



## โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง ปรับปรุงระบบการรับส่งหนังสือราชการ ของงานธุรการ

นายพิชิต โอนนอก

รหัสனிสิต 62101140006

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (142-012)

สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



## โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง ปรับปรุงระบบการรับส่งหนังสือราชการ ของงานธุรการ

นายพิชิต โอนนอก

รหัสสนิสิต 62101140006

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (142-012)

สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการ

ตามที่ข้าพเจ้า นายพิชิต โอนนอก นิสิตสาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน 2565 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ในตำแหน่ง นักศึกษาฝึกสหกิจ ณ สถานประกอบการ เทศบาลเมืองบางกร่าง และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง ปรับปรุงระบบการรับส่งหนังสือราชการ ของงานธุรการ

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งไฟล์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 ไฟล์ โดยแปลงไฟล์เป็นสกุล .PDF

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พิชิต โอนนอก

(นายพิชิต โอนนอก)



## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นายพิชิต โอนนอก ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. นางสาววิมลรัตน์ บัวชื่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2. นางสาวกนกวรรณ บุคดีจิ้น ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ
3. ผศ.ดร.อาภรณ์ อินฟ้าแสง ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา
4. ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ขอขอบคุณ ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดทำตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นายพิชิต โอนนอก

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

ชื่อโครงการ	เรื่อง ปรับปรุงระบบการรับส่งหนังสือราชการ ของงานธุรการ
ชื่อนิสิต	นายพิชิต โอนนอก
รหัสนิสิต	62101140006
สาขาวิชา	การจัดการ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ. ดร. ณัฐวุฒิ วิเศษ
ปีการศึกษา	2565

### บทคัดย่อ

### (Abstract)

สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ งานที่นักศึกษาปฏิบัติจะตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา โดยเน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงานที่ไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียนจึงเป็นการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีกับการปฏิบัติเข้าด้วยกัน โดยนักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเอง ด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์และประเมินผลอย่างเป็นระบบ และมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด รวมทั้งการค้นพบตนเองทางด้านงานอาชีพที่ชัดเจนขึ้น

ด้วยการเรียนรู้จากห้องเรียน ทำให้ผู้จัดทำได้นำความรู้มาปรับใช้ในประสบการณ์การทำงานจริง ซึ่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการคือ รับเอกสารเข้าและจัดบันทึกประจำวัน เพื่อให้ได้รู้ที่มาที่ไปของเอกสารนั้นๆ ว่าส่งมาจากที่ใดผู้รับคือใคร

ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะของการรับเอกสารเข้าและจัดบันทึกประจำวัน ทำให้เห็นถึงความแตกต่างของการเรียนและการทำงานจริง รวมทั้งนำความรู้ความสามารถ ที่ได้ศึกษามาไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้เข้ากับองค์กรที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	7
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	17
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	24
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	33
บรรณานุกรม	35
ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	(7)
ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง	(8)
ภาคผนวก ค ประวัตินิสัยสหกิจศึกษา	(9)

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต

34



## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 เทศบาลเมืองบางกร่าง	3
ภาพที่ 1.2 ตำแหน่งที่ตั้ง เทศบาลเมืองบางกร่าง	3
ภาพที่ 1.3 โครงสร้างการบริหารงาน	4
ภาพที่ 1.4 โครงสร้างการบริหารงาน	5
ภาพที่ 1.5 โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	5
ภาพที่ 2.1 หลักการบริหาร	8
ภาพที่ 3.1 การประทับตรารับหนังสือ	18
ภาพที่ 3.2 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	20
ภาพที่ 3.3 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	20
ภาพที่ 3.4 ส่งเอกสารราชการ(ฎีกาเบิกจ่าย-งบประมาณ)	21
ภาพที่ 3.5 สอนวิธีการจัดทำหนังสือราชการ	22

## บทที่ 1

### บทนำ

สหกิจศึกษา คือ การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งเรียกว่า สถานประกอบการหรือองค์กร ผู้ใช้บัณฑิตอย่างเป็นทางการเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง ในตำแหน่งผู้ช่วยงานธุรการ ซึ่งเปิดโอกาสให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ อันจะเป็นการฝึกการประยุกต์ใช้ความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เป็นการเติมเต็มการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการ

#### วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำความรู้ ความสามารถ และทฤษฎีที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน
2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เกิดการเรียนรู้และเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาการ และวิชาชีพจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ ทำให้นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองให้มีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ และก้าวสู่ระบบการทำงาน
3. เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลากรภายในองค์กรได้

#### 1.1. ประวัติ และรายละเอียดของเทศบาลเมืองบางกร่าง

##### 1.1.1. ประวัติเทศบาลเมืองบางกร่าง

เทศบาลเมืองบางกร่างเป็นเทศบาลเมืองซึ่งมีอาณาเขตครอบคลุมพื้นที่หมู่ที่ 4-8, 10 และบางส่วนของหมู่ที่ 2, 3, 9 (นอกเขตเทศบาลเมืองบางศรีเมือง) ของตำบลบางกร่าง อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองนนทบุรีประมาณ 15 กิโลเมตร เดิมมีฐานะเป็น "สภาตำบลบางกร่าง" ได้รับการจัดตั้งเป็น "องค์การบริหารส่วนตำบลบางกร่าง" เมื่อวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2538 จากนั้นได้รับการจัดตั้งเป็นเทศบาลเมืองเมื่อวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2563 นับเป็นเทศบาลเมืองแห่งที่ 8 ของจังหวัดนนทบุรี ปัจจุบันในเขตเทศบาลมีประชากร 23,667 คน

สภาพภูมิประเทศ ตั้งอยู่บนที่ราบลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา มีคลองสำคัญหลายสาย แต่สายที่ใช้ในการคมนาคมได้แก่ คลองบางกอกน้อยและคลองอ้อมนนท์ ที่พักอาศัยส่วนใหญ่เป็นหมู่บ้านจัดสรร ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม มีพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ นั่นคือ erton ภายนอก ภายในเขตเทศบาลมีโบราณสถานวัดปราสาทซึ่งขึ้นทะเบียนเป็นโบราณสถานแห่งชาติของกรมศิลปากร การศึกษามีโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษา ได้แก่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี การขนส่งภายในเขตเทศบาลมีถนนสายหลัก 3 สาย ได้แก่ ถนนบางกรวย-ไทรน้อย ถนนราชพฤกษ์ และทางหลวงชนบท นบ.5038

### 1.1.2. ลักษณะที่ตั้ง / เนื้อที่ / อาณาเขต

ตำบลบางกร่าง อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ตั้งอยู่ทางทิศ ตะวันตกเฉียงใต้ของจังหวัดนนทบุรี และอยู่ทางฝั่งตะวันตกของแม่น้ำเจ้าพระยา เป็นตำบล 1 ใน 4 ตำบลของอำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ระยะทางห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองนนทบุรี 15 กิโลเมตร ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางกร่าง ตั้งอยู่ 159 หมู่ที่ 9 ซ้ำงซอยวัดบางระโห่ง ถนนท่าน้ำนนท์ - วัดโบสถ์ ตำบลบางกร่าง อำเภอเมืองนนทบุรี มีขนาดพื้นที่ 6.55 ตารางกิโลเมตร (4,049 ไร่) แบ่งเป็นเนื้อที่ที่ใช้ทำเกษตร (2,000 ไร่) หมู่บ้านจัดสรร (300 ไร่)

### 1.1.3. เทศบาลเมืองบางกร่าง มีอาณาเขตติดต่อ และที่ใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ คลองอ้อมนนท์และตำบลบางรักน้อย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
ทิศใต้	ติดต่อกับ คลองบางกอกน้อยและตำบลบางขุนกอง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ เทศบาลเมืองบางศรีเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ ตำบลบางเลน อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี

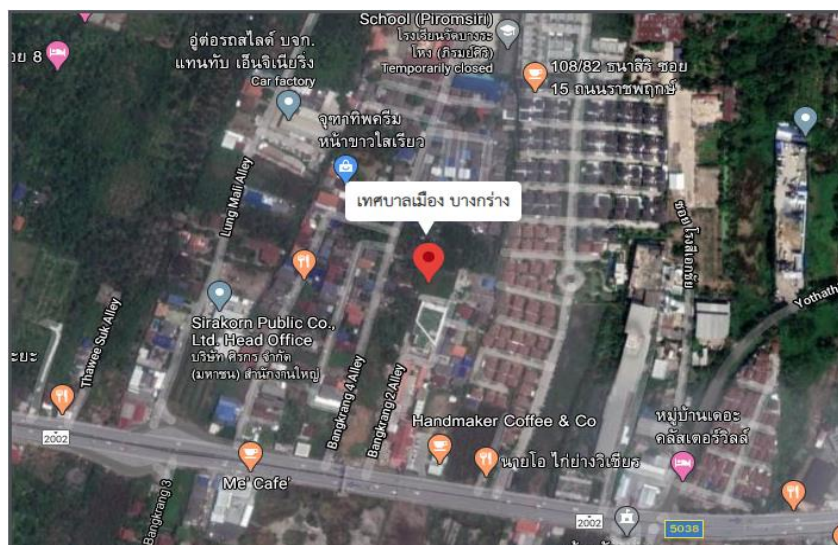
## 1.2. ชื่อและสถานที่ตั้ง

ชื่อสถานประกอบการ : เทศบาลเมืองบางกร่าง



ภาพที่ 1.1 เทศบาลเมืองบางกร่าง

สถานที่ตั้ง : เทศบาลเมืองบางกร่าง หมู่ที่ 9 159 ซอย บางกร่าง 2 ตำบล บางกร่าง อำเภอเมือง  
นนทบุรี นนทบุรี 11000



ภาพที่ 1.2 ตำแหน่งที่ตั้ง เทศบาลเมืองบางกร่าง

### 1.3. ลักษณะการให้บริการหลักของเทศบาลเมืองบางกร่าง

เทศบาลเมืองบางกร่างมีการบริการดูแลประชากร ได้แก่ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

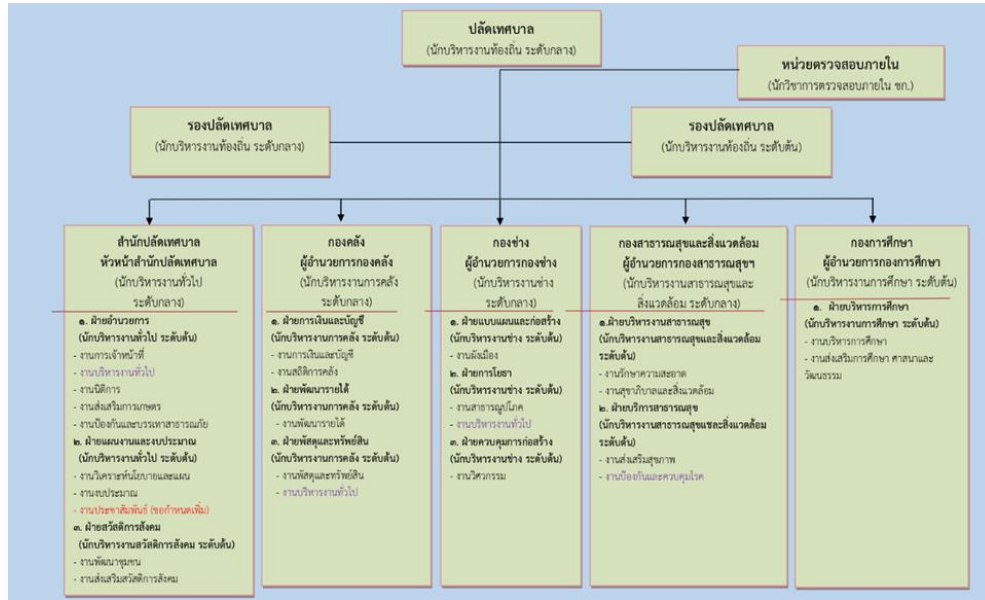
### 1.4. รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรสายบังคับบัญชา ขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานของผู้บริหารระดับสูงและผู้ปฏิบัติงาน การแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน รวมทั้ง กำหนดนโยบาย ระเบียบวิธีวิธีปฏิบัติและคู่มือการปฏิบัติไว้เป็นลายอักษร นอกจากนี้ เทศบาลเมืองบางกร่างยังจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้และทักษะการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้บริหาร และพนักงานมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

