



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการให้เป็นปัจจุบัน ของงานสุขาภิบาล
และอนามัยสิ่งแวดล้อม ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง

นางสาวพรพรรณ พิมพ์มณี
รหัสนิสิต 62101140007

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา 142012
สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการให้เป็นปัจจุบัน ของงานสุขาภิบาล
และอนามัยสิ่งแวดล้อม ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง

นางสาวพรพรรณ พิมพ์มณี

รหัสนิสิต 62101140007

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา 142012
สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการ

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวพรพรรณ พิมพ์มณี นิสิตสาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานผู้ช่วยงานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง จังหวัดนนทบุรี และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษา และจัดทำรายงาน เรื่อง การปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการให้เป็นปัจจุบัน ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบางกร่าง

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 2 ไฟล์ พร้อม PowerPoint 1 ไฟล์ เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

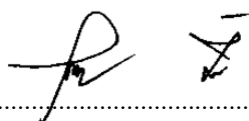
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวพรพรรณ พิมพ์มณี)

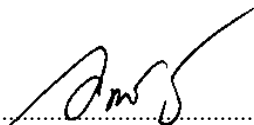
ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	การปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการให้เป็นปัจจุบัน ของงาน สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง
ผู้รายงาน	นางสาวพรพรรณ พิมพ์มณี
คณะ	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	การจัดการ



(ผศ. ดร. ณัฐวุฒิ วิเศษ)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



(นางสาวกนกวรรณ บุตดีจิ้น)
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ



(นางสาววิมลรัตน์ บัวชื้อ)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ



(รองศาสตราจารย์ ศิริ ภูพงษ์วัฒนา)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวพรพรรณ พิมพ์มณี ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ เทศบาลเมืองบางกร่างตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ได้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

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

ขอขอบคุณ ผศ. ดร. ณัฐวุฒิ วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวพรพรรณ พิมพ์มณี
ผู้จัดทำ
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

ชื่อโครงการ	การปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการให้เป็นปัจจุบัน ของงานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง
ชื่อนิสิต	นางสาวพรพรรณ พิมพ์มณี
รหัสนิต	62101140007
สาขาวิชา	การจัดการ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.อาภรณ์ อินฟ้าแสง
ปีการศึกษา	2565

บทคัดย่อ

(Abstract)

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

ด้วยการเรียนรู้จากห้องเรียน ทำให้ผู้จัดทำได้นำความรู้มาปรับใช้ในประสบการณ์การทำงานจริง ซึ่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการคือ การปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการให้เป็นปัจจุบัน ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานประกอบการในพื้นที่ตำบลบางกร่าง และทำให้ทราบว่า สถานประกอบการแห่งใดมีใบอนุญาตหรือไม่มีใบอนุญาต เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำหนังสือแจ้งให้เจ้าของกิจการมายื่นขออนุญาตเปิดกิจการในเขตเทศบาลเมืองบางกร่าง ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ให้ถูกต้องตามระเบียบ

ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะของการปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการให้เป็นปัจจุบัน ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ทำให้เห็นถึงความแตกต่างของการเรียนและการทำงานจริง รวมทั้งนำความรู้ ที่ได้ศึกษามาไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้เข้ากับองค์กรที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง.....	ก
อนุมัติโครงการ.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
บทคัดย่อ.....	ง
สารบัญ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพ.....	ช
บทที่ 1 บทนำ.....	1
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	14
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน.....	27
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน.....	37
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน.....	51
บรรณานุกรม.....	54
ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์.....	55
ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง.....	74
ภาคผนวก ค ประวัตินิสัยสหกิจศึกษา.....	78

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1 เขตการปกครอง	6
ตารางที่ 3.1 ปัญหาในการปฏิบัติงาน และขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา	36
ตารางที่ 4.1 ปัญหาการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไขปัญหา	37
ตารางที่ 4.2 ข้อมูลยอดขายสินค้าของพนักงานขายแต่ละคนในแต่ละภูมิภาค แต่ละฤดูกาล แต่ละสายการผลิต	46
ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต	52

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 เทศบาลเมืองบางกร่าง	2
ภาพที่ 1.2 แผนที่เทศบาลเมืองบางกร่าง	4
ภาพที่ 1.3 สัญลักษณ์ประจำเทศบาลเมืองบางกร่าง	4
ภาพที่ 1.4 วิสัยทัศน์เทศบาลเมืองบางกร่าง	5
ภาพที่ 1.5 โครงสร้างการบริหารงาน	11
ภาพที่ 1.6 โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	12
ภาพที่ 2.1 หลักการบริหาร	15
ภาพที่ 2.2 ลำดับชั้นความต้องการของมนุษย์ของ Maslow	19
ภาพที่ 3.1 การลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	30
ภาพที่ 3.2 สอบถามเรื่องใบอนุญาต	30
ภาพที่ 3.3 หนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการมายื่นขออนุญาตเปิดกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	31
ภาพที่ 3.4 หนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการมายื่นขออนุญาตเปิดกิจการที่เป็นตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	31
ภาพที่ 3.5 กรอกข้อมูลลงในโปรแกรม Excel	32
ภาพที่ 3.6 ฐานข้อมูลทั้งหมดของสถานประกอบการ ในพื้นที่เทศบาลเมืองบางกร่าง	32
ภาพที่ 3.7 ยื่นเอกสารเพื่อให้ผู้บริหารเห็นสมควรในการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรอง	33
ภาพที่ 3.8 เอกสารใบอนุญาต	34
ภาพที่ 3.9 โทรติดต่อเจ้าของกิจการเข้ามารับใบอนุญาต	34
ภาพที่ 3.10 เอกสารราชการงานสุขาภิบาล	35
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างหน้าจอโต้ตอบกับผู้ใช้ (interface)	39
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างข้อมูลในฐานข้อมูลแบบเครือข่าย	41
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างข้อมูลในฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์	42
ภาพที่ 4.4 การจัดเก็บข้อมูลเชิงวัตถุ	43
ภาพที่ 4.5 ความสัมพันธ์ระหว่างคลังข้อมูล ดาต้ามาร์ทและผู้ใช้	45
ภาพที่ 4.6 ยอดขายในฐานข้อมูลแบบหลายมิติ	47
ภาพที่ 4.7 การเฉือน (slicing) ข้อมูล	47

บทที่ 1

บทนำ

สหกิจศึกษา คือ การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งเรียกว่า สถานประกอบการ หรือองค์กร ผู้ใช้บัณฑิตอย่างเป็นทางการเป็นระบบจนสำเร็จการศึกษา ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง ในตำแหน่งผู้ช่วย การปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการให้เป็นปัจจุบัน ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งเปิดโอกาสให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ อันจะเป็นการฝึกการประยุกต์ใช้ความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เป็นการเติมเต็มการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะ และประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการ

1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ ความสามารถ และทฤษฎีที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน
2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เกิดการเรียนรู้และเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาการ และวิชาชีพจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ ทำให้นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองให้มีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ และก้าวสู่ระบบการทำงาน
3. เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลากรภายในองค์กร
4. เพื่อเป็นการฝึกให้นักศึกษารู้จักความรับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบ มีระเบียบวินัย รู้จักการเรียงลำดับความสำคัญของความคิดและการทำงาน ตรงต่อเวลาและมีความอดทน
5. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และรู้จักการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
6. เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าต่อชุมชน สังคมและประเทศชาติ
7. เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการและสถาบันการศึกษา ซึ่งจะนำไปสู่ความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการอย่างยั่งยืน
8. เพื่อให้มีการพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาที่ทันสมัยได้มาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของสถานประกอบการ และตลาดแรงงานต่อไป

1.2 ประวัติ และรายละเอียดของเทศบาลเมืองบางกร่าง

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 แต่สายที่ใช้ในการคมนาคม ได้แก่ คลองบางกอกน้อยและคลองอ้อมนนท์ ที่พื้ชเศรษฐกิจที่สำคัญ นั่นคือ กระจ่ท่อน ภายในเขตเทศบาลมีโบราณสถานวัดปราสาทซึ่งขึ้นทะเบียนเป็นโบราณสถานแห่งชาติของกรมศิลปากร การศึกษามีโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษา ได้แก่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี การขนส่งภายในเขตเทศบาลมีถนนสายหลัก 3 สาย ได้แก่ ถนนบางกรวย-ไทรน้อย ถนนราชพฤกษ์และทางหลวงชนบท นบ.5038

1.2.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานที่ประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : เทศบาลเมืองบางกร่าง



ภาพที่ 1.1 เทศบาลเมืองบางกร่าง

1.2.2 ลักษณะที่ตั้ง / เนื้อที่ / อาณาเขต

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

1.2.3 เทศบาลเมืองบางกร่าง มีอาณาเขตติดต่อ และที่ใกล้เคียง ดังนี้

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

1.2.4 ลักษณะการให้บริการหลักของเทศบาลเมืองบางกร่าง

เทศบาลเมืองบางกร่างมีการบริการดูแลประชากร ได้แก่ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

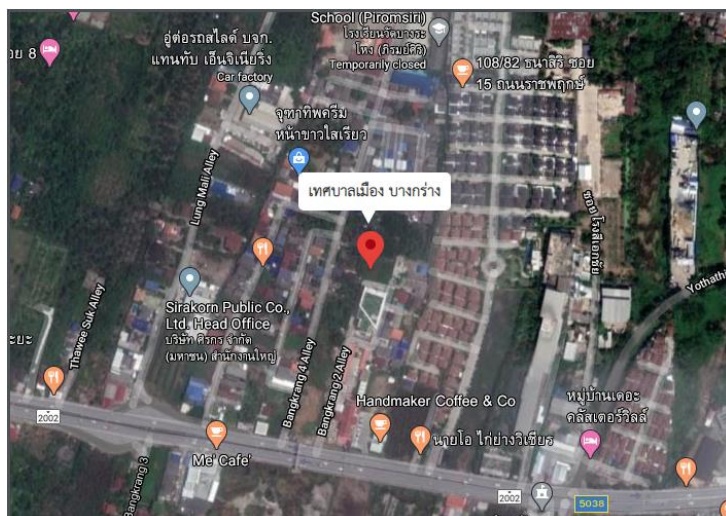
1.2.5 อาชีพในชุมชน

อาชีพหลัก : ทำสวนผลไม้ ทำการเกษตร

อาชีพรอง : ค้าขาย และรับจ้างทั่วไป

1.3 ที่ตั้ง

สถานที่ตั้ง : เทศบาลเมืองบางกร่าง หมู่ที่ 9 159 ซอย บางกร่าง 2 ตำบลบางกร่าง อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000



ภาพที่ 1.2 แผนที่เทศบาลเมืองบางกร่าง

1.4 สัญลักษณ์ประจำเทศบาลเมืองบางกร่าง



ภาพที่ 1.3 สัญลักษณ์ประจำเทศบาลเมืองบางกร่าง

1.5 วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์



ภาพที่ 1.4 วิสัยทัศน์เทศบาลเมืองบางกร่าง

1.6 ด้านการปกครอง

ตำบลบางกร่าง มีประชากรจำนวน 23,572 คนแบ่งเป็น ชาย จำนวน 10,988 คน คิดเป็นร้อยละ 46.61 หญิง จำนวน 12,584 คน คิดเป็นร้อยละ 53.39 จำนวนครัวเรือนทั้งหมด 13,110 ครัวเรือน ความหนาแน่นเฉลี่ย 3,598.78 คน/ตารางกิโลเมตร

1.6.1 เขตการปกครอง

หมู่ที่	หมู่บ้าน	จำนวนประชากร			จำนวนครัวเรือน
		ชาย	หญิง	รวม	
2	บ้านบางกร่าง	322	368	690	296
3	บ้านบางกร่าง	581	723	1,304	563
4	บ้านบางกร่าง	3,036	3,404	6,440	3,710
5	บ้านบางนางเกริก	1,811	2,206	4,017	2,288
6	บ้านบางนางเกริก	456	474	930	581
7	บ้านบางกร่าง	473	506	979	581
8	บ้านวัดขวัญเมอง	1,068	1,177	2,245	1,165
9	บ้านบางระโห่ง	762	892	1,657	951
10	บ้านวัดประชา รังสรรค์	2,476	2,834	5,310	2,571
	รวมทั้งหมด	10,988	12,584	23,572	13,110

ตารางที่ 1.1 เขตการปกครอง

1.7 สภาพสังคม

ประชาชนตำบลบางกร่างมีวิถีชีวิตที่เรียบง่าย ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธมีวัดเป็นศูนย์รวมจิตใจ ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทำเกษตร และชุมชนส่วนใหญ่อาศัยอยู่ติดกับแม่น้ำ มีการสัญจรทั้งทางบกและทางน้ำ

1.7.1 สถาบันและองค์ทางศาสนา

ด้านศาสนา ประชากรตำบลบางกร่างส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ มีวัด จำนวน 7 วัด ได้แก่

- | | |
|---------------------|------------|
| 1. วัดบางกร่าง | หมู่ที่ 3 |
| 2. วัดปราสาท | หมู่ที่ 4 |
| 3. วัดแคใน | หมู่ที่ 5 |
| 4. วัดขวัญเมือง | หมู่ที่ 8 |
| 5. วัดบางระโห่ง | หมู่ที่ 9 |
| 6. วัดโบสถ์ดอนพรหม | หมู่ที่ 10 |
| 7. วัดประหารังสรรค์ | หมู่ที่ 10 |

1.7.2 การศึกษาในชุมชน

1. โรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 5 แห่ง ได้แก่
2. โรงเรียนวัดปราสาท
3. โรงเรียนวัดแคใน
4. โรงเรียนวัดบางระโห่ง
5. โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 55
6. โรงเรียนวัดประหารังสรรค์

1.7.3 โรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 1 แห่ง ได้แก่

1. โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการนนทบุรี

1.7.4 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 6 แห่ง

1. โรงเรียนวัดปราสาท
2. โรงเรียนวัดบางระโห่ง
3. โรงเรียนวัดประหารังสรรค์
4. โรงเรียนวัดแคใน
5. โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 55
6. บ้านเอื้ออาทรราชพฤกษ์

1.7.5 การสาธารณสุข

1. สถานีอนามัยประจำตำบล จำนวน 2 แห่ง
2. สถานีอนามัยบ้านวัดแคใน
3. สถานีอนามัยตำบลบางกร่าง
4. อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ ร้อยละ 100

1.7.6 ความปลอดภัยในชุมชน

- | | | |
|---------------------------------------|------------|---------------|
| 1. ป้อมตำรวจชุมชน | หมู่ที่ 10 | จำนวน 1 แห่ง |
| 2. สภ. บางศรีเมือง | หมู่ที่ 6 | จำนวน 1 แห่ง |
| 3. มีรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ | | จำนวน 1 คัน |
| 4. รถดับเพลิง | | จำนวน 1 คัน |
| 5. หอกระจายข่าวใน 9 หมู่บ้าน | | จำนวน 30 แห่ง |
| 6. สายตรวจตำบลบางกร่าง | | |
| 7. ชมรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน | | |

1.7.7 มรดกทางธรรมชาติตำบลบางกร่าง

กระท้อน คนท้องถิ่นเรียกว่า กระท้อนห่อ มีชื่อเสียงมาเป็นเวลานานว่า กระท้อนห่อสวนเมื่อนนทบุรี มีผิวสวย ผลใหญ่ เนื้อนุ่ม รสหวานยอดเยี่ยมเป็นที่ประทับใจของผู้บริโภคเป็นอย่างยิ่ง แหล่งปลูกกระท้อนมากที่สุด คือริมคลองอ้อม ตำบลบางกร่าง อำเภอเมืองนนทบุรี ซึ่งได้รับการยอมรับกันว่ามีชื่อเสียงมากที่สุด ต้องมาจากตำบลบางกร่างมีคำเรียกติดปากคนทั่วไปว่า กระท้อนห่อบางกร่าง

1.7.8 มรดกทางวัฒนธรรมตำบลบางกร่าง

ตำบลบางกร่าง มีโบราณสถานแห่งชาติที่สำคัญสมัยอยุธยา 1 แห่ง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมศิลปากร คือ โบราณสถานวัดปราสาทอยู่ที่บ้านประสาททอง ตำบลบางกร่าง อำเภอเมืองนนทบุรี โบราณสถานที่สำคัญคือพระอุโบสถเป็นพระอุโบสถขนาดเล็กศิลปกรรมสมัยอยุธยาตอนปลาย ยังมีสภาพสมบูรณ์แบบมหาอุด คือ ผนังด้านข้างทั้งสองด้าน ไม่มีหน้าต่าง มีประตูอยู่ด้านหน้า 3 ประตู ฝาผนังด้านในอุโบสถมีสภาพจิตรกรรมฝีมือชั้นสูงสกุลช่างนนทบุรี เขียนด้วยสีฝุ่นผสมกาว

1.8 บริการขั้นพื้นฐาน

1.8.1 การคมนาคม

1. ทางบก รถยนต์และรถโดยสารประจำทาง ซึ่งมีเส้นทางการคมนาคม ดังนี้
 - 1.1 ถนนท่าหน้านันท-วัดโบสถ์
 - 1.2 ถนนราชพฤกษ์
 - 1.3 ถนนบางกรวย-ไทรน้อย
2. ทางน้ำ มีเรือยนต์และเรือโดยสารประจำทาง คือ
 - 2.1 คลองบางกอกน้อย
 - 2.2 คลองอ้อมนนท์

1.8.2 แหล่งน้ำ

ตำบลเมืองบางกร่างมีแหล่งน้ำธรรมชาติสำคัญ เช่น คลองธรรมชาติ คลองขนาดใหญ่ ลำกระโดง ทั้งที่เกิดขึ้นเองและเกิดจากการขุดใหม่ ดังนี้

- คลองบ้านใหญ่	ไหลผ่านหมู่ที่ 2
- คลองตาแป๊ะ	ไหลผ่านหมู่ที่ 2
- คลองตานวล	ไหลผ่านหมู่ที่ 2
- คลองตานุ่ม	ไหลผ่านหมู่ที่ 2
- คลองบางกอกน้อย	ไหลผ่านหมู่ที่ 2,5,6,7
- คลองบางกร่าง	ไหลผ่านหมู่ที่ 3,9
- คลองวัดประสาธ	ไหลผ่านหมู่ที่ 4
- คลองบ้านกระเป๋ียง	ไหลผ่านหมู่ที่ 4
- คลองวัดแคใน	ไหลผ่านหมู่ที่ 5
- คลองบางนางเกริก	ไหลผ่านหมู่ที่ 5
- คลองสวนไศก	ไหลผ่านหมู่ที่ 6
- คลองขวัญเมือง	ไหลผ่านหมู่ที่ 8
- คลองอ้อม	ไหลผ่านหมู่ที่ 8,9,10
- คลองวัดโบสถ์ดอนพรหม	ไหลผ่านหมู่ที่ 8,10
- คลองตาแหยม	ไหลผ่านหมู่ที่ 10
- คลองวัดประชารังสรรค์	ไหลผ่านหมู่ที่ 10

1.8.3 สาธารณูปโภค

1.8.3.1 ไฟฟ้าในชุมชน

หน่วยงานซึ่งให้บริการไฟฟ้าแก่ประชาชนในเขตใกล้พื้นที่สำนักงานเทศบาลเมืองบางกร่าง คือ การไฟฟ้านครหลวง เขตบางใหญ่ ซึ่งอยู่บนถนนสายบางกรวย - ไทรน้อย อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี

