



โครงการปฏิบัติสหกิจศึกษา

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารผลงานวิชาการ
สังกัดกองการศึกษา ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบางเลน

นางสาววัชรีย์ เผือกนวล

รหัสனிสิต 62101140022

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาสหกิจศึกษา 142012

สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาววัชรีย์ เผือกนวล นิสิตสาขาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจมหาวิทาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่าง วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานเกี่ยวกับฝ่ายธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลนด้านการจัดเก็บเอกสารผลงานวิชาการ และสารสนเทศ

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งไฟล์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 ไฟล์ โดยแปลงไฟล์เป็นสกุล PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

วัชรีย์ เผือกนวล

(นางสาววัชรีย์ เผือกนวล)

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้รายงาน

คณะ

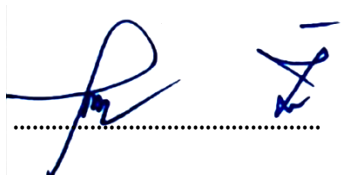
สาขาวิชา

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารผลงานวิชาการของศพด.

นางสาววัชรีย์ เผือกนวล

บริหารธุรกิจ

การจัดการ



(ผศ.ดร.ณัฐวดี วิเศษ)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



(นางวิริยชนา อัจสม)

ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้แนบโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ



รองศาสตราจารย์ศิริ ภู่งษ์วัฒนา)

คณบดีคณะบริการธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ

Acknowledgment

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววัชรีย์ เผือกนवल ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีคุณค่ามากมายสำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ได้สำเร็จได้ด้วยดีจากความช่วยเหลือและความร่วมมือสำหรับของหลายฝ่ายดังนี้

1. นางสาวจิณณะดา แสนสุข	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
2. นางวิรัชชญา อาจสม	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
3. นางสาวปวีณา จันทเสน	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
4. ผศ.ดร.อาภรณ์ อินฟ้าแสง	ตำแหน่ง	อาจารย์ที่ปรึกษาสาขาการจัดการ

ขอขอบคุณ ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชางานสหกิจศึกษาที่ให้คำแนะนำคอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆอีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานรวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาววัชรีย์ เผือกนवल

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

ชื่อโครงการ การจัดเก็บเอกสารผลงานวิชาการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน
ชื่อนิสิต นางสาว วชิร ฝือกนวล
รหัสนิสิต 62101140022
อาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ
ปีการศึกษา 2565

บทคัดย่อ

Abstract

โครงการสหกิจศึกษาเรื่องการจัดเก็บเอกสารผลงานวิชาการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2565 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 รวมระยะเวลา 4 เดือน จึงได้ ทำการศึกษาการจัดเก็บเอกสาร พิมพ์เอกสารของกองการศึกษาเพื่อศึกษาถึงปัญหาเกี่ยวกับเอกสารและงานด้านต่างๆ ทำให้นิสิตมีความรู้ ความสามารถเข้าใจถึงการจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในหมวดหมู่ และสามารถพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องตามหลักวิธีการได้อย่างเหมาะสม ในเนื้องานที่นิสิตได้รับมอบหมาย มีทั้งงานหลักและงานรอง จึงต้องศึกษารูปแบบการพิมพ์เอกสารการจัดทำแผนของโครงการ และการประสานงานและเดินเอกสารให้ได้อย่างถูกต้อง

จากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นทำให้ข้าพเจ้าได้ความรู้และเป็นประโยชน์อย่างมากกับตัวข้าพเจ้า อีกทั้งยังได้ทราบถึงหน้าที่หลักๆของการปฏิบัติงานในกองการศึกษาด้านนโยบายและแผนด้านงานของสำนักงาน การบริการที่ดีแก่ประชาชนที่มาติดต่องานราชการจากการปฏิบัติเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในอนาคต

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จดหมายนำส่ง	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่1 บทนำ	1
บทที่2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
บทที่3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	(12)
บทที่4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	(14)
บทที่5 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	(17)
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	(6)
ภาคผนวกภาพ	(7)

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพ	4-1
ภาพ	4-2
ภาพ	4-3
ภาพ	4-4

บทที่ 1

บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดำรงตำแหน่งมาครบ 4 เดือน ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กรและการบริหารจัดการองค์กรให้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา จนกระทั่งจบหลักสูตร และได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกงานที่สำนักงานเทศบาลตำบลบางเลน อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ซึ่งเป็นการพัฒนาตนเองในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น การปฏิบัติตน ให้เหมาะกับการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการนั้นเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควรหลักในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ การร่างหนังสือขอเบิกของในคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

จากสาเหตุเหล่านี้จึงทำให้ข้าพเจ้าเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการจัดการเอกสารธุรการทั่วไปเพราะถ้าหน่วยงานละเลยการจัดเก็บเอกสารที่ไม่มีประสิทธิภาพทำให้ยากต่อการค้นหาจึงอยากจัดทำโครงการเรื่องการจัดเก็บเอกสารผลงานวิชาการของกองการศึกษาสำนักงานเทศบาลตำบลบางเลน จังหวัดนนทบุรี เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตนเองและสถานที่ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้ นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้ฝึกทักษะในวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเพิ่มเติมทักษะการพัฒนาตนเองของนักศึกษาการใช้สติปัญญาในการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ มีเหตุผลการฝึกตนให้มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม
3. เพื่อให้เข้าใจหลักการทำงานและตอบสนองกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน

1. ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

สำนักงานเทศบาลบางเลน ที่อยู่ 188/8 หมู่ 9 ตำบลบางเลน อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140

เบอร์โทรศัพท์ : 02-147-1700-2 เบอร์โทรสาร : 02-147-1703

Email: admin@banglane.go.th



2. หน่วยงานที่ได้รับมอบให้เข้ามาปฏิบัติงาน

-กองการศึกษา ทำหน้าที่แทนธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน



2.1 ห้องทำงานกองการศึกษา



2.2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน

3. ลักษณะงานที่นิสิตได้ดำเนินโครงการ

- จัดพิมพ์โครงการผ่าน Microsoft word ที่กองการศึกษามอบหมายมา
- จัดทำบันทึกรายงานเพื่อขออนุญาตทำโครงการ
- การจัดเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

4. ลักษณะงานที่นิสิตได้ปฏิบัติอื่นๆ

- ดูแลเพจข้อมูลข่าวสารการทำกิจกรรมของเด็กๆในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน
- ร่วมมือช่วยจัดงานเทศกาลต่างๆ ที่สำนักงานเทศบาลตำบลบางเลนจัดขึ้น

5. ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

- นางวิรัชชญา อัจสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

6. ระยะเวลาในการปฏิบัติ

- วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 รวมระยะเวลา 4 เดือน

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ได้ความรู้จากการจัดเก็บเอกสาร
- วิธีการพิมพ์เอกสาร
- การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆเพื่อการฝึกสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

โครงการเล่มนี้นิสิตได้รวบรวมสาระความรู้แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา โดยมีเนื้อหาการนำไปใช้ให้สอดคล้องกับหลัก วัตถุประสงค์ เป้าหมายการจัดการเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

5ส ถือเป็นเทคนิคการจัดการระบบ หรือวิธีการจัดการปรับปรุงสถานที่ทำงานหรือสภาพการทำงานให้เกิดความ สะดวกความเป็นระเบียบเรียบร้อยความสะดวกที่เอื้อให้เกิดประสิทธิภาพสูงที่สุดในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงานอันเป็นปัจจัยพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต

สะสาง (seiri: เซริ) ยาสุตะ ชิเงคาซึ (2545, หน้า 738) ได้กล่าวว่า คือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ แยกแยะสิ่งของ และจัดให้เป็นหมวดหมู่ เช่น ของที่จำเป็นต้องใช้และที่ไม่จำเป็นต้องใช้แยกออกจากกันของที่ใช้เป็นประจำกับที่ไม่ค่อยได้ใช้ของที่มีค่ากับของที่ไม่มีค่าราคาถูกควรพิจารณาแยกออกมาให้ชัดเจนจัดแบ่งแยกเป็นหมวดหมู่ตามชนิด หรือประเภทของสิ่งของ เช่น เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงาน เครื่องจักร ฯลฯ สิ่งใดที่ไม่ต้องการใช้ประจำให้จัดแยกไปเก็บในอีกพื้นที่หนึ่งเพื่อให้เหลือเฉพาะสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ เท่านั้นในที่ทำงานและสิ่งของใดที่แน่ใจว่าใช้ไม่ได้แล้วต้องกำจัดออกไป

วิธีการทำการสะสาง การสะสางในสำนักงานควรเริ่มต้นด้วยการกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ (big cleaning day) เป็นวันเริ่มต้นหลังจากนั้นควรมีการกำหนดวันสะสางประจำเดือนและประจำปีไว้เพื่อเป็น แนวทางการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องกำหนดบริเวณพื้นที่หรือจุดที่ต้องทำการสะสางเพื่อจะได้ทราบพื้นที่ จำนวนและปริมาณพื้นที่และสิ่งของที่ต้องการสะสางโดยหลักการแล้วควรสำรวจทุกจุดในพื้นที่ที่กำหนดไม่ว่า ในตู้โต๊ะชั้นวางของ ฯลฯ โดยไม่มีการยกเว้นกำหนดผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้างานที่ทำหน้าที่ในการร่วมพิจารณา ตรวจสอบและกำหนดกฎเกณฑ์ให้ชัดเจนว่าสิ่งใดที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสิ่งของอะไรที่ไม่ จำเป็นต้องใช้เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการสะสางสิ่งของที่มีค่าหรือที่จำเป็นต้องใช้ออกไปอย่างไรก็ตาม ผู้บริหารต้องเป็นผู้ตัดสินใจครั้งสุดท้าย ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติกิจกรรม ไม่สามารถตัดสินใจได้ว่าควรเก็บไว้ใช้งานต่อ หรือควรสะสางออกไปวิฑูรย์ สิมะโชคติ (2543, หน้า 114) ได้กล่าวว่าหลังจากทำการสะสางแล้วผลที่ได้คือ สถานที่ทำงานมีบริเวณกว้างมากขึ้น ตู้ โต๊ะ ชั้นวางของ