### 1.5. โครงสร้างองค์กร

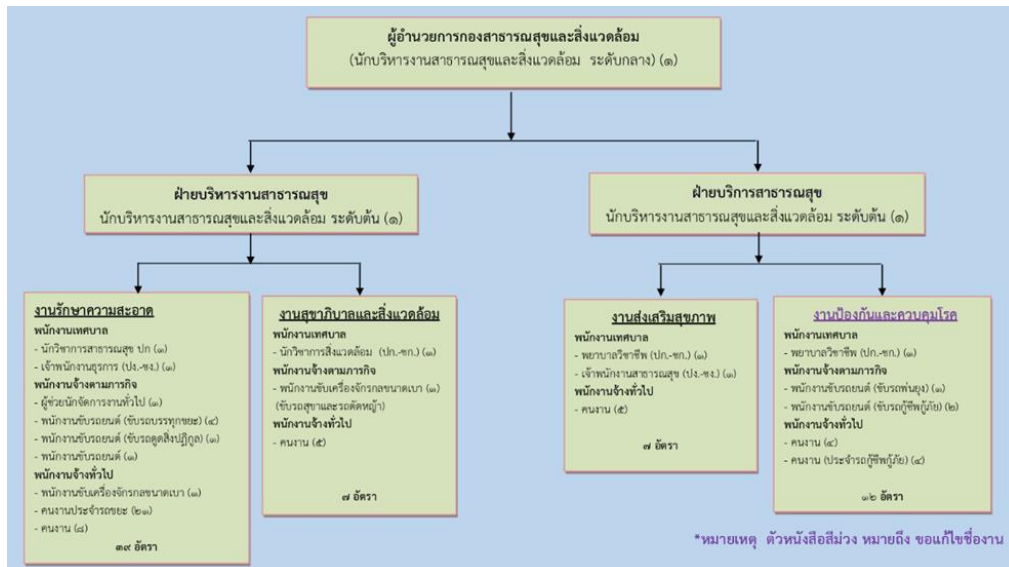


ภาพที่ 1.3 โครงสร้างการบริหารงาน



ภาพที่ 1.4 โครงสร้างการบริหารงาน

1.6. ตำแหน่งลักษณะงานที่ผลิตได้รับมืออบหมาย



ภาพที่ 1.5 โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1.6.1. ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย : ผู้ช่วยงานธุรการ

1.6.2. ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- รับเอกสารและจัดบันทึกประจำวัน
- แจกเอกสารให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละงาน
- รับสายร้องเรียนและรับคำร้องของประชาชนที่เข้ามาติดต่อที่สำนักงาน

1.6.3. ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นายณัฐธี ทองแย้ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

1.6.4. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน : 1 พฤศจิกายน 2565

สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 28 กุมภาพันธ์ 2566

## บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการได้ฝึกสหกิจศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เป็นระยะเวลา 4 เดือน ในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 จนถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ณ สถานประกอบการ เทศบาลเมืองบางกร่าง ทำให้ผู้จัดทำได้รับประสบการณ์และความรู้ใหม่ๆ ในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมของการทำงาน และจากบททบทวนวรรณกรรม เรื่อง ปรับปรุงระบบการรับส่งหนังสือราชการ ของงานธุรการ ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการประกอบการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ สรุปได้ดังนี้

### 2.1 ความหมายและความสำคัญของการบริหาร

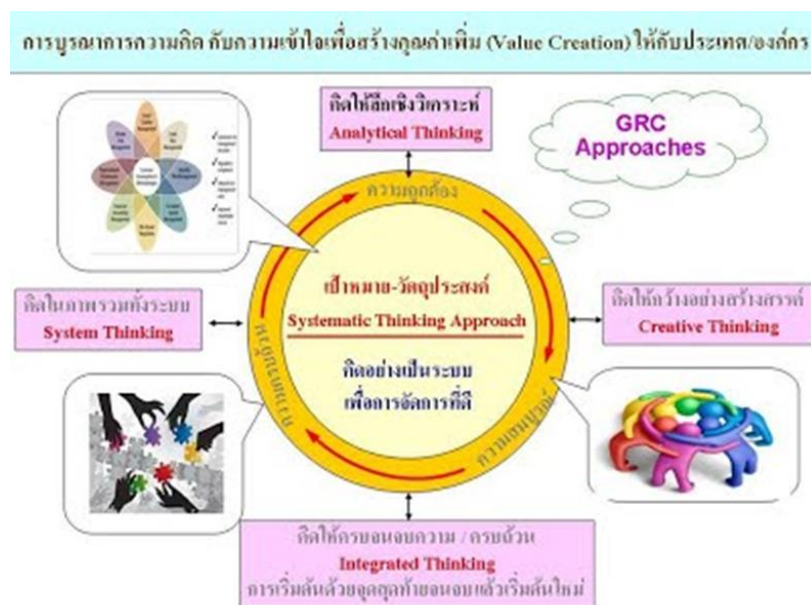
คำว่า “การบริหาร” หรือ “การจัดการ” โดยทั่วไปเป็นคำที่มีความหมายเหมือนกัน และใช้แทนกันได้เสมอ คำภาษาอังกฤษที่มักใช้เรียกในความหมายของ การบริหาร มี 2 คำ คือ Management และ Administration ส่วนมากคำว่า Management มักจะใช้ในทางธุรกิจ ซึ่งหมายถึง การนำเอานโยบายไปปฏิบัติ โดยมีการกำหนดแบบงาน วิธีการทำงาน และการใช้ปัจจัย หรือทรัพยากรต่าง ๆ ซึ่งเรียกว่า การจัดการ ส่วนคำว่า Administration มักเน้นการบริหาร เกี่ยวกับนโยบาย มักนิยมใช้ในทางราชการ เช่น Public Administration สำหรับคำนิยามของคำว่า “การบริหาร” มีคำนิยามอยู่หลายคำนิยามแต่ที่นิยมกันแพร่หลายกันอยู่ในปัจจุบันมี 2 นิยาม คือ

- 1) การบริหาร คือ ศิลปะของการทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยบุคคลอื่นในความหมายนี้ชี้ให้เห็นว่า ผู้บริหารประสบความสำเร็จในเป้าหมายของพวกเขา โดยการเตรียมการให้กับบุคคลอื่น ปฏิบัติงานอะไรก็ได้ที่มีความจำเป็น ผู้บริหารมิได้ปฏิบัติงานดังกล่าวด้วยตัวของพวกเขาเอง
- 2) การบริหาร คือ กระบวนการของการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุม กำลังความพยายามของสมาชิกขององค์การ และใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์การที่กำหนดไว้ ในความหมายนี้ชี้ให้เห็นว่า ผู้บริหารใช้ทรัพยากรทั้งหมดขององค์การ ซึ่งมีเงินทุน อุปกรณ์ ข่าวสาร และคน เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์การ คนเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุดขององค์การ



จากค่านิยมของการบริหารดังกล่าวแล้ว จะเห็นว่าการบริหารจะกินความครอบคลุมประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ ได้ดังนี้

- 1) จะต้องมีวัตถุประสงค์ (Objective) คือ เป้าหมายในการดำเนินงานที่ผู้บริหารต้องดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ
- 2) จะต้องมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ ความสำเร็จของผลงานตามที่คาดหวังไว้
- 3) จะต้องมีทรัพยากร (Resource) คือ ปัจจัยต่าง ๆ ของการบริหาร ที่ผู้บริหารเกี่ยวข้องด้วยโดยตรง ซึ่งแต่เดิมโดยทั่วไป ประกอบด้วย คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ (Material) และการจัดการ (Management) หรือที่เรียกโดยย่อว่า 4 M's แต่ในปัจจุบันสภาพแวดล้อมต่างๆ ทางสังคมและเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป ทรัพยากรดังกล่าวจึงจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วย กล่าวคือ ทรัพยากรที่เป็นส่วนประกอบในการบริหาร ประกอบด้วย ทรัพยากรคน (Human Resource) ทรัพยากรที่เป็นวัสดุและอุปกรณ์ (Physical Resource) และทรัพยากรทางด้านเงินทุน (Financial Resource) และทรัพยากรทางด้านข่าวสารข้อมูล (Information Resource)
- 4) มีการประสานประสานกัน (Integration and Coordination) คือ กระบวนการในการดำเนินงานด้วยประการทั้งปวง ที่ทำให้กิจกรรมต่างๆ สอดคล้องต่อเนื่องกัน



ภาพที่ 2.1 หลักการบริหาร

## 2.2 ทฤษฎีองค์การ

ทฤษฎีองค์การอาจแบ่งได้เป็น 3 ทฤษฎีด้วยกันคือ

1. ทฤษฎีดั้งเดิม (Classical organization theory)
2. ทฤษฎีสสมัยใหม่ (Neo-Classical organization theory)
3. ทฤษฎีสสมัยปัจจุบัน (Modern organization theory)

ทฤษฎีดั้งเดิม แนวความคิดทฤษฎีดั้งเดิม ได้วิวัฒนาการจากการปกครองแบบทหารจนมาถึงปลายศตวรรษที่ 19 ได้นักบริหารสร้างรูปแบบการบริหารในระบบราชการขึ้น คือ แมคกีเบอร์ และการสร้างรูปแบบการบริหารโดยใช้การจัดการทางวิทยาศาสตร์ คือ

เฟรดเดอริก เทย์เลอร์ ทฤษฎีนี้มีหลักการว่า "คนเป็นเครื่องมือที่ทำให้องค์การไปสู่จุดหมายปลายทางได้" ซึ่งจะได้กล่าวรายละเอียดต่อไปนี้

การจัดองค์การแบบราชการ (Bureaucracy) ของ แมค วีเบอร์ ( Max Weber) ได้เน้นให้เห็นถึงการจัดโครงการที่เป็นระเบียบ สำคัญที่ แมค วีเบอร์ ได้เน้นก็คือ องค์การแบบราชการในอุดมคติ นั้น จะต้องประกอบด้วย