1.8.3.2 การสื่อสารในชุมชน

- อินเทอร์เน็ตตำบล จำนวน 1 แห่ง

1.8.3.3 ประปาในชุมชน

- ประชากร มีน้ำประปาใช้อย่างทั่วถึง

1.8.3.4 หน่วยธุรกิจชุมชน

- โรงงานอุตสาหกรรม จำนวน 3 แห่ง
- หมู่บ้านจัดสรร จำนวน 25 แห่ง
- โรงสี จำนวน 1 แห่ง
- โรงงานผลิตคอนกรีตผสมเสร็จ จำนวน 3 แห่ง
- อู่ซ่อมรถ จำนวน 14 แห่ง
- โรงกลึง จำนวน 3 แห่ง

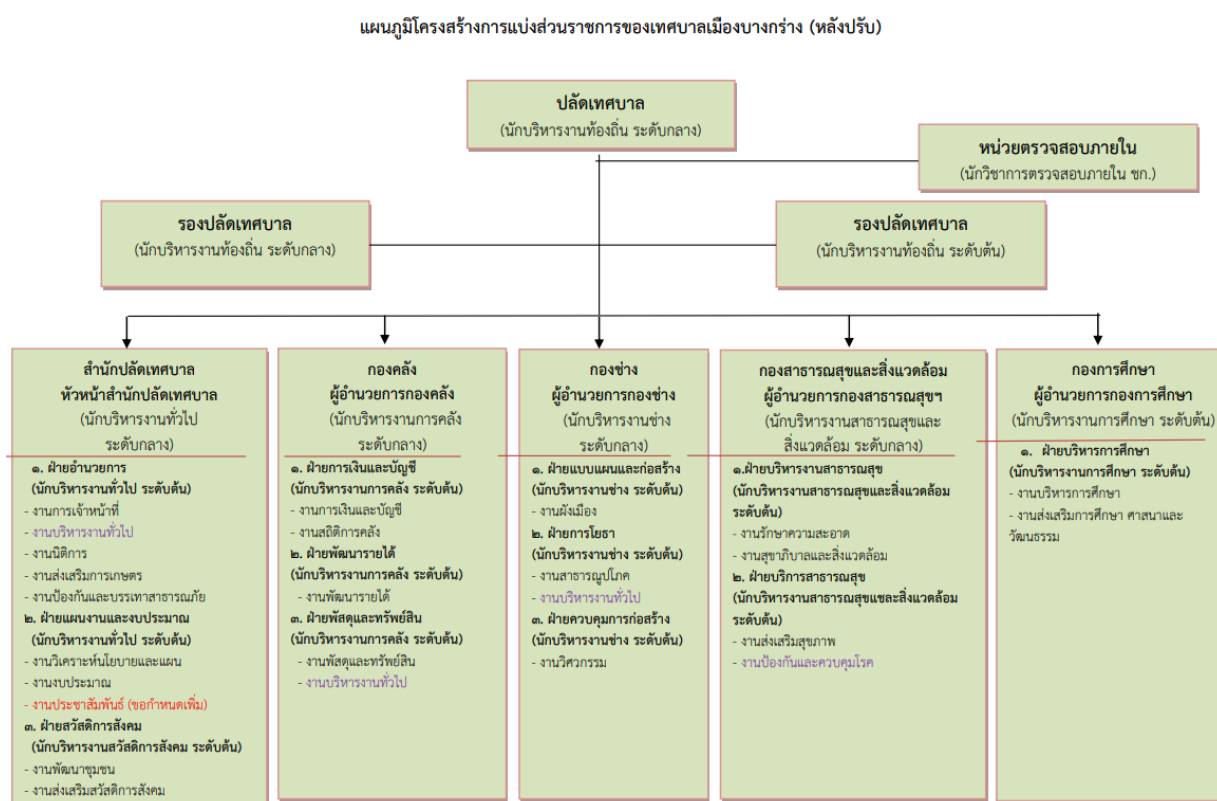
1.8.3.5 มวลชนจัดตั้ง

- กลุ่มพัฒนาสตรีตำบลบางกร่าง
- กลุ่มอนุรักษ์และฟื้นฟูเรียนนนท์ตำบลบางกร่าง
- กลุ่ม OTOP ตำบลบางกร่าง
- ชมรมผู้สูงอายุวัดแคใน
- ประชาคมตำบลบางกร่าง
- ประชาคมหมู่บ้าน 9 หมู่บ้าน
- กลุ่มอนุรักษ์กระท้อนห่อบางกร่าง
- กลุ่มวิสาหกิจชุมชนตำบลบางกร่าง

1.9 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

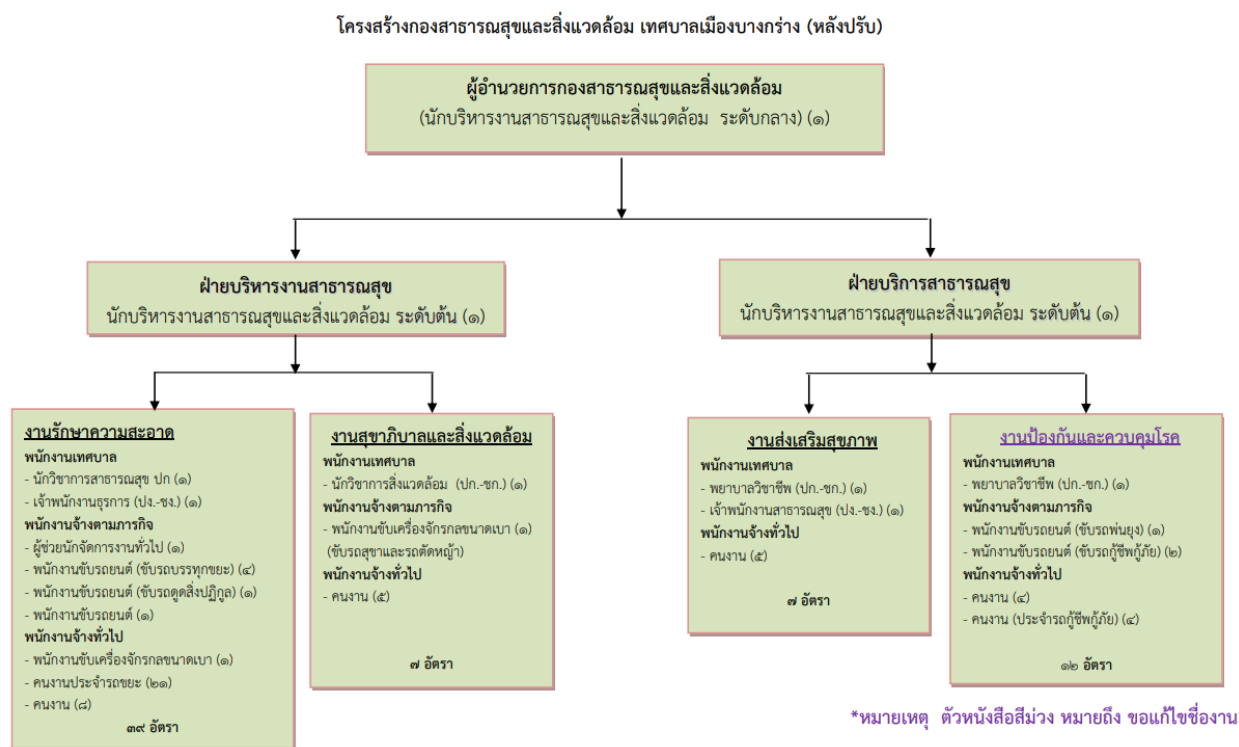
มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรสายบังคับบัญชา ขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานของผู้บริหารระดับสูงและผู้ปฏิบัติงาน การแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน รวมทั้ง กำหนดนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติและคู่มือการปฏิบัติไว้เป็นลายอักษร นอกจากนี้ เทศบาลเมืองบางกร่างยังจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ และทักษะการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้บริหาร และพนักงานมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

1.9.1 โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 1.5 โครงสร้างการบริหารงาน

1.9.2 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิติได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 1.6 โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1.9.3 ตำแหน่งที่นักศึกษารับผิดชอบ : ผู้ช่วยงานสุขาภิบาล

1.9.4 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- การคีย์รายชื่อร้าน ประเภทใบอนุญาต วัน/เดือน/ปี และวันหมดอายุของใบอนุญาต ลงโปรแกรม Excel
- ออกตรวจสอบร้านอาหาร เกี่ยวกับเรื่องการยื่นขออนุญาตเปิดกิจการ
- ออกตรวจบริษัทผลิตขนมปังและอาหาร เนื่องจากประชาชนร้องเรียนเรื่องปล่อยน้ำเสียและส่งกลิ่นเหม็น
- List รายชื่อร้านต่างๆ ที่ได้ลงพื้นที่สำรวจ (ถนนบางกรวย-ไทรน้อย) ร้านสถานีอโรยกล้วยเดี่ยว, วินเทจบาร์เบอร์, เรือนพะยอมขนาด 8 สปา, ช่างกรเครื่องยนต์,

ร้านค้า, บริษัทนำเข้าเครื่องสำอาง, คริวเรือนขวัญ, ร้านทำปาย, ร้านป่าเนียน, อุ๋
ซ่มรดก เป็นต้น

- โทรติดต่อสถานที่จัดตั้งร้านอาหารให้เข้ามารับหนังสือใบอนุญาต
- ออกส่งหนังสือร้องเรียนที่ สภ.บางศรีเมือง และหมู่บ้านเอื้ออาทร
- ตรวจสอบคำผิดในเอกสาร
- เขียนงานเขียนเอกสารราชการ
- รับเอกสารจากประชาชนติดต่อเรื่องการขอใบอนุญาต
- เขียนชื่อกิจการลงในทะเบียนใบอนุญาต

1.10 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวกนกวรรณ บุคดีจิ้น ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

1.11 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการได้ฝึกสหกิจศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เป็นระยะเวลา 4 เดือน ในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 จนถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง ทำให้ผู้จัดทำได้รับประสบการณ์และความรู้ใหม่ๆ ในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมของการทำงาน และจากการทบทวนวรรณกรรม เรื่องการปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการให้เป็นปัจจุบัน ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมแนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการประกอบการศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยสามารถนำมาประยุกต์กับการทำงานด้านบริหารจัดการได้ ดังนี้

- 2.1 ความหมายและความสำคัญของการบริหาร
- 2.2 ทฤษฎีองค์การ
- 2.3 ทฤษฎี POCCC และหน้าที่ทางด้านการจัดการ (Management Function)
- 2.4 ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow
- 2.5 ทฤษฎีระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

2.1 ความหมายและความสำคัญของการบริหาร

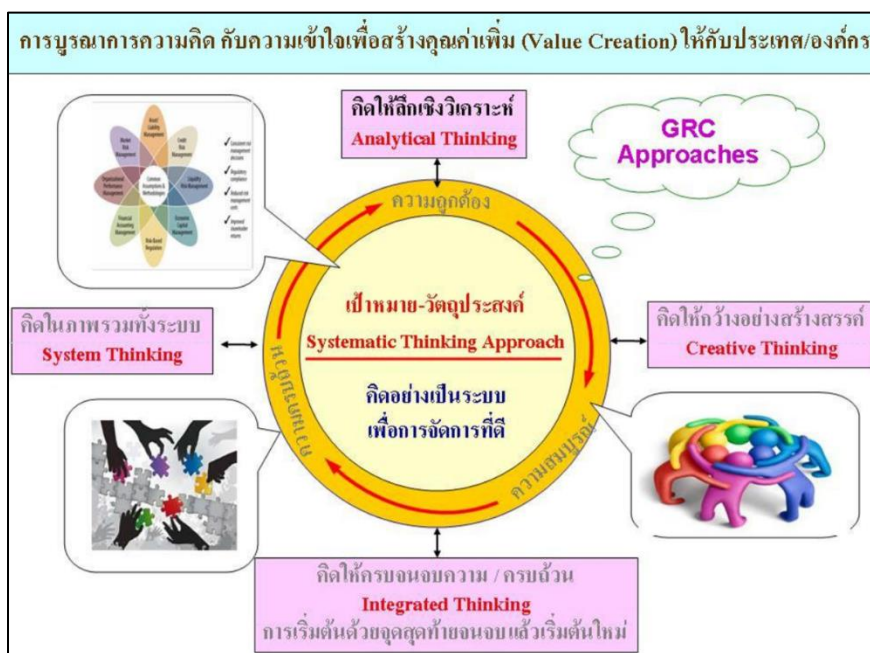
คำว่า “การบริหาร” หรือ “การจัดการ” โดยทั่วไปเป็นคำที่มีความหมายเหมือนกัน และใช้แทนกันได้ เสมอคำภาษาอังกฤษที่มักใช้เรียกในความหมายของ การบริหาร มี 2 คำ คือ Management และ Administration ส่วนมากคำว่า Management มักจะใช้ในทางธุรกิจ ซึ่งหมายถึง การนำเอานโยบายไปปฏิบัติ โดยมีการกำหนดแบบงาน วิธีการทำงาน และการใช้ปัจจัย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

1. การบริหาร คือ ศิลปะของการทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยบุคคลอื่นในความหมายนี้ชี้ให้เห็นว่าผู้บริหารประสบความสำเร็จในเป้าหมายของพวกเขา โดยการเตรียมการให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติงานอะไรก็ได้ที่มีความจำเป็น ผู้บริหารมิได้ปฏิบัติงานดังกล่าวด้วยตัวของพวกเขาเอง

2. การบริหาร คือ กระบวนการของการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุมกำลังความพยายามของสมาชิกขององค์การและใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์การที่กำหนดไว้ ในความหมายนี้ชี้ให้เห็นว่า ผู้บริหารใช้ทรัพยากรทั้งหมดขององค์การ ซึ่งมีเงินทุน อุปกรณ์ ข่าวสาร และคน เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์การ คนเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุดขององค์การ

จากคำนิยามของการบริหารดังกล่าวแล้ว 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 แต่ในปัจจุบัน สภาพแวดล้อมต่างๆ ทางสังคมและเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป ทรัพยากรดังกล่าวจึงจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วย กล่าวคือ ทรัพยากรที่เป็นส่วนประกอบในการบริหาร ประกอบด้วย ทรัพยากรคน (Human Resource) ทรัพยากรที่เป็นวัสดุและอุปกรณ์ (Physical Resource) และทรัพยากรทางด้านเงินทุน (Financial Resource) และทรัพยากรทางด้านข่าวสารข้อมูล (Information Resource)
4. มีการผสมประสานกัน (Integration and Coordination) คือ กระบวนการในการดำเนินงานด้วยประการทั้งปวง ที่ทำให้กิจกรรมต่างๆ สอดคล้องต่อเนื่องกัน



ภาพที่ 2.1 หลักการบริหาร

2.2 ทฤษฎีองค์การ

ทฤษฎีองค์การอาจแบ่งได้เป็น 3 ทฤษฎีด้วยกัน คือ

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

ทฤษฎีดั้งเดิม แนวความคิดทฤษฎีดั้งเดิม ได้วิวัฒนาการจากการปกครองแบบทหารจนมาถึงปลายศตวรรษที่ 19 ได้นักบริหารสร้างรูปแบบการบริหารในระบบราชการขึ้น คือ แมคกีเบอร์ และการสร้างรูปแบบการบริหาร โดยใช้การจัดการทางวิทยาศาสตร์ คือ

เฟรดเดอริก เทย์เลอร์ ทฤษฎีนี้มีหลักการว่า "คนเป็นเครื่องมือที่ทำให้ห้องค์การไปสู่จุดหมายปลายทางได้" ซึ่งจะได้กล่าวรายละเอียดต่อไปนี้

การจัดองค์การแบบราชการ (Bureaucracy) ของแมค วีเบอร์ (Max Weber) ได้เน้นให้เห็นถึงการจัดโครงการที่เป็นระเบียบ สำระสำคัญที่ แมค วีเบอร์ ได้เน้นก็คือ องค์การแบบราชการในอุดมคตินั้น จะต้องประกอบด้วย

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

การจัดองค์การแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) ของเฟรดเดอริก เทย์เลอร์ (Frederic Taylor) เป็นการจัดองค์การแบบนำเอาวิธีการศึกษาวิทยาศาสตร์มาวิเคราะห์และแก้ปัญหา เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์การให้ดีขึ้น การศึกษาทางวิทยาศาสตร์ได้เริ่มจากการหาความสัมพันธ์ระหว่างงาน และคนงาน โดยการใช้การทดลองเป็นเกณฑ์เพื่อหามาตรฐานการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยที่คนงานจะถูกพิจารณาว่าต้องการทำงานเพื่อเศรษฐกิจด้านเดียว โดยละเลยการศึกษาถึงแรงจูงใจ อารมณ์ และความต้องการในสังคมของกลุ่มคนงาน เพราะเชื่อว่าเงินตัวเดียวจะล่อใจให้คนทำงานได้ดีที่สุด

ทฤษฎีสมัยใหม่ เป็นทฤษฎีที่พัฒนามาจากดั้งเดิม ทฤษฎีนี้มีหลักการว่า "คนเป็นปัจจัยสำคัญ และมีอิทธิพลต่อการเพิ่มผลผลิตขององค์การ" โดยเน้นให้เห็นถึงความสำคัญของคนที่ทำหน้าที่ร่วมกันในองค์การ ถือว่าองค์การประกอบไปด้วยบุคคลซึ่งทำงานโดยมีเป้าหมายร่วมกัน และกลุ่มคนงานจะเป็นผู้มีส่วนร่วมในการกำหนดผลผลิตด้วย ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญ และมีอิทธิพลต่อการกำหนดการผลิต กล่าวโดยสรุปว่า ทฤษฎีนี้ได้เน้นเรื่องมนุษย์สัมพันธ์ โดยได้มีการศึกษา และค้นพบว่าบุคคลแต่ละคนย่อมมีความแตกต่างกัน ขวัญในการทำงานเป็นสิ่งสำคัญ การเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม และการตัดสินใจระหว่างฝ่ายบริหาร และฝ่ายคนงานย่อมจะสร้างความพึงพอใจให้กับทุกฝ่ายโดยได้สร้างผลผลิตอย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วยได้ ทฤษฎีที่มีส่วนสำคัญมากต่อขบวนการมนุษย์สัมพันธ์ ได้แก่ Elton Mayo ซึ่งได้การทดลองวิจัยและค้นพบว่า ขวัญของคนงานมีความสำคัญต่อการเพิ่มการผลิตกลุ่มคนงานจะพยายามสร้างปทัสถานของกลุ่มตน และคนงานจะทำงานเป็นทีมโดยมีการกำหนดมาตรฐานของกลุ่มขึ้นเอง

ทฤษฎีสมัยใหม่ปัจจุบัน ทฤษฎีนี้กล่าวว่าเป็นการศึกษาในรูปแบบขององค์การในปัจจุบัน โดยเน้นที่การวิเคราะห์องค์การในเชิงระบบ (Systems Analysis of Organization) กล่าวคือ นักทฤษฎีได้พิจารณาองค์การในลักษณะที่เป็นส่วนรวมทั้งหมด ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ที่อยู่ภายในองค์การ การศึกษาว่าองค์การในระบบหนึ่ง ๆ นั้นได้คำนึงถึงองค์ประกอบภายในองค์การทุกส่วน แก่ตัวบ่อน กระบวนการผลิต ผลกระทบและสิ่งแวดล้อม Input process Output Feedback and Environment การศึกษาองค์การในรูประบบนั้นได้พยายามที่จะมององค์การในลักษณะการเคลื่อนไหว (Dynamic) และปรับเข้ากับรูปแบบองค์การได้ในทุกสภาวะแวดล้อม เพราะนักทฤษฎีปัจจุบันได้มององค์การในลักษณะ กระบวนการทางด้านโครงสร้างที่บุคคลต่าง ๆ จะต้องเกี่ยวพันซึ่งกัน และกันเพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ จึงมีการศึกษาพฤติกรรมองค์การในลักษณะใหม่ ๆ เช่น พฤติกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การบริการแบบมีส่วนร่วม การพัฒนาองค์การ คิว.ซี.และการบริหารแบบอนาคตนิยม เป็นต้น

