



บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
Airports of Thailand Public Company Limited

โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง งานสารบรรณ ท่าอากาศยาน

นางสาวเนื่อทอง ควงยุทธมงคล

รหัสนิสิต 62101150013

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา 152028

สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวเนื่อทอง ควงยุทธมงคล นิสิตสาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ในตำแหน่ง งานสารบรรณ ท่าอากาศยาน ของฝ่ายพัฒนาและประเมินผลขององค์กร ณ สถานประกอบการชื่อ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง งานสารบรรณ ท่าอากาศยาน ของฝ่ายพัฒนาและประเมินผลขององค์กร บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเนื่อทอง ควงยุทธมงคล)

อนุมัติโครงการ

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	งานสารบรรณ ทำจากคณ
ผู้รายงาน	นส.เน็ฮทอง คงบุญมงคล
คณะ	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	อุตสาหกรรมท่องเที่ยว

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

เน็ฮทอง คงบุญมงคล

(นางเน็ฮทอง คงบุญมงคล)

* พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏจ้ อนุมัติให้รับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร..... สาขาวิชา.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวเนื่อทอง คงยุทธมงคล ได้มาปฏิบัติหน้าที่สหกิจศึกษา ณ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและสนับสนุนหลายฝ่าย ดังนี้

1. ดร.สมรศรี คำตรง อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา
2. นางวิมล มานะการ พนักงานที่ปรึกษา
3. นางสาว กาญจนา ไพรศรี พนักงานที่ปรึกษา

ขอขอบพระคุณ ดร.สมรศรี คำตรง อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำ จัดทำตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้าพเจ้าขอขอบคุณ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) ที่เห็นความสำคัญของ ระบบศึกษาแบบสหกิจศึกษาและได้ให้โอกาสที่มีคุณค่าอย่างยิ่ง ต่อข้าพเจ้า

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำการ จัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการ ฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวเนื่อทอง คงยุทธมงคล

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

ชื่อโครงการ

งานสารบรรณ ท่าอากาศยาน

ชื่อนิสิต นางสาวเนื่อทอง คงยุทธมงคล
รหัสนิสิต 62101150013
สาขาวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร.สมรศรี คำตรง
ปีการศึกษา 2565

บทคัดย่อ

Abstract

การฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา ณ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) เป็นระยะเวลา 4 เดือน ในส่วนของการปฏิบัติในหน้าที่ งานสารบรรณ ท่าอากาศยาน มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบรัฐวิสาหกิจและด้านการทำเอกสาร เกี่ยวกับงานเอกสารสารของหน่วยงาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการทำเอกสารและสแกนเก็บเอกสารของหน่วยงานของ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) รวมถึงการส่งเอกสารตามฝ่ายของหน่วยงาน โดยมีการสแกนเก็บเพื่อเป็นหลักฐานของหน่วยงานในการอ้างอิงเอกสารของหน่วยงาน ราชการในการพัฒนาและประเมินผลองค์กร ณ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จดหมายนำส่ง	(1)
อนุมัติโครงการ	(2)
กิตติกรรมประกาศ	(3)
บทคัดย่อ	(4)
สารบัญ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	1-8
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	8-17
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	18-21
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	22-30
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา	31-32
บรรณานุกรม	33-34
ภาคผนวก	35
ภาคผนวก ก	36
ใบรายการฝึกปฏิบัติงาน	37-54
ประวัติผู้จัดทำ	55

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
4.1 ลงทะเบียนเลขรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	22
4.2 สแกนส่งเอกสารให้ฝ่ายต่างๆ	23
4.3 เขียน รับ-ส่งหนังสือ ของฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร	23
4.4 เขียนใบปะของฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร	24
4.5 ทำลายเอกสารของฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร	24
4.6 สมุดเซ็นรับทราบของฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร	25
4.7 ถ่ายเอกสาร	25
4.8 ออกแบบ งานให้ฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร	26
4.8 ร่วมงานกิจกรรม ภายในองค์กร ณ เทศกาลปีใหม่/กีฬาสี	26
4.10 เป็นตัวแทนการเตรียมการประชุม	27

บทที่ 1

บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว มาเป็นระยะเวลา 4 ปี ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กรและการบริหารจัดการองค์กรให้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา จนกระทั่งจบหลักสูตรและได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกงานที่ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นการพัฒนาตนเองในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสังคมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการนั้น เป็นการทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือการร่างหนังสือเชิญ ประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย จากสาเหตุเหล่านี้จึงทำให้ข้าพเจ้าเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารราชการทั่วไป เพราะถ้าหน่วยงานละเลยการจัดเก็บเอกสารที่ไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้ยากต่อการค้นหาและสูญหายได้ผู้จัดทำจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำโครงการงานสารบรรณ ท่าอากาศยาน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตนเองและสถานที่ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้บัณฑิตมีโอกาสได้เรียนรู้ในวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้บัณฑิตได้เรียนรู้ในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและมีระเบียบวินัยความรับผิดชอบต่องาน
3. เพื่อให้เข้าใจหลักการทำงานและตอบสนองของความต้องการของสถานประกอบการ
4. เพื่อให้บัณฑิตได้เพิ่มทักษะสร้างเสริมประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริง
5. เพื่อให้บัณฑิตได้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน และสามารถใช้สติปัญญาในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้บัณฑิตมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีระเบียบวินัยและทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. เพื่อให้บัณฑิตมีเจตคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อเป็นแนวทางการประกอบอาชีพต่อไป ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา

ประวัติและรายละเอียดบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด(มหาชน)

เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2522 เพื่อดำเนินกิจการท่าอากาศยานต่าง ๆ ให้มีมาตรฐานและประสิทธิภาพ และรับโอนกิจการท่าอากาศยานดอนเมือง ซึ่งเคยสังกัดกรมการbinพลเรือน ต่อมา ทอท.ได้แปลงสภาพเป็นบริษัทภายใต้นโยบายการแปรรูปรัฐวิสาหกิจไทย โดยได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลชื่อ "บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)" และปรับตราสัญลักษณ์ใหม่ โดยชื่อย่อของบริษัทยังคงใช้ "ทอท." เช่นเดิม ส่วนชื่อภาษาอังกฤษคือ Airports of Thailand Public Company Limited และใช้ชื่อย่อว่า AOT ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2545 เป็นต้นมา

ในปี พ.ศ.2483 กองทัพอากาศได้จัดตั้งกองการบินพลเรือนขึ้นเพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการbin ระหว่างประเทศ และได้ปรับปรุงสนามบินดอนเมืองเป็นท่าอากาศยานสากลเรียกว่า "ท่าอากาศยานดอนเมือง" ก่อนเปลี่ยนมาใช้ชื่ออย่างเป็นทางการว่า ท่าอากาศยาน กรุงเทพฯ เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ.2498 ปัจจุบัน ทอท. ได้รับโอนท่าอากาศยานสากลในส่วนภูมิภาคอีก 4 แห่ง จากกรมการbinพาณิชย์มาดำเนินการตามลำดับ ได้แก่ ท่าอากาศยานเชียงใหม่ ท่าอากาศยานหาดใหญ่ ท่าอากาศยานภูเก็ต และท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวงเชียงราย และได้เข้าบริหารท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2546 ทอท. ได้ปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

ความแตกต่าง ๆ ของท่าอากาศยานเหล่านั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการทุก ๆ ด้าน และได้จัดทำแผนพัฒนาท่าอากาศยาน ให้สอดคล้องกับการเจริญเติบโตของการขนส่งทางอากาศที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อ ทอท. ได้เปิดใช้ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ในวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2549 ท่าอากาศยานกรุงเทพ จึงเปลี่ยนชื่ออีกครั้งเป็น “ท่าอากาศยานดอนเมือง” เมื่อวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ.2550 โดยท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เป็นท่าอากาศยานหลักของประเทศ ซึ่งให้การต้อนรับผู้เดินทางจากทั่วโลกปีละกว่า 40 ล้านคน

แผนที่ตั้งบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) ดอนเมือง

เลขที่ 333 ถนนเชิดวุฒากาศ แขวงสีกัน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210



ช่องทางการติดต่อและรับข้อมูลข่าวสาร

- คอลเซ็นเตอร์ : AOT Contact Center 1722
- เฟซบุ๊ก : AOT Official
- ทวิตเตอร์ : @AOTthailand
- อินสตาแกรม : AOT_Official_TH
- ยูทูบ : Airports of Thailand
- โทรศัพท์ : (66) 2132 1888
- อีเมลล์ : aotpr@airportthai.co.th

วิสัยทัศน์

ทอท. วางวิสัยทัศน์ในการผลักดันองค์กรสู่การเป็น "ผู้ดำเนินการและจัดการท่าอากาศยาน
ที่ดีระดับโลก
: การมุ่งเน้นคุณภาพการให้บริการโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสร้างรายได้อย่าง
สมดุล

พันธกิจ

ประกอบและส่งเสริมกิจการท่าอากาศยาน รวมทั้งดำเนินการกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ต่อเนื่องกับการประกอบกิจการท่าอากาศยาน โดยคำนึงถึงการพัฒนาที่ยั่งยืน

ฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร (Corporate Development and Performance Appraisal Department)

เป็นหนึ่งในหน่วยงานของบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) ดอนเมือง โดยมีชื่อ
ย่อคือ ฝพป.หรือ OD แบ่งออกเป็น 3 ส่วนงาน ได้แก่

งานบริหารทั่วไป (งบท.ฝพป.)

