จุดอ่อน
1. มีไหวพริบในการทำงาน 2. สามารถสื่อสารด้วยวาจาที่สุภาพ 3. มีความกระฉับกระฉ่ง 4. มีความอดทนต่อการปฏิบัติงาน	1. แก้ไขเฉพาะหน้าไม่ค่อยดี 2. พิมพ์เอกสารช้า ทำให้เกิดการทำงานล่าช้า
โอกาส	อุปสรรค
1. สามารถนำความรู้ไปในงานได้จริง 2. มีโอกาสพัฒนาข้อบกพร่องของตนเอง	1. เครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหา 2. อินเทอร์เน็ตช้าบ่อย

ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ

พี่ที่ดูแลให้คำปรึกษาดีมาก นิสัยดี เป็นกันเอง เฮฮา น่ารักทุกคน คอยเป็นห่วง คอยชื่นชม ชี้ข้อผิดพลาดเกือบทุกวัน สนใจในสิ่งเล็กๆน้อยๆ ได้เรียนรู้งานใหม่ๆที่ไม่เคยทำได้ออกไปเรียนรู้สิ่งต่างๆ รอบนอกและได้ประสบการณ์ใหม่ที่ไม่เคยได้ทำรู้ถึงการทำงานในสังคมทำงานจริงๆ พี่ๆน่ารักกันทุกคน ไม่มีที่จะไม่ช่วยเหลือในตอนที่เราไม่รู้หรือทำไม่ได้คอยสอนงานในสิ่งที่เราทำไม่ได้คอยบอกแนะนำ การทำงานเป็นอย่างดี ฝึกงานไม่มีความเคร่งเครียดเลยเพราะพี่ๆเป็นกันเองทุกคน ได้รู้จักนิสัยใจคอ กันมากขึ้น

5.5 ข้อเสนอแนะ

- 5.5.1 ต้องทำการปรับตัวให้ได้เร็วที่สุดเพื่อจะได้ปฏิบัติงานออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.5.2 ควรทบทวนบทเรียนต่าง ๆ ก่อนที่จะไปปฏิบัติงานจริง
- 5.5.3 ต้องมีความกล้าแสดงออก กล้าที่จะสอบถามเพื่อที่จะได้เรียนรู้การทำงานได้อย่างเต็มที่
- 5.5.4 ควรหาความรู้เพิ่มเติมนอกจากตำราเรียนเพื่อเป็นการพัฒนาตนเองและเพิ่มศักยภาพในการทำงาน
- 5.5.5 ต้องมีความขยันและตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

ณัฐรพันธ์ เขจรนันท์. 2546. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ. (ออนไลน์)

เข้าถึงได้จาก : <https://www2.si.mahidol.ac.th>

Thanatporn Suthisansanee. 2561. ทฤษฎีลำดับชั้นความต้องการของ Maslow. (ออนไลน์)

เข้าถึงได้จาก : <https://thewisdom.co/content/maslows-hierarchy-of-needs/>

ลึ้ก, ริชาร์ด และพอลเซอร์, เจฟฟ์. 2550. การบริหารจัดการทีมงาน. (ออนไลน์)

เข้าถึงได้จาก : <https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/190509-team-work/>

Jarumon. 2562. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. (ออนไลน์)

เข้าถึงได้จาก http://www.elfhs.sru.ac.th/jarumon_no/file.php/1/Week1_MIS.pdf

สุนันทา เลานันท์. 2549. การสร้างทีมงาน. (ออนไลน์)

เข้าถึงได้จาก : <https://www2.si.mahidol.ac.th/km/knowledgeassets/>

เสนีย์ แดงวัง. 2553. หลักในการทำงานเป็นทีม. (ออนไลน์)

เข้าถึงได้จาก : <https://www.gotoknow.org/posts/212984>

อรุณ รักธรรม. 2524. การสร้างและการพัฒนาการทำงานเป็นทีม. (ออนไลน์)