- 1) จะต้องมีการแบ่งงานกันทำ โดยให้แต่ละคนปฏิบัติงานในสาขาที่ตนมีความชำนาญ
- 2) การยึดถืองานให้ยึดถือกฎเกณฑ์ระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด เพื่อที่จะให้ได้มาตรฐานของงานเท่าเทียมกัน การยึดถือกฎเกณฑ์นี้จะช่วยขจัดพฤติกรรมที่บุคคลแตกต่างกันสามารถมาประสานงานกันได้
- 3) สายการบังคับบัญชาต้องชัดเจน โดยผู้บังคับบัญชามอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบลดหลั่นกันลงไป
- 4) บุคคลในองค์การต้องไม่คำนึงถึงความสัมพันธ์ส่วนบุคคล โดยพยายามทำงานให้ดีที่สุดเพื่อเป้าหมายขององค์การ
- 5) การคัดเลือกบุคคล การว่าจ้าง ให้ขึ้นอยู่กับความสามารถ และการเลื่อนตำแหน่งให้คำนึงถึงการประสบความสำเร็จในการทำงานและอาวุโสด้วยจุดอ่อนขององค์การแบบราชการก็คือ การเน้นที่องค์การโดยละเลยการพิจารณาถึงปัญหาของคน และเชื่อว่าการที่มีโครงสร้างที่รัดกุมแน่นอนจะช่วยให้บุคคลปรับพฤติกรรมให้เป็นไปตามความต้องการขององค์การได้

การจัดองค์การแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) ของเฟรดเดอริก เทย์เลอร์ (Frederic Taylor) เป็นการจัดองค์การแบบนำเอาวิธีการศึกษาวิทยาศาสตร์มาวิเคราะห์และแก้ปัญหา เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์กรให้ดีขึ้น การศึกษาทางวิทยาศาสตร์ได้เริ่มจากการหา

ความสัมพันธ์ระหว่างงานและคนงาน โดยการใช้การทดลองเป็นเกณฑ์เพื่อหามาตรฐานการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยที่คนงานจะถูกพิจารณาว่าต้องการทำงานเพื่อเศรษฐกิจด้านเดียว โดยละเลยการศึกษาถึงแรงจูงใจ อารมณ์ และความต้องการในสังคมของกลุ่มคนงาน เพราะเชื่อว่าเงินตัวเดียวจะล่อใจให้คนทำงานได้ดีที่สุด

ทฤษฎีสสมัยใหม่ เป็นทฤษฎีที่พัฒนามาจากดั้งเดิม ทฤษฎีนี้มีหลักการว่า "คนเป็นปัจจัยสำคัญและมีอิทธิพลต่อการเพิ่มผลผลิตขององค์กร" โดยเน้นให้เห็นถึงความสำคัญของคนที่ทำหน้าที่ร่วมกันในองค์กร ถือว่าองค์การประกอบไปด้วยบุคคลซึ่งทำงานโดยมีเป้าหมายร่วมกัน และกลุ่มคนงานจะเป็นผู้มีส่วนร่วมในการกำหนดผลผลิตด้วย ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีอิทธิพลต่อการกำหนดการผลิต กล่าวโดยสรุปว่า ทฤษฎีนี้ได้เน้นเรื่องมนุษยสัมพันธ์ โดยได้มีการศึกษาและค้นพบว่าบุคคลแต่ละคนย่อมมีความแตกต่างกัน ขวัญในการทำงานเป็นสิ่งสำคัญ การเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมและการตัดสินใจระหว่างฝ่ายบริหาร และฝ่ายคนงานย่อมจะสร้างความพึงพอใจให้กับทุกฝ่ายโดยได้สร้างผลผลิตอย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วยได้ ทฤษฎีที่มีส่วนสำคัญมากต่อขบวนการมนุษยสัมพันธ์ได้แก่ Elton Mayo ซึ่งได้ทำการทดลองวิจัยและค้นพบว่า ขวัญของคนงานมีความสำคัญต่อการเพิ่มการผลิตกลุ่มคนงานจะพยายามสร้างปทัสถานของกลุ่มตน และคนงานจะทำงานเป็นทีมโดยมีการกำหนดมาตรฐานของกลุ่มขึ้นเอง

ทฤษฎีสสมัยใหม่ปัจจุบัน ทฤษฎีนี้กล่าวว่าเป็นการศึกษารูปแบบขององค์การในปัจจุบันโดยเน้นที่การวิเคราะห์องค์การในเชิงระบบ(Systems Analysis of Organization) กล่าวคือ นักทฤษฎีได้พิจารณาองค์การในลักษณะที่เป็น

ส่วนรวมทั้งหมด ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ที่อยู่ภายในองค์กร การศึกษาว่าองค์การในระบบหนึ่งๆ นั้นได้คำนึงถึงองค์ประกอบภายในองค์กรทุกส่วน แก่ตัวป้อน กระบวนการผลผลิต ผลกระทบและสิ่งแวดล้อม Input process Output Feedback and Environment การศึกษาองค์การในรูประบบนั้นได้พยายามที่จะมององค์การในลักษณะการเคลื่อนไหว (Dynamic) และ ปรับเข้ากับรูปแบบขององค์การได้ในทุกสภาวะแวดล้อม เพราะนักทฤษฎีปัจจุบันได้มององค์การในลักษณะ กระบวนการทางด้านโครงสร้างที่บุคคลต่าง ๆ จะต้องเกี่ยวพันซึ่งกันและกันเพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ จึงมีการศึกษาพฤติกรรมองค์การในลักษณะใหม่ ๆ เช่น พฤติกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การบริการแบบมีส่วนร่วม การพัฒนาองค์การ คิว.ซี.และการบริหารแบบอนาคตนิยม เป็นต้น

## 2.3 ทฤษฎี POCCC และหน้าที่ทางด้านการจัดการ (Management Function)

ทฤษฎี POCCC นั้นมาจากหน้าที่ 5 ประการ ที่ อองรี ฟาโยล (Henri Fayol) กำหนดขึ้นสำหรับการบริหารจัดการองค์กร ในแต่ละหน้าที่นั้นต่างก็มีความสำคัญในตัวเอง ขณะเดียวกันก็มีการเชื่อมโยงและส่งผลในกันและกัน เพื่อให้การทำงานสมบูรณ์และประสบความสำเร็จอีกด้วย โดยรายละเอียดของหน้าที่ทั้ง 5 ประการ นั้นมีดังนี้

### 2.3.1 P – Planning : การวางแผน

การกำหนดแผนปฏิบัติการหรือวิธีทางที่จะปฏิบัติงานไว้ตั้งแต่ต้นจนจบ ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ เป็นแนวทางที่วางไว้สำหรับการทำงานในอนาคต ซึ่งการวางแผนนี้จะเกิดขึ้นจากวิสัยทัศน์บวกกับจินตนาการในการบริหารจัดการที่คาดการณ์ล่วงหน้า ซึ่งจะถ่ายทอดออกมาเป็นแผนปฏิบัติการการทำงานและเป้าหมายที่จะต้องบรรลุสู่ความสำเร็จ

### 2.3.2 O – Organizing : การจัดองค์กร

การกำหนดตำแหน่งงาน ภาระ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนจำนวนคน ให้ครอบคลุมการทำงานครบทุกกระบวนการ รวมถึงการจัดโครงสร้างตำแหน่ง โครงสร้างองค์กร เพื่อจัดลำดับการบริหารและสั่งการด้วย หากองค์กรมีการจัดการองค์กรที่เป็นระบบระเบียบ แบ่งงานชัดเจน ไม่ทับซ้อน มีหน้าที่ครบ มีปริมาณคนพอกับที่ต้องการ ก็ย่อมทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และโอกาสบรรลุผลสำเร็จที่สูง

### 2.3.3 C – Commanding : การบังคับบัญชาสั่งการ

การจัดองค์กรตลอดจนจัดโครงสร้างการทำงานนั้นจะทำให้เราเห็นสายบังคับบัญชาที่ชัดเจน เห็นลำดับความสำคัญ ตลอดจนอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ เพราะการทำงานหมู่มาก จำเป็นต้องมีผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การทำงานดำเนินไปได้อย่างราบรื่น มีคนคอยควบคุม สั่งการ ดูแลภาพรวม ตลอดจนสอดส่องปัญหาเพื่อหาทางแก้ไขให้ไวที่สุด ข้อดีในการมีอำนาจสั่งการอีกอย่างก็คือช่วยให้เกิดการตัดสินใจอย่างทันท่วงที ผู้ที่มีอำนาจการตัดสินใจจะต้องสามารถวิเคราะห์สิ่งต่างๆ ได้อย่างรอบคอบ และตัดสินใจได้เฉียบขาด ว่องไว ตลอดจนมีความรับผิดชอบในการตัดสินใจของตนด้วย และผู้บังคับบัญชาที่ดียังสามารถที่จะสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เข้าใจและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้กำลังใจ รวมถึงอยู่ข้างๆ ในยามที่เกิดวิกฤติ

### 2.3.4 C – Coordination : การประสานงาน

หมายถึงภาระหน้าที่ในการเชื่อมโยงงานตลอดจนการปฏิบัติการทุกอย่างรวมไปถึงกำลังคนที่หน่วยให้ทำงานเข้ากันได้ กำกับให้มุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน อำนวยให้เกิดการทำงานที่ราบรื่น เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามที่วางไว้ ทุกอย่างหากขาดการประสานงานที่ดีก็อาจทำให้เกิดความล้มเหลวได้ เมื่อมีการแบ่งโครงสร้างตลอดจนมอบหมายงานให้กับแต่ละส่วนชัดเจนแล้วการประสานงานให้เกิดการทำงานที่ดีที่สุดนั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะแต่ละส่วนต้องทำงานสอดประสานกันเพื่อผลสำเร็จเดียวกันนั่นเอง การประสานงานที่ดีนั้นจำเป็นจะต้องมีในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับบุคคลต่อบุคคล หัวหน้างานต่อลูกน้อง แผนกต่อแผนก ไปจนถึงผู้บริหารต่อทุกหน่วยงานในองค์กรเช่นกัน

### 2.3.5 C – Controlling : การควบคุม

การควบคุมในที่นี้หมายถึงการกำกับตลอดจนบริหารจัดการทุกอย่างให้สำเร็จลุล่วงไปตามแผนที่วางไว้ ประครองการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด ทั้งในเรื่องของกรอบเวลา มาตรฐานการปฏิบัติการ ขั้นตอนการทำงาน ไปจนถึงการประสานงานทุกฝ่ายให้เกิดความราบรื่น การควบคุมนี้ยังรวมไปถึงการบริหารที่ไม่ใช่ทรัพยากรบุคคลอีกด้วย แต่รวมถึงทรัพยากรที่เป็นวัตถุดิบ เครื่องจักร ผลผลิตที่ได้ ตลอดจนถึงงบประมาณในการดำเนินงานทั้งหมดด้วย เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพที่สุด

ทฤษฎี POCCC ของ อองรี ฟาโยล (Henri Fayol) เป็นแนวคิดการบริหารจัดการเชิงปฏิบัติการที่คิดค้นขึ้นเพื่อรองรับการทำงานกับคนหมู่มาก แต่ก็สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับขนาดองค์กร จำนวนคน และประเภทของธุรกิจด้วยเช่นกัน เพราะหลักการนี้มีความเป็นสากลที่ปรับใช้ได้กับทุกสายงานและสาขาอาชีพ ถึงแม้หลักการนี้จะหลักการที่เกิดขึ้นมานานแล้ว แต่หัวใจของหลักการบริหารจัดการนี้ยังคงมีประโยชน์และใช้ได้ดีสำหรับในยุคปัจจุบันด้วย ซึ่งหลายองค์กรก็ได้นำเอา POCCC ไปประยุกต์ใช้เป็นหลักการในการบริหารองค์กรของตนได้อย่างประสบความสำเร็จทีเดียว