มีเนื้อที่ใช้อย่างมากขึ้นทำให้สามารถจัดความสิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากรและพื้นที่ได้อย่างมากไม่ต้อง สร้าง หรือจัดซื้อเพิ่มและยังทำให้สภาพแวดล้อมในที่ทำงานดีขึ้นด้วยอย่างไรก็ตามปัญหาสำคัญที่สุดของ ขั้นตอนการสะสางนั้นก็คือ “การเริ่มที่จะสะสาง” โดยเฉพาะกับคนที่วางกองสิ่งของไว้รอบตัวเต็มไปหมดจะรู้สึก ว่าคนที่มีการจัดระบบอยู่ก่อนแล้วคนกลุ่มนี้จะปฏิเสธการทำ 5ส

ด้วยเหตุผลอันนี้ ดังนั้นหน่วยงานที่ทำกิจกรรม 5ส ต้องสร้างความเข้าใจกับบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ไม่ค่อยมีระเบียบก่อนการทำการสะสางจะลำบากในตอนแรกแต่จะสบายในตอนหลัง

ขณะที่คนอีกกลุ่มหนึ่งที่เป็นโลกเสียตายคือของเก็บๆไว้ไม่อยากจะทิ้งเพราะกลัวว่าการทำการสะสางแล้วต้องทิ้งให้หมดถ้าจะต้องนำมาใช้อีกแล้วจะเป็นยังไงจุดนี้ถูกต้องตรงที่การมองเห็นคุณค่าของสิ่งของทุกชิ้นแต่ต้องอย่าลืมว่าถึงเก็บเอาไว้แต่เก็บไว้แบบรกๆหรือปนกันอยู่ของที่มีประโยชน์ก็อาจจะหาไม่พบหรือปะปนจนเสียหายแทนที่จะนำมาใช้ได้กลายเป็นต้องทิ้งไปเปล่าๆในภายหลังการสะสางไม่ใช่การทิ้งอย่างเดียวแต่เป็นการ “คัด” เพื่อให้ได้สิ่งที่เหมาะสมที่สุดทุกอย่างมาวางเรียงไว้ในระบบ

จุดสำคัญของขั้นตอนการสะสาง คือ ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายให้ชัดเจนว่าอะไรคือของที่ไม่ต้องการเพราะสิ่งสำคัญของการสะสางคือ การแยกของที่ต้องการและไม่ต้องการออกจากกัน ผู้บริหารต้องลงไปสัมผัสด้วยสายตาและมือของตนเองเข้าไปตรวจสอบสภาพความเป็นจริงเพื่อให้รับทราบว่าผู้บริหารอยากเก็บไว้แต่พนักงานอาจมองว่าไม่มีความจำเป็นทำให้เสียพื้นที่ไปกรณีเช่นนี้ทั้ง 2 ฝ่ายต้องเปิดใจและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันผลที่จะตามมาที่สำคัญ คือ จะสามารถกำหนดหรือวางแนวทางในการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆได้ตามความต้องการ พนักงานที่ได้ปฏิบัติ “สะสาง” แล้วผลที่ได้รับนอกจากจะช่วยขจัดความสิ้นเปลืองของวัสดุของการใช้พื้นที่แล้วสำคัญคือจะสามารถช่วยลดการจัดหาสถานที่จัดเก็บของลงได้ทั้งพวกโต๊ะตู้เอกสาร ชั้นวางของแม้กระทั่งไปช่วยลดสต็อกสินค้าหรือสินค้าในระหว่างการผลิตได้ด้วย

สะดวก (seiton : เซตง) สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2542, หน้า 3) กล่าวว่า การจัดการเก็บสิ่งของวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสมเพื่อป้องกันและหลีกเลี่ยงการปะปนโดยคำนึงถึงคุณภาพประสิทธิภาพความปลอดภัยในการใช้งาน หลังจากที่สะสางสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการใช้งานออกไปแล้วเหลือเฉพาะสิ่งของที่ต้องใช้ ขั้นตอนต่อไปของการทำกิจกรรม 5ส คือ การจัดสิ่งของที่ต้องใช้ไม่ให้เป็นเอกสารเครื่องใช้สำนักงานอุปกรณ์เครื่องมือให้เป็นหมวดหมู่และสะดวกต่อการใช้งานโดยมีหลักการสำคัญ คือสิ่งของใดควรวางตรงไหนอย่างไรจึงเหมาะสมสะดวกลดความเสียหายลดเวลาในการทำงานและมีความปลอดภัยต่อทุกคนเช่น เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้งานร่วมกันเครื่องถ่ายเอกสารตู้เอกสารแฟ้มเอกสารควรแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน เครื่องมือ กระจดาษ

ต้องให้ทุกคนสามารถใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วรู้ว่าอะไรอยู่ตรงไหนเมื่อต้องการใช้ต้องลงบันทึกไว้และเมื่อใช้เสร็จแล้วสามารถนำไปเก็บที่เดิมทันทีปรับปรุงพื้นที่จัดเก็บและวิธีการเก็บรักษาสิ่งของเอกสารเพื่อความสะดวกในการค้นหาเมื่อนำมาใช้งานโดยจัดวางให้เป็นระเบียบกำหนดที่ที่จะวางท่าภาพแสดงตำแหน่งที่วางตรวจเช็คประจำส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือติดต่อกับบุคคลทั่วไปควรอยู่หน้าหรือชั้นล่างงานที่ต้องทำเกี่ยวข้องกันหรือทำร่วมกันควรจัดอยู่ในพื้นที่เดียวกันจะเห็นได้ว่าสะดวกเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการสะสางสิ่งของกล่าวคือเป็นขั้นตอนที่จัดสิ่งของที่ทำการสะสางให้มีระเบียบ

ทั้งนี้เพื่อให้่ายในการใช้สอยในขั้นตอนนี้อาจจะแยกของที่ได้จากสะสางเป็นหมวดหมู่เป็นประเภทโดยอาจจะเก็บของที่ใช้อยู่ไว้ใกล้ตัวหรือเขียนป้ายติดไว้เพื่อนำมาใช้สอยได้ง่ายจุดสำคัญของขั้นตอน“สะตวก” คือ การจัดระบบเริ่มตั้งแต่การที่กำหนดที่วางให้แน่ชัดของแบบใดควรอยู่ตรงไหนซึ่งต้องกำหนดอย่าง สมเหตุสมผลอีกสิ่งที่ไม่ควรมองข้ามในการทำขั้นตอน “สะตวก” คือ การทำแผนผังรวมสำหรับกำหนดแนวทางในการจัดวางซึ่งจะแสดงสถานที่วางสิ่งของ หรือเครื่องมือเพื่อจะสามารถรวบรวมสิ่งของที่ต้องการมาไว้ในที่เดียวกันได้และแผนผังนี้ ควรแสดงลำดับการรวบรวมสิ่งของด้วยวิธีง่าย ๆ และใช้เวลาให้น้อยที่สุดและต้องตรวจสอบเพื่อให้เห็นจริงว่าทุกคนปฏิบัติได้ตามเป้าหมายและแนวทางที่วางไว้การทำขั้นตอนสะตวกก็จะส่งผลในแง่คุณภาพ ประสิทธิภาพและความปลอดภัยได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น พนักงานที่ได้ปฏิบัติขั้นตอนสะตวกแล้ว ส่งผลที่จะได้รับอย่างเห็นได้ชัด คือ เสียเวลาในการค้นหสิ่งของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆน้อยลงสิ่งของไม่หาย และตรวจสอบได้ง่ายและที่สำคัญคือ “เวลา” ที่เคยใช้ไปในการค้นหาจะได้กลับคืนมาเป็นเวลาที่นำไปใช้ในการทำงานได้มากขึ้นหรือสามารถให้บริการได้ เร็วขึ้น

- **สะอาด (seiso: เซโซ)** สมคิด บางโม (2538, หน้า 267) กล่าวว่า เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการกำจัดขยะ ฝุ่นละออง สิ่งสกปรก เศษกระดาษ กลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ตลอดจนการทำความสะดวกตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งของตลอดจนสถานที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอเพื่อให้ง่ายต่อการรักษาความปลอดภัย ลดอุบัติเหตุ เพิ่มพูนสุขภาพ ยาสูตะ ชิเงคาสึ (2545, หน้า 5) ได้กล่าวว่าหลักการสำคัญทำความสะอาดพื้นที่ทำงานเป็นประจำตามตารางที่แต่ละหน่วยงานกำหนดโดยกำหนดวันเวลาการทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน/ทุกสัปดาห์ เช่น การทำความสะอาดประจำวันทั้งก่อนและหลังใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ควรมีการทำความสะดวกก่อนเริ่มใช้งานและหลังใช้งานทุกวันทำความสะอาดอย่างถี่ซึ่งเป็นครั้งคราวโดยมอบหมาย ให้ “ความเป็นเจ้าของ” เครื่องจักร และอุปกรณ์สำนักงานแต่ละตัวให้พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ (big cleaning day) โดยทุกคน ทุกพื้นที่ทำพร้อมกันอย่างน้อยปีละครั้ง ปรับปรุง แก้ไขสาเหตุที่ทำให้สกปรกเพื่อทำให้การทำกิจกรรมความสะดวกง่ายขึ้นและทำให้เกิดความสะดวกได้อย่างแท้จริง

- **สุขลักษณะ (seiketsu: เซเคทซี)** ยาสูตะ ชิเงคาสึ (2545, หน้า 5) ได้กล่าวว่าการรักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อยความสะดวก ความสะดวก ในสถานที่ทำงานสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่มีบรรยากาศที่ดีตลอดเวลารวมทั้งการพยายามหาทางปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่การทำ 3ส แรกเป็นการกระทำต่อวัตถุสิ่งของส่วน “ส” ตัวที่ 4 คือสุขลักษณะเป็นผลพวงมาจากการทำ3ส ที่ผ่านมามีคือเมื่อกำจัดขยะที่ไม่ใช่ออกจากของที่ใช้แล้วย่อมทำให้เกิดความสะดวกในการใช้สอยและเมื่อทำความสะอาดสิ่งของเหล่านั้นสม่ำเสมอย่อมให้คุณภาพชีวิตทั้งร่างกาย และจิตใจของผู้ใช้สิ่งของดีขึ้นไม่ต้องสัมผัสหรือจับต้องของสกปรก คือ การสร้างสุขลักษณะที่ดีจะเห็นได้ว่าสุขลักษณะที่ดีของพนักงานจะเกิดขึ้นเพราะ3ส แรก ซึ่งส่งผลย้อนกลับไปให้มีการหมั่นรักษา3ส ที่กล่าวมาอย่างสม่ำเสมอ “ส” ตัวนี้เป็นเรื่อง ของนิสัยเป็นหลัก