เข้าถึงได้จาก : <https://www.cigna.co.th/health-wellness/well-at-work>

ภาคผนวก ก



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ มนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ล. ชวนสิงห์ ไกรบุตร รหัสนิสิต ๒๑๐๑๑๔๐๐๑๖

ชื่อองค์กร บริษัท เอซีซี เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายพัฒนารณณ์สัตว์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย จอห์น ธิวัญ โทรศัพท์ ๐๘๑-๖๑๔-๘๔๖๘

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อังคาร	1 / ๗ / ๖๕	กำหนดเอกสาร จัดเอกสารที่ใหม่	๑ ชม.	วอด้ไว้มัน (แทน)
พุธ	2 / ๗ / ๖๕	เดินเอกสาร กำหนดเอกสาร บิลด์หน้า ๑ ใหม่	๑ ชม.	วอด้ไว้มัน (แทน)
พฤหัสบดี	3 / ๗ / ๖๕	เดินเอกสาร กำหนดเอกสาร พิมพ์เอกสาร	๑ ชม.	วอด้ไว้มัน (แทน)
ศุกร์	4 / ๗ / ๖๕	กำหนดเอกสาร ออกไปดูงาน	๑ ชม.	วอด้ไว้มัน (แทน)
เสาร์	5 / ๗ / ๖๕	หยุด	.....	วอด้ไว้มัน (แทน)
อาทิตย์	6 / ๗ / ๖๕	หยุด	.....	วอด้ไว้มัน (แทน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา ๓๖๓๑๖๖

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิสิต น.ล. นวรัตน์ ภิรมย์ราษฎร์ รหัสนิต ๖๒๑๐๑๑๐๐๖

ชื่อองค์กร บริษัท เอเชีย ๗๐๗๖ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการตลาด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย จงรักศักดิ์ อธิภู โทรศัทพ์ ๐๔๓-๖๒๔๔๑๔

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	7/๗.๖/๖5	จัดห้องออกสินค้าตามลำดับ ทำสายเอกสารที่ไม่ได้ใส่แล้ว	๘ ชม.	ออดิวิชั่น (แกลน)
อังคาร	๘/๗.๖/๖5	ค้นหาสินค้าเอกสาร จัดใส่ถุงพลาสติก	๘ ชม.	ออดิวิชั่น (แกลน)
พุธ	๙/๗.๖/๖5	เก็บเอกสาร	๘ ชม.	ออดิวิชั่น (แกลน)
พฤหัสบดี	10/๗.๖/๖5	จัดไปดูงานที่หน้าของโคมไฟระย้า	๘ ชม.	ออดิวิชั่น (แกลน)
ศุกร์	11/๗.๖/๖5	จัดเตรียมที่หน้าของโคมไฟระย้า ตีพิมพ์กราฟิก	๘ ชม.	ออดิวิชั่น (แกลน)
เสาร์	12/๗.๖/๖5	หยุด		ออดิวิชั่น (แกลน)
อาทิตย์	13/๗.๖/๖5	หยุด		ออดิวิชั่น (แกลน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา ตรีจัตม

คณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ส. นวรัตน์ ไททอง รหัสนิต. 6210140016

ชื่อองค์กร นโมเทค เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายอบรมครูผู้สอน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย จอห์น ธารัฐ โทรศัพท์ 099-614-6614

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ผลการปฏิบัติงาน
จันทร์	14 / ๙.๘ / ๖5	ทำเอกสาร ค้นหาเอกสาร	๘ ชม.	อรรถวิวัฒน์ (นางน)
อังคาร	15 / ๙.๘ / ๖5	ทำเอกสาร	๘ ชม.	อรรถวิวัฒน์ (นางน)
พุธ	16 / ๙.๘ / ๖5	ค้นหาเอกสาร ทำเอกสาร	๘ ชม.	อรรถวิวัฒน์ (นางน)
พฤหัสบดี	17 / ๙.๘ / ๖5	ค้นหาเอกสารทั้งหมด	๘ ชม.	อรรถวิวัฒน์ (นางน)
ศุกร์	1๘ / ๙.๘ / ๖5	ออกไปชมสถานที่	๘ ชม.	อรรถวิวัฒน์ (นางน)
เสาร์	1๙ / ๙.๘ / ๖5	หยุด		อรรถวิวัฒน์ (นางน)
อาทิตย์	20 / ๙.๘ / ๖5	หยุด		อรรถวิวัฒน์ (นางน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต น.ส. ณชนิศา ใจงาม รหัสนิสิต ๖๒1๐๓๔๐๐๗๖