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานพัสดุ งานการเงินและงานงบประมาณของฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร
- จัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานที่จัดจ้างจากภายนอก (Outsourcing) หรือบริษัทที่รับสัมปทานในหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนพัฒนาองค์กร (สพอ.ฝพป.)

- ศึกษา วิเคราะห์ และให้คำแนะนำในการปรับปรุงกระบวนการตามระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ
- ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลปัญหาขององค์กรทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ
- ศึกษาและกำหนดมาตรการทางปฏิบัติในการแก้ไขหรือลดผลกระทบของปัญหาต่อการบริหารงานขององค์กรภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสำนักงาน
- พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานหลัก และการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการบริหารการจัดการองค์กร เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ
- ศึกษา วิเคราะห์และออกแบบระบบงาน กระบวนการทำงาน รวมทั้งพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการองค์กรโดยเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และออกแบบเครื่องมือเพื่อการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากสภาวะแวดล้อมภายนอกและการแข่งขันทางธุรกิจ
- พัฒนาและปรับปรุงองค์กรสู่ความเป็นเลิศตามเกณฑ์ระบบมาตรฐานองค์กร และมาตรฐานคุณภาพการบริการลูกค้า อาทิเช่น TQC เป็นต้น
- จัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนงานให้เป็นปัจจุบัน
- กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานที่จัดจ้างจากแหล่งภายนอก(Outsourcing) และหรือบริษัทที่รับสัมปทานในหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การจัดการเอกสารหนังสือรับ - ส่ง สำนักงาน ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) ในครั้งนี้ นักศึกษา

ได้รวบรวมสาระความรู้ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาโดยมี เนื้อหา การนำไปใช้ให้สอดคล้องกับหลักวัตถุประสงค์ เป้าหมายการจัดการเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ความหมายและคำที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

ระเบียบงานสารบรรณ เป็นข้อกำหนดมาตรฐานการเขียนและออกแบบเอกสาร ไม่ว่าจะเพื่อใช้ทั่วไป หรือเพื่อวัตถุประสงค์เจาะจง เช่น ภายในองค์การในหน่วยงาน ฯลฯ ระเบียบงานสารบรรณ วางรูปแบบเอกสารเพื่อยกระดับการสื่อสาร สร้างความมั่นใจว่าเอกสารจะไม่ล้กลั่น และกำหนด แนวปฏิบัติที่ดีที่สุดทั้งในการใช้เอกสาร การเรียบเรียงเอกสาร การจัดพิมพ์อักษร วิธีและ องค์ประกอบอื่น ๆ นอกจากนี้สำหรับเอกสารทางวิชาการ ระเบียบงานสารบรรณกำหนดเรื่อง อื่นอีก เช่น การอ้างอิง การวิจัย การเปิดเผยข้อมูล การปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ จริยธรรม เกี่ยวกับเจ้าของผลงาน ฯลฯ ระเบียบงานสารบรรณพบได้ทั้งในการใช้งานทั่วไปและเฉพาะทางทั้ง สำหรับผู้อ่านและผู้เขียนเอกสาร ตลอดจนสำหรับนักเรียน นักวิชาการ และผู้ปฏิบัติงานในสาขา ต่างๆเช่น แพทยศาสตร์วารสารศาสตร์นิติศาสตร์รัฐศาสตร์ ธุรกิจ อุตสาหกรรมเฉพาะทาง เป็นต้น (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, 2561)

ความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ในส่วนราชการทุกแห่ง เนื่องจากการปฏิบัติงานต่างๆ หน่วยงานราชการต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสารทั้งหมด ซึ่งงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานเอกสาร จึงเป็นงานที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การนำเนื้องาน เกี่ยวกับงานสารบรรณนั้นจะเริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน การแต่ง การพิมพ์ การจัดการ การทำสำเนา การส่งหรือการสื่อข้อความ การรับการบันทึก การจดยางงานการประชุม การ

สรุป การย่อเรื่อง การนำเสนอ สั่งการ ตอบ การทำรหัส การจัดเก็บ การค้นหา การขอยืม การติดตาม และการทำลาย ซึ่งทั้งหมดเป็นกระบวนการของงานสารบรรณที่ต้องการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ โดย คำนึงถึงความสะดวกรวดเร็ว และปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ทั้งเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย ดังที่กล่าวแล้วว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน เอกสารของทางราชการเป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน

สรุปความสำคัญ ได้ดังนี้

1. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
2. เป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน
3. เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ทำให้ความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานหน่วยงานกับบุคคลและบุคคลกับบุคคล
4. เป็นเครื่องมือเตือนความจำของหน่วยงาน
5. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานหน่วยงานของหน่วยงานราชการ ให้มีประสิทธิภาพ

งานสารบรรณ

หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษาการขอยืม จนถึงการทำลาย" ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของ งานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่ม ตั้งแต่การคิดอ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงาน การประชุมสรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัสเก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้อง ทำเป็นระบบ ที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และ ค่าใช้จ่าย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่น แม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดใน

ลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการ ทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นอกจากนี้ระเบียบฯ งานสารบรรณฯ ยังได้ให้ความหมายของหนังสือราชการที่กว้างขวางครอบคลุม

ถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์

เนื้อหาของระเบียบ ได้แก่

หมวดที่ 1 ชนิดของหนังสือ

หมวดที่ 2 การรับและส่งหนังสือ

หมวดที่ 3 การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

หมวดที่ 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และซอง

ภาคผนวก ได้แก่

ภาคผนวก 1 การกำหนดเลขที่หนังสือออก

ภาคผนวก 2 คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย

ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก 4-5 แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ส่วนประกอบของระเบียบ ได้แก่

- การวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

- ข้อเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมบางประการที่รวบรวมได้จากระเบียบ
- คำอธิบายประกอบระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายซอง

ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี

1. ปฏิบัติได้ด้วยความเร็วเรียบร้อย เป็นไปอย่างรวดเร็วและประหยัดเวลา
2. หาวิธีลัดในการร่าง ได้ตอบ รับ-ส่ง เก็บ ค้น และทำลาย เพื่อประหยัดเวลา และทรัพยากรทั้งนี้ หนังสือทุกฉบับต้องได้ใจความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีความเรียบร้อยและได้มาตรฐานเดียวกัน
3. ร่างโต้ตอบได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม
4. เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ลงบัญชีรับถูกต้องตามแบบที่กำหนดแล้วรีบรวบรวมเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการได้โดยเร็วที่สุด

ประโยชน์ของงานสารบรรณ

1. ทำให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบ สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
2. ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมีความรวดเร็วความต่อเนื่องในการทำงาน

การรับ-ส่งหนังสือ

1. ดำเนินการจำแนกประเภทหนังสือเข้าสำนักฯ ซึ่งได้แก่
 - 1.1 บันทึกข้อความทั้งภายในและภายนอก จดหมายต่าง ๆ แล้วดำเนินการลงทะเบียน
 - 1.2 วารสาร หนังสือ การส่งต่อให้งานวิทยบริการ
2. ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบส่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
 - 2.1 ประทับตราลงทะเบียนรับ โดยลงเลขรับ วันที่รับและเวลารับ ที่มุมบนขวามือของเอกสาร

- 2.2 บันทึกรายการลงเล่มทะเบียนรับหนังสือ โดยระบุ ลำดับเลขรับ - วันที่รับ-รับ จาก -เรื่อง
3. เขียนเรื่องเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
4. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
 - 4.1 ก่อนจัดส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเรียงไว้เป็นหลักฐาน
 - 4.2 ลงทะเบียน บายใน เพื่อให้ผู้รับเอกสารเซ็นรับเอกสารเป็นหลักฐาน
 - 4.3 หากเป็นเรื่องแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในทราบ จะดำเนินการแจ้งให้ทราบโดยแจ้งผ่านทาง e-mail หรือโทรศัพท์
5. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มเอกสารรับ โดยเรียงเอกสารตามเลขรับเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหาการส่งเรื่องก่อนส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกจะต้องดำเนินการ ดังนี้

วิธีจัดเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารรับ

- 1 ลงทะเบียนส่งหนังสือ
 - 1.1 โดยบันทึกรายการลงเล่มทะเบียนส่งหนังสือ โดยระบุ ลำดับเลขส่ง -วันที่ส่งถึง เรื่อง
 - 1.2 บอกเลขส่งหนังสือ ให้เลขโดยใช้ลำดับเลขส่งในเล่มทะเบียนส่งหนังสือ
- 2 จัดส่งเอกสาร
 - 2.1 ทำการถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
 - 2.2 ลงรายการลงเล่มทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อให้ผู้รับเอกสารเซ็นรับเอกสารเป็นหลักฐาน
 - 2.3 จากนั้นเจ้าหน้าที่เดินเอกสารประจำสำนักฯ จะเป็นผู้เดินเอกสารต่อไป

3. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มเอกสารส่ง โดยเรียงเอกสารตามเลขส่งเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหา

การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร สำนักงานทั้งในภาคเอกชนและรัฐบาล มักจะมี เอกสาร เข้า – ออกหลายประเภทเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางชิ้นมีประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในโอกาสต่อไป นอกจากนั้นยังใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ฉะนั้นถ้าหน่วยงานแห่งใดต้องการดำเนินการด้านเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องใช้หลักการบริหาร และการจัดเก็บเอกสารที่ดีมีระบบเพื่อนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว (อารีรัตน์หน้อยชงวาด, 2555)

ความหมายของคำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

เอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และ วัตถุอื่น ๆ ที่บรรจุข้อความทั้งยังอาจรวมถึงสื่อกลางที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลต่างๆ ของธุรกิจด้วย เช่น จดหมายโต้ตอบ นิตร เทป หรือไมโครฟิล์ม เป็นต้น

การจัดเก็บเอกสาร (Filling) หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบสะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการ ซึ่งถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการ บริหารงานเอกสาร (Records management) เท่านั้น

การบริหารงานเอกสาร (Records management) หมายถึง การดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอนคือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสารการเก็บรักษา การควบคุมงานเอกสารและการทำลาย เอกสารจึงมีความสัมพันธ์กับเอกสารทุกขั้นตอนตามวงจรเอกสาร (Records cycle) โดยเริ่มจากการ สร้างเอกสาร (Created)

การจำแนกเอกสารและการนำไปใช้ (Classified sinsl utilization) การจัดเก็บ เอกสาร (Stored) การนำกลับมาอ้างอิงเมื่อจำเป็น (Retrieved which necessary) ตลอดจนการเก็บ

เอกสารกลับคืนหรือ ทำลายเอกสาร (Returned to storage or destroyed) จึงจำเป็นที่จะต้องหา
มาตรการที่เหมาะสมมาใช้กับขั้นตอนทั้ง 5 ขั้นตอน

องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสาร การบริหารงานเอกสารในที่นี้ได้แบ่ง งานหรือหน้าที่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารงานเอกสารได้ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผน
2. การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร
3. การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร
4. การเก็บรักษา
5. การควบคุมงานเอกสาร
6. การทำลายเอกสาร

1. การวางแผน เป็นการเตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติงานเอกสาร เตรียมวัสดุ อุปกรณ์
และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร เตรียมกำลังคนที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้ง
กำหนด นโยบายปฏิบัติงานต่างๆ

2. การออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร เป็นการกำหนดว่าจะจำแนกเอกสารตามระบบใด
ระบบหนึ่ง และกำหนด

กระบวนการจัดเก็บเอกสารในแต่ละระบบนั้น ซึ่งรายละเอียดได้กล่าวไว้ในหัวข้อระบบการ
จัดเก็บเอกสารและกระบวนการจัดเก็บเอกสาร

3. การเก็บรักษา การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็นการเก็บในระหว่างปฏิบัติ และเก็บเมื่อ
ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว วิธีเก็บรักษา มีดังนี้

3.1 การเก็บในระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จก็ถือว่าอยู่
ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหรือของผู้ที่รับเรื่องไว้

3.2 เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ผู้เก็บต้องทำหลักฐานการเก็บหรืออาจโอนเอกสาร
ไปแยกเก็บไว้ต่างหากเพื่อประหยัดต้นทุนในการเก็บรักษา

4. การควบคุมงานเอกสาร เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสารตั้งแต่เริ่มผลิตเอกสาร
ไม่ว่าจะเป็นการคิด ร่างเขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ก่อนจะผลิตเอกสารขึ้นมาแต่ละชิ้น

ผู้ผลิตจะต้อง มีการควบคุมอย่างรอบคอบและเมื่อผลิตแล้วก็ต้องควบคุมวิธีการใช้เอกสาร ตั้งแต่การเสนอ การรับ การอ้างอิง แล้วจึงนำไปเก็บรักษา เพราะมีปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้เอกสารมาก เนื่องจากมีการใช้ เกินความจำเป็นหรือมีเอกสารมากจนไม่มีเวลาอ่าน อีกปัญหาหนึ่งก็คือ การขอยืมเอกสารอันจะ นำมาซึ่งการคอย การทวงถามและการสูญหาย เกิดขึ้น ทำให้ผู้เป็นเจ้าของเอกสารไม่ ปรารถนาจะให้ หน่วยงานอื่นๆ ขอยืมเอกสารของตน และได้ใช้วิธีการการควบคุมการขอยืมเอกสารโดยใช้บัตรยืมกำหนดเวลาขอยืมฉบับที่ก การขอยืมและติดตามเอกสารที่ถูกยืมไป เพื่อป้องกันการลืม การสูญหาย เป็นต้นนอกจาก หน้าที่ดังกล่าวข้างต้นการควบคุมงานเอกสารยังมีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้ดีขึ้น เช่น การกำหนดศูนย์กลางการควบคุม การให้คำแนะนำ การจัดระบบ การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานเอกสาร โดยอธิบายถึง นโยบายการบริหาร การจัดระบบและวิธีการเก็บ เอกสารแก่ พนักงาน เป็นต้น

5. การทำลายเอกสาร เอกสารที่ไม่มีประโยชน์แล้วอาจทำลายเสียโดยใช้เครื่องมือหรือ โดยวิธีอื่นๆ ก่อนทำลายเสนอรายการชื่อหนังสือที่สมควรทำลายแก่ผู้บังคับบัญชา พิจารณาให้ ทำลาย

6. อายุการเก็บเอกสาร จะพิจารณาว่าเอกสารใดกฎหมายกำหนดให้เก็บไว้ยาวนานเท่าใด และไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่หรือค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ รวมทั้งความจำเป็นในการใช้เอกสาร และอายุ ความของการฟ้องร้องทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นหลักการเก็บที่กล่าว มาข้างต้นเป็นหลักเกณฑ์ทั่วไป แต่สำหรับการประกอบธุรกิจ ใน กิจการแต่ละแห่งอาจไม่ เหมือนกัน ซึ่งผู้ดูแลรับผิดชอบควรจะได้มีการปรึกษาหารือกับ ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บริหาร เพื่อให้ทราบนโยบายการเก็บรักษาเอกสารด้วยจะสามารถลดความ ุ่นวาย ตามมาในภายหลัง มาตรการและขั้นตอนในการทำลายเอกสาร เอกสาร เมื่อหมดความ จำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ก็ควรจะทำลายไม่ปล่อยทิ้งไว้ แต่การ ทำลายต้องมี หลักเกณฑ์ ต้องควบคุมกันอย่างรัดกุม นับตั้งแต่เริ่มขนย้ายไปจนกระทั่งการทำลายเสร็จ มิฉะนั้นอาจเกิดความ เสียหายตามมา คือ ความลับรั่วไหล เอกสารสำคัญถูกทำลายโดย รู้เท่าไม่ถึงการณ์ และเอกสารอาจถูกทำลายโดยเจตนา การที่ความลับจะรั่วไหลไปได้ อาจ มีผู้หยิบเอกสารบางอย่างไปตอณกำลังขนย้ายหรือ เอกสารที่หลงเหลือ จากการทำลาย

กลายเป็นหลักฐานสำคัญของคู่แข่งกันไป

ข้อเสนอแนะในการ ทำลายเอกสารมีดังนี้

1. เอกสารสำคัญที่ถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์อาจเกิดขึ้นได้ถ้าไม่เอาใจใส่ให้ดี พอ เช่น เวลาต้องการทำลายเอกสารจำนวนมากๆ อาจมองแค่ผ่านไป โดยไม่พิจารณาให้ละเอียด ดังนั้นจึงมีโอกาสที่เอกสารสำคัญๆ จะหลงหูหลงตาถูกทำลายไปด้วย

2. เอกสารถูกทำลายโดยเจตนาอาจมีใครที่แอบเอาหลักฐานสำคัญที่จะทำลายหลักฐาน มาให้ ผู้รับผิดชอบนำไปทำลายด้วย เพื่อป้องกันปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น จึงได้กำหนดขั้นตอนการทำลายไว้ดังนี้