## 2.4 ทฤษฎีแรงจูงใจในการทำงานและการประยุกต์

### 2.4.1 ความสำคัญของแรงจูงใจในการทำงาน

แรงจูงใจเป็นปัจจัยหนึ่งในหลายๆ ปัจจัยที่ช่วยให้เข้าใจพฤติกรรมของคนในการทำงานว่า ทำไมคนจึงขยัน มานะพากเพียรและปฏิบัติงานได้ดี แรงจูงใจจึงมีบทบาทสำคัญดังต่อไปนี้

1. แรงจูงใจ สามารถช่วยอธิบายถึงสาเหตุของพฤติกรรมและพยากรณ์พฤติกรรมของบุคคลได้ แรงจูงใจเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เข้าใจว่า ทำไมคนถึงมีพฤติกรรมเช่นนี้ อะไรเป็นสิ่งที่จูงใจทำให้คนมุ่งมั่นที่จะกระทำพฤติกรรมนั้น นอกจากนี้ แรงจูงใจยังช่วยอธิบายถึงความมานะพากเพียรในการกระทำพฤติกรรมและทำพฤติกรรมหรือกิจกรรมนั้นอย่างกระตือรือร้นเต็มกำลังความสามารถ ดังนั้น การทราบถึงสิ่งจูงใจหรือแรงผลักดันที่อยู่เบื้องหลังของพฤติกรรมที่บุคคลแสดงออก จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในด้านการบริหารจัดการในการเสาะแสวงหาวิธีการที่จะทำให้บุคคลมีพฤติกรรมที่ต้องการ
2. แรงจูงใจ ช่วยอธิบายความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น ทำไมบางคนมีความเพียรพยายามที่จะทำพฤติกรรมหรือกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมาย ในขณะที่บางคนไม่มีความเพียรพยายามที่จะฝ่าฟันอุปสรรคให้บรรลุเป้าหมาย ตลอดจนเข้าใจว่าทำไมบางครั้งบุคคลถึงทำพฤติกรรมหรือกิจกรรมนี้ ในขณะที่บางเวลาพฤติกรรมนี้จะไม่เกิดขึ้นเลย นอกจากนี้บุคคลแต่ละคนอาจทำพฤติกรรมเดียวกันด้วยเหตุผลที่แตกต่างกัน เนื่องจากบุคคลเหล่านั้นมีแรงจูงใจในการทำพฤติกรรมนั้นแตกต่างกัน เช่น จากการศึกษาวิจัยคนงานในโรงงานซึ่งเป็นพนักงานระดับล่าง พบว่า ความต้องการเงินและความมั่นคงในการทำงานเป็นสิ่งสำคัญในการทำงาน ดังนั้นในการจูงใจให้กลุ่มบุคคลนี้มีความขยันขันแข็งในการทำงาน ผู้บริหารอาจใช้มาตรการในเรื่องเงินจูงใจพนักงานในการปฏิบัติงาน ในขณะที่พนักงานระดับสูง สิ่งจูงใจในการทำงานที่สำคัญได้แก่ ความสำเร็จและการได้รับการยกย่อง เพื่อที่พนักงานปฏิบัติงานได้ดีจะได้คงระดับความพยายามในการทำงานต่อไป

3. แรงจูงใจช่วยให้บุคคล หน่วยงานหรือองค์การบริหารจัดการให้บุคคลหรือกลุ่มมีแรงจูงใจที่จะกระทำพฤติกรรมที่พึงประสงค์ได้ โดยอาศัยแนวคิดแรงจูงใจ ซึ่งการจูงใจมีหลายประเภท อาจอาศัยการจูงใจประเภทต่างๆ ผสมผสานประกอบกันหรือเลือกใช้วิธีการจูงใจวิธีการใดวิธีการหนึ่งให้เหมาะสมกับบุคคล กลุ่มสถานการณ์และโอกาส เช่น สร้างกระบวนการจูงใจในการทำงานโดยการตอบสนองความต้องการของบุคคลได้อย่างเหมาะสม ใช้สิ่งจูงใจในทางบวกและทางลบในการจูงใจบุคคล จูงใจบุคคลโดยการกำหนดเป้าหมาย ให้ความเป็นธรรม มีส่วนร่วมและรับผิดชอบในการทำภารกิจกรรมต่าง ๆ

#### 2.4.2 แนวทางการจูงใจบุคลากรในการทำงาน

การจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้น เป็นทั้งศิลปะและศาสตร์อย่างหนึ่งที่ผู้บริหารสามารถประยุกต์ทฤษฎีแรงจูงใจในการทำงานมาใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ต่างๆ ของหน่วยงาน วิธีการปฏิบัติที่สามารถส่งเสริมแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรในองค์การงานมีหลายแนวทางดังนี้ เช่น

1. คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น แรงจูงใจ ความต้องการ ค่านิยม ความสามารถ ความสนใจและการเรียนรู้ ผู้บริหารต้องมั่นใจว่าแรงจูงใจและค่านิยมของพนักงานเหมาะสมกับงานที่ทำ เช่น พนักงานที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ต่ำ ควรจัดสรรงานที่ง่าย ไม่ซ้ำซ้อน ในขณะที่พนักงานที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูง ควรจัดสรรงานที่ท้าทายความสามารถ การที่บุคคลได้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแรงจูงใจ ความต้องการหรือบุคลิกลักษณะของตนเองแล้ว บุคคลนั้นย่อมเต็มใจใช้ความสามารถและพยายามในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เช่นเดียวกับการให้ผลตอบแทนและรางวัลในการจูงใจให้คนปฏิบัติงานนั้น ควรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคคลด้วย
2. ทำให้งานที่ทำนั้นน่าดึงดูด น่าสนใจและสอดคล้องกับแรงจูงใจและค่านิยมของพนักงาน เช่น การเพิ่มคุณค่าของงาน (Job Enrichment) สำหรับพนักงานที่มีแรงจูงใจภายใน โดยทำให้งานน่าสนใจ ท้าทายความสามารถและให้อิสระในการเลือกวิธีการทำงาน แต่ถ้าพนักงานยังขาดทักษะ ความสามารถ ความพร้อมที่จะทำอะไรด้วยตนเอง งานที่ท้าทายจะออกแบบให้พนักงานทำตาม

ความถนัด (Specialization) เชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อให้พนักงานรู้สึกประสบความสำเร็จในการทำงานหรือให้พนักงานมีการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Job Rotation) ไปทำหน้าที่อื่นๆ โดยที่ระดับทักษะความสามารถ ตลอดจนลักษณะงานยังคล้ายคลึงกัน เพื่อลดความเบื่อหน่ายและขาดความกระตือรือร้นในการที่ต้องทำงานแบบเดิม

3. ใช้สิ่งจูงใจ ผลตอบแทนและรางวัลในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามความต้องการขององค์กร สิ่งจูงใจใดๆ นั้นเป็นสิ่งที่มียุทธพลที่ดึงดูดหรือผลักดันให้มนุษย์แสดงพฤติกรรมตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่แสดงพฤติกรรม โดยสิ่งจูงใจเป็นสิ่งที่ใช้ดึงดูดก่อนที่จะแสดงพฤติกรรมหรือกิจกรรม ซึ่งต่างจากรางวัลเป็นสิ่งที่ดึงดูดที่เกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดพฤติกรรมและเพิ่มโอกาสที่จะเกิดพฤติกรรมนั้นอีก โดยสิ่งจูงใจ ผลตอบแทนหรือรางวัลต่างๆ ที่องค์กรจัดสรรให้พนักงานนั้นมีหลายรูปแบบ เช่น เงิน ความมั่นคงปลอดภัย การยอมรับ สถานภาพและตำแหน่ง พนักงานต้องรับทราบสิ่งจูงใจ ผลตอบแทนและรางวัล สำหรับการปฏิบัติงานที่พนักงานมีการปฏิบัติงานอย่างไรจึงจะได้รับรางวัลแบบใดเป็นสิ่งตอบแทน โดยสิ่งจูงใจ ผลตอบแทน และรางวัลนั้นจะต้องตอบสนองความต้องการของพนักงาน พนักงานเห็นคุณค่าในสิ่งตอบแทนที่ได้รับ พนักงานจะมีความพึงพอใจในการทำงานและมีพฤติกรรมการทำงานที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ผลตอบแทนหรือรางวัลต่างๆ ที่ได้รับพนักงานต้องรับรู้ว่ามีความยุติธรรม คำนึงถึงสิ่งที่พนักงานทุ่มเทให้กับองค์กร รางวัลที่จัดสรรให้มีความเป็นธรรม
4. มีการจัดเวลาในการทำงานให้พนักงานมีโอกาสเลือกเวลาในการทำงานที่ตนเองต้องการ สิ่งนี้อาจช่วยสนองตอบความต้องการของพนักงานบางคนที่มีภารกิจบางอย่างที่ต้องทำในระหว่างวันเวลาการทำงานที่ตายตัว พนักงานจะได้เต็มใจปฏิบัติงานในเวลาที่คุณเลือกได้อย่างเต็มที่ ไม่เกิดความคับข้องใจในการทำงาน เช่น จัดเวลาทำงานที่แปรเปลี่ยนได้ (Variable Work Schedules) หรือมีการยืดหยุ่นเวลาในการปฏิบัติงาน (Flextime Work Schedule)
5. จัดสรรทรัพยากรบุคคล วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน ตลอดจนเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุ



เป้าหมาย นอกจากนี้สภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีไม่ว่าห้องทำงาน แสงสีและกลิ่นก็เป็นสิ่งที่อาจเอื้อต่องานและประสิทธิผลการทำงาน

6. เปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการคิด วางแผนและการตัดสินใจในงานต่างๆ ที่พนักงานรับผิดชอบอยู่ พนักงานจะมีความรู้สึกผูกพันกับงาน เป็นส่วนหนึ่งของงาน เป็นเจ้าของงาน และเห็นว่าตนเองเป็นคนมีคุณค่า มีความสำคัญสำหรับหน่วยงาน ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อตนเอง งาน และหน่วยงาน บุคคลจะมีแรงจูงใจในการทำงาน
7. กำหนดเป้าหมายการทำงานให้ชัดเจนเฉพาะเจาะจง ทำทาย น่าสนใจและสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ การกำหนดเป้าหมายเป็นวิธีการหนึ่งในการจูงใจพนักงานในการทำงาน โดยที่เป้าหมายนั้นควรได้มาจากการมีส่วนร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานในการกำหนดเป้าหมายการทำงาน เพื่อที่จะทำให้พนักงานมีความรู้สึกภาคภูมิใจในความสามารถของตนเอง ผูกพันกับเป้าหมาย เต็มใจในการทำงาน รับผิดชอบงานและพยายามดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ นอกจากนี้ข้อมูลป้อนกลับหรือความรู้ผลลัพธ์ของความสำเร็จของเป้าหมาย มีส่วนสำคัญในการที่พนักงานจะได้ทราบว่า ผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอย่างไร เพื่อที่จะเป็นแรงผลักดันในการดำรงรักษาเป้าหมายไว้ได้ การจูงใจโดยวิธีการนี้อาจใช้การบริหารงานโดยยึดวัตถุประสงค์ที่เรียกว่า MBO (Management by Objectives)

### บทที่ 3

#### ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างฝึกสหกิจ

##### 3.1.1 งานหลัก

- 3.1.1.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- 3.1.1.2 แจกเอกสารตามภาระหน้าที่ของพนักงาน
- 3.1.1.3 ประสานงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- 3.1.1.4 รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- 3.1.1.5 ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวก

##### 3.1.2 งานรอง

- 3.1.2.1 ส่งเอกสาร
- 3.1.2.2 ถ่ายเอกสาร

#### 3.2 รายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

##### 3.2.1 การรับหนังสือ

- 3.2.1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
  - 3.2.1.1.1 การประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
    - 3.2.1.1.2 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
    - 3.2.1.1.3 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
    - 3.2.1.1.4 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

##### แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

เห็นควรวำเนินการ  สำนักปลัด  กองคลัง  กองช่าง  กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เทศบาลเมืองบางกร่าง  
เลขที่รับ ๑๐๕  
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๖  
เวลา ๑๔.๐๐ น.