ชื่อองค์กร บริษัท ๒๐ปี ๖๐๓๓ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายโปรแกรมเมอร์เว็บไซต์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายจตุรงค์ ฮาวิญ โทรศัพท์ ๐๙๑ - ๖๑๔ - ๙๙๑๙

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	21/๙.๖/๖๕	ทำเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลค่าเช่า ค่าไฟ	๘ ชม.	จตุรงค์ (แทน)
อังคาร	22/๙.๖/๖๕	ออกไปพบลูกค้า	๘ ชม.	จตุรงค์ (แทน)
พุธ	23/๙.๖/๖๕	ติดต่อเอกสาร ทำสัญญาเช่าสถานที่ไม่ใช้เงินสด	๘ ชม.	จตุรงค์ (แทน)
พฤหัสบดี	24/๙.๖/๖๕	ดูงาน ในตรอกประชุม ทำเอกสาร	๘ ชม.	จตุรงค์ (แทน)
ศุกร์	25/๙.๖/๖๕	ออกไปประชุมที่หอคอมพิวเตอร์ จ.ราชบุรี	๘ ชม.	จตุรงค์ (แทน)
เสาร์	26/๙.๖/๖๕	หยุด		จตุรงค์ (แทน)
อาทิตย์	2๗/๙.๖/๖๕	หยุด		จตุรงค์ (แทน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ๖.๖ นวรัตน์ ไกรยภรณ์ รหัสนิสิต ๖210114๐๐1๖

ชื่อองค์กร บริษัท ๒๐๒๕ ซอฟต์แวร์ สกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย สวัสดิ์ ตรีวิทย์ โทรศัพท์ ๐๘๐-๖๒-๔๔๑๔

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	28/๖/๖5	สอนเลขหน้าเอกสาร ท้ายเอกสาร	๕ ชม.	วราภรณ์ (นางน)
อังคาร	29/๖/๖5	ทำลิขเอกสาร	8 ชม.	วราภรณ์ (นางน)
พุธ	30/๖/๖5	พิมพ์เอกสารลงรูป	๘ ชม.	วราภรณ์ (นางน)
พฤหัสบดี	1/๗/๖5	ออกไปประชุมงานที่หอพัก จ.ราชบุรี สรุปประชุม	8 ชม.	วราภรณ์ (นางน)
ศุกร์	2/๗/๖5	ออกไปประชุมงานที่หอพัก จ.ราชบุรี สรุปประชุม	8 ชม.	วราภรณ์ (นางน)
เสาร์	3/๗/๖5	หยุด		วราภรณ์ (นางน)
อาทิตย์	4/๗/๖5	หยุด		วราภรณ์ (นางน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๖

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต... น.ส. นววิไล ภาณุภาส รหัสนิสิต ๖๕๐๑๑๐๐๑๖

ชื่อองค์กร... บริษัท เอมพี เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... ฝ่ายการพิมพ์สีดอง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... น.ส. สิริกัญญา ตรีรัตน์ โทรศัพท์ ๐๘๑-๖๑๔-๘๘๖๑๔