2.3 ทฤษฎี POCCC และหน้าที่ทางการจัดการ (Management Function)

ทฤษฎี POCCC นั้นมาจากหน้าที่ 5 ประการ ที่ อองรี ฟาโยล (Henri Fayol) กำหนดขึ้นสำหรับการบริหารจัดการองค์การ ในแต่ละหน้าที่นั้นต่างก็มีความสำคัญในตัวเอง ขณะเดียวกันก็มีการเชื่อมโยงและส่งผลในกัน และกัน เพื่อให้การทำงานสมบูรณ์และประสบความสำเร็จอีกด้วย โดยรายละเอียดของหน้าที่ทั้ง 5 ประการ นั้นมีดังนี้

2.3.1 P – Planning: การวางแผน

การกำหนดแผนปฏิบัติการหรือวิธีทางที่จะปฏิบัติงานไว้ตั้งแต่ต้นจนจบ ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ เป็นแนวทางที่วางไว้สำหรับการทำงานในอนาคต ซึ่งการวางแผนนี้จะเกิดขึ้นจากวิสัยทัศน์บวกกับ

จินตนาการในการบริหารจัดการที่คาดการณ์ล่วงหน้า ซึ่งจะถ่ายทอดออกมาเป็นแผนปฏิบัติการการทำงาน และเป้าหมายที่จะต้องบรรลุความสำเร็จ

2.3.2 O – Organizing: การจัดองค์กร

การกำหนดตำแหน่งงาน ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนจำนวนคน ให้ครอบคลุมการทำงานครบทุกกระบวนการ รวมถึงการจัดโครงสร้างตำแหน่ง โครงสร้างองค์กร เพื่อจัดลำดับการบริหารและสั่งการด้วย หากองค์กรมีการจัดการองค์กรที่เป็นระบบระเบียบ แบ่งงานชัดเจน ไม่ทับซ้อน มีหน้าที่ครบ มีปริมาณคนพอ กับที่ต้องการ ก็ย่อมทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และโอกาสบรรลุผลสำเร็จที่สูง

2.3.3 C – Commanding: การบังคับบัญชาสั่งการ

การจัดองค์กรตลอดจนจัดโครงสร้างการทำงานนั้นจะทำให้เราเห็นสายบังคับบัญชาที่ชัดเจน เห็นลำดับความสำคัญ ตลอดจนอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ เพราะการทำงานหม่มากจำเป็นต้องมีผู้บังคับบัญชาเพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างราบรื่น มีคนคอยควบคุม สั่งการ คุมภาพรวม ตลอดจนสอดส่องปัญหาเพื่อหาทางแก้ไขให้ไวที่สุด ข้อดีในการมีอำนาจสั่งการอีกอย่างก็คือช่วยให้เกิดการตัดสินใจอย่างทันที่ ผู้ที่มีอำนาจการตัดสินใจจะต้องสามารถวิเคราะห์สิ่งต่างๆ ได้อย่างรอบคอบ และตัดสินใจได้เฉียบขาด ว่องไว ตลอดจนมีความรับผิดชอบในการตัดสินใจของตนด้วย และผู้บังคับบัญชาที่ดียังสามารถที่จะสร้างแรงจูงใจในการทำงานเข้าใจ และเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้กำลังใจ รวมถึงอยู่ข้างๆ ในยามที่เกิดวิกฤติ

2.3.4 C – Coordination: การประสานงาน

หมายถึงภาระหน้าที่ในการเชื่อมโยงงานตลอดจนการปฏิบัติการทุกอย่างรวมไปถึงกำลังคนทีหน่วยให้ทำงานเข้ากันได้ กำกับให้มุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน อำนาจให้เกิดการทำงานที่ราบรื่น เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามที่วางไว้ ทุกอย่างหากขาดการประสานงานที่ดีก็อาจทำให้เกิดความล้มเหลวได้ เมื่อมีการแบ่งโครงสร้าง ตลอดจนมอบหมายงานให้กับแต่ละส่วนชัดเจนแล้วการประสานงานให้เกิดการทำงานที่ดีที่สุดนั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะแต่ละส่วนต้องทำงานสอดประสานกันเพื่อผลสำเร็จเดียวกันนั่นเอง การประสานงานที่ดีนั้นจำเป็นจะต้องมีในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับบุคคลต่อบุคคลหัวหน้างานต่อลูกน้อง แผนกต่อแผนก ไปจนถึงผู้บริหารต่อทุกหน่วยงานในองค์กรเช่นกัน

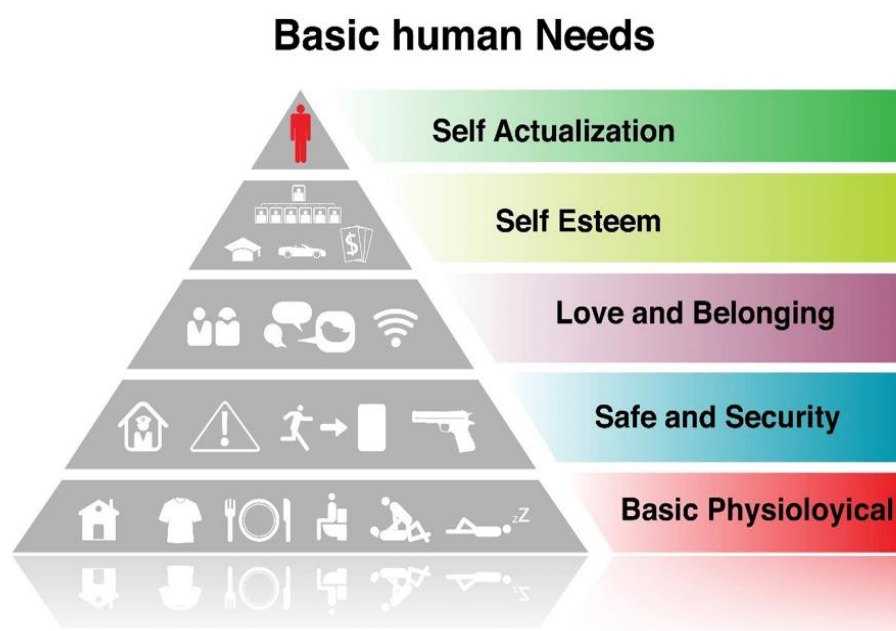
2.3.5 C – Controlling: การควบคุม

การควบคุมในที่นี้หมายถึงการกำกับตลอดจนบริหารจัดการทุกอย่างให้สำเร็จลุล่วงไปตามแผนที่วางไว้ ประครองการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด ทั้งในเรื่องของกรอบเวลา มาตรฐานการปฏิบัติการ ขั้นตอนการทำงาน ไปจนถึงการประสานงานทุกฝ่ายให้เกิดความราบรื่น การควบคุมนี้ยังรวมถึงการบริหารที่ไม่ใช่ทรัพยากรบุคคลอีกด้วย แต่รวมถึงทรัพยากรที่เป็นวัตถุดิบ เครื่องจักร ผลผลิตที่ได้ ตลอดจนงบประมาณในการดำเนินงานทั้งหมดด้วย เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพที่สุด

ทฤษฎี POCCC ของ อองรี ฟาโยล (Henri Fayol) เป็นแนวความคิดการบริหารจัดการเชิงปฏิบัติการที่คิดค้นขึ้นเพื่อรองรับการทำงานกับคนหมู่มาก แต่ก็สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับขนาดองค์กร จำนวนคน และประเภทของธุรกิจด้วยเช่นกัน เพราะหลักการนี้มีความเป็นสากลที่ปรับใช้ได้กับทุกสายงาน และสาขาอาชีพ ถึงแม้หลักการนี้จะหลักการที่เกิดขึ้นมานานแล้วแต่หัวใจของหลักการบริหารจัดการนี้ยังคงมีประโยชน์ และใช้ได้ดีสำหรับในยุคปัจจุบันด้วย ซึ่งหลายองค์กรก็ได้นำเอา POCCC ไปประยุกต์ใช้เป็นหลักการในการบริหารองค์กรของตนได้อย่างประสบความสำเร็จทีเดียว

2.4 ทฤษฎีลำดับชั้นความต้องการของ Maslow

นักจิตวิทยามนุษย์ระดับโลก ที่ชื่อว่า อับราฮัม มาสโลว์ (Abraham Maslow) ได้คิดค้นทฤษฎีแรงจูงใจ - The Theory of Human Motivation ขึ้นมา ซึ่งเกี่ยวข้องกับพื้นฐานในการดำรงชีวิตของมนุษย์ บนความคิดที่ว่า การตอบสนองต่อแรงจูงใจจะเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมเบื้องหลังของมนุษย์ โดยบอกถึงลำดับชั้นความต้องการของมนุษย์ ที่มีแนวโน้มความต้องการอันใหม่ที่สูงขึ้น เมื่อความต้องการพื้นฐานได้รับการตอบสนองแล้ว โดยลำดับชั้นความต้องการของมนุษย์ในการดำรงชีวิต ตามหลักของมาสโลว์ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้



ภาพที่ 2.2 ลำดับชั้นความต้องการของมนุษย์ของ Maslow

2.1.1 ความต้องการขั้นที่ 1 ความต้องการทางร่างกาย (physiological needs) หมายถึง ความต้องการพื้นฐานของร่างกายซึ่งจำเป็นในการดำรงชีวิต เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์เพื่อความอยู่รอด เช่น อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย ยารักษาโรค อากาศ น้ำดื่ม การพักผ่อน เป็นต้น

2.1.2 ความต้องการขั้นที่ 2 ความต้องการความปลอดภัยและมั่นคง (security or safety needs) หมายถึง ความต้องการมั่นคงปลอดภัยทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ โดยเมื่อมนุษย์สามารถตอบสนองความต้องการทางร่างกายได้แล้ว มนุษย์ก็จะเพิ่มความต้องการในระดับที่สูงขึ้นต่อไป เช่น ความต้องการความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ความต้องการความมั่นคงในชีวิตและหน้าที่การงาน

2.1.3 ความต้องการขั้นที่ 3 ความต้องการความรักและความเป็นเจ้าของ (belonging and love needs) หมายถึง ความต้องการที่จะเป็นที่รักของผู้อื่น และต้องการมีสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลอื่น โดยความต้องการในขั้นนี้จะเกิดขึ้นเมื่อ ความต้องการทางด้านร่างกายและความต้องการความปลอดภัย ได้รับการตอบสนองแล้ว บุคคลต้องการได้รับความรักและความเป็นเจ้าของ โดยการสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น เช่น ความต้องการได้รับการยอมรับ การต้องการได้รับความชื่นชมจากผู้อื่น เป็นต้น

2.1.4 ความต้องการขั้นที่ 4 ความต้องการการยกย่อง (esteem needs) หมายถึง ความต้องการที่จะมองตนเองว่ามีคุณค่าสูง เป็นบุคคลที่น่าเคารพยกย่องจากทั้งตนเองและผู้อื่น หรือมีความภาคภูมิใจในตนเอง เป็นความต้องการได้รับการยกย่องนับถือและสถานะจากสังคม เช่น ต้องการที่จะให้ผู้อื่นเห็นตนมีความสามารถมีคุณค่า มีเกียรติ มีตำแหน่งฐานะ มีความต้องการจะเป็นผู้ที่มีความมั่นใจในตนเอง ความต้องการได้รับความเคารพนับถือ ความต้องการมีความรู้ความสามารถ เป็นต้น

2.1.5 ความต้องการขั้นที่ 5 ความต้องการความสำเร็จในชีวิต (self - actualization) หมายถึง ความต้องการที่จะรู้จักและเข้าใจตนเองตามสภาพที่แท้จริง เพื่อพัฒนาชีวิตของตนเองให้สมบูรณ์ เป็นความต้องการสูงสุดของแต่ละบุคคล เช่น ความต้องการที่จะทำทุกสิ่งทุกอย่างได้สำเร็จ ความต้องการทำทุกอย่างเพื่อตอบสนองความต้องการของตนเอง เป็นต้น

แนวความคิดของ Maslow ใช้ในการศึกษาเรื่องการตลาด เพื่อช่วยให้เข้าใจถึงแรงจูงใจของลูกค้า ในการเลือกซื้อสินค้า นักการตลาดที่ดีควรจะต้องสามารถทำการวิเคราะห์ความต้องการที่มีของลูกค้าได้ครบถ้วน เพื่อหาวิธีดำเนินการทางการตลาดให้ประสบผลสำเร็จได้ต่อไป ถ้าผู้ผลิตสามารถคิด และออกแบบผลิตภัณฑ์ได้ตรงกับความต้องการของลูกค้า ลูกค้าก็มักจะเลือกผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้แตกต่างมากกว่าผลิตภัณฑ์แบบเดียวกันจากคู่แข่ง

2.5 ทฤษฎีระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

2.5.1 ความหมายและวิวัฒนาการ

2.5.1.1 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information Systems – MIS) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ หมายถึง ระบบที่รวบรวมสารสนเทศ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารเพื่อสนับสนุนภารกิจที่รับผิดชอบ โดยใช้เทคโนโลยีและอุปกรณ์สมัยใหม่ เพื่อสร้างสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันขอบเขตการทำงานของระบบสารสนเทศขยายตัวจากการรวบรวมข้อมูลที่มาจากภายในองค์กรไปสู่การเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลจากสิ่งแวดล้อมภายนอกทั้งจากภายในท้องถิ่น ประเทศ และระหว่างประเทศ ระบบสารสนเทศ (Information Systems) หมายถึง ระบบงานที่ถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดทำสารสนเทศ และการสนับสนุนสารสนเทศให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรที่ต้องการใช้ข้อมูล (Data) หมายถึง ขอเท็จจริงได้ถูกเก็บรวบรวมมาโดยที่ยังไม่ได้ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ เช่น การบันทึกข้อมูลยอดขายสินค้าแต่ละวัน สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผล หรือจัดระบบแล้ว เพื่อใหม่ความหมายและคุณค่าสำหรับผู้ใช้ เช่น ปริมาณการขายสินค้าแต่ละตัวและจำแนกตามเขตการขาย

2.5.1.2 คุณลักษณะของสารสนเทศที่ดี

2.5.1.2.1 ด้านเนื้อหา (content)

- Accuracy ถูกต้องไม่มีข้อผิดพลาด
- Relevance สัมพันธ์กับความต้องการ
- Completeness ครบถ้วนสมบูรณ์
- Reliability เชื่อถือได้
- Verifiability ตรวจสอบได้
- Conciseness ได้สารสนเทศเฉพาะที่ต้องการใช้

2.5.1.2.2 ด้านเวลา (time)

- Timeliness ได้ทันทีที่ต้องการ
- up – to – date เป็นปัจจุบัน
- time period สามารถบอก อดีต ปัจจุบัน และอนาคตได้

2.5.1.2.3 ด้านรูปแบบ (format)

- clarity อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย
- level of detail มีรายละเอียดในระดับที่ต้องการ
- Presentation รูปแบบที่น่าเสนอ

- Media สื่อที่ใช่
- Flexibility ยืดหยุ่น
- Economy ประหยัด

2.5.1.2.4 ด้านกระบวนการ (process)

- Accessibility การเข้าถึง
- Participation การมีส่วนร่วม
- Connectivity การเชื่อมโยง

2.5.1.3 วิวัฒนาการของระบบ

ใน พ.ศ. 2493 ได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรกิจ โดยใช้กับงานประจำ เฉพาะงาน เช่น บัญชี เงินเดือน จัดพิมพ์ใบเสร็จต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะเป็นการประมวลผลรายการ (Transaction processing) ซึ่งเรียกวาการ ประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic data processing – EDP)

ต่อมาใน พ.ศ. 2503 เกิดระบบปฏิบัติการที่ใช้โปรแกรมการจัดการและควบคุม ระบบปฏิบัติการ ในช่วง พ.ศ. 2505 - 2513 คำว่า Management Information Systems ถูกใช้ในวงจำกัด คือ หมายถึงโปรแกรมที่ใช้ในการผลิตเอกสารรายงานประจำงวด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ช่วยผู้บริหารในการทำการตัดสินใจ เช่น การพิมพ์รายงานงบดุลบัญชีของลูกค้าให้ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ ใช้ในการตัดสินใจ อย่างไรก็ตาม ระบบสารสนเทศในยุคแรกๆ มีข้อจำกัดไม่ยืดหยุ่น ข้อมูลจากการประมวลผลรายการเท่านั้น ระบบสารสนเทศที่ใช้ช่วยในการตัดสินใจจึงได้ เริ่มตั้งแต่ปี 2513 และต่อมาเกิดพัฒนาการต่าง ๆ ทั้งไมโครซอฟต์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์แสดงผลเชิงโต้ตอบ ซอฟต์แวร์ที่ใช้งานง่าย และพัฒนาการทางด้านเทคโนโลยีฐานข้อมูล ช่วยให้ระบบสารสนเทศที่ใช้งานง่ายและดีกว่าเดิม บทบาทของระบบสารสนเทศในองค์กร ศรีสมรัก อินทจันทร์ทรง (2549 : 256 - 257) แบ่งระบบสารสนเทศออกเป็น 5 ยุค ดังนี้

ยุคที่ 1 ช่วงทศวรรษ 1960

- เน้นการประมวลผลข้อมูลเฉพาะทางเพื่อประสิทธิภาพความรวดเร็ว
- ประเมิน ความคุ้มค่าจากอัตราผลตอบแทน (ROI)

ยุคที่ 2 ช่วงทศวรรษ 1970

- เน้นประสิทธิภาพ กระบวนการทำงานใหม่เป็นอัตโนมัติ
- ประเมินเลื่อนจาก ROI ไปเป็นการวัดผลผลิตภาพเพิ่มขึ้น
- การตัดสินใจดีขึ้น

ยุคที่ 3 ช่วงทศวรรษ 1980

- จากประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เลื่อนเป็นการใช้งานเชิงกลยุทธ์ มุ่งเน้นความต้องการของผู้ใช้มากขึ้น

- ประเมิน ดูจากความจำเป็นของสถานภาพการแข่งขัน ที่ต้องใช้ เป็นเครื่องมือสนับสนุน

ยุคที่ 4 ช่วงทศวรรษ 1990

- ใช้ระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์
- ใช้ระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการปรับเปลี่ยน (transfer) องค์กร อุตสาหกรรม
- ประเมิน ดูจากสถานภาพการแข่งขันและเครื่องมือสนับสนุน

ยุคที่ 5 ช่วงทศวรรษ 2000

- ยังใช้เป็นแนวเชิงกลยุทธ์ แต่มุ่งเน้นการเพิ่มมูลค่า
- สร้างเครือข่ายความร่วมมือ
- พัฒนาการไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
- พิจารณามูลค่าเพิ่มที่ระบบสารสนเทศสามารถสร้างให้กับองค์กร

2.5.2 ความหมายของระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ (Strategic information system - SIS)

ระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ (SIS) หมายถึง IS ที่ใช้งานในทุกระดับขององค์กร เช่น TPS, MIS, DSS, ESS ฯลฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลงเป้าหมาย กระบวนการ การผลิตสินค้าและบริการ หรือความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามกลยุทธ์ที่องค์กรได้กำหนดไว้

2.5.3 ระบบสารสนเทศกับวิทยาการที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อให้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์จำเป็นต้องอาศัยวิทยาการต่างๆ มาช่วยแนวทางการจัดทำจะแบ่งออกเป็น 2 แนวทางคือ ด้านเทคนิค และด้านพฤติกรรม ซึ่งระบบสารสนเทศจะถูก จัดเป็นระบบเทคนิคสังคม (sociotechnical systems) วิทยาการด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้อง คือ

1. วิทยาการคอมพิวเตอร์ (Computer science) ได้แก่ ทฤษฎีหลักการคำนวณ วิธีการจัดเก็บ และเข้าถึงข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น
2. วิทยาการจัดการ (Management science) เช่น การพัฒนารูปแบบการตัดสินใจ และการจัดการต่างๆ
3. การวิจัยดำเนินการ (Operations research) จะเน้นเทคนิควิธีการทางคณิตศาสตร์ในการคำนวณหาตัวแปรที่ให้ประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานขององค์กร เช่น การขนส่งสินค้า การควบคุมวัสดุคงคลัง และต้นทุน การขนส่ง เป็นต้น วิทยาการด้านพฤติกรรมที่เกี่ยวข้อง คือ

3.1 สังคมวิทยา (Sociology) จะพิจารณาด้าน คน กลุ่มคน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบและผลกระทบที่ได้รับ

3.2 จิตวิทยา (Psychology) จะมองถึงระบบสารสนเทศอย่างเป็นทางการนั้นได้ถูกผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ เขาใจและใช้อย่างไร

3.3 เศรษฐศาสตร์ (Economics) จะเกี่ยวข้องกับผลกระทบของระบบที่ต้องใช้ต้นทุนและการควบคุมในองคกรและในตลาด

2.5.4 หน้าที่ทางการจัดการ

หน้าที่ทางการจัดการ หมายถึง กระบวนการทำงานและการใช้ทรัพยากรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององคกรที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5.4.1 ความเป็นมาของการจัดการ แบ่งได้เป็น

1. การจัดการสมัยโบราณ
2. การจัดการในสังคมอุตสาหกรรม
3. การจัดการสมัยใหม่
 - เป็นผลโดยตรงจากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยแวดล้อมทั้งระดับกว้างในสังคม ระบบองคกร และระบบการจัดการ
 - สภาพแวดล้อม ได้แก่ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทำให้เกิดโลกโลกาภิวัตน์

2.5.4.2 ภารกิจจัดการในองคกร

2.5.4.2.1 ภารกิจจัดการสมัยคลาสสิก ช่วงปลายศตวรรษที่ 19 และต้นศตวรรษที่ 20 การขยายตัวของการปฏิวัติอุตสาหกรรม ภารกิจจัดการ มี 5 ประการ ดังนี้

- (1) การวางแผน (Planning)
- (2) การจัดองค์การ (Organizing)
- (3) การสั่งการ (Commanding)
- (4) การประสานงาน (Coordinating)
- (5) การควบคุม (Controlling)

2.5.4.2.2 ภารกิจจัดการสมัยใหม่

- (1) การวางแผน
- (2) การจัดองค์การและการจัดการทรัพยากร
- (3) การใ้ภาวะผู้นำขับเคลื่อนกิจการ
- (4) การควบคุม

2.5.4.2.3 บทบาทการจัดการ 10 ประการของ Mintzberg

2.5.4.2.4 ทฤษฎีการจัดการ

- (1) ทฤษฎีการจัดการสมัยคลาสสิก
 - ก ทฤษฎีการจัดการแบบวิทยาศาสตร์
 - ข ทฤษฎีการจัดการเชิงกระบวนการ
 - ค ทฤษฎีการจัดการระบบราชการ
- (2) ทฤษฎีการจัดการสมัยนีโอคลาสสิก
 - ก ทฤษฎีมนุษยสัมพันธ์
 - ข ทฤษฎีเชิงสังคมศาสตร์
 - ค ทฤษฎีพฤติกรรมศาสตร์
- (3) ทฤษฎีการจัดการสมัยใหม่
 - ก ทฤษฎีสถานการณ์ (Contingency theory)
 - ข ทฤษฎีระบบ (System theory)
 - ค ทฤษฎีศาสตร์การจัดการ (Management science theory)

2.5.5 องค์ประกอบหน้าที่ทางการจัดการ

มี 3 องค์ประกอบ คือ กระบวนการ การทำให้งานบรรลุเป้าประสงค์ และการใช้ทรัพยากร ดังนี้

2.5.5.1 กระบวนการ มี 4 ขั้นตอน

(1) การวางแผน (planning) เป็นกระบวนการของการกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้นในอนาคต

- ผู้บริหารระดับสูง วางแผนแม่บท (Master Plan)
- ผู้บริหารระดับกลาง วางแผนฝ่าย (Functional Plan)
- ผู้บริหารระดับต้น วางแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

(2) การจัดองค์การและงาน (organizing) หมายถึง การจัดโครงสร้างองค์การระบบงาน กำหนดงานที่ทำ หน่วยงานที่รับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานในองค์การ

(3) การนำและการชักจูง (leading) หมายถึง การชักจูงให้หน่วยงาน บุคคลที่รับผิดชอบในงานได้ทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้วิธีการต่าง ๆ

(4) การควบคุม (controlling) หมายถึง กระบวนการของการติดตาม ตรวจสอบ ผลงานการ ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้งานได้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5.5.2 การทำให้มีการใช้ทรัพยากรในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ได้แก่

- (1) ทรัพยากรตามบุคคล
- (2) งบประมาณ
- (3) วัสดุอุปกรณ์
- (4) เครื่องมือเครื่องใช้
- (5) เทคโนโลยี
- (6) ระยะเวลา ฯลฯ

2.5.6 ความสำคัญของการจัดการต่องาน

2.5.6.1 เป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาในทุกระดับได้นำไปใช้ เพื่อทำงานให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของงานและองค์การที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5.6.2 ช่วยทำให้การบริหารงานได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบรอบคอบ และได้มีการยึดถือหลักการและเหตุผลของการบริหารที่ดี

2.5.7 ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและผลิตภาพของการจัดการ

ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ตัวดัชนีวัดระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน เมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

- การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล หมายถึง การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานออกมาเท่ากับหรือมากกว่าวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้

ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ตัวดัชนีวัดที่แสดงถึงการวัดอัตราส่วนระหว่างผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับต้นทุนที่เข้าไปในการดำเนินงาน เช่น การทำงานที่ได้ผลงานออกมามากแต่ใช้ทรัพยากรน้อย หรือทำงานได้ปริมาณเท่าเดิมแต่ใช้เวลาน้อยทำให้ต้นทุนการผลิตต่อหน่วยลดลง

ผลิตภาพ (Productivity) มีความหมายในลักษณะเดียวกับประสิทธิภาพ แต่เน้นที่การใช้ทรัพยากร บุคคลในฐานะต้นทุน (ผลิต 1 หน่วยมีต้นทุน 13.66 การจะมีประสิทธิภาพมากหรือน้อยต้องนำไปเปรียบเทียบกัน)

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

3.1 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างฝึกสหกิจ

3.1.1 งานหลัก

- 3.1.1.1 ออกตรวจสถานประกอบการ
- 3.1.1.2 กรอกข้อมูลสถานประกอบการ
- 3.1.1.3 โทรติดต่อสถานที่จัดตั้งร้านอาหารให้เข้ามารับหนังสือใบอนุญาต
- 3.1.1.4 เขียนงานเขียนเอกสารราชการงานสุขาภิบาล

3.1.2 งานรอง

- 3.1.2.1 เดินเอกสาร ถ่ายเอกสาร
- 3.1.2.2 ป้อนตราเทศบาลลงในใบอนุญาต

3.2 รายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

การเปิดร้านอาหาร หรือ ขายอาหาร ในทางกฎหมาย ถือเป็นธุรกิจที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพผู้บริโภค หรือก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยละแวกใกล้เคียง ๆ

ดังนั้น จึงมีการออกกฎหมายมาว่า “ผู้ใดที่จะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อน” โดยต้องทำหนังสือรับรองการแจ้ง หรือ ขอรับใบอนุญาต

เทศบัญญัติเทศบาลเมืองบางกร่าง

เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2565

“อาหาร” หมายความว่า อาหารตามกฎหมายว่าด้วยอาหาร

“สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จ และจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือ นำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

“สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือแห้ง หรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

เอกสารแนบและหลักฐานต่างๆ ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้รับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ของสถานประกอบการ
4. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายและผู้ปรุงอาหาร
5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขมูฝอย

อัตราค่าธรรมเนียม

- พื้นที่ประกอบกิจการ ไม่เกิน 200 ตารางเมตร หากพื้นที่ประกอบกิจการ ไม่เกิน 200 ตารางเมตร ต้องยื่นเรื่องขอรับ “หนังสือรับรองการแจ้ง” (ใบอนุญาตร้านอาหาร/ใบอนุญาตขายอาหาร) มีค่าธรรมเนียม ตั้งแต่ 100 - 800 บาท ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองบางกร่าง พ.ศ.2565

- พื้นที่ประกอบกิจการเกิน 200 ตารางเมตรขึ้นไป หากพื้นที่ประกอบกิจการ เกิน 200 ตารางเมตรขึ้นไป ต้องยื่นเรื่องขอรับ “ใบอนุญาต” (ใบอนุญาตร้านอาหาร/ใบอนุญาตขายอาหาร) มีค่าธรรมเนียม 1,000 - 3,000 บาท ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองบางกร่าง พ.ศ.2565

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมอาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับพื้นที่

เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2565

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายถึง กิจการที่มีกระบวนการผลิตหรือกรรมวิธีการผลิต ที่ก่อให้เกิดมลพิษหรือสิ่งทำให้เกิดโรค ซึ่งจะมีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนที่อยู่ในบริเวณข้างเคียง นั้น ไม่ว่าจะเป็นเรื่องมลพิษทางอากาศ ทางน้ำ ทางเสียง แสง ความร้อน ความสั่นสะเทือน รังสี ฝุ่นละออง เขม่า เถ้า ฯลฯ

“ของเสียอันตราย” ความหมายว่า มูลฝอย สิ่งปฏิกูล น้ำเสีย อากาศเสีย มลสาร หรือสิ่งอื่นใดที่ปนเปื้อนสารพิษอันเกิดจากการประกอบกิจการของสถานประกอบการที่ทำให้มีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน

“วัตถุอันตราย” ความหมายว่า วัตถุอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย

“การค้า” ความหมายว่า การประกอบธุรกิจ การพาณิชย์ การอุตสาหกรรม การเกษตร การผลิต หรือการให้บริการใด ๆ เพื่อหาประโยชน์อันมีมูลค่า

เอกสารแนบและหลักฐานต่างๆ ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้รับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ (ถ้ามี)
4. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ของสถานประกอบการ
5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขมูฝอย

ประเภทกิจการ

1. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์เลี้ยง
2. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
3. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
4. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
5. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
6. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
7. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
8. กิจการที่เกี่ยวกับไม้หรือกระดาษ
9. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
10. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
11. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง
12. กิจการที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลียม ปิโตรเคมี ถ่านหิน ถ่านโค้ก และสารเคมีต่างๆ
13. กิจการอื่นๆ

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมอาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับพื้นที่

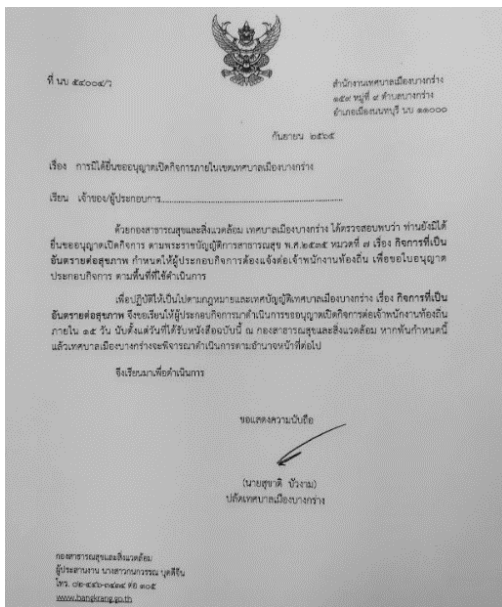
3.2.1 ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลสถานประกอบการในพื้นที่ตำบลบางกร่าง ว่าร้านไหนมีใบอนุญาต หรือไม่มีใบอนุญาต เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำหนังสือแจ้งให้เจ้าของกิจการมายื่นขออนุญาตเปิดกิจการในเขตเทศบาลเมืองบางกร่าง



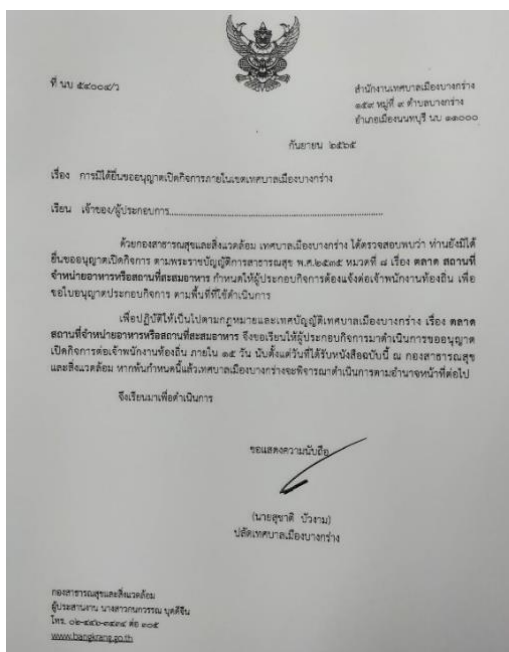
ภาพที่ 3.1 การลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ



ภาพที่ 3.2 สอบถามเรื่องใบอนุญาต



ภาพที่ 3.3 หนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการมายื่นขออนุญาตเปิดกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



ภาพที่ 3.4 หนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการมายื่นขออนุญาตเปิดกิจการที่เป็นตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

3.2.2 กรอกข้อมูลสถานประกอบการ เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสถานประกอบการ แต่ละแห่ง เพื่อนำข้อมูลที่ได้ออกไปประสานงานกับเจ้าของกิจการให้มาดำเนินการต่อ หรือขอใบอนุญาตกับเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 3.5 กรอกข้อมูลลงในโปรแกรม Excel

เลขที่	ประเภท	ชื่อบริษัท	เลขที่โทรศัพท์	เลขที่	ประเภทกิจการ	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่
001	2	ร้านจิ้มไก่ ขาหมูเจ้า	18 ก.พ. 2563	26/6	ร้านอาหาร	ก.พ. 04	13 ก.พ. 2564	(830)	สมบูรณ์	
002	2	ร้านจิ้มไก่	29 เม.ย. 2563	31-80-1990	ร้านอาหาร	ก.พ. 04	26 เม.ย. 2564	(962)	สมบูรณ์	
003	2	ร้านจิ้มไก่ GARAGE	28 ก.พ. 2563	26/6	ร้านอาหาร	ก.พ. 04	04 ก.พ. 2564	(354)	สมบูรณ์	
004	2	ร้านจิ้มไก่	28 ก.พ. 2563	33/5	ร้านอาหาร	ก.พ. 04	18 ก.พ. 2564	(835)	สมบูรณ์	
005	2	ร้านจิ้มไก่	28 ก.พ. 2563	30/7	ร้านอาหาร	ก.พ. 04	26 ก.พ. 2564	(831)	สมบูรณ์	
006	2	ร้านจิ้มไก่	28 ก.พ. 2563	30/7	ร้านอาหาร	ก.พ. 04	29 ก.พ. 2564	(981)	สมบูรณ์	
007	2	ร้านจิ้มไก่	14 มี.ค. 2563	6/6	ร้านอาหาร	ก.พ. 04	02 มี.ค. 2566	113	สมบูรณ์	
008	2	ร้านจิ้มไก่	29 ก.พ. 2563	55/1	ร้านอาหาร	ก.พ. 04	28 ก.พ. 2564	(831)	สมบูรณ์	
009	2	ร้านจิ้มไก่	25 ก.พ. 2564	3/3	ร้านอาหาร	ก.พ. 04	09 เม.ย. 2563	(234)	สมบูรณ์	
010	2	ร้านจิ้มไก่	28 ก.พ. 2563	3/3	ร้านอาหาร	ก.พ. 04	30 ก.พ. 2564	(880)	สมบูรณ์	
011	2	ร้านจิ้มไก่	28 ก.พ. 2563	3	ร้านอาหาร	ก.พ. 04	05 มี.ค. 2563	(85)	สมบูรณ์	
012	2	ร้านจิ้มไก่	18 เม.ย. 2563	34/1	ร้านอาหาร	ก.พ. 04	10 มี.ค. 2564	(995)	สมบูรณ์	
013	2	ร้านจิ้มไก่	18 มี.ค. 2564	58/3	ร้านอาหาร	ก.พ. 04	27 ก.พ. 2563	(235)	สมบูรณ์	
014	2	ร้านจิ้มไก่	28 ก.พ. 2563	41/82/83	ร้านอาหาร	ก.พ. 04	18 ก.พ. 2568	181	สมบูรณ์	
015	2	ร้านจิ้มไก่	28 ก.พ. 2563	58/6	ร้านอาหาร	ก.พ. 04	11 ก.พ. 2563	(932)	สมบูรณ์	

ภาพที่ 3.6 ฐานข้อมูลทั้งหมดของสถานประกอบการ ในพื้นที่เทศบาลเมืองบางกร่าง

3.2.3 การขออนุมัติเอกสาร เมื่อดำเนินการจัดทำเอกสารการออกหนังสือรับรอง หรือใบอนุญาต เสร็จสิ้นขั้นตอนต่อไป เป็นการขอยื่นเอกสารให้ผู้บริหารเห็นสมควรในการออกใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองให้แก่สถานประกอบการและเจ้าของกิจการต่างๆ เมื่อผู้บริหารเห็นสมควรจึงจะออกใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองได้



ภาพที่ 3.7 ยื่นเอกสารเพื่อให้ผู้บริหารเห็นสมควรในการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรอง

3.2.4 ออกใบอนุญาต เมื่อผู้บริหารเห็นสมควรในการออกใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการออกใบอนุญาตให้แก่สถานประกอบการและเจ้าของกิจการ เมื่อใบอนุญาตเสร็จสิ้นจึงจะโทรแจ้งให้เจ้าของกิจการเข้ามารับใบอนุญาตและแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม



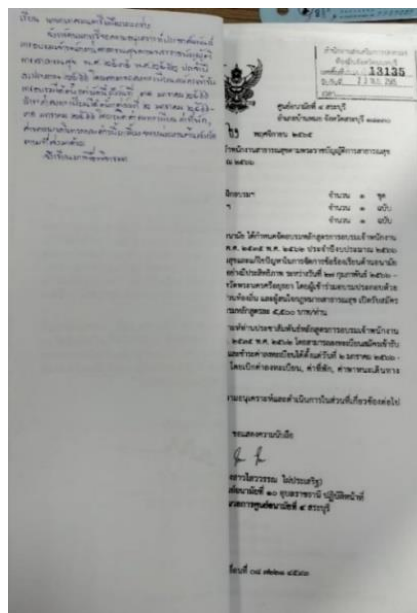
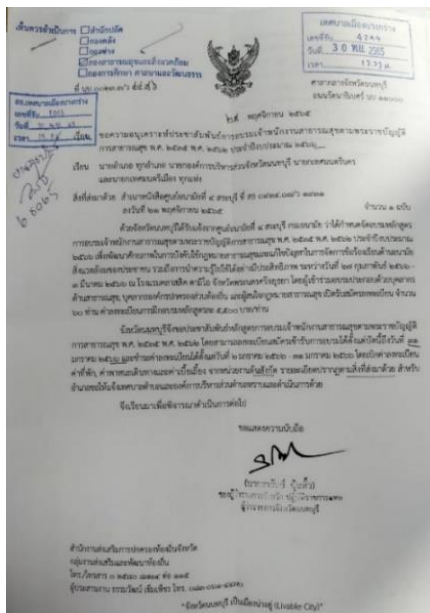
ภาพที่ 3.8 เอกสารใบอนุญาต

3.2.5 โทรติดต่อสถานที่จำหน่ายอาหารให้เข้ามารับหนังสือใบอนุญาต หลังจากที่ตรวจสอบร้านและดำเนินการเสร็จสิ้นตามหลักสุขาภิบาลแล้วจึงจะสามารถออกใบอนุญาต และโทรแจ้งให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาต ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ และมีเสียค่าธรรมเนียม



ภาพที่ 3.9 โทรติดต่อเจ้าของกิจการเข้ามารับใบอนุญาต

3.2.6 เขียนงานเขียนเอกสารราชการงานสุขภาพ เป็นการบันทึกย่อเรื่องคือการเรียงเรียงข้อความโดยเก็บแต่ประเด็นสำคัญ ๆ แต่ให้เข้าใจในเนื้อเรื่องครบถ้วน



ภาพที่ 3.10 เอกสารราชการงานสุขภาพ

3.3 ปัญหาการปฏิบัติงานระหว่างการศึกษาฝึกสหกิจศึกษา

3.3.1 ปัญหาในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา

จากการปฏิบัติงานในเทศบาลเมืองบางกร่าง ในตำแหน่งผู้ช่วยงานสุขาภิบาล ได้รับความรูต่างๆ ที่จะเป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต ถือว่าได้มีการประยุกต์ในสิ่งที่เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัยมาปรับใช้ให้เข้ากับการทำงานในองค์กรได้มากพอสมควร ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นจะมีปัญหาเกิดขึ้นเพียงบางประการเท่านั้น ดังตาราง

ลำดับ	ปัญหาในการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา
1	ไม่ชำนาญในงานที่ทำจึงขาดความมั่นใจ ในงานที่ได้รับมอบหมาย	เรียนรู้และค้นคว้าให้มากขึ้น เพื่อความชำนาญในการทำงาน
2	เนื่องจากการกรอกข้อมูลลงในExcel ต้องทราบว่าสถานประกอบการนั้นๆ เป็นสถานประกอบการประเภทใด ถึงจะแยกประเภทของร้านได้ถูกต้อง	ต้องทราบสอบถามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนี้โดยตรง และศึกษาทำความเข้าใจให้มากขึ้น
3	ขาดความรอบคอบในการตรวจทานเอกสารขณะทำงาน	ตรวจทานเอกสารซ้ำๆ อย่างน้อย 2 ครั้งเป็นอย่างต่ำ

ตารางที่ 3.1 ปัญหาในการปฏิบัติงาน และขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงาน ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง ในตำแหน่งผู้ช่วยงานสุขาภิบาล ซึ่งการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนจะมีความคล้ายคลึงกัน โดยได้รับมอบหมายงานจากพนักงานที่ปรึกษา และได้รับคำแนะนำปรึกษาปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานซึ่งสามารถสรุปการปฏิบัติได้ ดังนี้

4.1 รายละเอียดสรุปผลของการปฏิบัติงาน

4.1.1 งานหลัก

- 4.1.1.1 ออกตรวจสถานประกอบการ
- 4.1.1.2 กรอกข้อมูลสถานประกอบการ
- 4.1.1.3 โทรติดต่อสถานที่จัดตั้งร้านอาหารให้เข้ามารับหนังสือใบอนุญาต
- 4.1.1.4 เขียนงานเขียนเอกสารราชการงานสุขาภิบาล

4.1.2 งานรอง

- 4.1.2.1 เดินเอกสาร ถ่ายเอกสาร
- 4.1.2.2 ป้มตราเทศบาลลงในใบอนุญาต

4.2 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.1 ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ปัญหาในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1	ไม่มีแผนที่การออกตรวจสถานประกอบการ	ควรมีแผนที่ในการออกตรวจที่ชัดเจนและแยกเป็นหมู่ เพื่อง่ายต่อการออกตรวจ
2	ได้รับงานมอบหมายงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อน อาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการขณะทำงาน	พยายามจดจำขั้นตอนในการทำงานเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการทำงาน
3	ขาดความมั่นใจในตัวเอง ในการพูดคุยหรือโทรติดต่อสถานประกอบการ	มีการเขียนโน้ตไว้และฝึกพูด เพื่อให้เพิ่มความมั่นใจให้ตัวเองและไม่ผิดพลาดในการสื่อสาร

ตารางที่ 4.1 ปัญหาการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

4.3 กรอบแนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน

4.3.1 กรอบแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับฐานข้อมูล

กรอบแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับฐานข้อมูลนำไปสู่การพัฒนาวิธีการออกแบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฐานข้อมูลแต่ละคน ต้องเข้าใจบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ออกแบบฐานข้อมูล ที่จะต้องทำให้การติดต่อระหว่างฐานข้อมูลกับผู้ใช้เกิดความสะดวกในการใช้งาน ข้อมูลที่จัดเก็บ มีความถูกต้องและปลอดภัย ดังนั้นจึงต้องเข้าใจถึงสถาปัตยกรรมของฐานข้อมูลในแต่ละระดับและรูปแบบของฐานข้อมูลแบบต่างๆ

1. สถาปัตยกรรมฐานข้อมูล

ระบบฐานข้อมูลจะมีประโยชน์ก็ต่อเมื่อผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือจัดการกับข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นการที่ผู้ใช้ฐานข้อมูลส่วนใหญ่ไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญทางด้านคอมพิวเตอร์ ในการออกแบบฐานข้อมูลจึงได้มีการซ่อนรายละเอียดที่ซับซ้อนต่างๆ ไว้ภายใน โดยผู้ใช้จะเห็นข้อมูลในเชิงนามธรรมเท่านั้น และสามารถมองเห็นได้ในมุมมองที่แตกต่างกัน ในปี ค.ศ. 1975 American National Standard Institute ได้นำเสนอสถาปัตยกรรมฐานข้อมูลที่แบ่งเป็น 3 ระดับ (วิเชียร เปรมชัยสวัสดิ์, 2546, หน้า 14) ดังต่อไปนี้

1.1 ระดับภายใน (Internal Level)

เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ระดับกายภาพ (physical level) เป็นข้อมูลเชิงนามธรรมในระดับล่างสุด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ออกแบบฐานข้อมูล โดยเป็นผู้พิจารณาว่าจะเก็บข้อมูลไว้ในอุปกรณ์ใด การจัดเก็บข้อมูลจริงๆ ควรทำอย่างไร วิธีการเข้าถึงข้อมูลเพื่อค้นหาหรือปรับปรุงข้อมูลจะใช้วิธีการใด รวมถึงวิธีการบำรุงรักษา และการเพิ่มประสิทธิภาพของฐานข้อมูล ผู้ใช้งานฐานข้อมูลทั่วไปจะไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลในระดับนี้

1.2 ระดับแนวคิด (Conceptual Level)

เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ระดับตรรกะ (logical level) เป็นข้อมูลเชิงนามธรรมในระดับที่สูงขึ้นมาอีกระดับหนึ่ง ใช้ในการอธิบายว่ามีข้อมูลอะไรบ้างที่ถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลและข้อมูลเหล่านี้มีความสัมพันธ์กันอย่างไร ผู้ใช้ในระดับตรรกะไม่มีความจำเป็นต้องไปคำนึงถึงความยุ่งยากต่างๆ ในระดับกายภาพเลยข้อมูลในระดับตรรกะ นี้จะถูกกำหนดโดยผู้ดูแลฐานข้อมูล ซึ่งต้องตัดสินใจว่าข้อมูลใดบ้างที่จะถูกจัดเก็บลงใน ฐานข้อมูล ดังนั้นจึงต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ เพื่อจะนำข้อมูลที่ได้ออกแบบฐานข้อมูล

1.3 ระดับภายนอก (External Level)

เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ระดับวิว (view level) เป็นข้อมูลเชิงนามธรรมระดับสูงสุด ใช้อธิบายเกี่ยวกับบางส่วนของฐานข้อมูลเนื่องจากผู้ใช้ฐานข้อมูลส่วนใหญ่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่ในฐานข้อมูล แต่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงฐานข้อมูลเท่านั้น ดังนั้นเพื่อให้การติดต่อกับฐานข้อมูลสามารถกระทำได้ง่ายขึ้น จึงมีการกำหนดข้อมูลเชิงนามธรรมในระดับวิวขึ้น โดยที่ในฐานข้อมูลหนึ่งอาจมีการกำหนดวิวได้หลายๆ วิวที่แตกต่างกันได้ นอกจากนี้การกำหนดข้อมูลเชิงนามธรรมในระดับวิว ยังเป็นการช่วยรักษาความปลอดภัย และความมั่นคงให้กับฐานข้อมูลอีกด้วย เนื่องจากผู้ใช้แต่ละคนจะมองเห็นเฉพาะข้อมูลที่ตนเองได้รับอนุญาตเท่านั้น ทั้ง ๆ ที่ในฐานข้อมูลมีข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นความลับที่อนุญาตให้เฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ สามารถมองเห็นและใช้ข้อมูลได้รวมอยู่ด้วย ซึ่งในโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลต่างๆ จะมีส่วนของการสร้างแบบฟอร์มโต้ตอบกับผู้ใช้ ที่เรียกว่า หน้าจอ Interface ดังภาพที่ 2.1

กรอกข้อมูลนักศึกษา

รหัสนักศึกษา	<input type="text"/>
ชื่อ	<input type="text"/>
นามสกุล	<input type="text"/>
ที่อยู่	<input type="text"/>
เบอร์โทร	<input type="text"/>
อีเมล	<input type="text"/>
สาขาวิชา	<input type="text"/>

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างหน้าจอโต้ตอบกับผู้ใช้ (interface)

2. รูปแบบของฐานข้อมูล

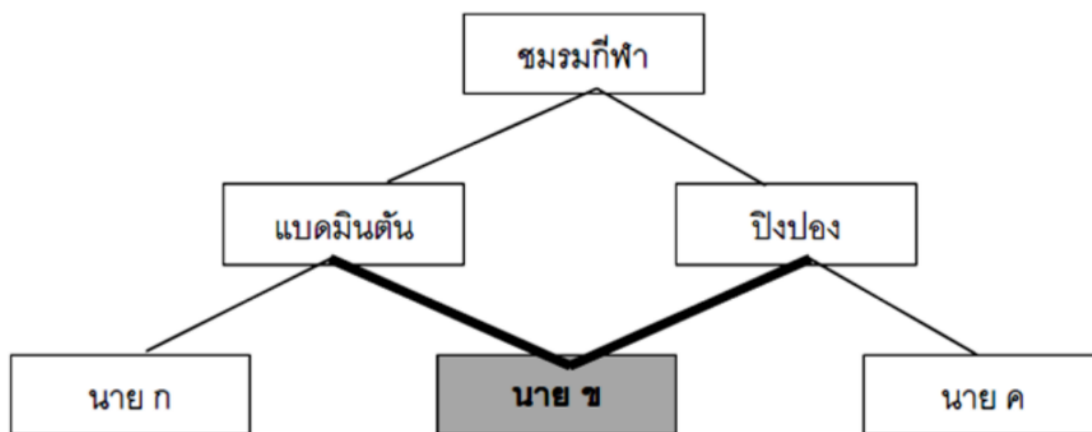
ฐานข้อมูลเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาการจัดการข้อมูล จึงมีการสร้างแบบจำลองฐานข้อมูล (database model) ขึ้นมา เพื่อเก็บข้อมูลจริงๆ ตามแนวคิดต่างๆ เพื่อนำเสนอข้อมูลและความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจได้ง่าย โดยแบบจำลองข้อมูลที่ได้รับการยอมรับก็จะถูกนำมาสร้างเป็นระบบ ฐานข้อมูลยี่ห้อต่างๆ ให้เลือกใช้กัน ในการพัฒนาเป็นฐานข้อมูลมีหลายรูปแบบดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้น (The Hierarchical Database Model)

มีลักษณะเป็นแผนภูมิต้นไม้ (tree) ความสัมพันธ์เป็นแบบพ่อกับลูก (parent/child relation) คือระเบียบที่อยู่ด้านบนของโครงสร้างหรือพ่อนั้น สามารถมีลูกได้มากกว่าหนึ่งคน แต่ลูกจะไม่สามารถมีพ่อมากกว่าหนึ่งคนได้ ดังนั้นความสัมพันธ์แบบนี้จึงช่วยลดปัญหาจากการเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันได้ แต่การที่จะใช้งานข้อมูลได้นั้น ผู้ใช้จะต้องรู้โครงสร้างการเก็บข้อมูลเช่นเดียวกับการเก็บข้อมูลในไฟล์ โดยจะต้องรู้ว่าแผนภูมิต้นไม้นั้นๆ มีข้อมูลอะไรอยู่บ้าง และต้องรู้ด้วยว่าแต่ละลำดับชั้นนั้นเก็บข้อมูลอะไรอยู่

2.2 ฐานข้อมูลแบบเครือข่าย (The Network Database Model)

ความเป็นมาของฐานข้อมูลเครือข่าย ได้เริ่มต้นจากความพยายามกำหนดมาตรฐานในการสร้างการจัดการ และการจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล โดยกลุ่มผู้พัฒนาภาษา COBOL ได้มีการจัดการประชุมกันโดยชื่อ ว่า Conference on Data Systems Languages (CODASYL) และได้ตั้งชื่อทีมงานว่า Database Task Group (DBTG) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่คิดค้นแบบจำลองฐานข้อมูลแบบเครือข่าย ขึ้นมาใช้แทนแบบจำลองฐานข้อมูลแบบลำดับชั้น โดยแก้ปัญหาที่ไม่สามารถรองรับความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่มได้ด้วย การนำทฤษฎีเซต ทางคณิตศาสตร์มาใช้ ในแบบจำลองข้อมูลนี้ นั่นคือ สมาชิกของเซตหนึ่งๆ สามารถเป็นสมาชิกของเซตอื่นได้ อีกด้วย ตัวอย่างเช่น คนที่ชอบเล่นกีฬาแบดมินตันอาจจะชอบเล่นปิงปองด้วยก็ได้ โดยโครงสร้าง ของแบบจำลองแบบเครือข่ายก็เป็น tree เช่นเดียวกับแบบจำลองแบบลำดับชั้นแต่จะเป็นแผนภูมิต้นไม้ที่ดูซับซ้อนมากขึ้น เพื่อรองรับความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่มนั่นเอง



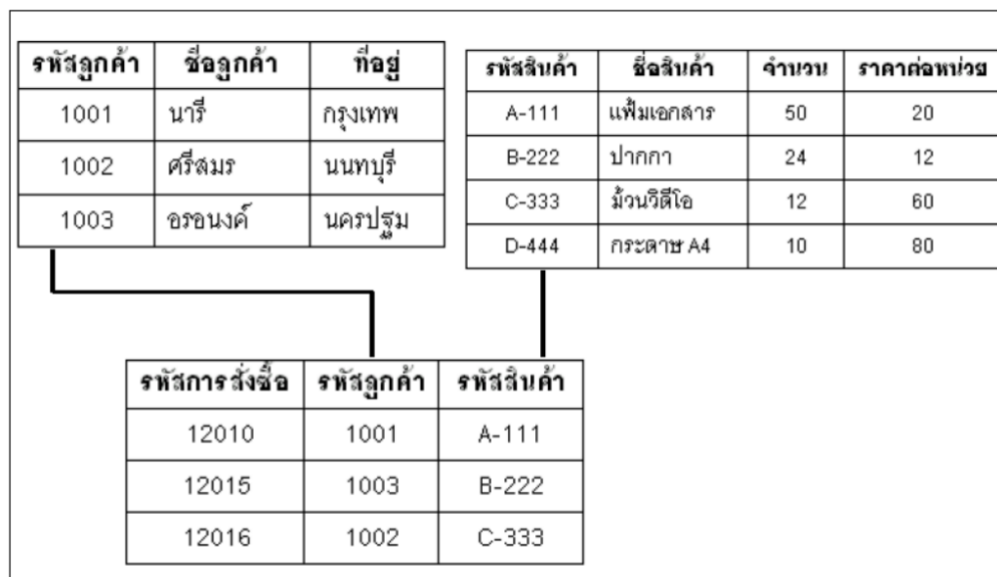
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างข้อมูลในฐานข้อมูลแบบเครือข่าย

ที่มา (มณีโชติ สมานไทย, 2546, หน้า 34)

ถึงแม้ว่าการเก็บข้อมูลแบบเครือข่ายจะช่วยแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของข้อมูลให้หมดไปได้ก็ตาม แต่ความสัมพันธ์ของข้อมูลที่โยงกันไปโยงกันมากก็ทำให้ยากต่อการใช้งานและผู้ใช้ยังคงต้องเข้าใจโครงสร้าง ข้อมูล เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้เหมือนเดิม ดังนั้นแบบจำลองฐานข้อมูลแบบเครือข่ายจึงเหมาะสำหรับ โปรแกรมเมอร์ที่คุ้นเคยเป็นอย่างดีกับโครงสร้างข้อมูลแบบต่างๆ ทั้งแบบง่ายๆ และแบบที่ซับซ้อนอย่างที่ใช้ในแบบเครือข่ายแต่ไม่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้งานทั่ว ๆ ไป ซึ่งต้องการแบบจำลองข้อมูลที่สามารถทำความเข้าใจและใช้งานได้ง่าย

2.3 ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (The Relational Database Model)

เป็นแบบจำลองที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน โครงสร้างข้อมูลที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลนั้นเป็นตาราง (Table) เป็นตารางข้อมูลที่ประกอบด้วยชุดของคอลัมน์ (Column) และชุดของแถว (Row) ซึ่งเก็บข้อมูล ที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ ตารางข้อมูลที่เก็บข้อมูลอยู่นั้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องรู้ว่าตารางเก็บข้อมูลอย่างไร และเก็บไว้ที่ไหนก็สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ โดยตารางจะมีชื่อเรียกเพื่อให้อ้างถึงเวลาต้องการข้อมูลในตารางนั้น และเมื่อเราต้องการข้อมูลในตารางก็จะใช้วิธีเปรียบเทียบค่าของข้อมูลแทน และสามารถนำมาสร้างความสัมพันธ์ร่วมกันในรูปแบบแนวความคิด ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์จะผ่านทาง ระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System: RDBMS) และด้วยความยืดหยุ่นในการทำความเข้าใจ และง่ายในการนำเข้ามาข้อมูล ทำให้แบบจำลองฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์มีผู้ใช้งานกันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน



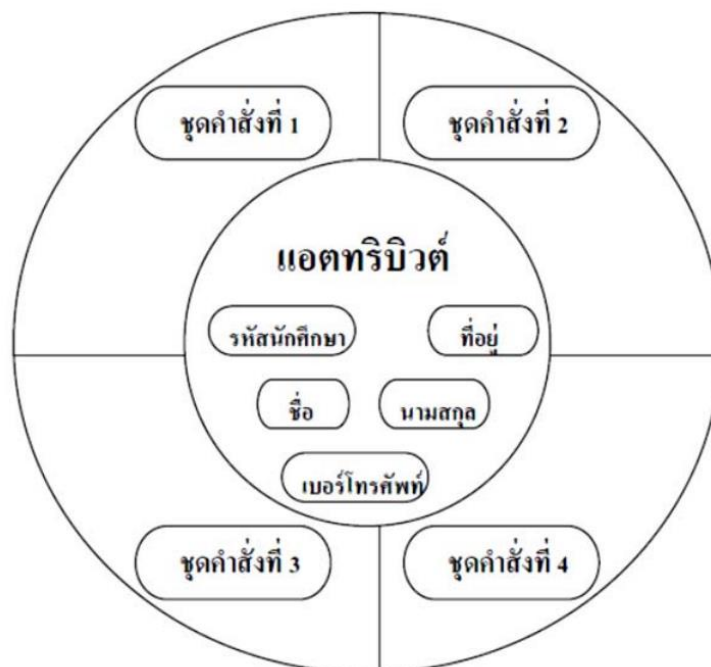
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างข้อมูลในฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์

ทีมา (สมจิตร อาจอินทร์ และ งามนิจ อาจอินทร์, 2543, หน้า 28)

2.4 ฐานข้อมูลเชิงวัตถุ (The Object-Oriented Database Model)

เป็นแบบจำลองที่นำมาใช้กับหน่วยงานขนาดใหญ่จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการจัดการกับข้อมูลที่มีความซับซ้อน เนื่องจากข้อมูลในปัจจุบันไม่ได้มีเพียงแค่ว่า ข้อมูลเท่านั้น แต่ยังมีข้อมูลที่เป็นภาพและเสียงเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีฐานข้อมูลด้านมัลติมีเดีย งานดีไซน์ที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการออกแบบ (Computer Aid Design : CAD) และฐานข้อมูลไฮเปอร์เท็กซ์ (Hypertext) ซึ่งเป็นเอกสารที่มีลิงค์เชื่อมถึงกันได้ โดยเว็บเพจก็เป็นเอกสารไฮเปอร์เท็กซ์ชนิดหนึ่ง ทำให้ในบางครั้งแบบจำลองฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้กับงานดังกล่าว ถึงแม้ว่าแบบจำลองฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์จะสามารถเก็บข้อมูลภาพและเสียงได้ แต่จะต้องเพิ่มขั้นตอนเพื่อแปลงข้อมูลให้ สามารถเก็บอยู่ในตารางได้ และก็ต้องแปลงกลับเมื่อจะนำมาใช้อีกด้วย ดังนั้นจึงมีการคิดแบบจำลองข้อมูล เชิงวัตถุขึ้นมาเพื่อเพิ่มความสามารถของฐานข้อมูลให้กับภาษาคอมพิวเตอร์แบบวัตถุ (object-oriented) โดยมองและเก็บข้อมูลเป็นวัตถุแต่ความสามารถในการค้นหาข้อมูลไม่ดีเท่ากับแบบจำลองฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ แต่ก็มีประสิทธิภาพในการประมวลผลสูงกว่า เนื่องจากได้ความสามารถของภาษาคอมพิวเตอร์มาใช้

ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้น แบบเครือข่ายและฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ล้วนจัดเก็บเฉพาะข้อมูล (ข้อมูลและความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล) ไว้ในฐานข้อมูลส่วนชุดคำสั่งที่ใช้ในการดำเนินการกับฐานข้อมูลจะจัดเก็บไว้ในซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูลแยกต่างหาก แต่มีฐานข้อมูลชนิดหนึ่งที่จัดเก็บทั้งข้อมูลและชุดคำสั่งไว้ด้วยกัน ซึ่งการรวมข้อมูลและคำสั่งในการดำเนินการใดๆ เข้าด้วยกัน จะเรียกสิ่งนั้นว่า “วัตถุ (object)” และฐานข้อมูลที่จะนำมาจัดการกับวัตถุก็จะถูกเรียกว่า “ฐานข้อมูลเชิงวัตถุ (object-oriented database)”



ภาพที่ 4.4 การจัดเก็บข้อมูลเชิงวัตถุ

ที่มา (กิตติ ภัคดีวัฒนสกุล, 2547, หน้า 256)

ฐานข้อมูลเชิงวัตถุเป็นฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บข้อมูลและวิธีการเสมือนวัตถุที่สามารถจะดึงไปใช้งานร่วมกันได้โดยอัตโนมัติ ระบบการจัดการฐานข้อมูลเชิงวัตถุสามารถจัดการข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ เช่น แบบเขียน (drawing) รูปภาพ เสียงและภาพเคลื่อนไหวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าฐานข้อมูลชนิดนี้จะมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บและจัดการแต่ก็พบว่ายังไม่มีนำมาใช้งานอย่างแพร่หลายเท่ากับฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ที่พบก็เพียงการนำแนวคิดเชิงวัตถุมาผสมผสานการทำงานกับแนวคิดฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์จึงเรียกฐานข้อมูลชนิดนี้ว่า “object-relation database” ที่ผู้ดูแลฐานข้อมูล สามารถใช้ภาษาระบบจัดการฐานข้อมูล

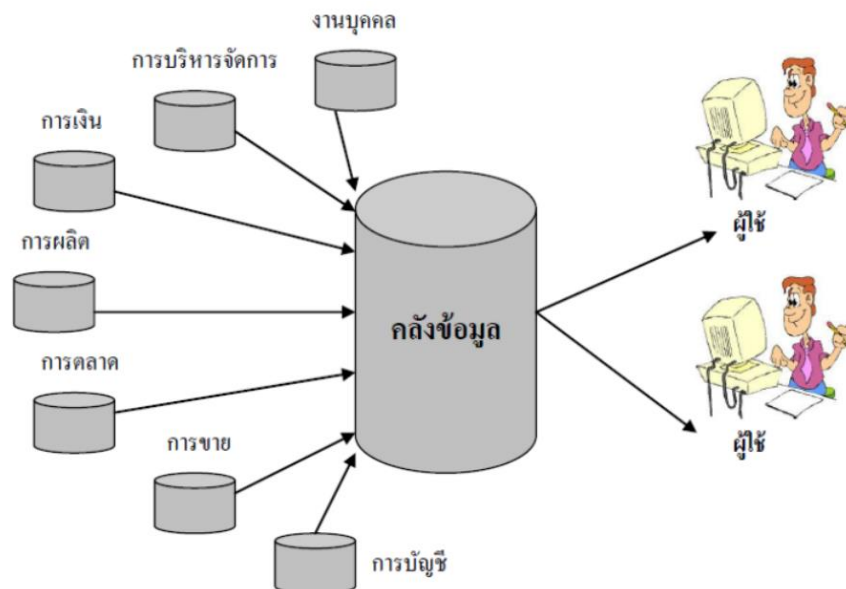
ชนิดเดียวกับที่ใช้กับฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ดังนั้นจึงสามารถจัดหาระบบการจัดการฐานข้อมูลได้เช่นเดียวกับฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ เช่น โปรแกรมออร์ราเคิล (Oracle), ดีบีทู (DB2) และ ไฮเบส (SyBase) เป็นต้น

2.5 ฐานข้อมูลเชิงวัตถุ-สัมพันธ์ (The Object-Relational Database Model)

ถูกสร้างขึ้นเพื่อให้ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่ใช้งานอยู่ สามารถเพิ่มคุณสมบัติของแบบจำลองเชิงวัตถุเข้าไปได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มในด้านการออกแบบข้อมูลใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงระบบฐานข้อมูลเดิมโดยสิ่งที่เพิ่มขึ้นมาจากแบบจำลองฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ คือ สามารถสร้างชนิดข้อมูลที่กำหนดเองได้ โดยชนิดข้อมูลที่สร้างขึ้นนี้สามารถเก็บข้อมูลชนิดอื่น ๆ ไว้ภายในได้อีกและยังสามารถสร้างวิธี (method) เพื่อจัดการกับข้อมูลภายในได้อีกด้วย ดังนั้นตารางจึงสามารถเก็บข้อมูลที่มีความซับซ้อนได้ตามชนิดข้อมูลที่เพิ่มขึ้นมา ซึ่งตัวอย่างของระบบการจัดการฐานข้อมูลที่ใช้แบบจำลองฐานข้อมูลเชิงวัตถุ-สัมพันธ์ ที่ได้รับความนิยมทั่วโลกก็คือโปรแกรมออร์ราเคิล (Oracle)

2.6 คลังข้อมูล (Data Warehouse)

ฐานข้อมูลส่วนใหญ่ในปัจจุบันใช้เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เพื่อนำออกมาใช้งานในด้านต่างๆ โดยเฉพาะด้านธุรกิจ เช่น คลังสินค้า การเงิน การผลิต และการขายสินค้า เป็นต้น แต่ในบางครั้งข้อมูลในอดีตก็มีประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงานในอนาคตได้ ซึ่งข้อมูลในอดีตเหล่านั้นอาจจัดเก็บในฐานข้อมูลอื่น จึงจำเป็นต้องมีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลเพื่อเรียกใช้ข้อมูลที่สัมพันธ์กัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรขนาดใหญ่ที่มีฐานข้อมูลจำนวนมาก ข้อมูลในฐานข้อมูลหนึ่งมีความสัมพันธ์กับข้อมูลในฐานข้อมูลอีกที่หนึ่ง จึงต้องมีการเข้าถึงข้อมูลจากฐานข้อมูลที่แตกต่างกันแต่ข้อมูลสัมพันธ์กันด้วยเหตุผลดังกล่าว ทำให้การพัฒนาฐานข้อมูลในรูปแบบเดิมมีความสามารถมากขึ้นเพื่อรองรับ และตอบสนองความต้องการตามที่กล่าวไว้ข้างต้นกลายเป็นฐานข้อมูลที่มีชื่อเรียกว่า “คลังข้อมูล (Data Warehouse)” คลังข้อมูล หมายถึง ฐานข้อมูลที่จัดเก็บข้อมูลที่ได้มาจากการสกัดข้อมูล (extract) จากฐานข้อมูล อื่น ซึ่งอาจจัดโครงสร้างแตกต่างกันหรืออยู่บนระบบปฏิบัติการแตกต่างกันก็ได้ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงธุรกิจ ดังนั้นคลังข้อมูลจึงถือว่าเป็นแหล่งข้อมูลขนาดใหญ่ของทั้งองค์กร ซึ่งแต่ละองค์กรจะต้องมีการแบ่งส่วนการทำงานออกเป็นส่วนย่อยๆ ขึ้นอยู่กับหน้าที่การทำงาน เช่น การแบ่งส่วนออกเป็น การผลิต การเงิน การตลาด การขาย การบัญชี และการบริหารงานบุคคล เป็นต้น ซึ่งในบางกรณีต้องทำสำเนาข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องใช้งานของแต่ละส่วนมาจัดเก็บไว้ภายในส่วนการทำงานย่อย ๆ เหล่านี้ ซึ่งจะเรียกแหล่งข้อมูลที่จัดเก็บข้อมูลที่ถูกลำเลียงมาว่า “ดาต้า มาร์ท (data mart)” ดังรูป



ภาพที่ 4.5 ความสัมพันธ์ระหว่างคลังข้อมูล ดาต้ามาร์ท และผู้ใช้

ที่มา (กิตติ ภัคดีวัฒนกุล, 2547, หน้า 258)

สำหรับงานด้านการตัดสินใจแก้ปัญหานั้น คลังข้อมูลน่ามีส่วนช่วยในการจัดหารสารสนเทศในแต่ละด้านได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ คลังข้อมูลยังจะต้องมีความสามารถค้นหาข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่มีขอบเขตเหมาะสมกับปัญหาได้ชัดเจนขึ้น ซึ่งจะต้องอาศัยเทคนิคอย่างหนึ่งที่เรียกว่า “เหมืองข้อมูล (data mining)” เหมืองข้อมูล บางครั้งเรียกว่า “การค้นพบองค์ความรู้ (knowledge discovery)” เป็นเทคนิคที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลเชิงวิเคราะห์ขั้นสูง สำหรับใช้จัดการเก็บข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูลเป็นจำนวนมาก ซึ่งประกอบไปด้วยการค้นหาแยกแยะกลุ่มข้อมูล และคัดเลือกข้อมูลที่มีคุณค่า เป็นต้น เพื่อใช้อธิบายข้อมูลในอดีตและคาดการณ์ข้อมูลในอนาคต

2.7 ฐานข้อมูลแบบหลายมิติ (Multidimensional Database)

เป็นฐานข้อมูลที่พัฒนามาจากฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ซึ่งแต่ละแถวก็คือ เรคคอร์ดที่ทำให้ทราบคุณลักษณะของข้อมูลใด ๆ การมองข้อมูลให้เห็นเป็นเพียงเรคคอร์ดเท่านั้น เป็นการมองแบบมิติเดียว เช่น สมมติว่ามีตารางข้อมูลยอดขายสินค้าของพนักงานขายแต่ละคนในแต่ละภูมิภาคและในแต่ละภูมิภาคนั้น แบ่งออกเป็นยอดขายในแต่ละฤดูด้วยและในแต่ละฤดูแบ่งออกเป็นยอดขายในแต่ละสายการผลิต (production line) ดังตารางข้อมูลต่อไปนี้

ตารางที่ 4.2 ข้อมูลยอดขายสินค้าของพนักงานขายแต่ละคนในแต่ละภูมิภาค แต่ละฤดูกาล แต่ละสายการผลิต

ภูมิภาค	ฤดูกาล	สายการผลิต	ยอดขาย
กลาง	หนาว	A	18,000
กลาง	หนาว	B	15,000
กลาง	ร้อน	A	10,000
กลาง	ร้อน	B	12,500
เหนือ	หนาว	A	35,000
เหนือ	หนาว	B	37,500
เหนือ	ร้อน	A	25,000
เหนือ	ร้อน	B	20,000
ใต้	หนาว	A	20,000
ใต้	หนาว	B	18,000
ใต้	ร้อน	A	15,000
ใต้	ร้อน	B	12,500

ที่มา (กิตติ ภักดีวัฒนกุล , 2552, หน้า 16)

จากตาราง จะเห็นว่าในแต่ละเรคคอร์ดนั้นแสดงยอดขาย 1 ค่าในภูมิภาค ฤดูและสายการผลิต ซึ่งคุณลักษณะข้อมูลทั้งหลายนี้ รวมกันอยู่ในเรคคอร์ดเดียวปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือ การวิเคราะห์ข้อมูลในตารางข้อมูลนั้นทำได้ยาก เช่น ต้องการหายอดขายในฤดูหนาวทุกสายการผลิตและทุกภูมิภาค จาก ตารางข้อมูลข้างต้น จะทำได้ยากมาก

ดังนั้น จึงต้องมีการจัดเก็บข้อมูลที่มากกว่า 1 มิติ นั่นคือ การจัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลแบบหลายมิติ ซึ่งจะเก็บข้อมูลได้มากกว่า 1 มิติ

	สายการผลิต B	
สายการผลิต A	หนาว	ร้อน
กลาง	18,000	10,000
เหนือ	35,000	25,000
ใต้	20,000	15,000

ภาพที่ 4.6 ยอดขายในฐานข้อมูลแบบหลายมิติ

ทีมา (กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล, 2552, หน้า 17)

จากภาพที่ 4.5 แสดงข้อมูลจกตารางข้อมูลในฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ให้อยู่ในฐานข้อมูล 3 มิติ มีลักษณะรูปลูกบาศก์ (cube) มิติที่ 1 ของฐานข้อมูลนี้จะแสดงยอดขาย (sale) ในแต่ละภูมิภาค มิติที่ 2 แสดงฤดูกาล (season) และมิติที่ 3 แสดงสายการผลิต (product line)

การแสดงผลหลายมิติ จะทำให้การวิเคราะห์ข้อมูล ยอดขายรวมทุกฤดูกาลและ ทุกภูมิภาคทำได้ง่ายขึ้น ด้วยวิธีการ “เฉือน (slicing)” ลูกบาศก์ออกเป็นส่วนๆ ตามที่ต้องการคำนวณเท่านั้น ดังภาพที่ 4.6

	สายการผลิต A	สายการผลิต B
กลาง	18,000	15,000
เหนือ	35,000	37,500
ใต้	20,000	18,000
	หนาว	

ภาพที่ 4.7 การเฉือน (slicing) ข้อมูล

ทีมา (กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล, 2552, หน้า 17)

นอกจากนี้หากผู้ใช้ต้องการวิเคราะห์ข้อมูลยอดขายในฤดูหนาวเพิ่มเติม เช่น หายอดขายรวมในฤดูหนาวเฉพาะสายการผลิต A และเฉพาะในภาคเหนือ ก็สามารถทำได้ด้วยการเฉือนเฉพาะยอดขายในฤดูหนาว ในภาคเหนือ และเฉพาะสายการผลิต A ออกจากลูกบาศก์ที่เฉือนมาแล้วในขั้นตอนที่ 1 ผ่านมา และผลที่ได้ก็คือ “ลูกเต๋า (dicing)” ซึ่งในบางครั้งเรียกรวมวิธีการดังกล่าวว่า “slice and dice”



ภาพที่ 4.8 ลูกเต๋าของยอดขายในฤดูหนาว ในภาคเหนือ และเฉพาะสายการผลิต A

ที่มา (กิตติ ภัคดีวิวัฒน์กุล, 2552, หน้า 17)

วิธีการ “slice and dice” นั้นเป็นวิธีการที่จัดอยู่ในเทคนิคชนิดหนึ่งที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลจากฐานข้อมูลดาต้ามาร์ท และคลังข้อมูล เทคนิคดังกล่าวเรียกว่า “การประมวลผลเชิงวิเคราะห์แบบออนไลน์ (online analytical processing) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากที่จัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูลดาต้ามาร์ทและฐานข้อมูลแบบหลายมิติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหารสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้โดย ที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องนำไปวิเคราะห์ต่อเลย

2.8 ฐานข้อมูลบนเว็บ (Web Database)

ฐานข้อมูลเว็บ คือ การสร้างเว็บเพจที่ผู้ใช้สามารถเลือกดูในสิ่งที่ต้องการได้ ในสมัยก่อนเว็บเพจมีความสามารถเพียงแสดงผลข้อมูลที่ได้มีการจัดเตรียมไว้เรียบร้อยแล้วหรือเรียกว่า “static web” เท่านั้น หากต้องการนำเสนอสิ่งอื่น เพิ่มเติมก็จะต้องทำการสร้างหน้าเว็บเพจขึ้นมาใหม่อยู่เสมออีกทั้งทำให้เว็บเพจขาดความน่าสนใจในการใช้งาน เนื่องจากผู้ใช้ทำได้เพียงเป็นฝ่ายรับข้อมูลเท่านั้น แต่เมื่อมีการนำฐานข้อมูลมาประยุกต์กับการสร้างเว็บเพจ ทำให้เว็บเพจมีความสามารถเพิ่มมากขึ้นเป็นอย่างมาก เช่น ผู้ใช้สามารถป้อนข้อความแสดงความคิดเห็นไว้บนเว็บเพจได้ หรือเรียกว่า “เว็บบอร์ด” เป็นต้น