หลักสำคัญในกิจกรรมสุขลักษณะต้องมีการจัดทำคู่มือดำเนินการกิจกรรมสะสาง สะตวก สะอาดอย่างชัดเจนเพื่อให้มีการปฏิบัติกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้งตามความเหมาะสมและความจำเป็นสร้างจิตสำนึกให้ทุกคนต้องทำตามกฎเกณฑ์กติกาที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอตลอดเวลาเพื่อก่อให้เกิดสภาพของความสะดวกเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสะดวกมีประสิทธิภาพและความปลอดภัย

ในการทำงานทั้งนี้ยังต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการดำเนินกิจกรรม 5ส เพื่อให้มีการตรวจสอบ ควบคุมรักษามาตรฐานการทำงานให้อยู่ในสภาพที่ดีที่สุดตลอดไปอย่างไรก็ตามสิ่งสำคัญที่สุดของการรักษา สุขลักษณะในที่ทำงานคือ การร่วมมือของทุกฝ่ายนับตั้งแต่การแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงไปจนถึงระดับล่างที่ ต้องช่วยกันดูแลและช่วยกันปฏิบัติซึ่งการปฏิบัติต่างๆ ที่ต้องช่วยกันทำก็คือ สะสาง สะดวกและสะอาดอยู่เป็น ประจำต่อเนื่องและหาทางปรับปรุงปฏิบัติ 3ส แรกอยู่เสมอและต้องไม่ลืมว่า “ส” ตัวนี้เป็นเรื่องของนิสัยที่นำไปสู่ พฤติกรรมที่ดีและเมื่อเป็นเรื่องของนิสัยแล้วถ้าเกิดขึ้นจะอยู่อย่างคงทน และถ่ายทอดให้กันได้ตั้งนั้นหาก พนักงานในองค์กรถูกปลูกฝังนิสัยจนเกิดสุขลักษณะที่ดีแล้วจะสามารถมั่นใจได้มากขึ้นว่าทุกคนจะทำ 5ส ด้วย ตัวเองและไม่ต้องมีคนกระตุ้นนอกจากนี้ยังอาจชักนำให้คนอื่นหันมาปรับเปลี่ยนนิสัยและพฤติกรรมไปด้วย

-สร้างนิสัย (Shinseki - ชิกซีเคะ) คือการทำ 2 สิ่งให้เกิดความเคยชินจนติดเป็นนิสัยและต่อเนื่องคือ ทำที่ ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่มีสุขลักษณะที่ดีโดยการทำการสะสาง สะดวกและสะอาดอย่างต่อเนื่อง รักษา กติกา มารยาทระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ในการทำงานอย่างเคร่งครัด

ยาสุตะ ชิเงคาสึ (2545, หน้า 15-16) ได้กล่าวว่าหลักสำคัญของการสร้างลักษณะนิสัยต้องมีการกำหนด กฎระเบียบให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานตามอย่างเคร่งครัดเพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมไม่ให้ใครสามารถทำอะไรได้ตาม อำเภอใจในการทำงานทุกขั้นตอนจะต้องทำตามมาตรฐานในการทำงานโดยมีการตรวจสอบ (checklist) และ คู่มือการปฏิบัติงาน (work manual) ที่ชัดเจนมาตรฐานการทำงานกิจกรรม 3ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด ต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่ายเสริมสร้างนิสัยหรือ “ส” ตัวที่ 5 นี้มุ่งให้ ผู้ปฏิบัติงานมีนิสัยรักษากฎระเบียบทำงานตาม มาตรฐานอย่างสม่ำเสมอเช่น การฝึกอบรม รมณรงค์ด้วยการใช้สื่อต่างๆ การประกวดพื้นที่และให้รางวัล ฯลฯ เป็นต้น การสร้างนิสัยหรือ “ส” ตัวที่ 5 นี้มุ่งไปที่การสร้างระเบียบวินัยสร้างนิสัยที่ดีให้เกิดขึ้นเป็นขั้นตอน สุดท้ายในการทำ 5ส อย่างเต็มที่เพราะการทำงานกิจกรรม 5ส ไม่ใช่การทำครั้งเดียวแล้วเลิกหรือคิดว่าเพียงพอแล้ว เพราะถ้าเป็นเช่นนั้นทุกอย่างก็จะย้อนกลับไปสู่สภาพเดิมได้ตั้งนั้นการสร้างนิสัย ให้รัก ที่จะทำ 5ส จึงเป็น สิ่งจำเป็นหรืออาจกล่าวได้ว่าถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดในการทำ 5ส ก็ว่าได้แต่เรื่องการสร้างนิสัยเป็นศิลปะ เฉพาะตัวของแต่ละบุคคลบางคนก็สร้างง่ายบางคนก็สร้างยากแต่เมื่อนิสัยความเป็นระเบียบที่เกิดจากการ ปฏิบัติ 5ส ติดตัวไปใช้เช่น แยกขยะที่บ้านจัดของใช้ให้อยู่ในหมวดหมู่ของมันเองหรือเวลาขับรถต้องคาดเข็มขัด นิรภัยทุกครั้งที่ขับรถเคลื่อนออกไป เป็นต้น ในการสร้างพนักงานให้มีระเบียบวินัยนั้นจะต้องฝึกอบรมให้ พนักงานมีความรู้ความเข้าใจต่อระเบียบมาตรฐานการทำงานต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นนิสัยจุดสำคัญ ของขั้นตอนในการสร้างนิสัยคือการสร้างนิสัยเป็นเรื่องสำคัญซึ่งช่วยพัฒนาให้พนักงานปฏิบัติเป็นขั้นตอน สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะจนกลายเป็นเรื่องติดตัวและปฏิบัติเป็นประจำโดยไม่มีใครมาบังคับ หน่วยงานต้องตอกย้ำเรื่องนี้อยู่เสมอและให้มีความต่อเนื่องกิจกรรมควรมีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ของระดับต่างๆ เพื่อหาแนวทางและพูดคุยถึงปัญหาที่เกิดขึ้นอันจะนำไปสู่การกำหนดเทคนิควิธีที่เหมาะสมกับ แต่ละหน่วยงานมากที่สุดหากทุกคนรักที่จะทำ 5ส ผลที่พนักงานและหน่วยงานจะได้รับก็คือ มาตรฐานที่ใช้ใน การทำงานสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้นตลอดจนสร้างความน่าเชื่อถือและไว้วางใจของลูกค้าและที่สำคัญการรักที่จะ ทำ 5ส ย่อมหมายถึงพนักงานจะรักที่จะทำกิจกรรมอื่นที่เอื้ออำนวยต่อการเพิ่มผลผลิตต่อไป

แนวทางการดำเนินกิจกรรม 5ส

การดำเนินกิจกรรม 5ส จะประสบความสำเร็จอย่างสมบูรณ์ถ้ามีการนำหลักการบริหารจัดการแบบต่อเนื่องตามวงจร เดมมิ่ง (Deming cycle) มาประยุกต์เพื่อทำให้การดำเนินกิจกรรมทุกขั้นตอนเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพมีการตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่องไม่สิ้นสุด

แนวความคิดการบริหารแบบต่อเนื่องตามวงจรคุณภาพที่เดมมิ่งนำของดร. ชิวฮาร์ตมาใช้หรือนำมาเผยแพร่ไปในประเทศญี่ปุ่นโดยดร.เดมมิ่งเมื่อปีพ.ศ.2493แนวคิดการบริหารนี้ประกอบด้วย4ขั้นตอนคือการวางแผน (plan) ลงมือทำ (do) ตรวจสอบ/ศึกษา (check/study) กำหนดมาตรฐานปรับปรุงแก้ไข (act) โดยเน้นให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นวงจรคุณภาพการควบคุมภาพโดยการหมุนวงล้อ PDCA เป็นตัวจักรหลักที่จะทำหน้าที่ขับเคลื่อนให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องในทุกส่วนเป็นวงจรไม่หยุด โดยเริ่มจาก

การวางแผน(plan)คือการศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมายวัตถุประสงค์กำหนดกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆที่ต้องการทำหรือปรับปรุงแก้ไขและวางแผนสำหรับการใช้ในการแก้ไขปัญหาโดยตั้งเป้าหมายที่ต้องการบรรลุเพื่อวัดผลการปรับปรุงทางคุณภาพพร้อมกำหนดวิธีการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

การลงมือปฏิบัติตามแผน (Do) คือการประกาศชี้แจงแผนให้ทุกคนทราบและให้มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดพร้อมติดตามความก้าวหน้าเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องตลอดจนผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานไว้

การศึกษา/ติดตามประเมินผล(check/study)แต่เดิมเรียกว่าการตรวจสอบต่อมาในปีพ.ศ.2533เปลี่ยนเป็นการศึกษาเพื่อสะท้อนถึงการวิเคราะห์แผนการดำเนินงานอย่างละเอียดว่ามีการทำงานเป็นไปตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนดไว้หรือไม่โดยมีการตรวจสอบค่าตัวชี้วัดต่างๆว่าเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและอยู่ในเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่มีส่วนใดที่ต้องมีการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น