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๕./๕.๑/๖๕	น.ย.ย		วอดวิวัฒน์ (นางน)
อังคาร	๖./๕.๑/๖๕	พิมพ์รูปโปสเตอร์ ถ่ายเอกสาร	๕ ชม.	วอดวิวัฒน์ (นางน)
พุธ	๗./๕.๑/๖๕	ถ่ายเอกสาร	๕ ชม.	วอดวิวัฒน์ (นางน)
พฤหัสบดี	๘./๕.๑/๖๕	ตรวจสอบเอกสาร	๕ ชม.	วอดวิวัฒน์ (นางน)
ศุกร์	๙./๕.๑/๖๕	สรุปภาพรวม สอนในคอมพิวเตอร์	๕ ชม.	วอดวิวัฒน์ (นางน)
เสาร์	๑๐./๕.๑/๖๕	น.ย.ย		วอดวิวัฒน์ (นางน)
อาทิตย์	๑๑./๕.๑/๖๕	น.ย.ย		วอดวิวัฒน์ (นางน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๙

สาขาวิชา วิศวกรรม

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี



ชื่อนิสิต ๙.๕ นพิตา ภาณุภาส รหัสนิสิต ๖๒10๓๔๐๐๖

ชื่อองค์กร บริษัท โอลฟ์ ซอท์ ซิสเต็ม

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย จอห์น ฮอร์น โทรศัพท์ ๐๔๓-๖๒๔-๘๕๖๑๔

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	12 / ๕.๑ / ๖๕	หยุด		จตุรภัทร (นางน)
อังคาร	13 / ๕.๑ / ๖๕	ทำเอกสาร	๕ ชม.	จตุรภัทร (นางน)
พุธ	14 / ๕.๑ / ๖๕	ทำเอกสารหน้าโต๊ะ เดินนิสิตหน้าโต๊ะ	๕ ชม.	จตุรภัทร (นางน)
พฤหัสบดี	15 / ๕.๑ / ๖๕	จัดเรียงเอกสารสำนักงาน	๕ ชม.	จตุรภัทร (นางน)
ศุกร์	16 / ๕.๑ / ๖๕	ออกไปประชุมงานที่งานของพี่ อ.จอห์น	๕ ชม.	จตุรภัทร (นางน)
เสาร์	1๗ / ๕.๑ / ๖๕			จตุรภัทร (นางน)
อาทิตย์	1๘ / ๕.๑ / ๖๕			จตุรภัทร (นางน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ ๕

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ชื่อนิสิต น.ส. นพพิชา วัฒนทรัพย์ รหัสนิสิต ๖10400๒๖

ชื่อองค์กร บริษัท เอ็มพี คอมพิวเตอร์ สหกิจ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย อภิสิทธิ์ วัฒนทรัพย์ โทรศัพท์ ๐๕๓-๖๒๕-๘๔๕๕

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๑๗/๕๑/๒๕	สรุปโครงการ ทำเอกสาร	๘ ชม.	วราภรณ์ (นางน)
อังคาร	๒๐/๕๑/๒๕	ศึกษาเอกสาร ทำเอกสาร	๘ ชม.	วราภรณ์ (นางน)
พุธ	๒๑/๕๑/๒๕	ดูงานไปรษณีย์	๘ ชม.	วราภรณ์ (นางน)
พฤหัสบดี	๒๒/๕๑/๒๕	ทำเอกสาร	๘ ชม.	วราภรณ์ (นางน)
ศุกร์	๒๓/๕๑/๒๕	ออกไปประชุมตอนต้นของวัน จ. ๒๒๖ สรุปโครงการ	๘ ชม.	วราภรณ์ (นางน)
เสาร์	๒๔/๕๑/๒๕	หยุด		วราภรณ์ (นางน)
อาทิตย์	๒๕/๕๑/๒๕	หยุด		วราภรณ์ (นางน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. นวรัตน์ ใจดี รหัสนิสิต ๖๒๑๐๓๔๐๐๖๖

ชื่อองค์กร บริษัท 10 ปี ซีพี ออลล์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายกรรมการบริษัท

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย จิรวิทย์ ตรีภักดิ์ โทรศัพท์ ๐๘๑-๖๑๔-๔๕๖๑๔๖