เทศบาลเมืองบางกร่าง  
เลขที่รับ ๒๓๖  
วันที่ 23 มี.ค. 2566  
เวลา ๑๔.๑๖ น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๓ ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ

๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร "ชั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่ศสและคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐" วันที่ ๑ - วันที่ ๕

เรียน นายกองดีการบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร "ชั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่ศสและคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"  
๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร "ชั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่ศสและคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"

วันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
วันที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
วันที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
วันที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุหลักเกณฑ์และวิธีการในจัดหารากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง การจัดทำรายงานข้อชี้หรือข้ออ้าง และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแบบทางการแก้ไขสัญญา การลดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนดอัตราค่าปรับ ร้อยละ 0 การบริหารพัสดุ การควบคุม การบันทึก ข่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/sZ6DgSy9jXtUjJsVw7> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @774grs2a ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุดีภาคุณ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
โทร. ๐๘ ๕๕๐๐ ๒๕๒๔

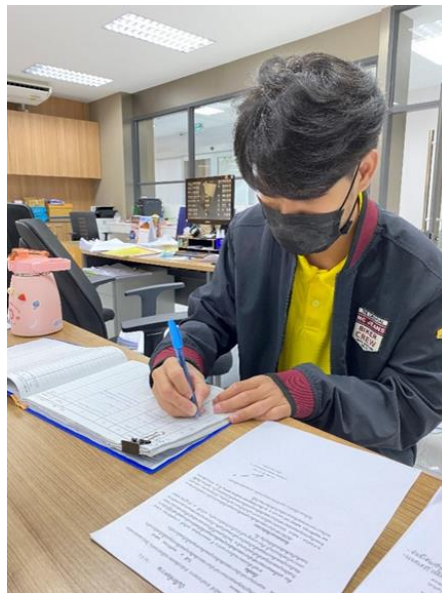
การสมัคร  
ส่งเอกสารข้อมูล

ภาพที่ 3.1การประทับตรารับหนังสือ



ทะเบียนหนังสือรับ		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
157	0003.001/1117 1117	6 ต.ค. 66 01 ต.ค. 66	จังหวัด	พสก	คำสั่งคณะกรรมการโรงเรียน/ตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 25	สั่ง	[Signature]
158		6 ต.ค. 66	ครูมนตรี วิชาคณิต	ศร	แจ้งให้ครูมนตรี		
159		6 ต.ค. 66	ครูมนตรี วิชาคณิต	ศ	ส่งใบอนุญาติ		
160		6 ต.ค. 66	รศ.ดร. วิมลศรี	ศร	คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร	สั่ง	[Signature]
161	49007/247	6 ต.ค. 66	รศ.	จรต	แจ้งกรรมการโรงเรียนของโรงเรียน/โรงเรียน และ คณะครูโรงเรียน/โรงเรียน/โรงเรียน/โรงเรียน ให้ดำเนินการตาม ระเบียบ	สั่ง	[Signature]
162	49007/249	6 ต.ค. 66	รศ.	จรต	แจ้งคณะกรรมการโรงเรียน/โรงเรียน/โรงเรียน/โรงเรียน ให้ดำเนินการตาม ระเบียบ		
163	49001/8	6 ต.ค. 66	โรงเรียน	จรต	เรื่องขอเสนอขอเรียนเชิญ คณะกรรมการโรงเรียน โรงเรียน ปลายดงหลวง พ.ศ. 2566	สั่ง [Signature]	[Signature]
						สั่ง [Signature]	[Signature]

ภาพที่ 3.2 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ



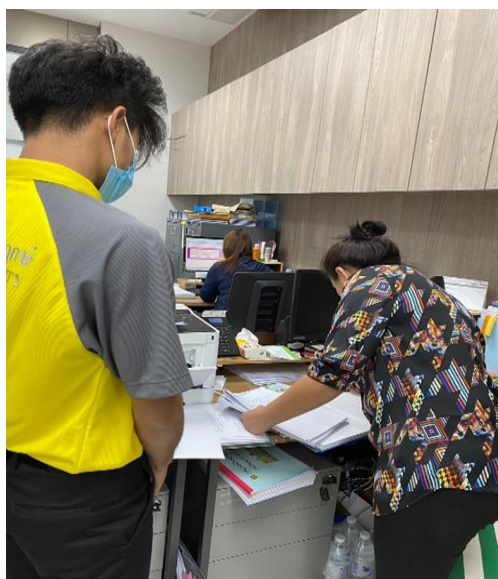
ภาพที่ 3.3 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

- 3.2.1.3 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยให้ลงชื่อผู้ได้รับมอบหมายที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ

### 3.2.2 การส่งหนังสือ

#### ขั้นตอนในการส่งหนังสือ

- 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว เอกสารที่จะส่งไปด้วยครบถ้วน เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วส่งเรื่องให้หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง
- 2) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออก และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียน ส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
- 3) ตรวจสอบความเรียบร้อย
- 4) นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์หรือโดยเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสาร
- 5) คั้นสำเนาฉบับพร้อมต้นเรื่องให้เจ้าของเรื่องหรืองานธุรการ



ภาพที่ 3.4 ส่งเอกสารราชการ(ภูิก้าเบิกจ่าย-งบประมาณ)

### 3.2.3 การจัดทำหนังสือราชการ

- 3.2.3.1 **การร่าง** หนังสือราชการโดยทำความเข้าใจ แยกประเด็น ความเป็นเหตุ เป็นผลและความมุ่งหมายที่จะมีหนังสือไป โดยตั้งเป็นหัวข้อๆ ไว้ เพื่อมิให้หลงประเด็น และจะได้ครบทุกประเด็น เช่นอะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร จากนั้น ก็มาเรียบเรียงความสำคัญโดย เริ่มใจความที่เป็นเหตุผลก่อน และตามด้วยจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป และสรุป
- 3.2.3.2 **เลือกใช้ภาษา** ที่ใช้ถูกต้อง อ่านเข้าใจง่าย สั้นมีความหมายชัดเจน การสะกดอักขระวิธีตัวสะกด วรรคตอน ภาษาสุภาพ ใช้ให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับและที่สำคัญจะต้องทำให้ผู้รับว่าเข้าใจถูกต้องตรงจุดประสงค์ หรือความประสงค์ของเราหรือไม่
- 3.2.3.3 **การร่างหนังสือโต้ตอบ** ร่างตามรูปแบบที่กำหนด(ตามระเบียบ,ว่าด้วยงานสารบรรณ) และจะต้องทราบว่าเราจะมีหนังสือถึงใครบ้างหรือจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง



ภาพที่ 3.5 สอนวิธีการจัดทำหนังสือราชการ

### 3.2.4 รับเรื่องร้องทุกข์-ร้องเรียน

#### 3.2.4.1 รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ เช่น

3.2.4.1.1 โทรศัพท์สำนักงาน

3.2.4.1.2 หนังสือร้องเรียน

3.2.4.1.3 ประชาชนยื่นคำร้องด้วยตนเอง

3.2.4.2 นำคำร้องเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือที่งานสารบรรณกลาง

3.2.4.3 ลงทะเบียนรับหนังสือที่กองสาธารณสุขฯ

3.2.4.4 เสนอ ผอ.กอง เพื่อมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

3.2.4.5 ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่อไป

### 3.3 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.3.1 ปัญหาในการปฏิบัติงาน

3.3.1.1 ได้รับงานมอบหมายงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อน อาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในขณะปฏิบัติงาน

3.3.1.2 ขาดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

3.3.1.3 รายละเอียดของเอกสารมีความซับซ้อนอาจทำให้บางครั้งจับต้นตอผิดพลาดได้

3.3.1.4

#### 3.3.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหา

3.3.2.1 พยายามจดจำขั้นตอนในการทำงานเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการทำงาน

3.3.2.2 เพิ่มความมั่นใจในการปฏิบัติงานโดยการฝึกทำงานเดิมซ้ำๆ เพื่อให้เกิดความชำนาญ

3.3.2.3 หากไม่เข้าใจควรสอบถามกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานนั้นๆ



## บทที่ 4

### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงาน ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง ในตำแหน่งผู้ช่วยงานธุรการ ซึ่งการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนจะมีความคล้ายคลึงกัน โดยได้รับมอบหมายงานจากพนักงานที่ปรึกษาและได้รับคำแนะนำปรึกษาปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถสรุปการปฏิบัติได้ ดังนี้

#### 4.1 รายละเอียดสรุปผลของการปฏิบัติงาน

##### 4.1.1 งานหลัก

- 4.1.1.1 งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
- 4.1.1.2 แจกเอกสารตามภาระหน้าที่ของพนักงาน
- 4.1.1.3 ประสานงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- 4.1.1.4 รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- 4.1.1.5 ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวก

##### 4.1.2 งานรอง

- 4.1.2.1 ส่งเอกสาร
- 4.1.2.2 ถ่ายเอกสาร

#### 4.2 กรอบแนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน

##### 4.2.1 การรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณ

การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ จะต้องมีการติดต่อสื่อสาร ส่ง การหรือประสานงาน จำเป็นต้องอาศัยหนังสือราชการทั้งสิ้นและเมื่อภาระงานเพิ่มมากขึ้นหรือการ ดำเนินงานยิ่งยาวนานขึ้นส่งผลให้หนังสือราชการที่ติดต่อกันมีจำนวนมากขึ้นไปด้วย การจัดหนังสือ เข้า เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง นอกจากนั้นการจัดหนังสือเข้า เป็นระบบ ตามระเบียบงานสารบรรณให้ประโยชน์แก่หน่วยงานเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการตรวจ ค้นเอกสาร สามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพสูง และระเบียบ งานสารบรรณจะก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการประสานงานแก่ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้เพราะระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ได้กำหนดรูปแบบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการ ไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้การติดต่อสื่อสารหรือการ ประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ สะดวก และรวดเร็วขึ้น หน่วยงานราชการต้องให้ความสำคัญ

แก่งานสารบรรณด้วยการปฏิบัติที่ถูกต้องและ สมัยผู้ปฏิบัติ จะต้องเรียนรู้และเข้าใจเพื่อในการ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้อย่างถูกต้องและ ครบถ้วน