การกำหนดมาตรการปรับปรุงแก้ไข(act)คือการระบุปัญหาใหม่ที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ทำให้ไม่สามารถบรรลุผลตามแผนที่กำหนดไว้ได้ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปรับมาตรฐานการทำงานใหม่ที่จะถูกหมุนกลับไปยังขั้นตอนแรกอีกครั้งหนึ่งเป็นการริเริ่มวงจรใหม่โดยพัฒนาแผนเพื่อใช้เป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาก็อีกครั้งหนึ่ง(วีรพจน์ลือประสิทธิ์สกุล,2540,หน้า211)การบริหารคุณภาพตามวงล้อ PDCAเป็นวงจรที่ทำให้เกิดการตรวจสอบหาข้อบกพร่องทำการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องถ้ายังมีข้อบกพร่องอยู่ก็ทำการแก้ไขอีกถ้าดีแล้วก็หาทางรักษากำกับควบคุมคุณภาพที่ดีไว้และพยายามหาทางปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อให้เกิดการปรับปรุง พัฒนาให้ดีขึ้นอยู่ตลอดเวลา

จากวงจรการบริหารคุณภาพตามวงล้อPDCAสามารถนำมาปรับใช้เป็นขั้นตอนของการดำเนินกิจกรรม 5ส ได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่1 คือการวางแผน (plan) เป็นขั้นตอนของการเตรียมการ (preparation) ดำเนินงานโดยการจัดทำแผนการดำเนินการจัดกิจกรรม5ส ขององค์การนับตั้งแต่การวางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรนับตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง (top executive) ไปจนถึงผู้ปฏิบัติงานในระดับล่างสุดขององค์การโดยกำหนดแนวทางการดำเนินงานดังนี้

- 1.ฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูง (top executive) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจวัตถุประสงค์ความสำคัญตลอดจนผลที่ต้องการได้จากการดำเนินกิจกรรม5ส โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญเรื่อง5ส จากภายนอกมาเป็นวิทยากร
- 2.กำหนดนโยบายการดำเนินการจัดกิจกรรม5ส เป็นลายลักษณ์อักษรและแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินกิจกรรม5ส ในระยะแรกอาจมีการแต่งตั้งที่ปรึกษาเพื่อช่วยให้การดำเนินกิจกรรม5ส ดำเนินไปได้อย่างถูกต้อง
- 3.ฝึกอบรมความรู้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม5ส
- 4.ฝึกอบรมคณะทำงานและคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม5ส ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้ความรู้และสามารถทำหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผลักดันให้การดำเนินกิจกรรม5ส เป็นไปได้อย่าง ถูกต้องต่อเนื่องจริงจัง
- 5.ประกาศนโยบายรายนามคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินกิจกรรม5สอย่างเป็นทางการเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน
- 6.จัดกิจกรรมรณรงค์และประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม5สอย่างกว้างขวางเพื่อกระตุ้นจิตใจทุกคนให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่กำหนดอย่างจริงจัง
- 7.ประกาศวันเริ่มต้นทำกิจกรรม 5ส คือ วันทำความสะอาดใหญ่ (big cleaning day) ให้ทุกคนรับทราบ
- 8.จัดทำแผนการดำเนินงานผังการแบ่งพื้นที่สำรวจพื้นที่กำหนดมาตรฐานการดำเนินกิจกรรมอย่างชัดเจน

ขั้นตอนที่2 คือลงมือทำ(do)เป็นการลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้สำหรับการทำกิจกรรม5ส จะเริ่มต้นด้วยการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (big cleaning day) การเริ่มนิยมทำกิจกรรม3ส แรก ไปพร้อมๆกันคือสะสาง สะดวกสะอาดในวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ซึ่งเป็นวันเริ่มต้นของการดำเนินกิจกรรม5ส โดยทุกคนในองค์การ ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงไปจนถึงผู้ปฏิบัติงานในระดับล่างรวมทั้งนักการภารโรงต่างต้องมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมการทำ3ส แรกต้องเริ่มจากการสะสางโดยทุกคนควรเริ่มจัดการสิ่งของในตู้ โต๊ะทำงานส่วนตัวของตน ก่อนหลังจากนั้นจึงเข้าไปสะสางในพื้นที่ที่ทำงานของตนหรือพื้นที่อื่นที่ได้รับมอบหมายโดยต้องมีการแบ่งภารกิจกันให้ชัดเจนการสะสางต้องเริ่มจากการสำรวจสภาพปัญหาของห้องทำงานพื้นที่ที่จะทำการสะสางว่ามีสภาพปัญหาอะไร อย่างไร เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บของ มีเอกสารเก่าจำนวนมากชั้นวางของโต๊ะเก้าอี้วางไม่เป็นระเบียบพื้นที่แออัด ฯลฯ

หลังจากนั้นจึงระดมความคิดเห็นจากทีมงานเพื่อช่วยกันหาวิธีการแก้ไขกำหนดว่าสิ่งของอะไรเป็นสิ่งของจำเป็นไม่จำเป็นของอะไรที่ทั้งได้ทั้งไม่ได้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำได้อย่างถูกต้องสิ่งของใดยังจำเป็นต้องใช้จัดกองไว้ในพื้นที่หนึ่งแยกจากของที่ไม่จำเป็นเพื่อรอไว้จัดการในขั้นตอน“สะดวก”ต่อไปส่วนสิ่งของที่ไม่ใช่แล้วหาวิธีการจัดการต่อไปเช่นขายส่งให้หน่วยงานอื่นใช้ต่อไปทำลายทิ้ง ฯลฯ ก่อนทำการสะอาดทำการถ่ายรูปสภาพที่เป็นอยู่ไว้ด้วยเพื่อให้เห็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหลังการทำการสะอาดแล้วแต่ครั้งและเพื่อคว่ามีจุดใดที่ยังมีข้อบกพร่องที่ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงไม่มีการหยิบมาใช้เลยเพื่อนำมาพิจารณาว่าของนั้นจำเป็นต้องใช้งานหรือไม่จำเป็นต้องใช้ออกไปได้แล้วก็เหลือเฉพาะสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้เท่านั้นต่อไปจึงจัดเก็บสิ่งของต่างๆเช่น เอกสาร อุปกรณ์ วัสดุกระดาษ ให้เข้าที่โดยกำหนดตำแหน่งวางให้เหมาะสมเป็นระเบียบ สะดวกต่อการใช้งานหรือการหยิบไปใช้ในขณะเดียวกันสามารถเก็บคืนที่ได้ง่ายมีการติดป้ายบอกอย่างชัดเจนเพื่อให้ทราบว่าจะอยู่ที่ไหนมีจำนวนเท่าใดของที่มีแนวโน้มว่ามีโอกาสใช้น้อยควรรวบรวมแยกไปเก็บไว้ต่างหากสูงวางให้เป็นระเบียบแบ่งเขตให้ชัดเจนเพื่อให้ทุกคนมีพื้นที่การทำงานอุปกรณ์เครื่องใช้เอกสารที่ต้องใช้ร่วมกันควรแบ่งแยกจัดเพื่อให้ทุกคนสามารถใช้ได้อย่างสะดวกเป็นต้น

ต่อจากการสะอาดและจัดเก็บสิ่งของอย่างเป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการใช้งานและสภาพแวดล้อมการทำงานที่น้อยสะดวกสบายในการทำงานหรือการให้บริการแล้วต้องมีการจัดการทำความสะอาดพื้นที่ทำงาน อุปกรณ์เครื่องใช้โต๊ะเก้าอี้เป็นประจำเพื่อให้ปราศจากสิ่งสกปรกไม่มีของเสียหรือขยะโดยทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นการสร้างนิสัยที่ดีทุกอย่างเป็นผลสำเร็จและสัมฤทธิ์ผลมาจาก“คน”นั่นเองซึ่งเป็นวันเริ่มต้นงานการดำเนินกิจกรรม 5ส โดยทุกคนในองค์กรตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงไปจนถึงผู้ปฏิบัติงานในระดับล่างรวมทั้งนักการภารโรงต่างต้องมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมการ 3ส แรก ต้องเริ่มจากการสะอาดโดยทุกคนควรเริ่มจัดการงานในส่วนตนก่อนหลังจากนั้นจึงเข้าไปสะอาดในพื้นที่โดยต้องมีการแบ่งภารกิจกันให้ชัดเจนการสะอาดต้องเริ่มจากการสำรวจสภาพปัญหาของห้องทำงานว่ามีสภาพปัญหาอะไร อย่างไร เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บของ มีเอกสารเก่าจำนวนมากชั้นวางของโต๊ะเก้าอี้วางไม่เป็นระเบียบพื้นที่แออัด ฯลฯ หลังจากนั้นจึงระดมความคิดเห็นจากทีมงานเพื่อช่วยกันหาวิธีการแก้ไขกำหนดว่าสิ่งของอะไรเป็นสิ่งของจำเป็นหรือไม่จำเป็นของอะไรที่ทั้งได้ทั้งไม่ได้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำได้อย่างถูกต้องแยกจากของที่ไม่จำเป็นเพื่อรอไว้จัดการในขั้นตอน“สะดวก”ต่อไปส่วนสิ่งของที่ไม่ใช่แล้วหาวิธีการจัดการต่อไป เช่น ขายส่งให้หน่วยงานอื่นใช้ต่อไปทำลายทิ้ง ฯลฯ ก่อนทำการสะอาดทำการถ่ายรูปสภาพที่เป็นอยู่ไว้ด้วยเพื่อให้เห็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหลังการทำการสะอาดแล้วแต่ครั้งและเชื่อว่ามีจุดใดที่ยังมีข้อบกพร่องที่ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงไม่มีการหยิบมาใช้เลยเพื่อนำมาพิจารณาว่าของสิ่งนั้นใช้งานหรือไม่ควรมีการปรับปรุงแก้ไขต่อไปหรือไม่ อย่างไร การถ่ายภาพการกระทำเป็นระยะๆเช่น ทุกเดือน 6 เดือนต่อครั้ง เป็นต้น

หลังจากทำการสะอาดโดยแยกสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกไปได้แล้วก็เหลือเฉพาะสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้เท่านั้นต่อไปจึงจัดเก็บสิ่งของต่างๆเช่น เอกสาร อุปกรณ์วัสดุ กระดาษให้เข้าที่โดยกำหนดตำแหน่งวางให้เหมาะสมเป็นระเบียบสะดวกต่อการใช้งานหรือการหยิบไปใช้ในขณะเดียวกันสามารถคืนง่ายมีป้ายบอกอย่างชัดเจนเพื่อให้ทราบว่าจะอยู่ที่ไหนมีจำนวนเท่าใดของที่มีแนวโน้มว่ามีโอกาสใช้น้อยควรรวบรวมแยกไปเก็บไว้ต่างหากของที่ใช้ส่วนตัวจัดวางให้เป็นระเบียบแบ่งเขตให้ชัดเจน