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	26/๕๑/๖๕	ฝึกงานที่บริษัท ซีพี ออลล์	๘ ชม.	วอศภัทมน (นางน)
อังคาร	27/๕๑/๖๕	ฝึกงานที่บริษัท ซีพี ออลล์	๘ ชม.	วอศภัทมน (นางน)
พุธ	28/๕๑/๖๕	ฝึกงานที่บริษัท ซีพี ออลล์	๘ ชม.	วอศภัทมน (นางน)
พฤหัสบดี	29/๕๑/๖๕	ฝึกงานที่บริษัท ซีพี ออลล์	๘ ชม.	วอศภัทมน (นางน)
ศุกร์	30/๕๑/๖๕	ฝึกงานที่บริษัท ซีพี ออลล์	๘ ชม.	วอศภัทมน (นางน)
เสาร์	31/๕๑/๖๕	หยุดพักผ่อน		วอศภัทมน (นางน)
อาทิตย์	1/๖๑/๖๖	หยุดพักผ่อน		วอศภัทมน (นางน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. นวรัตน์ ภูพานิช รหัสนิต 621044006

ชื่อองค์กร บริษัท หนองจอก

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายควบคุมการฝึก

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย วิวัฒน์ ตรีภู โทรศัพท 049-614-64616

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	2/๙/๖๖	นชดใหม่		วศิวรรณ (นางน)
อังคาร	3/๙/๖๖	ออกไปประชุมดูงานที่หนองจอก จ.ราชบุรี	๘ ชม.	วศิวรรณ (นางน)
พุธ	4/๙/๖๖	สรุปรายงานการประชุม	๘ ชม.	วศิวรรณ (นางน)
พฤหัสบดี	5/๙/๖๖	ทำแบบสำรวจ 101แบบสำรวจ	๘ ชม.	วศิวรรณ (นางน)
ศุกร์	6/๙/๖๖	ทำแบบสำรวจ จัดทำแบบสำรวจจากใหม่	๘ ชม.	วศิวรรณ (นางน)
เสาร์	7/๙/๖๖	นชด		วศิวรรณ (นางน)
อาทิตย์	๘/๙/๖๖	นชด		วศิวรรณ (นางน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต น. ติ นพรัตน์ ทัศนศิลป์ รหัสนิสิต ๖๒๑๐๓๓๐๐๑๖

ชื่อองค์กร บริษัท 10 มีซี ของฟาร์ม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีขงกรมการนิเวศน์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย จอห์น ฮอร์น โทรศัพท์ ๐๘๑-๖๒๔-๕๕๑๔

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๑/๖/๖๖	จัดเอกสารเข้าแฟ้ม ตัดภาพเอกสาร	๘ ชม.	วรัตวี วัฒน (นางน)
อังคาร	๑๐/๕/๖๖	ทำสภเอกสาร พิมพ์งานเอกสารพิมพ์	๘ ชม.	วรัตวี วัฒน (นางน)
พุธ	๑๑/๖/๖๖	ถ่ายเอกสาร	๘ ชม.	วรัตวี วัฒน (นางน)
พฤหัสบดี	๑๒/๖/๖๖	จัดเอกสารเข้าแฟ้ม	๘ ชม.	วรัตวี วัฒน (นางน)
ศุกร์	๑๓/๖/๖๖	ออกไปดูงานที่สวนของฟาร์ม จราของ ศิลปะการพิมพ์	๘ ชม.	วรัตวี วัฒน (นางน)
เสาร์	๑๔/๖/๖๖	หยุด		วรัตวี วัฒน (นางน)
อาทิตย์	๑๕/๖/๖๖	หยุด		วรัตวี วัฒน (นางน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ศ. นพวิดา ภิกรจร รหัสนิสิต ๖๒๒๑๙๐๐๗

ชื่อองค์กร บริษัท 10 ปี ซี ซองป้า จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีชัยกมลพรนิทัศน์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย จอห์น ธิวัฏ โทรศัพท์ ๐๖๑-๖๔๖-๙๖๕