- 4.2.1.1 **การรับ- ส่ง หนังสือราชการ** เป็นกระบวนการหนึ่งในงานสารบรรณตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (๒๕๕๑ ๑๑๙) ได้ให้ ความหมายของ งานสารบรรณ ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การ จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนด ขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับ เรื่องอะไรบ้าง แต่ในทาง ปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จัดทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย ผู้ ที่จะทำงานสารบรรณได้ดี จำเป็นต้องรู้ งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบและ ประสานงาน มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมี ความรู้ทางด้านภาษาเป็น อย่างดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสาร และสามารถ พิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็น การปฏิบัติงานสารบรรณหากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคติดต่อ ประสานงานกับผู้มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงท้าย เนื่องจากงานสารบรรณเป็น งานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานส่วนใหญ่ ต้องดำเนินการด้วยระบบ เอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ โดยมี หน้าที่สอดส่องดูแลให้ ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบ งานสาร บรรณ อาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญและลักษณะของหน่วยงานนั้น ๆ หน่วยงาน ราชการที่มีการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการภายในเดียวกัน หน่วยงาน ราชการต่าง ๆ และ หน่วยงานที่มีใช้หน่วยงานราชการโดยมีหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นผู้กำกับดูแลงานธุรการและสาร บรรณ และเจ้าพนักงานงานธุรการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ธุรการและสารบรรณ และสังเกตเห็นการรับ - ส่ง หนังสือราชการในหน่วยงานราชการ พบว่า มีความผิดพลาดเกี่ยวกับระบบการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ อยู่บ่อยครั้ง ซึ่งมีผล ทำให้การดำเนินงานที่ต่อเนื่องไปเกิดความล่าช้า ดังนั้นจึงต้องการพัฒนาระบบการ รับ - ส่งหนังสือราชการของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อสนับสนุนการทำงาน

ของงาน ธุรกิจ ฝ่ายบริหารทั่วไป และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง หนังสือราชการของส่วน ราชการให้สอดคล้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา คุณภาพระบบบริหารจัดการองค์กรและ บุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูงและได้ มาตรฐานสากล

#### 4.2.1.2 ในการปฏิบัติงานสารบรรณ มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก ลงทะเบียนรับหนังสือ เกษียณหนังสือ นำเสนอผ่านฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ

**พบว่า** ระยะเวลาในการเสนอหนังสือทั่วไป ใช้ระยะเวลา 9 วัน เนื่องจากหนังสือ รับเข้าในแต่ละ วันมีจำนวนมาก ต้องผ่านการเกษียณหนังสือ และผู้อำนวยการมี งานประจำทั้งในและนอกหน่วยงาน ใน กรณีที่มีหนังสือเร่งด่วนทำให้ถึงมือผู้ที่ เกี่ยวข้องล่าช้า ทำให้ดำเนินการตามหนังสือไม่ทันการ

**แนวทางแก้ไข** กรณีเร่งด่วนและเรื่องที่ต้องรายงาน จะดำเนินการถ่ายเอกสาร และส่งมอบ ให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการก่อน สำหรับหนังสือที่ไม่เร่งด่วน เจ้า พนักงานธุรการต้องดำเนินการตาม ขั้นตอน ดังกล่าวข้างต้น

- 2) การส่งหนังสือในกรณีที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เจ้าพนักงานธุรการได้ส่งหนังสือ ให้เจ้าของงานหลักเป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเอง

**พบว่า** มีบางฝ่ายบางกลุ่มงาน ไม่ยอมรับการประสานงานจากเจ้าหน้าที่ของงาน หลักใน เรื่องนั้น ๆ ทำให้เกิดปัญหาและปฏิบัติงานไม่ทันท่วงที

**แนวทางแก้ไข** เจ้าพนักงานธุรการสำเนาเอกสารให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

### 4.3 การรับ - ส่งหนังสือราชการ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร จากความหมายของ “งานสารบรรณ” สามารถเห็นถึง ขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา - คิด - ร่าง - เขียน - ตรวจร่าง - พิมพ์ - ทาน สำเนา - เสนอ - ลงนาม)

2. การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียนส่ง - ลงวัน เดือน ปี - บรรจุซอง - นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียน - เสนอ - แจกจ่าย)
4. การเก็บรักษา และการยืม
5. การทำลาย

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ
2. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
3. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

#### 4.4 การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติหน้ากำหนดไว้ในส่วนนี้

- 4.4.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซอง ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

- 4.4.2 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
- 4.4.2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน
  - 4.4.2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
  - 4.4.2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- 4.4.3 ทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
- 4.4.3.1 **ทะเบียนหนังสือรับ** วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
  - 4.4.3.2 **ทะเบียนรับ** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
  - 4.4.3.3 **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
  - 4.4.3.4 **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
  - 4.4.3.5 **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ตำแหน่ง
  - 4.4.3.6 **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ตำแหน่ง
  - 4.4.3.7 **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
  - 4.4.3.8 **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
  - 4.4.3.9 **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- 4.4.4 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ หน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลง ชื่อ หรือตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการจะส่งโดยใช้สมุดส่ง หนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน ในทะเบียน รับหนังสือก็ได้
- ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องใดหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด
- 4.4.5 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณ กลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

#### 4.5 วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

- 4.5.1 เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
- 4.5.2 ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
- 4.5.3 ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
- 4.5.4 ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

#### 4.6 ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน

- 4.6.1 รับเอกสารจากส่วน/กอง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.6.2 ลงรับในทะเบียนรับหนังสือ
- 4.6.3 เสนอเอกสารให้หัวหน้าส่วนอำนาจการ เพื่อรับทราบ และเสนอ ผู้อำนวยการกองฯ
- 4.6.4 ดำเนินการคัดแยกเอกสารส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับงานที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.7 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก

- 4.7.1 รับเอกสารจากหน่วยงานสารบรรณกลาง
- 4.7.2 ลงรับในทะเบียนรับหนังสือ
- 4.7.3 เสนอเอกสารให้หัวหน้าส่วนอำนาจการ เพื่อรับทราบ และเสนอ ผู้อำนวยการกอง
- 4.7.4 ดำเนินการคัดแยกเอกสารส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับงานที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.8 การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

- 4.8.1 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่ง เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณเพื่อส่งออก
- 4.8.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 4.8.2.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
    - 4.8.2.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน
    - 4.8.2.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปี ปฏิทิน (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
    - 4.8.2.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องใน หนังสือ ที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง
    - 4.8.2.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

- 4.8.2.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ ไม่มีตำแหน่ง
- 4.8.2.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 4.8.2.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 4.8.2.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- 4.8.2.1.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นได้ (ถ้ามี)
- 4.8.2.2 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับและสำเนาให้ตรง กับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 4.9.2.1.2 และข้อ 4.9.2.1.4

#### 4.9 การทำสำเนาเอกสาร

4.9.1 **สำเนา** คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ดังนี้

- 4.9.1.1 จัดหาพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
- 4.9.1.2 วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
- 4.9.1.3 วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์ สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
  - 1) **“สำเนาฉบับ”** เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อใน ต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบ ล่างด้านขวาของ หนังสือ
  - 2) **“สำเนา”** เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วย การถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้อง ด้วยการรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัด แรกของสำเนา หนังสือด้วย



หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และมีชื่อ เรื่อง ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ หนังสือที่มีภาควิชา/หน่วยงาน อื่นเกี่ยวข้องด้วย ถ่ายสำเนาแจ้งไปให้ทราบด้วยโดยทำเป็นหนังสือ ประทับตรา

การรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่เป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือด้วย

#### ขั้นตอนการส่งหนังสือภายในกอง

- ออกเลขทะเบียนส่ง และวันที่ส่ง
- ทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอกกอง

- ออกเลขทะเบียนส่งทำงานสารบรรณ
- ทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- จัดส่งเอกสารใส่ซอง A4 ตราครุฑ แนบใบนำส่งไปรษณีย์ 1 แผ่น ส่งเอกสารให้หน่วยไปรษณีย์ของงานสารบรรณกลาง เพื่อส่งเอกสารไปหน่วยงานภายนอก

ในการปฏิบัติงาน พบว่า เจ้าหน้าที่งานงานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไปของส่วนราชการควรต้อง ศึกษาข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานให้มากขึ้น และเพิ่มความละเอียดในการคัดกรอง หนังสือให้มากขึ้น โดยควรจัดทำหมวดหมู่เรื่องของหนังสือราชการและกลุ่มวิชาการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบว่าหนังสือเรื่องใดควรจะไปสู่กลุ่มงานใด เพื่อจะได้ลดปัญหาการส่งหนังสือ ราชการผิดที่มีให้มีปริมาณน้อยลง งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นงานที่ถือว่าเป็นด่านแรก ของ หน่วยงานเพื่อจะทำให้การดำเนินงานต่างๆ ต่อไปของหน่วยงาน ดำเนินการได้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพต่อไป ควรมีการจัดการอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการเป็นผู้ให้บริการที่ ดีและมีประสิทธิภาพสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณอย่างเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวรู้ถึงข้อบกพร่องของตนเองและหาแนวทางการพัฒนาตนเองในการ ปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นด้วย **ควรมีการจัดทำคู่มือการรับ - ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน** เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในส่วนราชการเข้าใจขั้นตอนการรับ - ส่ง หนังสือราชการ และเส้นทางการเดินหนังสือราชการมากขึ้น เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและผิดพลาดน้อยที่สุด

## บทที่ 5

### สรุปผลปฏิบัติงาน

จากการที่นิสิตได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกสหกิจ ทำให้ผู้จัดทำโครงการได้เข้าใจเกี่ยวกับวิธีการและการทำงานสารบรรณ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นๆในระบบราชการ ทำให้ได้ประสบการณ์ใหม่ๆ ได้ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อเก็บเกี่ยวประสบการณ์ จึงต้องอาศัยทักษะการเรียนรู้จากทั้งภายในห้องเรียนและการทำกิจกรรมระหว่างเรียนมาร่วมใช้ด้วยเพราะจะมาประสานงาน เพื่อที่เป็นการเพิ่มความรู้ให้กับตัวเองได้ดีขึ้น ซึ่งจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ก่อให้เกิดประโยชน์และปัญหาดังนี้

#### 5.1 ประโยชน์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

##### 5.1.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

- การปรับตัวเข้ากับที่ทำงาน ได้ทำงานกับบุคคลหลากหลายวัย สามารถปรับตัวเข้ากับคนอื่นได้ง่ายขึ้น
- การตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบมากขึ้น
- เข้าใจกระบวนการทำงาน ระบบงานราชการ
- นำประสบการณ์ที่ได้ มาประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคต

##### 5.1.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- หน่วยงานให้การยอมรับจากมหาวิทยาลัย ในการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการศึกษาฝึกงาน
- เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับหน่วยงานในการส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแรงงานตลาด
- สร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานราชการโดยมีนิสิตเป็นสื่อกลาง
- พนักงานประจำมีนักศึกษาช่วยงาน สามารถทำงานที่สำคัญได้มากขึ้น

### 5.1.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- ช่วยให้มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงานมากขึ้น
- ช่วยให้มหาวิทยาลัยนำข้อเสนอแนะจากสถานประกอบไปปรับใช้แก้ไข
- เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบ
- มหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักมากขึ้น
- นิสิตมีคุณภาพที่ดีขึ้นหลังกลับจากฝึกสหกิจ

### 5.2 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
1. มีการวางตัวที่ดี 2. มีความรับผิดชอบในงานที่ทำ 3. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงาน	1. ทำงานซ้ำจากงานที่ไม่ถนัด 2. ไม่ค่อยถามในเรื่องที่ไม่เข้าใจจากงานที่ได้รับ 3. ขาดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
1. ได้หาอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง 2. ได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลต่างๆ 3. นำความรู้ที่จากการปฏิบัติงานไปประยุกต์ใช้กับงานภายในอนาคตได้	1. การเรียนในชั้นเรียนไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้ในบางสถานการณ์ 2. มีการจบใหม่ของนักศึกษาทุกๆปี จึงเกิดการแข่งขันในตลาดแรงงาน

ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต

### ประสบการณ์ที่ประทับใจ

ได้รับประสบการณ์การทำงาน การใช้ชีวิตของวัยผู้ใหญ่ มีการพูดคุยกันแบบเป็นกันเอง ทำให้การทำงานในแต่ละวันมีแต่ความสุขและรอยยิ้ม และได้เรียนรู้การทำงานที่ระบบ การร่วมมือกันปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคน และขอขอบคุณพี่ทุกคนๆ ที่ให้ประสบการณ์ในการทำงาน ประสบการณ์การใช้ชีวิตจากการฝึกสหกิจครั้งนี้ ในโอกาสหน้าหวังว่าจะได้ร่วมงานกับพี่ๆ ที่เทศบาลเมืองบางกร่างอีกครั้ง

### บรรณานุกรม

เทศบาลอำเภอเมืองบางกร่าง ประวัติเทศบาลเมืองบางกร่าง สืบค้นจากวันที่ 18 มกราคม 2566

เข้าถึงได้จาก <https://www.bangkrang.go.th/home>

ความหมายและความสำคัญของการบริหาร สืบค้นจากวันที่ 18 มกราคม 2566

เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/site/poppypresent1/page1>

ทฤษฎีองค์การ สืบค้นจากวันที่ 19 มกราคม 2566

เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/site/mralongkotmainoy/thvsdi-xngkhkar?pli=1>

ทฤษฎี POCCC และหน้าที่ทางด้านการจัดการ (Management Function) สืบค้นจากวันที่ 20 มกราคม 2566

เข้าถึงได้จาก <https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/190626-poccc-henri-fayol/>

ทฤษฎีแรงจูงใจในการทำงานและการประยุกต์ สืบค้นจากวันที่ 20 มกราคม 2566

เข้าถึงได้จาก <https://aoychoo.wordpress.com/2015/10/27/3/>

การรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณ สืบค้นจากวันที่ 22 มกราคม 2566

เข้าถึงได้จาก

<http://www.mnre.go.th/attachment/iu/download.php?WP=qUlcNkt4pQAgZKqCGW OghJstqTgcWatkpQAgZapjGQSgG2rDqYyc4Uux>

## ภาคผนวก ก





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา วิศวกรรม

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต หงษ์พิชิต โนนนอก รหัสนิสิต 62101140008

ชื่อองค์กร วิทยาลัยอเนกประสงค์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาวิศวกรรม และ วิศวกรรมศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผอ. วิมลรัตน์ อวชิษฐ์ โทรศัพท์ 02-446 3434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	7 / พ.ย. / 65	ดูงาน 100 ไร่ ศึกษาดูงาน: ปั้นดิน นังรี อรัญ	8	<i>Nonk</i>
อังคาร	8 / พ.ย. / 65	ไปฝึกงาน ศึกษาดูงาน 100 ไร่ ศึกษาดูงาน: ปั้นดิน นังรี อรัญ	8	<i>Nonk</i>
พุธ	9 / พ.ย. / 65	เดิน 100 ไร่ ศึกษาดูงาน 100 ไร่ ศึกษาดูงาน: ปั้นดิน นังรี อรัญ	8	<i>Nonk</i>
พฤหัสบดี	10 / พ.ย. / 65	- เดิน 100 ไร่ - ศึกษาดูงาน 100 ไร่ - ศึกษาดูงาน 100 ไร่	8	<i>Nonk</i>
ศุกร์	11 / พ.ย. / 65	- ศึกษาดูงาน 100 ไร่ - ศึกษาดูงาน 100 ไร่	8	<i>Nonk</i>
เสาร์	12 / พ.ย. / 65	} วันหยุด		
อาทิตย์	13 / พ.ย. / 65			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา ทรัพย์การ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต วน พิษณุ ไบนอน รหัสนิสิต 62101140006

ชื่อองค์กร 111 ไนโลเมืองบางกอก

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองสารพัดช่างและสิ่งแวดล้อม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผอ. วิมลรัตน์ บัวตัน โทรศัพท์ 02-446 3434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	14 / ม.ย. / 65	- เดินส่งเอกสาร - ฝึกอบรมความรู้แบบ - ฝึกอบรมเอกสาร	8	
อังคาร	15 / ม.ย. / 65	- ฝึกงานที่: อบรม 6 ชั่วโมง - ส่งเอกสาร	8	
พุธ	16 / ม.ย. / 65			
พฤหัสบดี	17 / ม.ย. / 65	สำนักงานในเขตเมืองจาก ประชุม APEC		
ศุกร์	18 / ม.ย. / 65			
เสาร์	19 / ม.ย. / 65	วันหยุด		
อาทิตย์	20 / ม.ย. / 65			





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นรวิเชียร รุ่งเรือง รหัสนิสิต 61101140006

ชื่อองค์กร เทศบาลเมืองบางกรวย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผอ. วิมลรัตน์ บัวชื่น โทรศัพท์ 02-446 3434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	21 / พ.ย. / 65	- รับส่งร้องเรียน - ลงทะเบียน นังวีอาร์	8	
อังคาร	22 / พ.ย. / 65	- ลงทะเบียน นังวีอาร์ - ส่งเอกสาร	8	
พุธ	23 / พ.ย. / 65	- ลงทะเบียน นังวีอาร์ - รับส่งร้องเรียน	8	
พฤหัสบดี	24 / พ.ย. / 65	- ลงทะเบียน นังวีอาร์ - รับส่งเอกสาร	8	
ศุกร์	25 / พ.ย. / 65	- ลงทะเบียน นังวีอาร์ - ส่งเอกสาร	8	
เสาร์	26 / พ.ย. / 65	วันหยุด		
อาทิตย์	27 / พ.ย. / 65			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา ตรีศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นาม หิชาติ โนนอก รหัสนิสิต 62101140006

ชื่อองค์กร เทศบาลเมืองหนองบัว

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองช่างโยธาและผังเมือง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.อ. วิมลรัตน์ บัวชื่น โทรศัพท์ 02-14 644 34

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	29 / 11 / 65	- ลวท: ปั่นหน้าผนังห้องรับ - ลวท: ล้างรถ	4	
อังคาร	30 / 11 / 65	- ลวท: ปั่นหน้าผนังห้องรับ - วิศวกรช่วยเรื่อง	4	
พุธ	1 / 12 / 65	- ติดป้ายงานงวดปิดงวดหน้า - เก็บขยะ	4	
พฤหัสบดี	1 / 12 / 65	- ลวท: ปั่นหน้าผนังห้องรับ	4	
ศุกร์	2 / 12 / 65	- ฝึกชุดพนักงาน และ อุปกรณ์ - ลวท: ปั่นหน้าผนังห้องรับ	8	
เสาร์	3 / 12 / 65	วันหยุด		
อาทิตย์	4 / 12 / 65			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ วิทยาลัยราชพฤกษ์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นาม พิชชา โอนพอก รหัสนิสิต 6210114006

ชื่อองค์กร ๓๕ ๒๐๖ ๕๐ ๖๖ ๖๖ ๖๖

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองการบรรณารักษ์และสิ่งพิมพ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน พง. วิมลรัตน์ บัณฑิต โทรศัพท ๐๒-๔๔๖๖๖๖

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	5 / ๖.๓ / ๖5	จับมือ		
อังคาร	6 / ๖.๓ / ๖5	- ลงทะเบียนหนังสือรับ - จัดห้อง ปก ชุมน	8	
พุธ	7 / ๖.๓ / ๖5	- ลงทะเบียนหนังสือรับ - กายเอกสาร	8	
พฤหัสบดี	8 / ๖.๓ / ๖5	- กายเอกสาร - ลงทะเบียนหนังสือรับ	8	
ศุกร์	9 / ๖.๓ / ๖5	- ลงทะเบียนหนังสือรับ - กายเอกสาร	8	
เสาร์	10 / ๖.๓ / ๖5	} วันหยุด		
อาทิตย์	11 / ๖.๓ / ๖5			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต นาม นิชิตา วิชาเอก วิศวกรรมศาสตร์ รหัสนิสิต 2101140006

ชื่อองค์กร ทรู คอร์ปอเรชั่น

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ร.อ. วิมลรัตน์ ชวีรัตน์ โทรศัพท์ 02-116 9434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	12 / 5. 11. 65	ฟังบรรยาย เรื่อง วิศวกรรมเครื่องกล		
อังคาร	13 / 5. 11. 65	- ลงทะเบียนหนังสือรับ - ดูงานเอกสาร - รับประทานอาหาร	9	<i>[Signature]</i>
พุธ	14 / 5. 11. 65	- ลงทะเบียนหนังสือรับ - รับประทานอาหาร	9	<i>[Signature]</i>
พฤหัสบดี	15 / 5. 11. 65	- ลงทะเบียนหนังสือรับ - รับประทานอาหาร	9	<i>[Signature]</i>
ศุกร์	16 / 5. 11. 65	- รับประทานอาหาร - ลงทะเบียนหนังสือรับ	8	<i>[Signature]</i>
เสาร์	17 / 5. 11. 65	วันหยุด		
อาทิตย์	18 / 5. 11. 65			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา การศึกษาร

คณะ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นามิธิต วัฒนคุณ รหัสนิสิต 6210114006

ชื่อองค์กร เทศบาลเมือง บางกรวย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองการส่งเสริมและพัฒนาชุมชน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผอ. วิมล วัฒนกิจ บัณฑิตศึกษา โทรศัพท์ 02-446 54 54

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	19 / 8.0 / 65	- ลงทะเบียน นิสิต 3 ชั่วโมง - ว่างกลาง - ฝึกสอน 1 ชั่วโมง	8	
อังคาร	20 / 8.0 / 65	- ฝึกสอน 1 ชั่วโมง - ลงทะเบียน นิสิต 3 ชั่วโมง	8	
พุธ	21 / 8.0 / 65	- ลงทะเบียน นิสิต 3 ชั่วโมง - ฝึกสอน 1 ชั่วโมง - ว่าง 1 ชั่วโมง	8	
พฤหัสบดี	22 / 8.0 / 65	- ว่าง 8 ชั่วโมง	8	
ศุกร์	23 / 8.0 / 65	- ว่าง 8 ชั่วโมง	8	
เสาร์	24 / 8.0 / 65	ว่างหยุด		
อาทิตย์	25 / 8.0 / 65			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา Mr. อดิสร

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏจ



ชื่อนิสิต นาวา พิชิต ภูหนอง รหัสนิสิต ๒210114000๒

ชื่อองค์กร พศ.บ. ๒๕๖๖ ๒๕๖๖

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ภาควิชาบริหารงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ๕๐ วัน ๒๕๖๖ ๒๕๖๖ โทรศัพท์ ๐๒-๕๕๖ ๙๕๖๕

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	26 / ๑๑ / ๖๕	- ลงทะเบียน นัง ร้อย - ส่งเอกสาร	๘	<i>Adi</i>
อังคาร	27 / ๑๑ / ๖๕	- ลงทะเบียน นัง ร้อย - ส่งเอกสาร	๘	<i>Adi</i>
พุธ	28 / ๑๑ / ๖๕	- ส่งเอกสาร - ลงทะเบียน นัง ร้อย	๘	<i>Adi</i>
พฤหัสบดี	29 / ๑๑ / ๖๕	- ลงทะเบียน นัง ร้อย - ส่งเอกสาร	๘	<i>Adi</i>
ศุกร์	๓๐ / ๑๑ / ๖๕	นัง ร้อย		
เสาร์	31 / ๑๑ / ๖๕	วันหยุด		
อาทิตย์	1 / ๑๒ / ๖๕			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา ปรัชญา