เพื่อให้ทุกคนมีพื้นที่ในการทำงานเฉพาะสำหรับส่วนอื่นๆ อุปกรณ์เครื่องใช้ตู้เอกสารที่ต้องใช้ร่วมกันควรแบ่งแยกจัดเก็บเป็นของกลางเพื่อให้ทุกคนสามารถใช้ได้อย่างสะดวกเป็นต้นต่อจากการสะสมและจัดเก็บสิ่งของอย่างเป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการใช้งานและสภาพแวดล้อมการทำงานที่น้อยอยู่สะดวกสบายในการทำงานหรือการให้บริการแล้วต้องมีการจัดทำความสะอาดปิดกวาดพื้นที่ทำงาน อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ โต๊ะเก้าอี้เป็นประจำเพื่อให้ปราศจากสิ่งสกปรกไม่มีของเสียโดยทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นการสร้างทุกอย่างเป็นผลสำเร็จและล้มเหลวนั้นมาจาก "คน"

ขั้นตอนที่3คือ ประเมินผล (check) เพื่อทำการตรวจสอบสิ่งที่ทำไปแล้วว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใดมีข้อบกพร่องที่ใดอย่างไรเป็นการตรวจสอบโดยหัวหน้าหน่วยงานและพนักงานทุกคนที่ร่วมทำกิจกรรมเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องไปทำการปรับปรุงแก้ไขต่อไปการสร้างสรรค์ลักษณะต้องเริ่มจากการเขียนคู่มือการคงไว้ซึ่งสัญลักษณ์ที่ต้องการได้แก่มาตรฐานการรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยมาตรฐานการสะสมการจัดความสะอาดมีประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงานที่ดีหลังจากกำหนดคู่มือการสะสมการทำความสะอาดแล้วต้องมีการตรวจสอบผลการดำเนินการอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการสร้างนิสัยการทำงานที่ดีให้กับทุกคน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมสะสมและสะอาดมีความรู้ความเข้าใจอย่างดีว่าในการทำงานควรทำอะไรอย่างไร

2. ผู้ปฏิบัติงานต้องเคารพระเบียบที่กำหนดไว้เสมอขั้นตอนการตรวจกิจกรรม5ส หลังจากมีการทำกิจกรรม5สเสร็จสิ้นแล้วนอกจากมีการตรวจสอบประเมินผลภายในหน่วยงานโดยหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานแล้วยังต้องมีการตรวจสอบประเมินผลจากภายนอกหน่วยงานคือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาทำการตรวจสอบให้คะแนนการดำเนินงาน5ส ของหน่วยงานแต่ละแห่งโดยมีการวางแผนการตรวจสอบนำผลการดำเนินกิจกรรมมาพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปผลการดำเนินกิจกรรมประจำปีและนำผลสรุปการตรวจสอบเสนอที่ประชุมผู้บริหารมีกรรมมอบรางวัลให้หน่วยงานที่มีผลการดำเนินกิจกรรมดีสำหรับหน่วยงานหรือพื้นที่ที่ยังมีผลการดำเนินกิจกรรมไม่ดีพยายามที่จะปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นหลังจากนั้นการกำหนดกิจกรรมวันตรวจสอบครั้งต่อไปไว้ให้ทราบด้วย

ขั้นตอนที่4 คือการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข(Action) เพราะหลังจากการตรวจสอบของคณะกรรมการกิจกรรม 5ส แล้วทำให้หน่วยงานทราบถึงปัญหาข้อบกพร่องที่พบจากการดำเนินกิจกรรมที่ผ่านมาหลังจากนั้นผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่จะได้รับคำแนะนำจากคณะกรรมการหรือผู้เชี่ยวชาญหรือการจัดให้มีการออกไปศึกษาดูงานในพื้นที่หรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม5สมาแล้วเพื่อให้เกิดความคิดใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินกิจกรรม5ส ในแต่ละพื้นที่ให้ดียิ่งขึ้น

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากกองการศึกษาเทศบาลตำบลบางเลนให้เข้ามาช่วยเหลือในงานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

รายละเอียดงานที่ได้รับหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานด้านงานสำนักงานโดยได้รับมอบหมายงานด้านธุรการการจัดการด้านเอกสาร และการช่วยจัดทำโครงการที่ทางกองการศึกษาสำนักงานเทศบาลตำบลบางเลนมอบหมายมา พบกับปัญหาด้านบุคลากรที่ไม่พอ การจัดเอกสารที่ไม่เป็นระเบียบพื้นที่จัดเก็บ ไม่พอเก็บเอกสารใหม่ที่ต้องจัดเก็บ หลังจากได้เข้าไปดำเนินการแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ทำให้เกิดความสะอาด สะดวก เรียบร้อยมากยิ่งขึ้น การหาเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีพื้นที่เพิ่มมากขึ้นอีกด้วย

งานหลัก ที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายมีดังต่อไปนี้

1. จัดพิมพ์โครงการผ่าน Microsoft word ที่กองการศึกษา มอบหมายมา
2. จัดทำบันทึกรายงานเพื่อขออนุญาตทำโครงการ
3. ช่วยตรวจทานของที่ถูกเบิกจ่ายภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน
4. การจัดเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

งานรอง ที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย

1. เดินส่งเอกสารและประสานงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
2. การจัดเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่
3. ดูแลเพจข้อมูลข่าวสารการทำกิจกรรมของในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน
4. ร่วมมือช่วยจัดงานเทศกาลต่างๆที่สำนักงานเทศบาลตำบลบางเลนจัดขึ้นเช่นวันลอยกระทงงานวัดเด็กงานกีฬาของเทศบาลและงานกีฬาสีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน

รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไข

1. ปัญหาการใช้ระบบคอมพิวเตอร์

- การปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะทำในระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ตในการคีย์ข้อมูล บางวันไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากระบบมักจะเกิดความขัดข้องบ่อยครั้ง
- คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องพิมพ์เก่าแล้วทำให้การทำงานเกิดปัญหาบ่อยครั้ง
- ปัญหาที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อาจจะมีไวรัสที่เกิดจากโปรแกรมและเอกสารที่อัปโหลดจากทางอินเทอร์เน็ตทำให้เครื่องช้าและทำงานไม่เต็มประสิทธิภาพ

2. ปัญหาด้านงานเอกสาร

- ปัญหาการเก็บเอกสารเกิดจากการที่มีเอกสารเยอะจนบางทีที่เก็บไม่เพียงพอต่อจำนวนเอกสาร ทำให้เอกสารบางอย่างสูญหาย

การแก้ไขปัญหาดำเนินการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

1. ปัญหาการใช้ระบบงานในคอมพิวเตอร์

- 1.1. ต้องระวังในการพิมพ์เอกสารต้อง safe และสำรองข้อมูลทุกครั้งหลังการใช้งานเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาคอมพิวเตอร์ดับหรือเสียระหว่างการทำงานขึ้นนั้น
- 1.2. หมั่นตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้งเผื่อจะได้วางแผนแก้ปัญหาได้ถูกต้อง
- 1.3. คอยสแกนไวรัสและลบเอกสารที่ไม่จำเป็นบนเครื่องคอมพิวเตอร์เอให้คอมพิวเตอร์ทำงานได้ไว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ปัญหาด้านงานเอกสารต่างๆ

- 2.1 จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาจำเป็นต้องใช้แล้วจะทำให้มีพื้นที่ในการเก็บเอกสารเพิ่มขึ้น
- 2.2 ต้องตรวจเช็คตรวจสอบอย่างละเอียดเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

3. ปัญหาด้านการประสานงานระหว่างบุคคล

- 3.1 ต้องมีการจัดบันทึกอยู่เสมอ

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา ณ สำนักเทศบาลตำบลบางเลนสังกัดกองการศึกษาจังหวัดนนทบุรี ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานประจำที่ฝ่ายกองการศึกษาดำเนินงานสำนักงานต้องศึกษาการพิมพ์โครงการและเอกสารต่างๆรูปแบบการจัดเอกสาร

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงาน

1. จัดพิมพ์โครงการผ่าน Microsoft word ที่กองการศึกษามอบหมายมา

-จัดทำและติดตามผลของโครงการที่ได้มอบหมายมา

ปัญหาที่พบบ่อย

-คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องพิมพ์เก่าแล้วทำให้การทำงานเกิดปัญหาบ่อยครั้ง

การแก้ไขปัญหา

-สำรองข้อมูลทุกครั้งหลังการใช้งานเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาคอมพิวเตอร์ดับหรือเสียหายในการทำงานขึ้นนั้น



ภาพที่ 4.1 จัดพิมพ์โครงการผ่าน Microsoft word ที่กองการศึกษามอบหมายมา

2. การจัดเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

ปัญหาที่พบบ่อย

-มีเอกสารเยอะจนบางที่ที่เก็บไม่เพียงพอต่อจำนวนเอกสารทำให้เอกสารบางอย่างสูญหาย

การแก้ไขปัญหา

-จัดระเบียบเอกสารอยู่ตลอดเอกสารอะไรไม่จำเป็นเก็บแยกนำไปทำลาย



ภาพที่ 4.2 การจัดเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

3. ทำกิจกรรม 5ส. ในการทำความสะอาดสถานที่ฝึกปฏิบัติงานช่วยจัดเอกสารใส่แฟ้มและนำไปเก็บใส่ตู้ โดยแยกเป็นหมวดหมู่ประเภทตามวันเวลาปีและนำไปใส่ตู้เอกสารหรือชั้นวางเอกสารให้เรียบร้อย

ปัญหาที่พบเจอ ค้นหาเอกสารที่ต้องการไม่ได้และเสียเวลามากในการหาในเวลาเร่งด่วน

การแก้ปัญหา ร่วมดำเนินกิจกรรม 5ส.