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	16/๙๑/๖๖	ฝึกงาน/งานออนไลน์	๘ ชม.	จตุรภัคมนันท์ (นางน)
อังคาร	17/๙๑/๖๖	ฝึกงาน 100 ชั่วโมง ศึกษาแบบออนไลน์	๘ ชม.	จตุรภัคมนันท์ (นางน)
พุธ	1๘/๙๑/๖๖	ฝึกงาน 100 ชั่วโมง	๘ ชม.	จตุรภัคมนันท์ (นางน)
พฤหัสบดี	19/๙๑/๖๖	ฝึกงาน 100 ชั่วโมง	๘ ชม.	จตุรภัคมนันท์ (นางน)
ศุกร์	20/๙๑/๖๖	ออกไปประชุมงานที่หน้าบริษัท จ.ราชบุรี สรุปการประชุม	๘ ชม.	จตุรภัคมนันท์ (นางน)
เสาร์	21/๙๑/๖๖	น.ศ.		จตุรภัคมนันท์ (นางน)
อาทิตย์	22/๙๑/๖๖	น.ศ.		จตุรภัคมนันท์ (นางน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา วิศวกรรม
คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต ฐิติ อนุชิตา ไทวงษา รหัสนิต 610140016

ชื่อองค์กร บริษัท 10 มี จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท 10 มี จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย อนุชิต อนุชิต โทรศัพท์ 089-644-5744

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	23 / ๗ / ๖๖	สรุปงานพรุ่งนี้ 10 มี กำลัง ๓ คน	8 ชม.	วรงค์วัฒน์ (แทน)
อังคาร	24 / ๗ / ๖๖	เดิน 10 มี ศึกษานโยบาย	8 ชม.	วรงค์วัฒน์ (แทน)
พุธ	25 / ๗ / ๖๖	ทำสรุปงาน เดิน 10 มี	8 ชม.	วรงค์วัฒน์ (แทน)
พฤหัสบดี	26 / ๗ / ๖๖	ดูโปรเจกต์งานต่างๆ	8 ชม.	วรงค์วัฒน์ (แทน)
ศุกร์	27 / ๗ / ๖๖	ออกไปประชุมดูงานที่หน้าตึก 7 อาคาร สรุปงานพรุ่งนี้	8 ชม.	วรงค์วัฒน์ (แทน)
เสาร์	28 / ๗ / ๖๖	หยุด		วรงค์วัฒน์ (แทน)
อาทิตย์	29 / ๗ / ๖๖	หยุด		วรงค์วัฒน์ (แทน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา มรจีดีเอส

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต น.ศ. ขวัญตา ไกรวงษ์ รหัสนิต 6110140016

ชื่อองค์กร บริษัท 10มิชชั่น โซนบุรีรัมย์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายควบคุมมรจีดีเอส

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง จงใจ อารี โทรศัทพ์ 044-616-5548

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	30/ม.ค./66	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เดือนกุมภาพันธ์	8 ชม.	วราภรณ์ (นางน)
อังคาร	31/ม.ค./66	ตรวจสอบเอกสาร	8 ชม.	วราภรณ์ (นางน)
พุธ	1/ก.พ./66	จัดซื้อของสารพัดชนิด เพื่อจำหน่ายหน้าอาคารพาณิชย์	8 ชม.	วราภรณ์ (นางน)
พฤหัสบดี	2/ก.พ./66	ทำเอกสาร ส่งทางเอกสาร	8 ชม.	วราภรณ์ (นางน)
ศุกร์	3/ก.พ./66	ออกไปสอนนักเรียน ว.ราชบุรี	8 ชม.	วราภรณ์ (นางน)
เสาร์	4/ก.พ./66	นอ.จ.		วราภรณ์ (นางน)
อาทิตย์	5/ก.พ./66	นอ.จ.		วราภรณ์ (นางน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญ



ชื่อนิสิต น.ล. นวรัตน์ ภาณุพงศ์ รหัสนิสิต 6210140016

ชื่อองค์กร บริษัท 10 มี.ค. 2017 จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หน่วยงานคอมพิวเตอร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย อดิษฐ์ อธิกุล โทรศัพท์ 089-646-8464