2.1 ต้องทำเรื่องขออนุมัติจากผู้บริหารว่าจะทำลายเอกสารนั้นๆ แล้ว จะได้ไม่เป็นการทำลายเอกสาร โดยพลการ นอกจากนี้เวลามีคดีอะไรเกิดขึ้นภายหลังก็สามารถอ้างได้ว่ารับคำสั่ง

2.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณาเอกสารที่จะทำลายโดยให้ผู้รับผิดชอบและเจ้าของเอกสารมาร่วม พิจารณาพร้อมๆ กัน ตัวแทนจากส่วนกลางและนักกฎหมายจะช่วยตัดปัญหาการทำลายเอกสาร โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ได้

2.3 หลังจากที่ได้แน่ใจว่าเอกสารใดทำลายได้ก็จะเป็นขั้นตอนทำลายเอกสาร ซึ่งจะต้อง ควบคุมการทำลายตั้งต้นจนจบ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายอย่างอื่นตามมา เช่น ไม่ปรากฏข้อความใดๆ หลงเหลือให้ใครนำไปใช้ประโยชน์ได้อีก ขึ้นสุดท้าย เมื่อเอกสารถูกทำลายเรียบร้อยแล้วก็ควรทำ รายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

เครื่องทำลายเอกสาร (Shredder)

วิธีการกำจัดเอกสารในองค์กรที่ไม่ใช่แล้ว อาจทำโดยขยำทิ้งลงตะกร้าผงหรือเผาทิ้งไปก็ได้ แต่สำหรับวิธีแรกย่อมไม่ใช่วิธีที่ดี หากเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความลับของหน่วยงานเพราะความลับอาจรั่วไหลได้ ส่วนวิธี กำจัดด้วยการเผาทิ้งก็ยุ่งยาก เนื่องจากต้องจัดหาสถานที่เผาให้เหมาะสมซึ่งควันและกลิ่นจะไม่ไปรบกวนใคร ดังนั้นวิธีที่น่าจะสะดวกด้วยและปลอดภัยก็คือ ใช้

เครื่องทำลายเอกสารนั่นเอง เครื่องทำลายเอกสารสามารถ ทำลายเอกสารทั่วไปได้ประมาณครั้งละ 11 แผ่น โดยใช้ความเร็วประมาณนาทีละ 11 เมตร จะเหลือเอกสารที่ถูกทำลายแล้วเพียง 2 มิลลิเมตร (ถ้า เป็นระบบธรรมดา) แต่ถ้าเป็นระบบครอสคัทจากเศษกระดาษจึงสามารถกลืนคลิปปกระดาษหรือลวด ซึ่งติดไปกับเอกสารได้โดยไม่ทำให้ใบมีดสึกหรือ ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องเป็นระบบ ไร้เสียงรบกวน มีระบบเดินหน้า - ถอยหลัง (แก้ปัญหากรณีที่กระดาษติด) และมีระบบสวิทช์ อัตโนมัติ ซึ่งเพียงเปิดเครื่องทิ้งไว้แล้วป้อนกระดาษ สวิทช์ดังกล่าวจะควบคุมการเปิด - ปิด เครื่องเอง โดยอัตโนมัติ (จะทำการตัดไฟให้ทันทีที่หยุดป้อนกระดาษ) เศษเอกสารที่ถูกทำลายแล้วจะถูกบรรจุใน ถังพลาสติกที่ติดอยู่กับตัวเครื่อง

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารมีความสำคัญต่อกิจการ ในระยะเริ่มแรกของการตั้งหน่วยงานใหม่ ความสำคัญของการเก็บเอกสารยังมีไม่มากนัก แต่เมื่อหน่วยงานมีอายุมากขึ้นและมีขนาดใหญ่ขึ้น ปริมาณเอกสาร จะเพิ่มขึ้นตามการจัดเก็บเอกสารและการบริหารเอกสารจึงมีความสำคัญต่อกิจการเพราะกิจการต้อง นำข้อมูลมาวิเคราะห์และนำผลของการวิเคราะห์มาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงกิจการ

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 นิสิตสหกิจศึกษามีหน้าที่ในการรับผิดชอบ ดังนี้

รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

ได้ปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร ได้รับมอบหมายงานหลักเดินส่งเอกสารและจัดเก็บเอกสาร

งานหลัก ที่ได้รับมอบหมายมีดังต่อไปนี้

- 1.รับ-ส่งหนังสือเพื่อประสานงานภายในองค์กร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2.ลงทะเบียนเลขรับ-ส่งหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 3.สแกนส่งเอกสารให้ฝ่ายต่างๆ ในนามส่วนบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร
- 4.รับ-ส่งหนังสือ จากศูนย์รับ-ส่งหนังสือ เพื่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร
- 5.ตรวจสอบและแก้ไขการสะกดคำของเอกสารการทำงาน ภายในฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร
- 6.ถ่ายเอกสารวาระการประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของคุณะทำงาน
- 7.เดินเอกสารภายในฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร
- 8.ทำลายเอกสาร ภายในฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร

งานรอง ที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายมีดังต่อไปนี้

- 1.จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานระบบประเมินผลการดำเนินงาน
รัฐวิสาหกิจ
- 2.จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ
- 3.ออกแบบโปสเตอร์ให้กับฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร
- 4.จัดเก็บสิ่งของยกของที่ต้องใช้ในงานเทศกาลต่างๆ
- 5.ตรวจสอบรายชื่อและตรวจครุภัณฑ์ ภายในฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร ปี 2565

รายงานประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน

งานถ่ายเอกสาร ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายงานให้ถ่ายเอกสารเอกสารส่วนใหญ่เป็นใบเบิกจ่ายอุปกรณ์ ของการทำงาน ทำให้ต้องใช้เครื่องถ่ายเอกสารทำให้ได้เรียนรู้ในเรื่องของเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งแต่ละเครื่องมีการทำงานของเครื่องไม่เหมือนกันเครื่องถ่ายมีการทำงานหลายรูป และสามารถถ่ายสี ขาว ดำ หรือแม้กระทั่งสแกนงานในเครื่องเดียวกัน การกำหนดขอบกระดาษหรือขนาดที่ถ่ายได้ตามที่ เครื่องถ่ายกำหนดสามารถย่อและขยายได้

งานเดินเอกสารระหว่างแผนก

เอกสารในแต่ละวันมีความหลากหลายบางครั้งจะต้องมีการจัดส่ง เพื่อขอความร่วมมือหรือเป็นจดหมายเวียนไปแต่ละแผนกหรือบางครั้งจะเป็นจดหมายเพื่อสร้างความเข้าใจของการทำงาน หรือเอกสารการประชุม ระหว่างแผนก ทำให้ ต้องนำเอกสารจากแผนก หนึ่งไปยังอีกแผนก หนึ่ง ซึ่งสำนักงานเทศบาลตำบลหลักหมี่หลายแผนก ในบางครั้งเราอาจจะต้องนำส่ง และรอเอกสารตอบรับกลับมา ยัง ต้นทางด้วย ในบางครั้งอาจจะต้องใช้เวลาทั้งวันในการจัดส่งเอกสาร นั้นๆ

งานคัดแยกเอกสาร

เอกสารที่ไม่มีการคัดแยกมีจำนวนมากต้องทำการคัดแยกเป็นรายเดือนรายปี ประเภทของเอกสาร เพื่อคัดเข้าแฟ้มคัดแยกเอกสารแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการจัดแยกประเภท ตามแฟ้ม เช่น ข้อมูลพนักงาน เอกสารสัญญาการจ้างงาน

จิตอาสา

จิตอาสา คือ ผู้ที่มีจิตใจที่เป็นผู้ให้ เช่น ให้สิ่งของ ให้เงิน ให้ความช่วยเหลือด้วยกำลังร่างกาย แรงสมอง ซึ่งเป็นการเสียสละ สิ่งของตนเองมี แม้กระทั่งเวลา เพื่อเผื่อแผ่ให้กับส่วนรวมอื่น ทั้งยังช่วยลด "อึดตา" หรือความเป็นตัวเป็นตนของตนเองลงได้บ้าง

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาด้านการปรับตัวในเดือนแรก

ความประหม่าในการทำงานและมีข้อกังวลเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นการพูด การทำงาน การปรับตัวในการดำเนินชีวิตเรื่องระยะเวลาของการทำงาน การพูดคุยและวางตัวในที่ ทำงานต้องมีความระมัดระวังทั้งด้านการพูดคุยการใช้ภาษาต้องมีการปรับตัวและสำรวจมากขึ้น