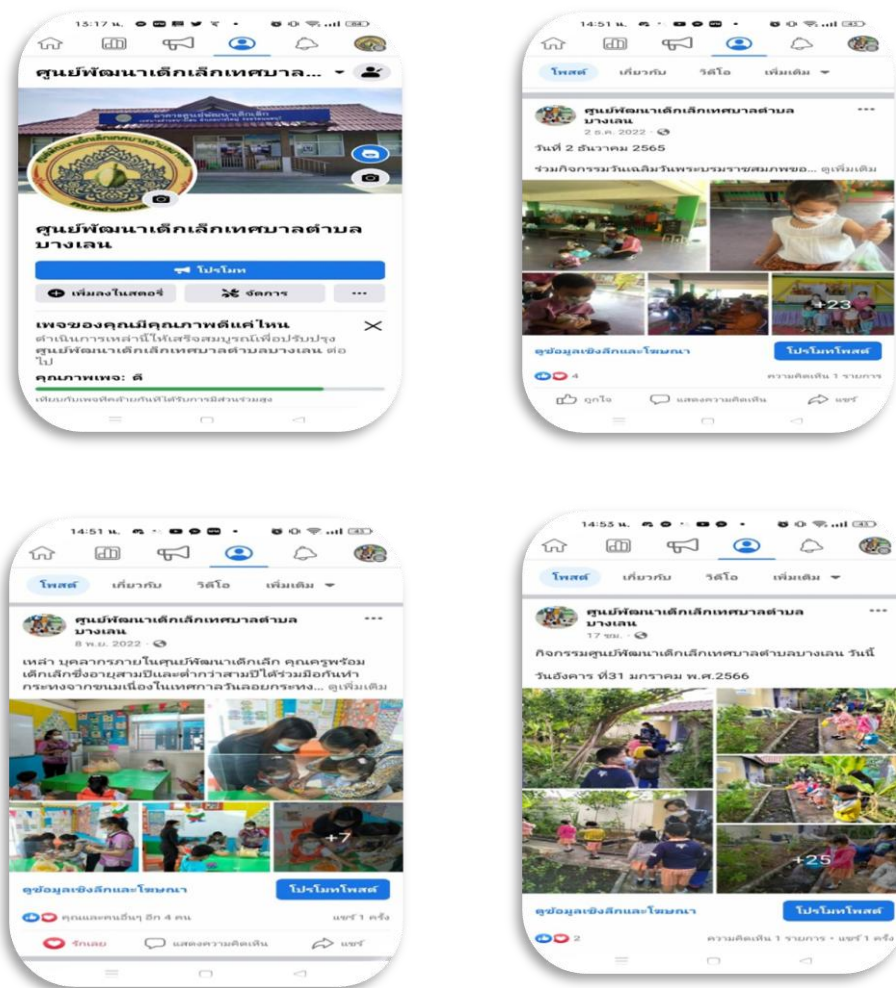
ภาพที่ 4.3 กิจกรรม 5ส.

4. ดูแลเพจข้อมูลข่าวสารการทำกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน

-จัดเก็บรูปภาพและกระจายข่าวสารกิจกรรมในแต่ละวันที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน

ปัญหาที่พบเจอ บุคลากรไม่เพียงพอและสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่ไม่ค่อยดีดีบางวันทำให้กระจายข่าวได้ล่าช้า

การแก้ไขปัญหา หมั่นตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้งเพื่อจะได้วางแผนแก้ปัญหาได้ถูกต้อง



ภาพที่ 4.4 ดูแลเพจข้อมูลข่าวสารการทำกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาลตำบลบางเลน

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่สำนักเทศบาลตำบลบางเลนสังกัดกองการศึกษาเป็นระยะเวลา 4 เดือน ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ ด้านการจัดเอกสารวิชาการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบผลถึงการสื่อสารประสานงานกับบุคคลากรแก้ปัญหาเฉพาะหน้าการเรียนรู้อบบการพิมพ์งานในคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานการทำงานเป็นระบบและเอกสารสำคัญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อศึกษาขั้นตอนวิธีการดำเนินงานต่างๆ เพื่อเก็บเกี่ยวประสบการณ์จริงในครั้งนี้อย่างเป็นความรู้ที่นอกจากเนื้อหาที่ต้องศึกษาในการฝึกงานครั้งนี้ยังได้รับประโยชน์ในหลายๆแง่มุมที่นอกเหนือเนื้อหาจากที่เรียนในห้องเรียนและนอกเหนือจากเนื้อหาที่ต้องศึกษาในสถานประกอบการ

ผลจากการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ก่อนการปฏิบัติงานให้ได้เรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานจากสถานประกอบการจริงและทำให้สามารถเก็บเกี่ยวประสบการณ์ในงานได้จริงที่หาได้จากที่หาไม่ได้จากในตำราหรือทฤษฎีต่างๆ ดังนั้นการปฏิบัติงานในครั้งนี้อย่างเป็นโอกาสที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะได้เรียนรู้การดำเนินชีวิตในการทำงานที่จะต้องเผชิญในอนาคต

การวิเคราะห์SWOT

จุดแข็ง(Strengths)

- ผู้รับหน้าที่ในการดูแลนิสิตฝึกปฏิบัติสหกิจ ได้ให้ความห่วงใยคอยดูแลรับฟังปัญหาและเอาใจใส่เป็นอย่างมาก
- มีความอดทนต่อการทำงาน
- เชื่อฟังคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์

จุดอ่อน(Weaknesses)

- การเดินทางที่ค่อนข้างไกลและลี้กไม่สะดวกต่อการเดินทาง
- ขาดบุคลากรในด้านต่างๆ เช่นด้านความเข้าใจอิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่างหากคอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานได้ก็ต้องรอคนที่ความรู้เข้ามาแก้ไขซึ่งใช้เวลานานเพราะต้องทำตามขั้นตอนของหน่วยงาน
- ยังแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ไม่ดี

โอกาส(Opportunities)

- ทำให้ได้รับความรู้จากการฝึกงานเพิ่มขึ้น
- มีความรู้ที่จะใช้ในการสอบเข้าราชการมากขึ้น
- ได้เรียนรู้ วิธีแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น

อุปสรรค(Threats)

- การติดต่อสื่อสารที่ไม่ค่อยชัดเจนระหว่างทีมงานเพราะอยู่คนละที่ ทำให้ เกิดการแก้งานบ่อยครั้งด้วยความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน
- ความเข้าใจในหน่วยงานยังมีไม่มากนัก

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ต่อตนเอง

- ได้รับประสบการณ์ใหม่ๆจากการทำงานที่เป็นระบบ
- ระเบียบราชการ
- ได้ทราบถึงการทำงานโดยรวมในแผนกที่ตนเองมาฝึกสหกิจ
- ได้รู้จักการปรับตัวเข้ากับสังคมและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกงานในครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
- ได้รู้เทคนิคการทำงานของหน่วยราชการ
- ได้ประสบการณ์และวิชาชีพตามสาขาที่เรียนมา เพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนรู้ในห้องเรียน
- เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล
- สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่บางอย่างได้ดี
- ช่วยลดระยะเวลาการทำงานของพี่ๆในกองการศึกษา
- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัราชพฤกษ์

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
- ช่วยให้สถาบันการศึกษาได้เป็นที่ยอมรับจากตลาดแรงงาน

ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

มีความประทับใจในงานทำงานสนุกและไม่น่าเบื่อได้เจอกับอะไรใหม่ๆและได้ออกไปเรียนรู้งานใหม่ๆในแต่ละวัน ทำให้เรามีประสบการณ์ในการทำงาน และพัฒนาตัวเองอยู่เสมอในทุกๆ ด้าน และได้เจอพี่ที่ปรึกษาและหัวหน้างานที่ดีที่คอยรับฟังคำปรึกษาและคอยช่วยเหลือในทุกๆปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่กันเหมือนครอบครัวทำให้เรารู้สึกไม่อึดอัดไม่กดดันและได้เจอเพื่อนร่วมงานที่หลากหลายสถาบันได้มีมิตรภาพที่ดีเพิ่มขึ้นมากมาย ประสบการณ์พิเศษได้มีโอกาสได้ไปลงพื้นที่กับพี่ในหน่วยงานได้รับรู้ถึงการปฏิบัติงานการทำงานเป็นระบบ การวางแผนงาน มีเป้าหมายในการทำงานชัดเจน

บรรณานุกรม

ประวัติและรายละเอียดของสำนักงานเทศบาลตำบลบางเลน

<https://www.banglane.go.th/homepage>

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เข้าถึงได้จาก

https://www.tpa.or.th/publisher/pdfFileDownloadS/QM156_p93-98.pdf

ภาคผนวก

ภาคผนวก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นนทาว วัชรี เฝือกนวก รหัสนิสิต 62101140022

ชื่อองค์กร สำนักงานเทศบาลตำบลนาโหนด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาโหนด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาม วิมลชนา อารักษ์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์ อังคาร	1, 11, 65	แนะนำหน้าที่ต่าง, แนะนำผู้ร่วมงานในแผนก... ที่ฝึกงาน ช่วยเดินส่งเอกสารเพื่อได้ทำเอกสาร ไว้ก่อนได้ช่วยมากสินกับผู้ร่วมงานคนอื่น ผู้สอนงาน	8 ชม	อ.ม.ห
อังคาร พุธ	2, 11, 65	จัดการส่งเอกสารเรียนการสอนในชั้นนำให้สมบูรณ์ เพื่อให้เปิดทำการสอนอย่างเรียบร้อยแบบสมบูรณ์ เมื่อกลับถึงสำนักงานก็ติดต่อกับเอกสารที่ ส่งงานที่ได้รับมอบหมายมา	8 ชม	อ.ม.ห
พุธ พฤหัสบดี	3, 11, 65	- ช่วยคณบดีจัดทำสื่อการเรียนการสอนใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ช่วยรับ-ส่งเอกสารในกองการศึกษาที่สำนักงาน ตำบลนาโหนด	8 ชม	อ.ม.ห
พฤหัสบดี ศุกร์	4, 11, 65	- ช่วยตรวจรายชื่อการดูประวัติการที่เข้าที่อบรม 9 ชั้นทางวัดภักดีธรรม	8 ชม	อ.ม.ห
เสาร์	5, 11, 65	หยุด	-	
อาทิตย์	6, 11, 65	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี