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 0.11 / 66	ดูเอกสารผลิตภัณฑ์ใหม่	8 ชม.	วราภรณ์ (นางน)
อังคาร	7 / 0.11 / 66	ศึกษาเอกสาร พิมพ์เอกสาร	8 ชม.	วราภรณ์ (นางน)
พุธ	8 / 0.11 / 66	ดูโปรแกรมต่างๆ พิมพ์เอกสาร	8 ชม.	วราภรณ์ (นางน)
พฤหัสบดี	9 / 0.11 / 66	ตรวจคอมพิวเตอร์ หาเอกสารจากใหม่	8 ชม.	วราภรณ์ (นางน)
ศุกร์	10 / 0.11 / 66	ออกไปดูสถานที่ของ บริษัท	8 ชม.	วราภรณ์ (นางน)
เสาร์	11 / 0.11 / 66	หยุด		วราภรณ์ (นางน)
อาทิตย์	12 / 0.11 / 66	หยุด		วราภรณ์ (นางน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ปรังค์มร

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ล. นวรัตน์ ทรนรงค์ รหัสนิต 621074006

ชื่อองค์กร บริษัท 10 ปี หรือใหม่ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่าย มรรค มีจัดการ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย วัฒนชัย ชาติ โทรศัทพ์ 044-614 4474

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13 / 1 / ..	ออกไปประชุมที่บริษัทของนายจ.ทรนรงค์	4 ชม.	วรงค์วัฒน์ (นางน)
อังคาร	14 / 1 / ..	สัปดาห์ประชุมจากนายจ.ทรนรงค์	8 ชม.	วรงค์วัฒน์ (นางน)
พุธ	16 / 1 / ..	ใส่เอกสาร แม่พิมพ์เอกสาร	8 ชม.	วรงค์วัฒน์ (นางน)
พฤหัสบดี	16 / 1 / ..	ใส่เอกสาร โต๊ะเอกสาร	8 ชม.	วรงค์วัฒน์ (นางน)
ศุกร์	17 / 1 / ..	ออกไปประชุมที่บริษัทของนายจ.ทรนรงค์	8 ชม.	วรงค์วัฒน์ (นางน)
เสาร์	18 / 1 / ..	หยุด		วรงค์วัฒน์ (นางน)
อาทิตย์	19 / 1 / ..	หยุด		วรงค์วัฒน์ (นางน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1๒

สาขาวิชา ทรัพยากร

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ๙๖.๖ พงษ์วิทย์ ทรัพย์วิเศษ รหัสนิต ๖๒๑๐๗๔๐๐๑๖

ชื่อองค์กร บริษัท 10 มี.ค. คอมพิวเตอร์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท กรมการขนส่งทางบก

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย วงศ์ ชาติ โทรศัพท์ ๐๘๑-๙๕๕๕๖๑๕

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/๑๗/๖๖	ดำเนินการประชุม	๔ ชม	วงศ์วัฒน์ (นางน)
อังคาร	๒๑/๑๗/๖๖	สรุปงานประชุม	๕ ชม	วงศ์วัฒน์ (นางน)
พุธ	22/๑๗/๖๖	ติดตามเอกสาร ใบหางาน	๕ ชม	วงศ์วัฒน์ (นางน)
พฤหัสบดี	23/๑๗/๖๖	ทำสิ่งเอกสารที่มอบหมาย	๕ ชม	วงศ์วัฒน์ (นางน)
ศุกร์	24/๑๗/๖๖	ดูโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ ชม	วงศ์วัฒน์ (นางน)
เสาร์	25/๑๗/๖๖	นอ		วงศ์วัฒน์ (นางน)
อาทิตย์	26/๑๗/๖๖	นอ		วงศ์วัฒน์ (นางน)



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑๕

สาขาวิชา มร.สังคม

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. นพิตา ภิรมย์ รหัสนิสิต ๖๑๐๗๔๐๐๗