แนวทางการแก้ไขด้านการปรับตัวในเดือนแรก

มีการปรับตัวครั้งใหญ่ตั้งแต่การวางแผนว่าจะเป็นการตื่นนอนต้องเผื่อเวลามากน้อย เพียงไรการเดินทางที่ต้องใช้การเดินทางแบบไหนข้าพเจ้านั้นตื่นแต่เช้า และก่อนนอนได้ จัดเตรียมสิ่งของ และปรับเปลี่ยนเวลานอนให้เร็วขึ้น พยายามปรับเปลี่ยนตัวเองเพื่อให้ได้รับการฝึกงานอย่างเต็มที่ การหาอะไรทำตอนไม่มีงานหรือตอนที่เบื่อบแทนการหลับขณะทำงาน เพราะข้าพเจ้าคิดเสมอว่า เราต้องปรับตัว และพยายามแก้ไขส่วนที่เป็นข้อบกพร่องของตัวเองให้มากที่สุดทำให้ทุกอย่างผ่านไปด้วยดี

ด้านการเข้าสังคมภายในองค์กร

เป็นองค์กรที่เป็นองค์กรที่มีขนาดใหญ่ แบ่งงานกันทำ อย่างชัดเจน มีความเข้มแข็งไม่ว่าจะฝ่ายอื่นที่ต้องทำงานร่วมกัน ข้าพเจ้าจึงมีปัญหาในด้านการเข้า สังคมเพราะจำหน้าตาและชื่อของพนักงานได้ไม่ครบจึงทำให้ไม่สามารถทักทายได้ครบทุกคน บางครั้งก็ไม่กล้าที่จะพูดคุยกับฝ่ายอื่น

แนวทางการแก้ไขด้านการการเข้าสังคมภายในองค์กร

สิ่งแรกที่จะทำเลยคือการเรียนรู้ว่า เราต้องสวัสดิ์ทุกคน และพูดจาสุภาพและแสดงกิริยาด้วยท่าทางอ่อนน้อม และพยายามไม่ทำตนให้เป็นที่รำคาญหรือรบกวนผู้อื่น เคารพผู้อื่นว่าดีกว่า และยกมือไหว้ทักทายทุกคน

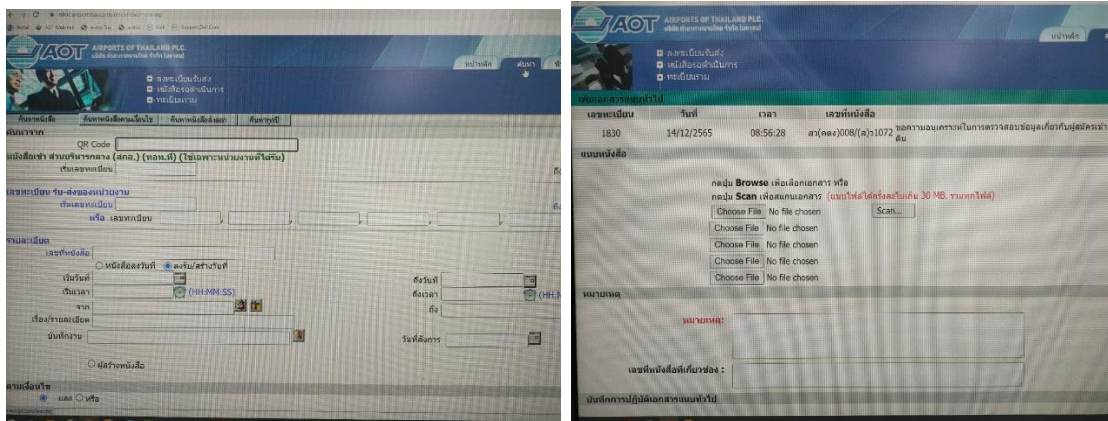
บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

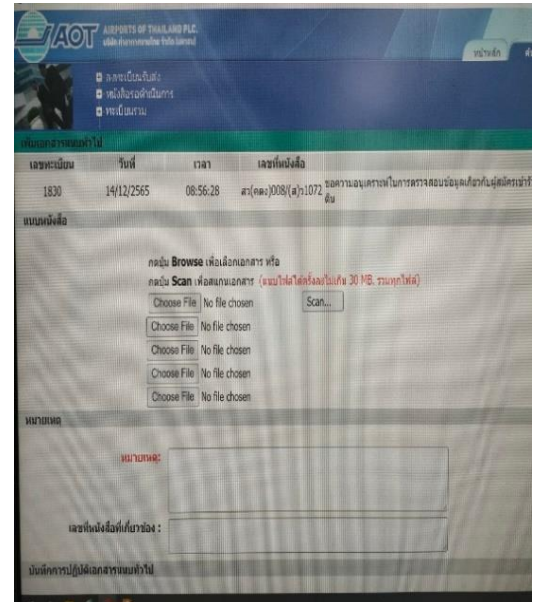
ในการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด(มหาชน) ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานประจำฝ่ายกำกับกฎระเบียบองค์กรและป้องกันการทุจริต ซึ่งต้องศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบขององค์กรและป้องกันการทุจริตและด้านเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

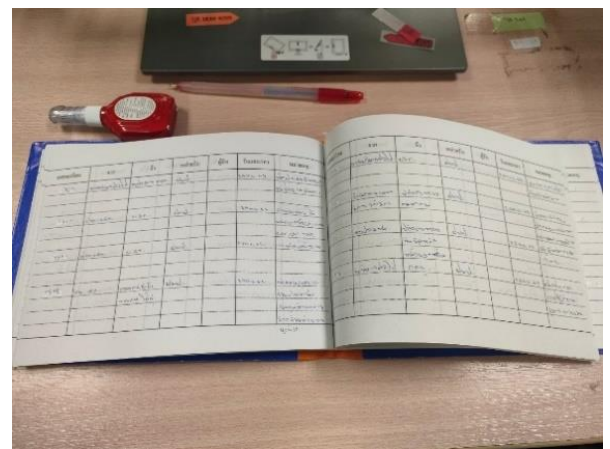
4.1 ลงทะเบียนเลขรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



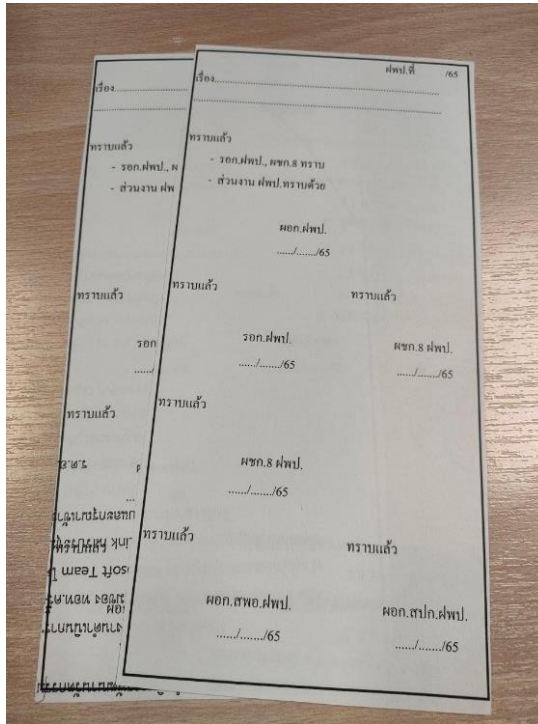
4.2 สแกนส่งเอกสารให้ฝ่ายต่างๆในนามส่วนบริหารงานทั่วไปฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



4.3 เขียน รับ-ส่งหนังสือ ของฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร



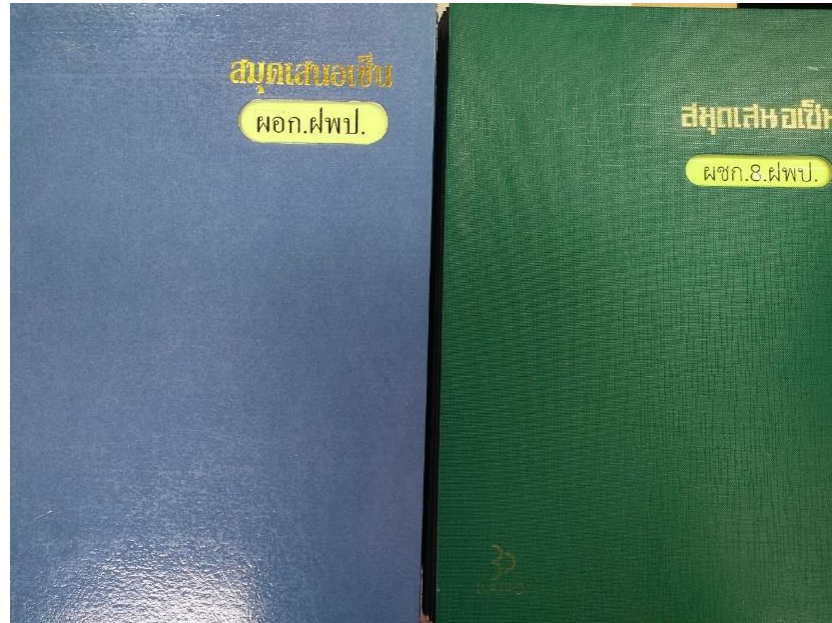
4.4 เขียนใบปะของฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร



4.5 ทำลายเอกสารของฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร



4.6 สมุดเซ็นรับทราบของฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร



4.7 ถ่ายเอกสาร



4.8 ออกแบบ งานให้ฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร



4.8 ร่วมงานกิจกรรม ภายในองค์กร เทศกาลปีใหม่/กีฬาสี

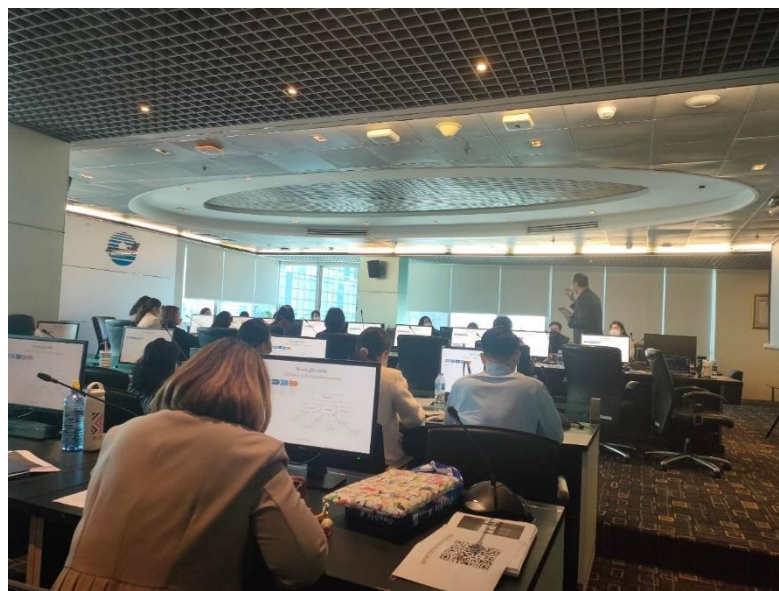
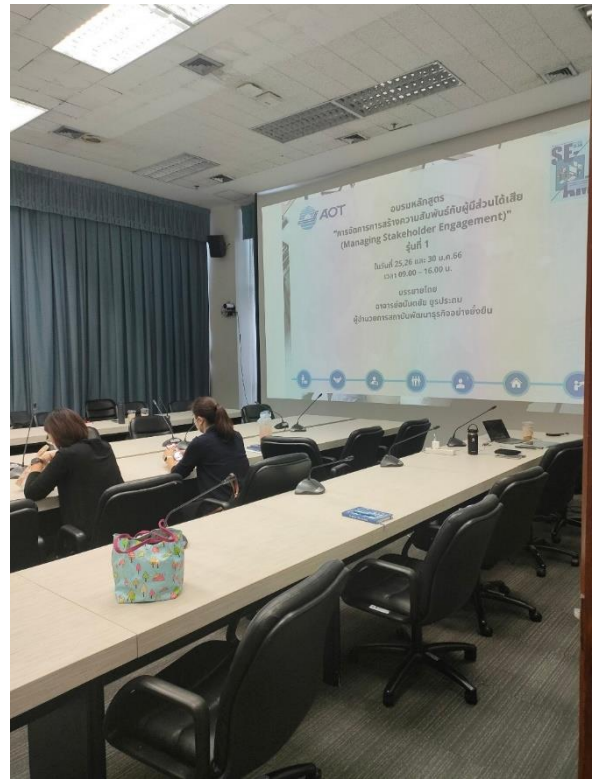


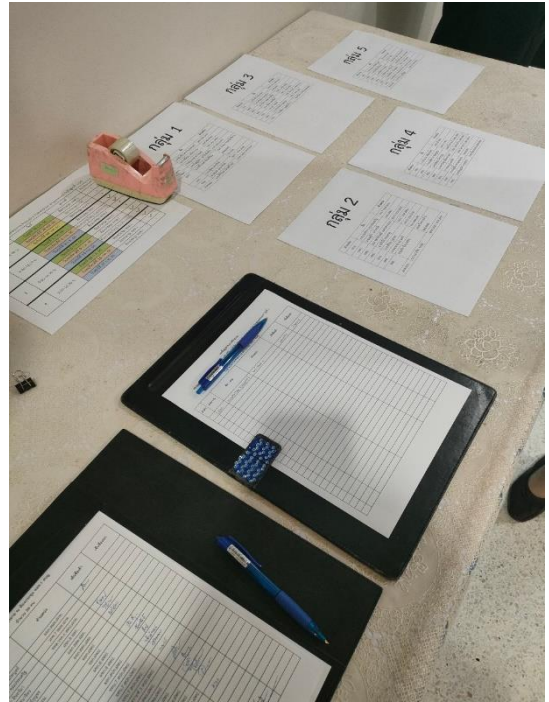
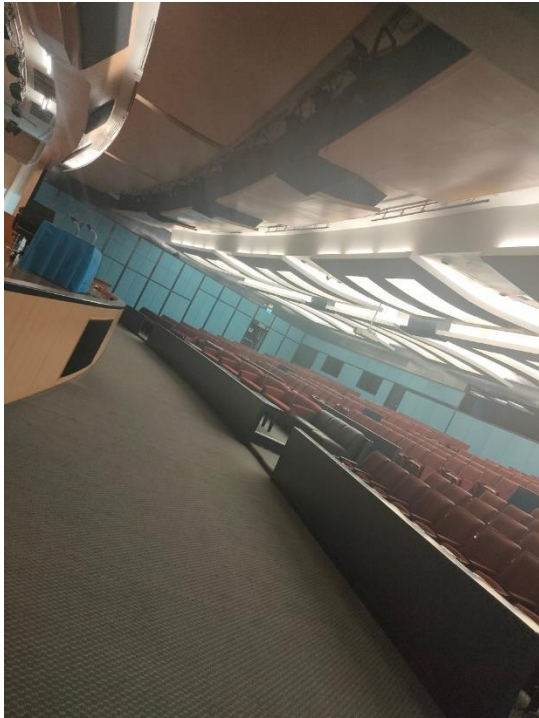
4.10 เป็นตัวแทนการเตรียมการประชุมของทอท.ของฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร

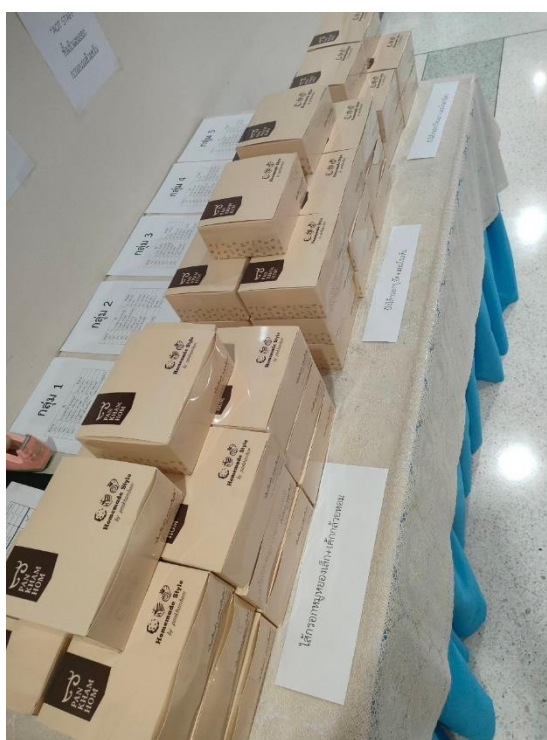
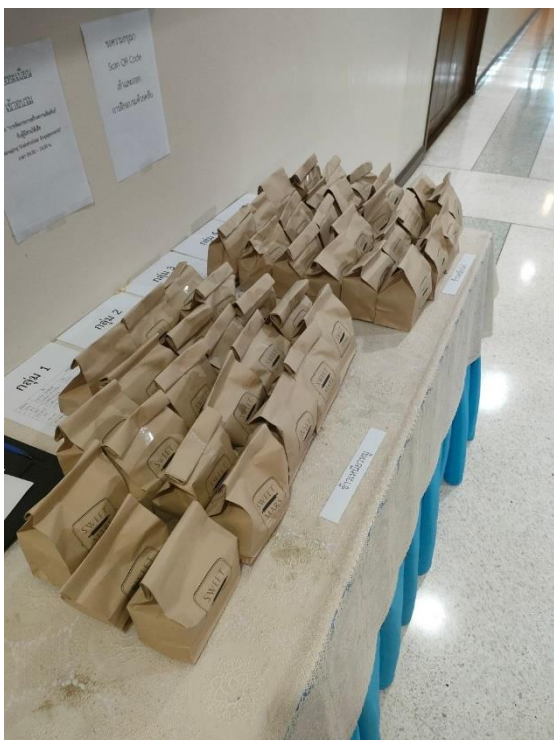