หลักการของเว็บฐานข้อมูล คือ การสร้างฐานข้อมูลไว้ที่เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่ให้บริการเว็บไซต์ที่ ต้องการสร้างเป็นเว็บฐานข้อมูล จากนั้นจึงเขียนสคริปต์ (script) ด้วยภาษาในการโปรแกรมมิ่งเว็บฐานข้อมูล เช่น ASP, PHP หรือ CGI เป็นต้น ไว้แทนการสร้างไฟล์ html โดยไฟล์สคริปต์เหล่านี้เมื่อมีผู้เข้ามาเรียกไปแสดงผลยังเครื่องของตนจะถูกประมวลผลโดยเครื่องเซิร์ฟเวอร์ก่อน ซึ่งเซิร์ฟเวอร์จะตรวจสอบคำสั่งที่มีใน ไฟล์สคริปต์แล้วทำการติดต่อหรืออ่านค่าข้อมูลตามคำสั่งที่มีในไฟล์สคริปต์จากฐานข้อมูล จากนั้นจึงจะนำไปแสดงผลยังเครื่องของผู้ใช้ที่เข้ามาเรียกดูเว็บ

จะเห็นว่าเว็บไซต์ที่สร้างขึ้นโดยใช้เว็บฐานข้อมูลมีมากมายในปัจจุบัน สามารถสังเกตได้จากเว็บเหล่านั้นมักจะมีแบบฟอร์มสำหรับให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการให้แสดงผลได้เอง สามารถค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย ตัวอย่างเช่น www.google.co.th หรือ www.yahoo.com เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีเว็บไซต์อื่น ๆ อีกมากมายที่ให้บริการในเรื่องของการค้นหาข้อมูลอย่างรวดเร็วด้วยกลไกในการค้นหาที่เรียกว่า “search engine” โดยขั้นแรกผู้ใช้ต้องพิมพ์คั่น (keyword) ที่ต้องการค้นหา ก่อน จากนั้นเว็บเซิร์ฟเวอร์ของ search engine จะค้นข้อมูลตามผู้ใช้ต้องการและแสดงผลการค้นหาออกมา

ในฐานข้อมูลบนเว็บจะประกอบไปด้วยฐานข้อมูลข้อความ และฐานข้อมูลรูปภาพซึ่งฐานข้อมูลข้อความ คือ กลุ่มของเอกสารที่ได้รับการเก็บไว้ในฐานข้อมูลโดยที่แต่ละเอกสารและเนื้อความในเอกสาร สามารถถูกค้นหาได้โดยอาศัย Catalog หรือบัญชีรายชื่อของสิ่งต่างๆ ที่อยู่ภายในเอกสารนั้นๆ ปัจจุบันเทคนิคนี้ถูกนำไปใช้ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการบนเว็บ ส่วนฐานข้อมูลรูปภาพ คือ ฐานข้อมูลที่ใช้เก็บ รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับรูปภาพซึ่งการใช้วิธีเก็บแบบเดิมจะทำได้ไม่ดัดนัก ด้วยความสามารถนี้ทำให้สามารถแสดงภาพของสิ่งต่างๆ ได้ตามต้องการ เช่น การนำข้อมูลรูปภาพดังกล่าวไปใช้งานร่วมกับฐานข้อมูล โดยใช้ภาษาโปรแกรมมิ่งใด ๆ ดึงรูปภาพจากฐานข้อมูลรูปภาพขึ้นมาแสดง จากนั้นจึงดึงข้อความออกมาจาก ฐานข้อมูลข้อความเพื่อนำมาใช้อธิบายรายละเอียดต่างๆ ของรูปภาพดังกล่าว เป็นต้น

2.9 ฐานข้อมูลแบบกระจาย (Distributed Database)

เป็นการกระจายการจัดเก็บข้อมูลไว้ในหลายๆ สถานที่ที่เรียกว่า “ไซต์ (site)” ซึ่งแต่ละ ไซต์จะมีเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลที่เป็นของตัวเองเพื่อรองรับการใช้งานต่างๆ ของผู้ใช้ในไซต์นั้น ๆ รวมทั้งมีการเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของไซต์อื่นด้วยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) เพื่อส่งถ่ายข้อมูล (Data Transmission) ไปมาระหว่างฐานข้อมูลของไซต์ต่าง ๆ ฐานข้อมูลชนิดนี้เหมาะกับธุรกิจขนาดใหญ่ เช่น ธนาคาร และบริษัทประกันชีวิต เป็นต้น ที่มีสาขาตามที่ต่างๆ มากมาย

โครงสร้างหลักที่แยกความแตกต่างระหว่างระบบฐานข้อมูลศูนย์กลางออกจากระบบ จัดการฐานข้อมูลแบบกระจายคือฮาร์ดแวร์ เพราะระบบจัดการฐานข้อมูลแบบกระจายต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ หลายเครื่องที่ ไซต์ หรือที่เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า โหนด (node) ต่าง ๆ และแต่ละโหนดจะต้องติดต่อกับเครือข่ายสื่อสารเพื่อส่งข้อมูลหรือคำสั่งต่างๆ ระหว่างโหนด โหนดต่าง ๆ ที่กล่าวถึงนี้อาจจะอยู่ในตึกเดียวกัน หรืออยู่ห่างกันไม่มาก

นักและติดต่อกันผ่านระบบเครือข่ายท้องถิ่น (LAN) หรืออาจอยู่ห่างไกลกันคนละอำเภอซึ่งจะต้องติดต่อผ่านเครือข่ายระยะไกลเช่นสายโทรศัพท์ก็ได้ นอกจากนี้แต่ละโหนดอาจจะมีรูปแบบการติดต่อผ่านเครือข่ายที่แตกต่างกันก็ได้ เช่น โหนดที่ 1 ติดต่อกับโหนดที่ 2 และโหนดที่ 2 ติดต่อกับโหนดที่ 3 แต่โหนดที่ 1 ไม่ได้ติดต่อกับโหนดที่ 3 เป็นต้น ในกรณีนี้ถ้าโหนดที่ 1 และโหนดที่ 3 ต้องการติดต่อกันก็ต้องติดต่อผ่านโหนดที่ 2 ก่อนซึ่งอาจทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลงบ้างแต่ก็ไม่มีผลกับระบบฐานข้อมูลแต่ อย่งใด

ฐานข้อมูลแบบกระจายทำให้การออกแบบระบบ และการจัดการดูแลฐานข้อมูลมีความยุ่งยากมากขึ้น รวมทั้งระบบจัดการฐานข้อมูลที่จะนำมาใช้กับฐานข้อมูลข้อมูลแบบกระจายก็มีความซับซ้อนมากขึ้นกว่าระบบจัดการฐานข้อมูลแบบศูนย์กลาง กล่าวคือต้องมีคุณสมบัติต่างๆ ดังนี้

- เรียกใช้ข้อมูลที่อยู่ห่างไกลออกไปบนโหนดต่าง ๆ โดยผ่านทางเครือข่ายสื่อสารได้
- เลือกตัวสินใจได้ว่าควรจะเรียกข้อมูลจากที่ใดมาใช้งานบ้าง
- จัดการดูแลการเรียกดูข้อมูลที่ต่าง ๆ ได้
- ถ้าระบบใดระบบหนึ่งมีปัญหาไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด เช่น เครื่องมีปัญหา หรือเกิดปัญหากับสารสื่อสาร ระบบจัดการฐานข้อมูลแบบกระจายจะต้องสามารถฟื้นฟูฐานข้อมูลได้เองการเลือกใช้งานฐานข้อมูลแบบใดแบบหนึ่งจะขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ ซึ่งต้องทำการพิจารณาให้มีความเหมาะสมกับสภาพขององค์การ โดยปัจจัยที่ทำให้องค์กรใดองค์กรหนึ่ง อาจพิจารณาเลือกใช้ฐานข้อมูลแบบกระจาย คือ

- ข้อมูลบางประเภทจะมีความเหมาะสมกับการใช้ฐานข้อมูลแบบกระจายเพราะโดยธรรมชาติของข้อมูลนั้นอยู่บนที่ต่าง ๆ กันอยู่แล้ว เช่น บริษัทที่มีสาขาอยู่ในจังหวัดต่างๆ หรือธนาคารที่มีหลายๆ สาขา และแต่ละสาขาอยู่คนละแห่งในที่ไกลกันออกไปบริษัทหรือธนาคารดังกล่าวอาจต้องการเก็บข้อมูลของแต่ละสาขาไว้ที่สาขาเหล่านั้น เนื่องจากงานการเรียกใช้ข้อมูลส่วนมากจะเกิดขึ้นโดยพนักงาน หรือลูกค้าที่สาขา นั้น ๆ โดยมีโอกาสที่จะเรียกใช้ข้อมูลข้ามสาขาน้อยมากแต่ขณะเดียวกันผู้บริหารที่สำนักงานใหญ่อาจต้องการเรียกใช้ข้อมูลจากหลายๆ สาขาเพื่อดูข้อมูลสรุปบางอย่างด้วย

- เพื่อเพิ่มความเชื่อถือได้ของข้อมูลและความมีประโยชน์ของข้อมูล เพราะการเรียกใช้ข้อมูลจะได้ข้อมูลที่ทันสมัยและถูกต้องอยู่เสมอ ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะจัดเก็บอยู่ในที่ใด ๆ ก็ตาม และ หากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบจัดการฐานข้อมูลในโหนดอื่นจะยังคงใช้งานได้เหมือนเดิม แต่ถ้าใช้ระบบฐานข้อมูลศูนย์กลางแล้วหากเครื่องที่ศูนย์กลางเกิดปัญหา ก็จะทำให้ไม่สามารถเรียกดูข้อมูล ได้ทั้งระบบ

- ทำให้สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันในขณะที่การดูแลข้อมูลนั้นแยกจากกันในแต่ละโหนด
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เนื่องจากการกระจายฐานข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ไปในหลาย ๆ แห่ง ทำให้การเรียกใช้ข้อมูลของแต่ละแห่งสามารถทำได้เร็วขึ้น เพราะข้อมูลได้ถูกแบ่งออกเป็นส่วนๆ นอกจากนี้การประมวลผลของแต่ละโหนดก็จะอิสระจากกันทำให้สามารถทำการประมวลผลพร้อม ๆ กันได้

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการที่นิสิตได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ณ เทศบาลเมืองบางกร่าง ในตำแหน่งผู้ช่วยงานสุขาภิบาล ทำให้ผู้จัดทำโครงการได้เข้าใจเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนการกรรงานข้อมูลสถานประกอบการ ทำให้ได้ประสบการณ์ใหม่ๆ เพื่อจะศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อเก็บเกี่ยวประสบการณ์ จึงต้องอาศัยทักษะการเรียนรู้จากทั้งภายในห้องเรียนและการทำกิจกรรมระหว่างเรียนมารวมใช้ด้วยเพราะจะมาประสานงานเพื่อที่เป็นการเพิ่มความรู้ให้กับตัวเองได้ดีขึ้น ซึ่งจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาก่อให้เกิดประโยชน์และปัญหา ดังนี้

5.1 ประโยชน์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

5.1.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

1. การปรับตัวเข้ากับที่ทำงาน ได้ทำงานกับบุคคลหลากหลายวัย เราสามารถปรับตัวเข้ากับคนอื่นได้ง่ายขึ้น
2. การตรงต่อเวลา ส่งงานตามที่กำหนด มีความรับผิดชอบมากขึ้น
3. เข้าใจกระบวนการทำงานในส่วนของเทศบาลเมืองบางกร่าง
4. สามารถนำประสบการณ์ที่ได้มาประยุกต์ใช้การทำงานในอนาคต
5. ได้เรียนรู้ถึงชีวิตในการทำงานในรูปแบบองค์กร

5.1.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. สถานประกอบการให้การยอมรับจากมหาวิทยาลัย ในการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการศึกษา
2. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับสถานประกอบการในการส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแรงงานตลาด
3. สร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการโดยมีนิสิตเป็นสื่อกลาง
4. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นใหม่ๆ ในการทำงานได้สะดวกรวดเร็วขึ้น
5. สามารถแบ่งเบาภาระหน้าหน้าที่ของเจ้าพนักงาน เพื่อให้การทำงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.1.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1. ช่วยให้อมหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงานมากขึ้น
2. ช่วยให้อมหาวิทยาลัยนำข้อเสนอแนะจากสถานประกอบไปปรับใช้แก้ไข
3. เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบ
4. มหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักมากขึ้น
5. นิสิตมีคุณภาพที่ดีขึ้นหลังจากฝึกสหกิจศึกษาจบ

5.2 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weakness)
<ol style="list-style-type: none"> 1. รู้จักการวางตัว และการเคารพสิทธิผู้อื่น 2. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย 3. มีมนุษยสัมพันธ์ดีกับเพื่อนร่วมงาน 4. สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานที่ได้รับมอบหมาย อาจเกิดความผิดพลาดได้ 2. ไม่กล้าที่จะถามในสิ่งที่ตนสงสัยในทันที 3. ทำงานที่ไม่ถนัดอาจทำได้ช้า
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลต่างๆ ในการปฏิบัติงาน 2. ค้นพบสายงานอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง 3. มีโอกาสได้ทำงานกับทางเทศบาลเมืองบางกร่าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การแข่งขันของการตลาดมีมากขึ้น เนื่องจากมีนิสิตที่จบการศึกษาเพิ่มขึ้นในทุกๆ ปี จึงอาจเกิดการแย่งงานกันทำ 2. การเรียนในตำราไม่สามารถนำมาใช้ได้จริงในบางสถานการณ์ 3. การเดินทางมาทำงานค่อมมีอุปสรรคเนื่องจากรถติดในช่วงเช้า

ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต

5.3 ประสบการณ์ที่ประทับใจ

ได้ประสบการณ์การใช้ชีวิตกับพี่ๆ ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมว่าแต่ละคนต่างมีทัศนคติที่ต่างต่างกันทำให้รู้สึกการทำงานเป็นกันเอง สนุกสนาน พุดคุยสนุก รู้สึกเวลาทำงานไม่เกร็ง ไม่มีการกดดัน ภายในกองต่างร่วมมือปฏิบัติหน้าที่อย่างดี และแต่ละกองก็ได้ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีความสามัคคีกันในหน่วยงานและขอขอบคุณพี่ทุกๆ คน ที่ให้ประสบการณ์ในการทำงาน ให้ความรู้ใหม่ๆ คอยบอก คอยแนะนำสิ่งดีๆ ทั้งนี้เป็นประสบการณ์จากการฝึกสหกิจ ในโอกาสหน้าหวังว่าจะได้มาร่วมทำงานกับพี่ๆ ที่เทศบาลเมืองบางกร่างอีกครั้ง

บรรณานุกรม

เทศบาลอำเภอเมืองบางกร่าง ประวัติเทศบาลเมืองบางกร่าง สืบค้นจากวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566

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

Tada Ratchagit ทฤษฎีองค์การ สืบค้นจากวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566

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

Tada Ratchagit (folk) ทฤษฎี POCCC และหน้าที่ทางด้านการจัดการ (Management Function)

สืบค้นจากวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566

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

รูปแบบการบริหารงานแบบ 7s framework กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สืบค้นจากวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566

เข้าถึงได้จาก <3a7a8a93de8a461138462854f66e482d4015bb21.pdf>

ที่มารูปภาพ : Strategic Management insight สืบค้นจากวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566

เข้าถึงได้จาก <https://strategicmanagementinsight.com/tools/mckinsey-7s-model-framework/>

กรอบแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับฐานข้อมูล สืบค้นจากวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566

เข้าถึงได้จาก <C:\Users\Muay\Downloads\บทที่ 2 กรอบแนวคิดและทฤษฎี.pdf>

คู่มือการปฏิบัติงาน ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สืบค้นจากวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566

เข้าถึงได้จาก https://env.anamai.moph.go.th/web-upload/11xc410600758f76a9b83604e779b2d1de5/m_magazine/343/2601/file_download/31019a7ab8c676342a79bd32cf6fa176.pdf

ภาคผนวก ก



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต งามดวงพรพรหม ร่มพุ่มณี รหัสนิสิต 62101140007

ชื่อองค์กร เทศบาลเมืองบางบัวทอง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาววิมลรัตน์ มีรังษี โทรศัพท์ 02-4462434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	1 / ๕ / ๖๕			
อังคาร	1 / ๕ / ๖๕	แนะนำตนเอง และติดตามฝึกปฏิบัติในแผนก และสำนักงานเจ้าภาพ	8 ชม.	
พุธ	2 / ๕ / ๖๕	ฝึกทำแบบเอกสารและสแกนเอกสารที่ คอมพิวเตอร์	8 ชม.	
พฤหัสบดี	3 / ๕ / ๖๕	- ฝึกทำแบบเอกสาร และจัดเตรียมหน้า กระดาษของเอกสารเพื่อส่งขึ้น - นำเอกสารไปส่งกองคลังเพื่อส่งงาน	8 ชม.	
ศุกร์	4 / ๕ / ๖๕	ฝึกทำแบบเอกสาร พร้อมนำเอกสารที่จัดทำ เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และเรียนรู้อีก แก่ไปเอกสาร	8 ชม.	
เสาร์				
อาทิตย์				



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นางสาวพารวณ พิมพ์มณี รหัสนิสิต 62101140007

ชื่อองค์กร เทศบาลเมืองบึงกาฬ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาภาษาอังกฤษ และ วิชาคอมพิวเตอร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผ.ล. วิมลรัตน์ มิวรัตน์ โทรศัพท์ 02-4463434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	7 /พ.ย/ 65	พิมพ์เอกสาร เรื่องรายงานระยะเวลาเพื่อ ขอทุนศึกษาในต่างประเทศ และ ตายเอกสาร	8 ชม.	
อังคาร	8 /พ.ย/ 65	- ได้ติดตามผลการสอบที่สาขา ภาษาอังกฤษ เรื่องทุนศึกษาในต่างประเทศ - ได้ติดตามสอบที่จัดตั้งที่สาขา ภาษาอังกฤษ หนังสือในเอกสาร	8 ชม.	
พุธ	9 /พ.ย/ 65	- เดินส่งเอกสาร - ทำปกแฟ้มเอกสารแฟ้มเรียนวิชาภาษาอังกฤษ เล่มที่ 66 ปี 65 - ได้มีสอนงานโปรแกรม Excel	8 ชม.	
พฤหัสบดี	10 /พ.ย/ 65	- ตายเอกสาร - พิมพ์เอกสารใบส่งทางไปรษณีย์ 66	8 ชม.	
ศุกร์	11 /พ.ย/ 65	- ทำแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมของ บุคลากร เทศบาลเมืองบึงกาฬ - เดินส่งเอกสาร	8 ชม.	
เสาร์	.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาวพวงพวง..... รหัสนิสิต 62101140007

ชื่อองค์กร..... เทศบาลเมืองมโนไพร

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... พล.อ. อิมลรัตน์ มั่งคั่ง..... โทรศัพท์ 02-4463434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	14 / พ.ย. / 65	- เดินส่งเอกสาร - รับประทานอาหารกลางวัน - งานพาหนะ และ งานส่ง	8 ชม.	
อังคาร	15 / พ.ย. / 65	- รับประทานอาหารกลางวัน - งานพาหนะ และ งานส่ง	8 ชม.	
พุธ	16 / พ.ย. / 65	} สำนักงานในเขตเมืองจาก การประชุม APEC		
พฤหัสบดี	17 / พ.ย. / 65			
ศุกร์	18 / พ.ย. / 65			
เสาร์ / /			
อาทิตย์ / /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ลำดับที่ A