ชื่อองค์กร บริษัท 10 มี จำกัด สกลนคร

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นิเทศศาสตร์ มร.สังคม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย คงโชค ชาติ

โทรศัพท์ ๐๔๑-๕๔-๕๕๖๑๔

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๒๑/๐๗/๖๖	ทำสไลด์เอกสาร ทำเอกสาร	๕ ชม.	อรุณทิพย์ (นางน)
อังคาร	๒๒/๐๗/๖๖	ทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารประชาสัมพันธ์	๕ ชม.	อรุณทิพย์ (นางน)
พุธ	...../...../.....	.....	.....	.....
พฤหัสบดี	...../...../.....	.....	.....	.....
ศุกร์	...../...../.....	.....	.....	.....
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....

ภาคผนวก ข



ภาพที่ ข.1 บริเวณหน้าบริษัท



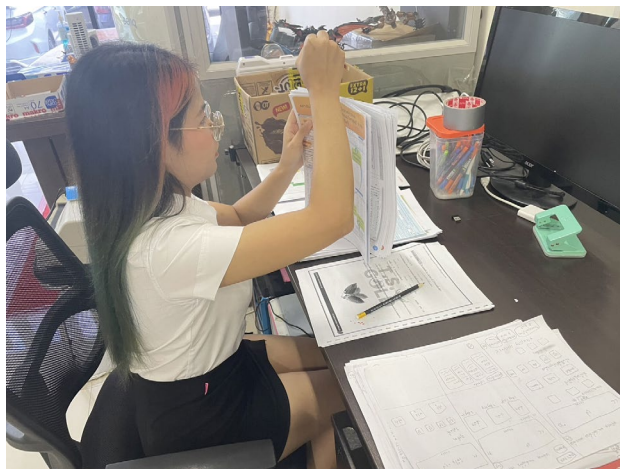
ภาพที่ ข.2 การประชุมความคืบหน้าของงานนอกสถานที่



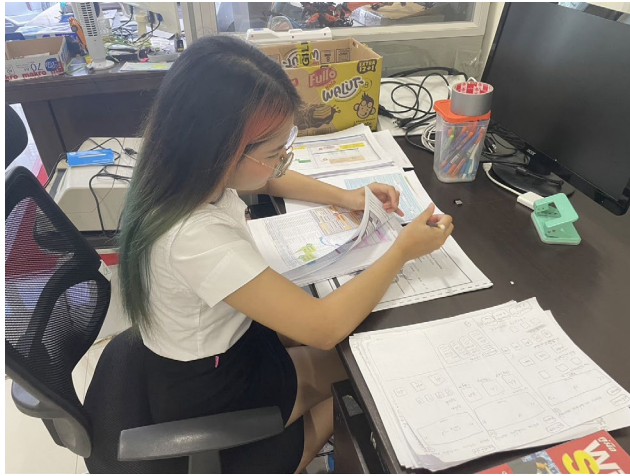
ภาพ ข.3 เย็บมุมเอกสารภายในบริษัท



ภาพ ข.4 สแกนเอกสารการประชุม



ภาพ ข.5 คัดแยกและเรียงเอกสาร



ภาพ ข.6 จดเลขหน้าเอกสาร

ภาคผนวก ค

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา



ชื่อ : นางสาวนวนิดา ไกรยราช (Navanida kraiyrach)

รหัสนิสิต : 62101140016

ชื่อเล่น : เนย

อายุ : 21 ปี

วันเกิด : 18 กุมภาพันธ์ 2544

สัญชาติ : ไทย

เชื้อชาติ : ไทย

ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 71/198 หมู่บ้านพฤษภา 18/1 ตำบลบางแม่นาง อำเภอบางใหญ่

จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11140

โทรศัพท์ : 099-486-4129

E-mail : 62101140016@rpu.ac.th

งานอดิเรก : ดูหนัง ฟังเพลง พบปะสังสรรค์กับเพื่อน เล่นเกมส์