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นร. นริศ วัฒนวงศ์ รหัสนิสิต 62101140006

ชื่อองค์กร มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองวิชาปรัชญาและสังคมศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผ.อ. วิมลรัตน์ ชิวชื่น โทรศัพท์ 02-446 3434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	2 / 2.0 / 66	สอบภาคเรียนที่ 1 ปี 1		
อังคาร	3 / 2.0 / 66	- วิชา ปรัชญา - ลงทะเบียนหนังสือ	4	Amk.
พุธ	4 / 2.0 / 66	- วิชา ปรัชญา - ลงทะเบียนหนังสือ	4	Amk.
พฤหัสบดี	5 / 2.0 / 66	- ลงทะเบียนหนังสือ - วิชา ปรัชญา	8	Amk.
ศุกร์	6 / 2.0 / 66	- ติดต่อหน่วยงานที่ประสานไปรับเอกสาร ที่: กองประสานที่ จันทบุรี	8	Amk.
เสาร์	7 / 2.0 / 66	วันหยุด		
อาทิตย์	8 / 2.0 / 66			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นาย พิชิต โคนงอก รหัสนิสิต 62101140004

ชื่อองค์กร ผศ.บงกช วัฒนวงศ์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจ วิทยาลัยราชพฤกษ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผศ.วิมลรัตน์ ยี่งิน โทรศัพท์ 02-446 4434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	9 / 2.2 / 66	- ฝึกสอน - ลงทะเบียนบัญชีรายรับ	8	<i>Asat</i>
อังคาร	10 / 2.2 / 66	- ลงทะเบียนบัญชีรายรับ - ลงทะเบียนรายจ่าย	8	<i>Asat</i>
พุธ	11 / 2.2 / 66	- ฝึกสอน	8	<i>Asat</i>
พฤหัสบดี	12 / 2.2 / 66	- รับผิดชอบประจำสัปดาห์ - ฝึกสอนรายวัน	8	<i>Asat</i>
ศุกร์	13 / 2.2 / 66	- ฝึกสอน - ฝึกสอนรายวัน	8	<i>Asat</i>
เสาร์	14 / 2.2 / 66	} วันหยุด		
อาทิตย์	15 / 2.2 / 66			





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ทรัพย์

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นาย พิชิต โอนอก รหัสนิสิต 62101110006

ชื่อองค์กร เทศบาลเมืองบางกร่าง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ศษ. วิมลรัตน์ ผู้รับ โทรศัพท์ 02-1465494

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	16 / 10 / 66	- ลงทะเบียน ณ สำนักงาน	8	<i>Amk</i>
อังคาร	17 / 10 / 66	- ฝึกอบรม	8	<i>Amk</i>
พุธ	18 / 10 / 66	- ฝึกอบรม - ฝึกอบรมเรื่อง - ออกพื้นที่ตรวจสอบ ช่างซ่อมแซม	8	<i>Amk</i>
พฤหัสบดี	19 / 10 / 66	- ฝึกอบรม	8	<i>Amk</i>
ศุกร์	20 / 10 / 66	- ฝึกอบรม - ลงทะเบียน ณ สำนักงาน	8	<i>Amk</i>
เสาร์	21 / 10 / 66	} วันหยุด		
อาทิตย์	22 / 10 / 66			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา วิศวกรรม

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นาย พิชิต โนนอก รหัสนิสิต 64101140006

ชื่อองค์กร มหานคร เมืองนางพิจิตร

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผ.ศ. วิมลรัตน์ บัวรัตน์ โทรศัพท์ 02-4469828

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	23 / 10 / 66	- ส่งเอกสาร	8	
อังคาร	24 / 10 / 66	- ส่งเอกสาร	8	
พุธ	25 / 10 / 66	- ส่งเอกสาร	8	
พฤหัสบดี	26 / 10 / 66	- ส่งเอกสาร - ลงทะเบียนหนังสือรับ	8	
ศุกร์	27 / 10 / 66	- ส่งเอกสาร - ลงทะเบียน	8	
เสาร์	28 / 10 / 66	} วันหยุด		
อาทิตย์	29 / 10 / 66			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา ทรัพย์ดิจิทัล

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นาย นิตยา โดมพุก รหัสนิสิต 6210114006

ชื่อองค์กร 17 สถาบัน วิศวกรรม

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผ.อ. วิมลรัตน์ ประจักษ์ โทรศัพท์ 02-4469434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	30 / 10 / 66	- สังเกต - รับงานร้องเรียน	8	
อังคาร	31 / 10 / 66	- สังเกต - ออกพื้นที่ตรวจรอบ เรื่อง ร้องเรียน	8	
พุธ	1 / 11 / 66	- สังเกต	8	
พฤหัสบดี	2 / 11 / 66	- สังเกต	8	
ศุกร์	3 / 11 / 66	- สังเกต	8	
เสาร์	4 / 11 / 66	} วันหยุด		
อาทิตย์	5 / 11 / 66			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นาม นิชิต รอดนอก รหัสนิสิต 6210114 ๐๐๐๖

ชื่อองค์กร วิทยาลัยราชภัฏบ้านจระเข้

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองบริหารงานสิ่งแวดล้อม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผอ. วิชา วิชา ชวรัตน์ โทรศัพท์ ๐๒-๑๔ ๖๕๔๓๓

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 11 / 66	ช่วยเอกสาร	8	
อังคาร	7 / 11 / 66	- ลงทะเบียนหนังสือรับ - รับเอกสารเรื่อง ฝุ่น	6	
พุธ	8 / 11 / 66	- ช่วยเอกสาร - ลงทะเบียนหนังสือรับ	8	
พฤหัสบดี	9 / 11 / 66	- ช่วยเอกสาร - กระจายเอกสาร	8	
ศุกร์	10 / 11 / 66	- ช่วยเอกสาร - ออกพื้นที่ตรวจรอบ ฝุ่นรอบ ฝุ่น	8	
เสาร์	11 / 11 / 66	วันหยุด		
อาทิตย์	12 / 11 / 66			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต นนช พิชิตา วัฒนฉภา รหัสนิต 22101140006

ชื่อองค์กร ศ.ศ. บค. อยุธยา บบ. ร่มเกล้า

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองบริหารงานระบบ โทรคมนาคม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ศ.ศ. วัฒนฉภา นนช พิชิตา โทรศัพท์ 02-464438

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	13 / ก.พ. / 66	- ฝึกสอน ร้องเรียน - อบรมปฐมนิเทศ	8	
อังคาร	14 / ก.พ. / 66	- ฝึกสอน - อบรมปฐมนิเทศ	8	
พุธ	15 / ก.พ. / 66	- ฝึกสอน - ฝึกสอน ร้องเรียน	8	
พฤหัสบดี	16 / ก.พ. / 66	- ฝึกสอน	8	
ศุกร์	17 / ก.พ. / 66	(สอบ Exit Exam)		
เสาร์	18 / ก.พ. / 66	ว่าง		
อาทิตย์	19 / ก.พ. / 66	ว่าง		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นาย นิธิ โคนนอก รหัสนิสิต 6110110006

ชื่อองค์กร เทศบาลเมืองเวียงจันทน์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองส่งเสริมฯ.น.ส. วิทยาลัยร่วม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย วิมลรัตน์ ยี่วัน โทรศัพท์ 02-446 44 34

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	20 / 11 / 66	- ส่งเอกสาร	8	
อังคาร	21 / 11 / 66	- ส่งเอกสาร - ลงทะเบียนหนังสือรับ	8	
พุธ	22 / 11 / 66	- รับประทานอาหาร - ส่งเอกสาร	8	
พฤหัสบดี	23 / 11 / 66	- ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่งเอกสาร	8	
ศุกร์	24 / 11 / 66	- ส่งเอกสาร	8	
เสาร์	25 / 11 / 66	} วันหยุด		
อาทิตย์	26 / 11 / 66			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 19

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ อักษรศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต พารวดี โนนอก รหัสนิสิต ๒๑๐๑๔๐๐๐๖

ชื่อองค์กร แผนกชื่อ ภาควิชา

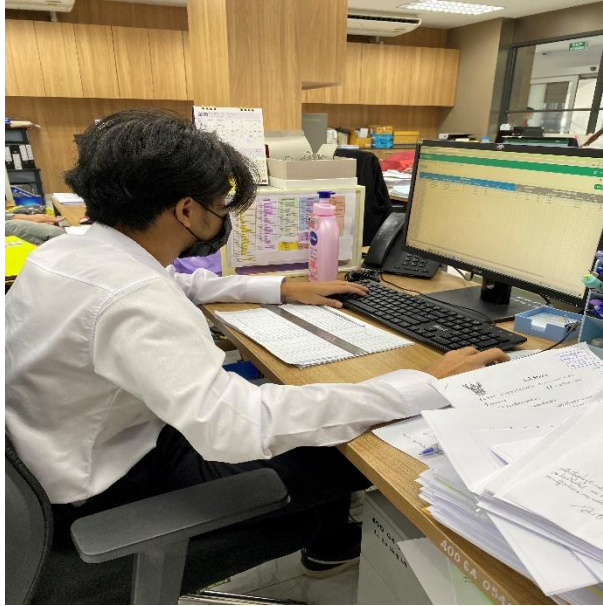
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะอักษรศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผอ. วิมลรัตน์ ขี้เหล็ก โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๖ ๓๔๓๔

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๒๗ / ๑๒ / ๖๖	- ส่งเอกสาร - รับส่งเรื่องให้	๘	
อังคาร	๒๘ / ๑๒ / ๖๖	- ส่งเอกสาร - ลงทะเบียนหนังสือรับ	๘	
พุธ	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
พฤหัสบดี	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
ศุกร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....

## ภาคผนวก ข





ภาพที่ ข.1 กรอกข้อมูลฉีดวัคซีนหามาแมว



ภาพที่ ข.2 ทำสลิปแบบเอกสาร



ภาพที่ ข.3 ลงพื้นที่จับสุนัขจรจัดร่วมกับกรมปศุสัตว์



ภาพที่ ข.4 ตรวจสอบและเก็บตัวอย่างน้ำทิ้ง

มณฑลนา ราชพฤกษ์-สะพานมหาเจษฎาบดินทร์



ภาพที่ ข.5 ออกตรวจสอบเรื่องร้องเรียนกรณี

การใช้เสียงให้เกิดความเดือดร้อนในระแวก

## ภาคผนวก ค

## ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา



ชื่อ : นายพิชิต โอนนอก (Pichit Oonnok)

รหัสนิสิต : 62101140006

ชื่อเล่น : ไอซ์

อายุ : 22

วันเกิด : 10 ตุลาคม 2543

สัญชาติ : ไทย

เชื้อชาติ : ไทย

ที่อยู่ปัจจุบัน : 59/109 ม.ลลิลอินเดอะพาร์ค ต.เสาธงหิน อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี 11140

โทรศัพท์ : 0927846847

E-mail : 62101140006@rpu.ac.th

Line : iceage\_2510

งานอดิเรก : เล่นเกม ดูซีรีส์