ตารางเวลา วันที่ และสถานที่การจัดโครงการ Managing Stakeholder Engagement (หลักสูตรที่ 1/66)

รุ่น	เวลา	วันที่	สถานที่	Auditorium
1	9.00-16.00 น.	วันพุธที่ 25 ม.ค. 66	ห้องประชุม ทอท.1	x
		วันพฤหัสบดีที่ 26 ม.ค. 66	ห้องประชุมบอร์ด	x
		วันจันทร์ที่ 30 ม.ค. 66	ห้องประชุม ทอท.1	x
2	9.00-16.00 น.	วันพุธที่ 1 ก.พ. 66	ห้องประชุม ทอท.1	✓
		วันพฤหัสบดีที่ 2 ก.พ. 66	ห้องประชุมใหญ่ Auditorium	✓
		วันศุกร์ที่ 3 ก.พ. 66	ห้องประชุม ทอท.1	x
3	9.00-16.00 น.	วันพุธที่ 8 ก.พ. 66	ห้องประชุม ทอท.1	x
		วันพฤหัสบดีที่ 9 ก.พ. 66	ห้องประชุม ทอท.1	✓
		วันศุกร์ที่ 10 ก.พ. 66	ห้องประชุมใหญ่ Auditorium	✓
4	9.00-16.00 น.	วันพุธที่ 15 ก.พ. 66	ห้องประชุม ทอท.1	✓
		วันพฤหัสบดีที่ 16 ก.พ. 66	ห้องประชุม ทอท.1	✓
		วันศุกร์ที่ 17 ก.พ. 66	ห้องประชุม ทอท.1	x







บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา ณ บริษัท ทำอากาศยานไทย จำกัด(มหาชน) เป็นระยะเวลา 4 เดือนในส่วนของการทำงานในหน้าที่ด้าน งานสารบรรณ ในการจัดการด้านเอกสารต่าง ๆ รวมถึงการพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ เช่น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การสื่อสารการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ เพื่อนำประสบการณ์และความรู้ที่ได้ไปใช้ในอนาคตต่อไป

ประโยชน์ต่อตนเอง

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

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ ณ ทำอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
2. เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนและช่วยพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์
3. มีนักศึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่ง มาช่วยงาน และแบ่งเบาภาระหน้าที่ของพนักงานประจำ

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด(มหาชน)

- 1.มีนักศึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยงานและแบ่งเบาภาระหน้าที่ของพนักงานประจำ
- 2.เกิดความร่วมมือทางวิชาการและเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
- 3.เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนและช่วยพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

8c%e0%b9%81%e0%b8%a5%e0%b8%b0%e0%b8%a0%e0%b8%b2%e0%b8%a3%e0%b8%81%e0%b8%b4%e0%b8%88/

งานสารบรรณ . (2565). สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2566, จาก

<https://sites.google.com/site/clericalworkskafmon/khwam-hmay-laea-kha-thi-keiywkhxng-kab-ngan-sarbrn>

การบริหารเอกสาร . (2565). สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มกราคม, จาก

<http://bjidapa.weebly.com/3610360736483619363736183609360736373656-3.html>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ในรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา ๐๓-๓๐๑-๓๐๑-๓๐๑

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต วัฒนวิทย์ วัฒนวิทย์ รหัสนิสิต ๖๓๐๑๑๐๐๖๖

ชื่อองค์กร ๐๓-๓๐๑-๓๐๑-๓๐๑

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อาจารย์ วัฒนวิทย์ วัฒนวิทย์ โทรศัพท์ ๐๙๑ ๕๖๕ ๕๕๖๑

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๐๗/๓/๖๕	ฝึกปฏิบัติงาน 10 ชั่วโมง	8	วัฒนวิทย์
อังคาร	๐๘/๓/๖๕	ฝึกปฏิบัติงาน 10 ชั่วโมง ทำโครงงาน	8	วัฒนวิทย์
พุธ	๐๙/๓/๖๕	ลา #	-	วัฒนวิทย์
พฤหัสบดี	๑๐/๓/๖๕	ฝึกปฏิบัติงาน 10 ชั่วโมง	8	วัฒนวิทย์
ศุกร์	๑๑/๓/๖๕	ฝึกปฏิบัติงาน 10 ชั่วโมง	8	วัฒนวิทย์
เสาร์	๑๒/๓/๖๕	หยุดงาน วันหยุดราชการ #	-	วัฒนวิทย์
อาทิตย์	๑๓/๓/๖๕	หยุดงาน วันหยุดราชการ #	-	วัฒนวิทย์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา ๐๘๕-๓๓๓-๐๐๓-๕๑

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ร. ธีรพล ๐๘๕๓๓๓๐๐๓ รหัสนิสิต 62101150617

ชื่อองค์กร ๓-๐๘๕๓๓๓๐๐๓-๕๑

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๓-๐๘๕๓๓๓๐๐๓-๕๑

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ร. ธีรพล ๐๘๕๓๓๓๐๐๓ โทรศัพท์ ๐๘๒๒๖๕๕๔๖๑

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	11/11/65	ฝึกงาน 10 ชม. - 5 ชม. ค่าจ้าง 11.50 รวม 10 ชม.	8	ธีรพล
อังคาร	12/11/65	ลา	-	ธีรพล
พุธ	13/11/65	ฝึกงาน 10 ชม. - 5 ชม. ค่าจ้าง 11.50 รวม 10 ชม.	8	ธีรพล
พฤหัสบดี	14/11/65	ฝึกงาน 10 ชม. - 5 ชม. ค่าจ้าง 11.50 รวม 10 ชม.	8	ธีรพล
ศุกร์	15/11/65	ฝึกงาน 10 ชม. - 5 ชม. ค่าจ้าง 11.50 รวม 10 ชม.	8	ธีรพล
เสาร์	16/11/65	ลา	-	ธีรพล
อาทิตย์	17/11/65	ลา	-	ธีรพล



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์บัณฑิต

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต: กิ่งกมล วัฒนวงศ์ รหัสนิสิต: 62101150013

ชื่อองค์กร: บริษัท สยามฟาร์ม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา: บริษัท สยามฟาร์ม จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน: จอห์น งามเมือง โทรศัพท์: 0914659467

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	11/11/65	รับนิสิต สอน 10 ครั้ง หน้าห้อง ด้าน 10 ครั้ง	8	กิ่งกมล
อังคาร	12/11/65	สอน 10 ครั้ง ทำสวนเกษตร	8	กิ่งกมล
พุธ	13/11/65	สอน 10 ครั้ง / เก็บไข่ รับ 10 ครั้ง ว่างรถบัส	8	กิ่งกมล
พฤหัสบดี	14/11/65	สอน 10 ครั้ง เก็บไข่ เก็บไข่ 11 ครั้ง	8	กิ่งกมล
ศุกร์	15/11/65	สอน 10 ครั้ง เก็บไข่ ไข่	8	กิ่งกมล
เสาร์	16/11/65	ขรดสวน ว่างรถบัส #	-	กิ่งกมล
อาทิตย์	17/11/65	ขรดสวน ว่างรถบัส #	-	กิ่งกมล



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๙

สาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ชื่อนิสิต น.ช. ธีรภัทร วัฒนศิริ รหัสนิสิต 62101150013

ชื่อองค์กร ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย ธีรภัทร วัฒนศิริ โทรศัพท์ 0914655211

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	16, 17, 18	ฝึกงาน 10 ชั่วโมง / ทำรายงาน 10 ชั่วโมง รวมชั่วโมงฝึกงาน 20 ชั่วโมง	๘	ธีรภัทร วัฒนศิริ
อังคาร	19, 20, 21	ฝึกงาน 10 ชั่วโมง / ทำรายงาน 10 ชั่วโมง รวมชั่วโมงฝึกงาน 20 ชั่วโมง	๘	ธีรภัทร วัฒนศิริ
พุธ	22, 23, 24	ฝึกงาน 10 ชั่วโมง / ทำรายงาน 10 ชั่วโมง รวมชั่วโมงฝึกงาน 20 ชั่วโมง	๘	ธีรภัทร วัฒนศิริ
พฤหัสบดี	25, 26, 27	ฝึกงาน 10 ชั่วโมง / ทำรายงาน 10 ชั่วโมง รวมชั่วโมงฝึกงาน 20 ชั่วโมง	๘	ธีรภัทร วัฒนศิริ
ศุกร์	28, 29, 30	ฝึกงาน 10 ชั่วโมง / ทำรายงาน 10 ชั่วโมง รวมชั่วโมงฝึกงาน 20 ชั่วโมง	๘	ธีรภัทร วัฒนศิริ
เสาร์	31, 1, 2	หยุดงาน วันหยุดราชการ #	-	ธีรภัทร วัฒนศิริ
อาทิตย์	3, 4, 5	หยุดงาน วันหยุดราชการ #	-	ธีรภัทร วัฒนศิริ