ชื่อนิสิต นวลา วิชัย เมืองทนาจ รหัสนิต 6210114 0022

ชื่อองค์กร กำนันพัฒนาเทศบาลตำบลนาขาม

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาขาม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง วิไลชนา อารักษ์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	7 / 11 / 65	- ช่วยตรวจทานใบตราจ่ายพัสดุ (รายวัน) การรวบรวมเอกสารของสถานศึกษา พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลนาขามเดือน ๖5	8 ชม.	อ. วิไลชนา
อังคาร	8 / 11 / 65	- รับผิดชอบของกรศึกษาที่ได้รับหน้าที่ให้ตรวจ วันลงกร. ก. ก. วิเคราะห์งานที่. ทางเลน. อ. นวลา งานที่. วิไลไปช่วยตรวจเช็คชื่อผู้สมัครทั้งหมดปี 65	8 ชม.	อ. วิไลชนา
พุธ	9 / 11 / 65	- ทำแบบบันทึกข้อความ การขอเบิก หนังสือตรวจสุขภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลนาขาม	8 ชม.	อ. วิไลชนา
พฤหัสบดี	10 / 11 / 65	- ช่วยจัดทำโครงการเรียนการสอน - ช่วยรับ-ส่งเอกสารในกองการศึกษา สำนักงานตำบลนาขาม	8 ชม.	อ. วิไลชนา
ศุกร์	11 / 11 / 65	- ช่วยจัดทำตารางวันทำการรวมวันจันทร์ ของเดือนตุลาคม 65 - 15 พฤษภาคม 66 16 พฤษภาคม 66 - 30 ตุลาคม 66	8 ชม.	อ. วิไลชนา
เสาร์	12 / 11 / 65	หยุด	-	
อาทิตย์	13 / 11 / 65	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว วีรย์ เติงมงคล รหัสนิต 62101140022

ชื่อองค์กร สำนักงานเทศบาลตำบลบางเลน

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว วิภาชญา อากัม โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	14 / 11 / 65	- วิชาเขียนเอกสารงานธุรการ - ช่วยบันทึกภาพการเขียนการก่อตัวของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน	8 ชม	
อังคาร	15 / 11 / 65	- บันทึกภาพการเขียนการก่อ - จัดเก็บเอกสารสื่อการก่อ	8 ชม	
พุธ	16 / 11 / 65	วันหยุด	-	
พฤหัสบดี	17 / 11 / 65	วันหยุด	-	
ศุกร์	18 / 11 / 65	วันหยุด	-	
เสาร์	19 / 11 / 65	วันหยุด	-	
อาทิตย์	20 / 11 / 65	วันหยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อ นิสิต นางสาว ไขว้ เมืองนวล รหัส นิสิต 62101140022

ชื่อองค์กร สำนักบริหารเทศบาลตำบลบางเลน

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางเลน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย วิวัฒน์ อารัม โทรศัทพ์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	21 / 11 / 65	- บันทึกข้อความ เรื่อง การเบิกของ - จัดเอกสารราชการ	8 ชม	อ.ม.ห
อังคาร	22 / 11 / 65	- จัดเอกสารราชการ - พิมพ์เอกสารราชการ	8 ชม	อ.ม.ห
พุธ	23 / 11 / 65	- พิมพ์เอกสารราชการ - ถ่ายเอกสารราชการ	8 ชม	อ.ม.ห
พฤหัสบดี	24 / 11 / 65	- ทำกราฟฟิคตงเอกสารอ้างอิง การเว็บบทบาทของเด็กในศูนย์พัฒนา เทศบาลตำบลบางเลน	8 ชม	อ.ม.ห
ศุกร์	25 / 11 / 65	- พิมพ์เอกสารราชการ - ถ่ายเอกสารราชการ	8 ชม	อ.ม.ห
เสาร์	26 / 11 / 65	วันหยุด	-	
อาทิตย์	27 / 11 / 65	วันหยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว วิชา เลื่องกมล รหัสนิต 62101140022

ชื่อองค์กร สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองแขม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย วิรัชชานา ตาแก้ว โทรศัพท์ 062-8674942

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29 / 11 / 65	- วิชาเอกบริหารธุรกิจ - พิมพ์เอกสารราชการ	๔ ชม	อ. วิชา
อังคาร	29 / 11 / 65	- พิมพ์เอกสารราชการ - ถ่ายเอกสารราชการ	๘ ชม	อ. วิชา
พุธ	30 / 11 / 65	- ทวป้คนที่ห้องกรเปิดของ - วิชาเอกบริหารธุรกิจ - พิมพ์เอกสารราชการ	๘ ชม	อ. วิชา
พฤหัสบดี	1 / 12 / 65	- จัดทำรายงานข้อมูลการวัดกิจกรรม เรื่องงานเผยแพร่ผลดีโลกใจ - ถ่ายเอกสารราชการ	๘ ชม	อ. วิชา
ศุกร์	2 / 12 / 65	- บันทึกภาพการเวียนเทียน - วิชาเอกบริหาร	๘ ชม	อ. วิชา
เสาร์	3 / 12 / 65	หยุด	-	
อาทิตย์	4 / 12 / 65	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิสิต นนภพร วัชรวิดิ อธิษฐาน รหัสนิสิต 62101140022

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตเทศบาลตำบลบึงนาราง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบึงนาราง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง วิวิญญา อากาศ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	5 / 12 / 65	หยุด วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.9 (วันหยุด)	-	
อังคาร	6 / 12 / 65	- วัดบึงนาราง - ทำหน้าที่กวดขันของ	8 ชม	อ.อภิ
พุธ	7 / 12 / 65	- บันทึกภาพการเรียนการสอน - วัดบึงนาราง	8 ชม	อ.อภิ
พฤหัสบดี	8 / 12 / 65	- พิมพ์เอกสารราชการ - ถ่ายเอกสารราชการ	8 ชม	อ.อภิ
ศุกร์	9 / 12 / 65	- ทำรายงานข้อมูลการจัดกิจกรรม เรื่อง ทนต่ออุปสรรคฝึกงานครัว	8 ชม	อ.อภิ
เสาร์	10 / 12 / 65	หยุด	-	
อาทิตย์	11 / 12 / 65	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา ภาควิชา

คณะ วิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี



ชื่อนิสิต นางสาว วิชัย เชื้อกานวล รหัสนิสิต 621001140022

ชื่อองค์กร สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางวิภาชนา อดิษฐ์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	12 / 12 / 65	วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ	-	
อังคาร	13 / 12 / 65	- จัดเก็บ กพการเวียนการล่อง - จัดเก็บอุปกรณ์การเวียนการล่อง เอกสารทางราชการ	๘ ช.ม	อ.ม. ห
พุธ	14 / 12 / 65	- ทำแบบรายงานให้กองการศึกษา เพื่อเสนอกิจกรรม	๘ ช.ม	อ.ม. ห
พฤหัสบดี	15 / 12 / 65	- ทำแบบบันทึกการจัดโครงการ เรื่อง หนูไม่มองปลุกผักสวนครัว	๘ ช.ม	อ.ม. ห
ศุกร์	16 / 12 / 65	- ทำรายงานข้อมูลกิจกรรม - ทำแบบบันทึกโครงการ	๘ ช.ม	อ.ม. ห
เสาร์	17 / 12 / 65	- - หยุด		
อาทิตย์	18 / 12 / 65	- หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ



รหัสนิสิต นงสาว รัชวี เลื่องนาค รหัสนิสิต ๖๒.๑๐๑๑๔๐๐๒๒

ชื่อองค์กร สำนักงานเทศบาลตำบลหนอง...

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนอง...

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางวิไลชนา ตาธรรม โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	19/12/65	- ทำรายงานข้อมูลกิจกรรม - ทำแผนบันทึกกิจกรรม	๘ ช.บ	อิม ห
อังคาร	20/12/65	- จัดเอกสารราชการ - ทำแผนเบิกของใช้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๘ ช.บ	อิม ห
พุธ	21/12/65	- ทำรายงานข้อมูลกิจกรรม - ทำแผนบันทึกกิจกรรม	๘ ช.บ	อิม ห
พฤหัสบดี	22/12/65	- ทำเอกสาร - จัดเอกสาร	๘ ช.บ	อิม ห
ศุกร์	23/12/65	- ทำรายงานข้อมูลกิจกรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๘ ช.บ	อิม ห
เสาร์	24/12/65	หยุด		
อาทิตย์	25/12/65	หยุด		

อาทิตย์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว รัชต์ ใฝ่อกานวล รหัสนิสิต 62101140029

ชื่อองค์กร สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเคี่ยน

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองเคี่ยน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง วิรัชชนา อารังคม โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	26/12/65	- จัดเก็บภาพการเรียนการสอน - ทำแบบบันทึก	๕ ชม.	อิม ห
อังคาร	27/12/65	- ทำแบบบันทึกการจัดโครงการ - จัดเอกสาร	๕ ชม.	อิม ห
พุธ	28/12/65	- ทำรายงานข้อมลกิจกรรม - ทำแบบบันทึกโครงการ	๕ ชม.	อิม ห
พฤหัสบดี	29/12/65	- ทำเอกสาร - จัดเอกสาร	๕ ชม.	อิม ห
ศุกร์	30/12/65	วันหยุดพิเศษ (ตรุษ)		
เสาร์	31/12/65	หยุด		
อาทิตย์	1/1/66	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา ... การจัดการ ...