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญ



ชื่อนิสิต นางสาวพรพรรณ พิมพ์มณี รหัสนิสิต 62101140009

ชื่อองค์กร ภาควิชาวิศวกรรมทางหลวง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาวิศวกรรมและสิ่งแวดล้อม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน MR. วิมลรัตน์ นักร้อง โทรศัพท์ 02-4463434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	21 / พ.ย. 65	- เดินส่งเอกสาร - ไปธนาคารและเอทีเอ็มที่สยามมาบุญครองที่ สถานพินิจ และขนส่ง - ส่งหนังสือใบเรียนหนังสือ บางตัวส่งและนำใบสมัคร (เอกสารหนัก)	8 ชม.	
อังคาร	22 / พ.ย. 65	- ทำข้อสอบภาคแรก - ถ่าย เป็นคำบรรยายตามเดือน - ทำสลิปสำเนาข้อสอบเอกสาร	8 ชม.	
พุธ	23 / พ.ย. 65	- ทำสลิปสำเนาข้อสอบเอกสาร - เดินส่งเอกสารกองคลัง	8 ชม.	
พฤหัสบดี	24 / พ.ย. 65	- ลอดติดตามไปร้านหนังสือที่ สสจ. ณ ศูนย์ราชการจังหวัดนนทบุรี - ลอดติดตามแผนผังเว็บไซต์ - เดินส่งเอกสารกองคลัง	8 ชม.	
ศุกร์	25 / พ.ย. 65	- เดินส่งเอกสาร - ถ่ายเอกสาร	8 ชม.	
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๖

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิติ นางสาวกชกร พิมพิมณ รหัสนิติ 62101140607

ชื่อองค์กร เทศบาลเมืองบางแก้ว

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรมสารนิเทศและสัมพันธไมตรี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผ.อ. วิมลรัตน์ พิมพิมณ โทรศัพท์ 02-4463434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	28/พ.ย./๖5	}		
อังคาร	29/พ.ย./๖5		(สงวน)	
พุธ	30/พ.ย./๖5			
พฤหัสบดี	1/ธ.ค./๖5	- พิมพ์เอกสารลงโปรแกรม Excel - ฉีกเอกสาร	8 ชม.	
ศุกร์	2/ธ.ค./๖5	- แก้ไขเครื่องแต่งกายพนักงาน และนำแจก - แก้ไขแบบประเมินปฏิบัติงานของพนักงาน - คัดกรองเอกสารที่มีงานแบ่งขั้วปฏิบัติงาน ฉุกเฉินเบื้องต้น	8 ชม.	
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๒

สาขาวิชา ภาควิชาการ

คณะ วิทยาลัยราชพฤกษ์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาวเกตุกรีน พิมพ์มณี รหัสนิสิต ๒๒1๐114๐๐๐7

ชื่อองค์กร ภาคสมาคมวิศวกรรมช่าง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการวิศวกรรมเครื่องกล สังกัดคณะ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผศ. งามรัตน์ มีรัตน์ โทรศัพท์ ๐๒-๔๔๖๓๔๓๑

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๕ / ๙.๑ / ๖๕	ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในภาคนี้		
อังคาร	๖ / ๙.๑ / ๖๕	- ฝึกปฏิบัติงานที่ภาคเรียนที่ ๒ - ฝึกปฏิบัติงานที่ภาคเรียนที่ ๒ - ฝึกปฏิบัติงานที่ภาคเรียนที่ ๒	8 ชม.	
พุธ	๗ / ๙.๑ / ๖๕	- ฝึกปฏิบัติงานที่ภาคเรียนที่ ๒ - ฝึกปฏิบัติงานที่ภาคเรียนที่ ๒ - ฝึกปฏิบัติงานที่ภาคเรียนที่ ๒	8 ชม.	
พฤหัสบดี	๘ / ๙.๑ / ๖๕	- ฝึกปฏิบัติงานที่ภาคเรียนที่ ๒ - ฝึกปฏิบัติงานที่ภาคเรียนที่ ๒ - ฝึกปฏิบัติงานที่ภาคเรียนที่ ๒	8 ชม.	
ศุกร์	๙ / ๙.๑ / ๖๕	- ฝึกปฏิบัติงานที่ภาคเรียนที่ ๒ - ฝึกปฏิบัติงานที่ภาคเรียนที่ ๒	8 ชม.	
เสาร์				
อาทิตย์				



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๗

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว พท.พรทิพย์ รหัสนิสิต ๒21011400๐๗

ชื่อองค์กร เกษนิคม เมืองหนองขาว

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กิ่งงาสามวาปีและกิ่งหวด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน พล. กิมลิตัน โทรศัพท์ ๐๒-๔๔๖๓๑๓๔

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	12 / ๑๒ / ๖๕	} กำหนดเขตแดนกันไร่สามวาปี		
อังคาร	13 / ๑๒ / ๖๕	} (ลาป่วย)		
พุธ	14 / ๑๒ / ๖๕	- นำสำเนาติดต่อในเอกสาร - นำเมล็ดพันธุ์ไปทดลองในเอกสาร - เดินส่งเอกสาร	8 ชม.	
พฤหัสบดี	15 / ๑๒ / ๖๕	- เดินส่งเอกสาร	8 ชม.	
ศุกร์	16 / ๑๒ / ๖๕	- เดินไปเยี่ยมดูเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ไร่สามวาปี - เดินส่งเอกสาร	8 ชม.	
เสาร์				
อาทิตย์				



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏจ



ชื่อนิสิต นางสาวพญ.กมล รหัสนิสิต ๒๒๑๑๑๐๐๐๗

ชื่อองค์กร เทศบาลเมืองมวกเหล็ก

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผ.ศ. วิมลรัตน์ มวลี

โทรศัพท์ ๐๒-๔๔๖๓๔๓๔

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	26/๑๑/๒๕	- ฝึกสอนเรื่อง กิจการลงในเทศาภิบาลในอนุเขต - เดินส่งเอกสารกองคลัง	๘ ชม.	
อังคาร	27/๑๑/๒๕	- ฝึกงานเก็บเงินเอกสารราชการ - ฝึกสอนเรื่อง เทศาภิบาลเมืองมวกเหล็กในอนุเขต	๘ ชม.	
พุธ	28/๑๑/๒๕	- ฝึกโทรศัพท์ที่กระสุนสอนถามเรื่องตัดต้นไม้ - ฝึกเอกสารเทศาภิบาลที่ คิดต่อเรื่อง การขอใบอนุเขต - ฝึกงานเก็บเงินเอกสารราชการ	๘ ชม.	
พฤหัสบดี	29/๑๑/๒๕	} (ลาป่วยต่างจังหวัด)		
ศุกร์	30/๑๑/๒๕	} (หยุดวันจันทร์)		
เสาร์				
อาทิตย์				



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ ม.เทคโนโลยีราชมงคล... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต... พงศาว พงพาทน พิมพ์มณี รหัสนิสิต... 62101140007

ชื่อองค์กร... ภาคเกษตรเมืองบางกอก

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... คณะสาธิตเกษตร สังกัด คัดม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... พล.จัมพรรัตน์ ปวีรัตน์ โทรศัพท์ 02-4463434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	2 / ม.ค. / 66	(กำหนดชุดชุดเตรียมงานในวันจันทร์)		
อังคาร	3 / ม.ค. / 66	- ไร่เชิงเอกสาร - กล้วยเอกสาร - คัดแยกวัสดุที่ปลูกกล้วย	8 ชม.	<i>[Signature]</i>
พุธ	4 / ม.ค. / 66	- ไร่เชิงเอกสาร - ปลูกกล้วยที่ปลูกเพิ่มเอกสาร - ไร่เชิงเอกสาร	8 ชม.	<i>[Signature]</i>
พฤหัสบดี	5 / ม.ค. / 66	(ลาป่วย)	8 ชม.	
ศุกร์	6 / ม.ค. / 66	- ไร่เชิงเอกสาร	8 ชม.	<i>[Signature]</i>
เสาร์				
อาทิตย์				



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต... นางสาวพรพรรณ พิมพ์มณี รหัสนิสิต... 62101140007

ชื่อองค์กร... เกษตรพัฒนาเมืองนนทบุรี

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... นอ.วิมลฉัตร พงษ์อิน โทรศัพท์ 02-4463434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	9 / ม.ค. / 66	- เดินส่งเอกสาร - พิมพ์รายงานบทสรุปลงในคอมพิวเตอร์	8 ชม.	
อังคาร	10 / ม.ค. / 66	- เดินส่งเอกสาร - ตรวจสอบค่าเงินในเอกสาร - โทรศัพท์ขอทราบที่ประชุมของหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน - ออกตรวจพื้นที่นอกพื้นที่ ตามแผนผัง	8 ชม.	
พุธ	11 / ม.ค. / 66	- เดินส่งเอกสาร	8 ชม.	
พฤหัสบดี	12 / ม.ค. / 66	- พิมพ์รายงานบทสรุปลงในคอมพิวเตอร์	8 ชม.	
ศุกร์	13 / ม.ค. / 66	- เก็บเอกสาร/พิมพ์เอกสาร - พิมพ์รายชื่อวันที่ออกไปตรวจ	8 ชม.	
เสาร์ / /			
อาทิตย์ / /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา การศึกษา

คณะ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อ นิสิต นางสาว รุ่งโรจน์ พิมพ์มณี รหัส นิสิต 62101140007

ชื่อ อีเมล เกศมาศ เมืองม่วงกร่าง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผอ. วิมลรัตน์ นวลชื่น โทรศัพท์ 02-4463434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	16 / ๙.๑. ๖๖	- ออกคู่มือตามข้อตกลงร่วมกับพี่เลี้ยงและ สหกิจ เน้นจากพี่เลี้ยงเรื่องระเบียบและ ส่งคืนเนมแท็ก	8 ชม.	
อังคาร	17 / ๙.๑. ๖๖	- ฝึกตรวจสอนเอกสาร	8 ชม.	
พุธ	18 / ๙.๑. ๖๖	- ฝึกตรวจสอนเอกสาร	8 ชม.	
พฤหัสบดี	19 / ๙.๑. ๖๖	- ฝึกสำเนาเอกสารส่งในเอกสาร พร้อม นำเอกสาร - ฝึกส่งเอกสารกองคลัง	8 ชม.	
ศุกร์	20 / ๙.๑. ๖๖	- ฝึกส่งเอกสาร - ฝึกโทรศัพท์	8 ชม.	
เสาร์				
อาทิตย์				



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาววราภรณ์ นิมพันธ์ รหัสนิสิต 62101140007

ชื่อองค์กร เทศบาลเมืองหนองปรือ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน พอ. วิมลเทวี นวลรัตน์ โทรศัพท์ 02-4463434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	30/ม.ค./66	- เดินส่งเอกสาร - ทักท้วงต่อเจ้าพนักงานในน้ำเอกสารกรณีหนึ่ง จากเอกสารไม่ครบซึ่งออกไปบนพื้นที่ไม่ได้ - ส่งเอกสารเสร็จสิ้น	8 ชม.	
อังคาร	31/ม.ค./66	- เดินส่งเอกสาร - ไม่ทักท้วง	8 ชม.	
พุธ	1/ก.พ./66	} (ลาพัก)		
พฤหัสบดี	2/ก.พ./66	} (ลาพัก)		
ศุกร์	3/ก.พ./66	- เดินส่งเอกสาร - ไม่ทักท้วงจากพนักงาน กิ่ง กิ่งงระ	8 ชม.	
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาวกนกวรรณ พิมพ์พันธ์ รหัสนิต 62101140007

ชื่อองค์กร มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองบริหารงานส่งเสริมและสังคมสัมพันธ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผอ. วัฒนคุณ นิ่มรัตน์ โทรศัพท์ 02-4465434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / ก.พ. / 66	- เดิน 100 เมตร - ไม้สูงจากพื้นสูง 100 เมตร - ไม้สูงจากพื้นสูง 100 เมตร - ไม้สูงจากพื้นสูง 100 เมตร - ไม้สูงจากพื้นสูง 100 เมตร	8 ชม.	
อังคาร	7 / ก.พ. / 66	- ไปงานตรวจราชการ ม.ราชพฤกษ์ - ไปตรวจดูสถานที่ก่อสร้าง	8 ชม.	
พุธ	8 / ก.พ. / 66	- ออกกำลังกายในสวนสาธารณะ - ฝึกทักทายเรื่องกีฬาสี	4 ชม.	
พฤหัสบดี	9 / ก.พ. / 66	- ฝึกทักทายเรื่องกีฬาสี	8 ชม.	
ศุกร์	10 / ก.พ. / 66	- ไปงานกีฬาสีในสวนสาธารณะ - ไปงานกีฬาสีในสวนสาธารณะ	8 ชม.	
เสาร์				
อาทิตย์				



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ๓๓๕๓๓๓

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต นาง ศวางพพร ภูมิพัฒน์ รหัสนิสิต ๖๒1๐114๐๐๐๗

ชื่อองค์กร เทศบาลเมืองมวกเหล็ก

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองสวัสดิการชุมชน ๒ สังกัด อบต.มวกเหล็ก

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผอ. วามล วัฒน ทรัพย์ โทรศัพท์ ๐๒-๔๔๖๓๔๓๔

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	13 / ก.พ. / ๖๖	- ฝึกอบรมจากประธาน อบต.มวกเหล็ก - เดินสำรวจพื้นที่ - ฝึกอบรมจาก อบต.มวกเหล็ก	8 ชม.	
อังคาร	14 / ก.พ. / ๖๖	- ฝึกอบรมจาก อบต.มวกเหล็ก	8 ชม.	
พุธ	15 / ก.พ. / ๖๖	- ฝึกอบรมจาก อบต.มวกเหล็ก สอนตามเรื่องจริง	8 ชม.	
พฤหัสบดี	16 / ก.พ. / ๖๖	- ฝึกอบรมจาก อบต.มวกเหล็ก เรื่องของไฟฟ้าชุมชน - เดินสำรวจ อบต.มวกเหล็ก	8 ชม.	
ศุกร์	17 / ก.พ. / ๖๖	} (ลาไปสอบ Exit Exam ที่มวกเหล็ก)		
เสาร์				
อาทิตย์				



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาวพญิกะ วิมลพันธ์ รหัสนิสิต 62101140007

ชื่อองค์กร กทม. มลเมืองนนท์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กอ.สาธิตกิจและสิ่งทอเครื่อง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นอ. วมลทิน นิมิตน์ โทรศัพท์ 02-4463434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	20 / 11 / 66	- เดินของสาร - ใช้งานและเช็คสารในมางการทุกชนิด งานและของงาน	8 ชม.	
อังคาร	21 / 11 / 66	- เดินของสาร	8 ชม.	
พุธ	22 / 11 / 66	- ใช้งานและเช็คสารในมางการทุกชนิด - ใช้งานและเช็คสารในมางการทุกชนิด	8 ชม.	
พฤหัสบดี	23 / 11 / 66	- ใช้งานและเช็คสารในมางการทุกชนิด - เดินของสาร	8 ชม.	
ศุกร์	24 / 11 / 66	- ออกแบบและเดินงานในมางการทุกชนิด และระบบการเดินงานในมางการทุกชนิด (NCDS)	8 ชม.	
เสาร์				
อาทิตย์				



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา ภาควิชาคหกรรมศาสตร์

คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณอุบล



ชื่อนิสิต นางสาวพวงเพ็ญ พิมพ์พันธ์ รหัสนิสิต 62101140007

ชื่อองค์กร เทศบาลเมืองบึงกุ่ม

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

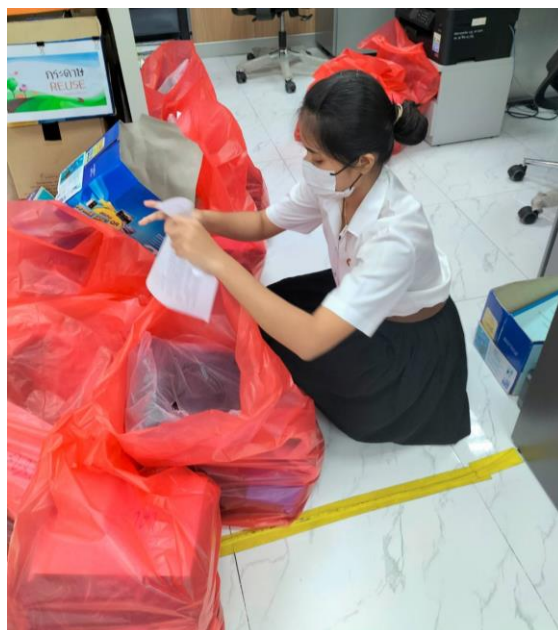
ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผอ. วมลรัตน์ ปิยะพันธ์ โทรศัพท์ 02-4463434

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	27/ก.พ./66	- เก็บขยะในบริเวณพื้นที่ ใกล้มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณอุบล - ฝังขยะในหลุมฝังกลบขยะ	8 ชม.	
อังคาร	28/ก.พ./66	- เก็บขยะในบริเวณพื้นที่ ใกล้มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณอุบล - ฝังขยะในหลุมฝังกลบขยะ	8 ชม.	
พุธ	...../...../.....	.....	.....	.....
พฤหัสบดี	...../...../.....	.....	.....	.....
ศุกร์	...../...../.....	.....	.....	.....
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....

ภาคผนวก ข



ภาพที่ ข.1 ป้ายสำเนาถูกต้องลงในเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พนักงานจ้าง งานรักษาความสะอาด



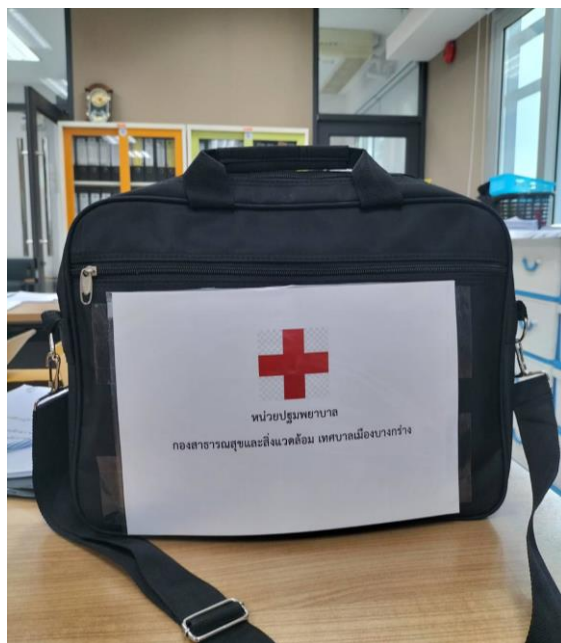
ภาพที่ ข.2 ช่วยแพ็คเครื่องแต่งกายพนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ ข.3 ช่วยแพ็คเครื่องแต่งกายพนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ ข.4 ช่วยทำป้ายปฐมพยาบาลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ ข.5 ช่วยทำป้ายปฐมพยาบาลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ ข.6 อาจารย์ออกนิเทศสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ค

ประวัติบัณฑิตศึกษา



ชื่อ : นางสาวพรพรรณ พิมพ์มณี
รหัสบัณฑิต : 62101140007
ชื่อเล่น : แอร์
อายุ : 22 ปี
วันเกิด : 6 สิงหาคม 2543
สัญชาติ : ไทย
เชื้อชาติ : ไทย
ศาสนา : พุทธ
ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 35/7 หมู่ 2 ตำบลบางขุนทอง อำเภอบางกรวย
จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11130
โทรศัพท์ : 0924611740
E-mail : 62101140007@rpu.ac.th
Line : -pornpan-
งานอดิเรก : ฟังเพลง