คณะ ... นวัตกรรมธุรกิจ ... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาววีระ ใจดี รหัสนิสิต 62.101140022

ชื่อองค์กร สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแขก

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองแขก

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง วิวิษาณา ชาติกลม โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	2 / 1 / 66	- - วันหยุดราชการ	-	
อังคาร	3 / 1 / 66	- ทำแบบบันทึกโครงการ - เดินเฝ้าอาคาร 10-15	8 ช.ม	อ.ม.ห
พุธ	4 / 1 / 66	- ทำบันทึกสำรวจจัดโครงการ - วัด 10 อาคาร	8 ช.ม	อ.ม.ห
พฤหัสบดี	5 / 1 / 66	- บันทึกภาพการเรียนการสอน จัดเตรียมเรียงสิ่งในทางศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	8 ช.ม	อ.ม.ห
ศุกร์	6 / 1 / 66	- ฝึกหัด 10 อาคาร - ทำข 10 อาคาร - วัด 10 อาคาร	8 ช.ม	อ.ม.ห
เสาร์	7 / 1 / 66	หยุด		
อาทิตย์	8 / 1 / 66	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว ฟ้า ใจอ่อนกุล รหัสนิสิต 62101140022

ชื่อองค์กร สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแขก

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองแขก

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วิทยุชนก ชาญชื่น โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	9 / 1 / 66	- ทำหน้าที่ทำโครงการ - จัดอาหาร	8 ชม	อ.กช
อังคาร	10 / 1 / 66	- ทิ้งขยะ - ทำอาหาร - จัดอาหาร	8 ชม	อ.กช
พุธ	11 / 1 / 66	- ทำขึ้นที่โครงการ	8 ชม	อ.กช
พฤหัสบดี	12 / 1 / 66	- บันทึกภาพการเยี่ยมชม จัดระเบียบเรียงกรในเทศบาลจัดพัฒนา เด็กเล็ก	8 ชม	อ.กช
ศุกร์	13 / 1 / 66	- ช่วยจัดเตรียมงานวัดเด็ก - ร่วมงานกีฬาที่สนามวัดเชิง เป็นอาหารกลางวัน	13 ชม 7 ชม - 3 ชม	อ.กช
เสาร์	14 / 1 / 66	- ร่วมกิจกรรมวัดเด็กที่ทางวัดไปของ เทศบาลจัดทำน้ำดื่มในวัดเชิง	8 ชม	อ.กช
อาทิตย์	15 / 1 / 66	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ... การจัดการ

คณะ ... บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต... นางพิภ วิชา วัฒนกุล รหัสนิสิต ๒๒1๐114๐๐๖๖

ชื่อองค์กร... สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแขก

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... ศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาลตำบลหนองแขก

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... นาง วิวิญญา อาศักดิ์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	16 / 1 / 66	- จัดเก็บเอกสาร - รับผิดชอบเอกสาร	๘ ชม	อ.ม.ห
อังคาร	17 / 1 / 66	- จัดทำบันทึกรายงาน - จัดพิมพ์โครงการ - จัดเอกสาร	๘ ชม	อ.ม.ห
พุธ	1๘ / 1 / 66	- เดินเอกสาร - ประสานงานระหว่างสพด. ทด. สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแขก	๘ ชม	อ.ม.ห
พฤหัสบดี	19 / 1 / 66	- จัดเอกสาร ทักษะสังคม - ดูแลงานระบบบริหารงานของม.ค. การจัดทำกิจกรรมของสพด.	๘ ชม	อ.ม.ห
ศุกร์	20 / 1 / 66	- จัดพิมพ์โครงการ - จัดพิมพ์เอกสาร - ศึกษางาน ทักษะวัดเก็บเงิน	๘ ชม	อ.ม.ห
เสาร์	21 / 1 / 66	หยุด	-	
อาทิตย์	22 / 1 / 66	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว วิจิณี เฝือกมล รหัสนิต 62101140099

ชื่อองค์กร สำนักงาน ควบคุมช่างกลบวม

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าบอง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง วิภาชนา ตาหอม โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	23 / 1 / 66	- ถ่าย 10 กลัง - เดิน 10 กลัง - จัด 10 กลัง ไฟฟ้าในคอมพิวเตอร์	8 ชม	อิม ห
อังคาร	24 / 1 / 66	- ช่วยตรวจห้องของที่ถูกแจ้งว่าข งานศูนย์ - พิมพ์ 10 กลัง	8 ชม	อิม ห
พุธ	25 / 1 / 66	- จัดทำขึ้นที่กรของงาน - เดิน 10 กลัง - ทดสอบ 10 กลัง เข้าระบบเก็บตัว	8 ชม	อิม ห
พฤหัสบดี	26 / 1 / 66	- ดูแลช่างบริหารงานทำกิจกรรมในทาง ศกต. - จัดพิมพ์โครงการ	8 ชม	อิม ห
ศุกร์	27 / 1 / 66	- จัดพิมพ์โครงการ - ถ่าย 10 กลัง - จัดเก็บ 10 กลัง	8 ชม	อิม ห
เสาร์	28 / 1 / 66	หยุด	-	
อาทิตย์	29 / 1 / 66	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต นางสาว วิชวี เฝือกานวล รหัสนิสิต 62101140072

ชื่อองค์กร สำนักงานเทศบาลตำบลหนองบัว

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองบัว

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง วิวิมลมา อจลัม โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	30/1/66	- เดินเฝ้าอาคาร - บันทึกภาพกิจกรรมการก่อสร้างวัด บริเวณโรงเรียนในเทศบาล	8 ชม.	อ.ม.ห
อังคาร	31/1/66	- ทำบันทึกคำร้องจัดทำโครงการ - สืบเสาะอาคาร - เดินเฝ้าอาคาร	8 ชม.	อ.ม.ห
พุธ	1/2/66	- ปรากฏงานรื้อวางศพด. กับ สำนักเทศบาลตำบลหนองบัว - ทำบันทึกโครงการ	8 ชม.	อ.ม.ห
พฤหัสบดี	2/2/66	- บันทึกภาพบริเวณโรงเรียนในเทศบาล - สืบเสาะอาคาร	8 ชม.	อ.ม.ห
ศุกร์	3/2/66	- ถ่ายเอกสารขยายจัดทำเอกสาร - เดินเฝ้าอาคาร	8 ชม.	อ.ม.ห
เสาร์	4/2/66	หยุด	-	
อาทิตย์	5/2/66	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว วัชรวิณี เขื่อนกลาง รหัสนิต 62101140092

ชื่อองค์กร สหกรณ์การเกษตรตำบลหนองแขม

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองแขม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง วิไลชนก อดุลย์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 2 / 66	- ช่วยตรวจทานเอกสาร - วัดเจ้าท่าส้ม - เก็บเอกสาร	8 ชม.	อ.ม.ห
อังคาร	7 / 2 / 66	- ทำทบทวนที่ปรึกษาสังคมของปี อุปการะในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - พิมพ์เอกสาร	8 ชม.	อ.ม.ห
พุธ	8 / 2 / 66	- ชำแหละงานการเขียนการล่อง - วัดเก็บเอกสารพิจารณา	8 ชม.	อ.ม.ห
พฤหัสบดี	9 / 2 / 66	- พิมพ์เอกสาร - ถ่ายเอกสาร	8 ชม.	อ.ม.ห
ศุกร์	10 / 2 / 66	- ปรึกษาแนวทางระหว่าง สหค. กับสำนักงานพัฒนาตำบลหนองแขม - ทำบันทึกโครงการ	8 ชม.	อ.ม.ห
เสาร์	11 / 2 / 66	หยุด	-	
อาทิตย์	12 / 2 / 66	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิทยาการธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญ



ชื่อ นิสิต นพภัทร ธีระวิทย์ รหัส นิสิต 62101140022

ชื่อองค์กร สำนักงานภาคกลางของธนาคาร

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองปลาไหล

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง วิไลชนา ตาวิเศษ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/2/166	- ทิม 10 ก.ท. - เดิน 10 ก.ท. - จัดเก็บ 10 ก.ท.	4 ชม	อิม ห
อังคาร	14/2/166	- ร่วมทำกิจกรรมภาคเด็ก ในศูนย์อุปถัมภ์ศบช - ทำกิจกรรมกิจกรรมทัศนศึกษาที่ 01 ในแหล่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	8 ชม	อิม ห
พุธ	15/2/166	- จัดพิมพ์โครงการ - จัดเอกสารแจกคุณครู	8 ชม	อิม ห
พฤหัสบดี	16/2/166	- ชั้นที่ 1 ทำการเตรียมการล้าง จัดระเบียบเรียงลงในตู้ศูนย์พัฒนา เด็กโลก	8 ชม	อิม ห
ศุกร์	17/2/166	ลา เนื่องจาก กลับมทาลัยเพื่อไปสอบ exit exam	-	อิม ห
เสาร์	18/2/166	หยุด	-	
อาทิตย์	19/2/166	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว จิรวิ ใจอ่อนกุล รหัสนิสิต 62101140092

ชื่อองค์กร สำนักงานเกษตรนวลจันทร์ขอนแก่น

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนวลจันทร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง วิมลชนา ตาแก้ว โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/2/66	- ทำรายงานประมวลกิจกรรม - ทำแบบประเมินเด็กโครงการ - ถ่ายเอกสาร	8 ชม.	อ.อมห
อังคาร	21/2/66	- ทำแบบฝึกหัดของวิชาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - จัดเอกสาร	8 ชม.	อ.อมห
พุธ	22/2/66	- ทำรายงานประมวลกิจกรรมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ถ่ายภาพกิจกรรม	8 ชม.	อ.อมห
พฤหัสบดี	23/2/66	- จัดเอกสาร - ทำแบบประเมินโครงการ - ถ่ายเอกสาร	8 ชม.	อ.อมห
ศุกร์	24/2/66	- เดินเอกสารรับ-ส่ง - พิมพ์เอกสาร	8 ชม.	อ.อมห
เสาร์	25/2/66	หยุด	-	
อาทิตย์	26/2/66	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว ใจรั้ว วัฒนกุล รหัสนิต 62101140022

ชื่อองค์กร คำนึงงานเทศบาลตำบลหนอง...

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนอง...

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง วัชรชนา อจจลิม โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27/2/66	- กิจการ - ไร่-ส่ง เติมนอกสาร	8 ชม.	Om h
อังคาร	28/2/66	- ชั้นที่ภาพถ่ายกิจกรรม - ทำบันทึกกิจกรรม	8 ชม.	Om h
พุธ	...../...../.....	.....	.....	.....
พฤหัสบดี	...../...../.....	.....	.....	.....
ศุกร์	...../...../.....	.....	.....	.....
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....