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๙

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์บัณฑิต

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นรธวัช ธรรมะวงศา รหัสนิสิต 62101150017
 ชื่อองค์กร ห้างค้าปลีกแห่งใหม่ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การผลิตและแปรรูปอาหาร
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายวิชา งามนาค โทรศัพท ๐๙๒ ๕๖๕๘๒๗

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	16/12/65	ฝึกงาน 10 ชม. / 9 ชม. / 1 ชม.	8	วิชา
อังคาร	17/12/65	ฝึกงาน 10 ชม. / 9 ชม. / 1 ชม.	8	วิชา
พุธ	18/12/65	ฝึกงาน 10 ชม. / 9 ชม. / 1 ชม. งาน	8	วิชา
พฤหัสบดี	19/12/65	ฝึกงาน 10 ชม. / 9 ชม. / 1 ชม. 10 ชม.	8	วิชา
ศุกร์	20/12/65	ฝึกงาน 10 ชม. / 10 ชม. / 10 ชม. 10 ชม.	8	วิชา
เสาร์	21/12/65	หยุดงาน วันหยุดราชการ #	-	วิชา
อาทิตย์	01/01/66	หยุดงาน วันหยุดราชการ #	-	วิชา



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 10
 สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ
 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต พ.ศ. ๒๕๖๖ ด.ช. พงษ์พรหม รหัส นิสิต ๖๒๐๑๑๕๐๐๖๖
 ชื่อองค์กร ห้างการค้าเมืองเอก อีทีโอ
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจ วิทยาลัยราชพฤกษ์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายวิชาญ อานนท์ โทรศัพท์ ๐๘๒ ๕๖๕ ๕๙๕๖

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๐๒/๐๑/๖๖	สอนวิชา วัฒนธรรมองค์กร #	-	วิชาญ อ.
อังคาร	๐๓/๐๑/๖๖	ฝึกสอนภาษาอังกฤษ 19.00-20.00 Canna	๑	วิชาญ อ.
พุธ	๐๔/๐๑/๖๖	ฝึกสอน ภาษาอังกฤษ 19.00-20.00 Canna	๑	วิชาญ อ.
พฤหัสบดี	๐๕/๐๑/๖๖	ฝึกสอน ภาษาอังกฤษ 19.00-20.00	๑	วิชาญ อ.
ศุกร์	๐๖/๐๑/๖๖	ฝึกสอน ภาษาอังกฤษ 19.00-20.00	๑	วิชาญ อ.
เสาร์	๐๗/๐๑/๖๖	สอนวิชา วัฒนธรรมองค์กร #	-	วิชาญ อ.
อาทิตย์	๐๘/๐๑/๖๖	สอนวิชา วัฒนธรรมองค์กร #	-	วิชาญ อ.



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑๑

สาขาวิชา ๐๓๕ วิศวกรรม (อว.บ.ค.)

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ๒๕.๒๐๓๐๖ อดิสรุณ ๒๑๖๕๙๒๑๖๓ รหัสนิสิต ๒๕๖๐-๒๕๖๐๓๓

ชื่อองค์กร ช่างเทคนิคอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชา ๒๒.๒๑๖๕๙๒๐๐๖๓

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางวิมล งามะรักษ์ โทรศัพท์ ๐๙๒ ๔๖๕๕๙๖๓

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๐๙/๐๓/๖๖	ฝึกงาน ๐๙:๐๐ - ๑๖:๐๐ น	๘	วิมล งามะรักษ์
อังคาร	๑๐/๐๓/๖๖	ฝึกงาน ๐๙:๐๐ - ๑๖:๐๐ น รับ ๑๐:๐๐ น - ๑๖:๐๐ น	๘	วิมล งามะรักษ์
พุธ	๑๑/๐๓/๖๖	ฝึกงาน ๑๐:๐๐ - ๑๖:๐๐ น ๐๙:๐๐ น	๘	วิมล งามะรักษ์
พฤหัสบดี	๑๒/๐๓/๖๖	ฝึกงาน ๑๐:๐๐ - ๑๖:๐๐ น รับ ๑๐:๐๐ น - ๑๖:๐๐ น	๘	วิมล งามะรักษ์
ศุกร์	๑๓/๐๓/๖๖	ฝึกงาน ๑๐:๐๐ - ๑๖:๐๐ น รับ ๑๐:๐๐ น	๘	วิมล งามะรักษ์
เสาร์	๑๔/๐๓/๖๖	หยุดงาน วันหยุดราชการ #	-	วิมล งามะรักษ์
อาทิตย์	๑๕/๐๓/๖๖	หยุดงาน วันหยุดราชการ #	-	วิมล งามะรักษ์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ๐๙๙๒๐๑๓๐๑๓ (๑)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิสิต น.ร. 0๙๐๖ ๐๖๖๒๖๖๖ รหัสนิสิต ๖๒๑๐๑๑๐๐๑๑

ชื่อองค์กร ๓-๐๙๙๒๐๑๓๐๑๓ (๑)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การดำเนินงานและประเมินผล ๐๖๐๖

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ร. ๐๖๖๒๖๖๖ โทรศัพท์ ๐๙๒ ๕๖๕ ๕๙๖๑

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	16, 01, ๖๖	ฝึกงานเอกสาร / งานเอกสาร Canva	8	ดิ.ดิ.ดิ
อังคาร	17, 01, ๖๖	ฝึกงานเอกสาร / พิมพ์งานเอกสาร Canva	8	ดิ.ดิ.ดิ
พุธ	18, 01, ๖๖	ฝึกงาน ไลน์เอกสาร / ฝึกงานเอกสาร	8	ดิ.ดิ.ดิ
พฤหัสบดี	19, 01, ๖๖	ฝึกงาน ไลน์เอกสาร / ฝึกงานเอกสาร	8	ดิ.ดิ.ดิ
ศุกร์	20, 01, ๖๖	ฝึกงาน ไลน์เอกสาร / ฝึกงานเอกสาร	8	ดิ.ดิ.ดิ
เสาร์	21, 01, ๖๖	หยุดงาน วันหยุดราชการ #	-	ดิ.ดิ.ดิ
อาทิตย์	22, 01, ๖๖	หยุดงาน วันหยุดราชการ #	-	ดิ.ดิ.ดิ



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 13
 สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์บัณฑิต
 คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ร. น.ร. ๓๐๖๖ ๓๐๖๖๐๖ รหัสนิต ๖๖๑๐๑๕๐๑๖
 ชื่อองค์กร ศึกษาศาสตร์บัณฑิต
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศึกษาศาสตร์บัณฑิต
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ๓๐๖๖๐๖ ๓๐๖๖๐๖ โทรศัพท์ ๐๘๕๕๖๖๕๖๖๖

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๒๓,๐๑,๖๖	ฝึกงาน ๑๐๘๕-๕ ๒๓-๐๑-๖๖	๘	ดิ.ดิ.ดิ.
อังคาร	๒๔,๐๑,๖๖	ฝึกงาน ๑๐๘๕-๕ ๒๔-๐๑-๖๖	๘	ดิ.ดิ.ดิ.
พุธ	๒๕,๐๑,๖๖	ฝึกงาน ๑๐๘๕-๕ ๒๕-๐๑-๖๖	๘	ดิ.ดิ.ดิ.
พฤหัสบดี	๒๖,๐๑,๖๖	ฝึกงาน ๑๐๘๕-๕ ๒๖-๐๑-๖๖	๘	ดิ.ดิ.ดิ.
ศุกร์	๒๗,๐๑,๖๖	ฝึกงาน ๑๐๘๕-๕ ๒๗-๐๑-๖๖	๘	ดิ.ดิ.ดิ.
เสาร์	๒๘,๐๑,๖๖	ช.ร.๐๑๖๖ ๒๖๕๐๑๖๖๖๖ #	-	ดิ.ดิ.ดิ.
อาทิตย์	๒๙,๐๑,๖๖	ช.ร.๐๑๖๖ ๒๖๕๐๑๖๖๖๖ #	-	ดิ.ดิ.ดิ.



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์บัณฑิต

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ๒๕-๑๕๐๓๐๗ อลงกรณ์ อภิสิทธิ์ รหัสนิสิต ๖๖๖๑๑๕๐๒๖

ชื่อองค์กร ๓-๐๓๑๕๓๓ ๓๓- อีที

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ๓๓-๐๓๑๕๓๓ ๓๓- อีที โทรศัพท์ ๐๙๒๕๕๕๕๖๖

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๑๓/๐๒/๖๖	งานเอกสาร / พิมพ์งาน	๔	อ. อีที
อังคาร	๑๔/๐๒/๖๖	พิมพ์เอกสาร / พิมพ์งาน พิมพ์ - ๓๒๖	๘	อ. อีที
พุธ	๑๕/๐๒/๖๖	พิมพ์งาน จัดเตรียมเอกสารพิมพ์งาน ๖๖๖๑๑๕๐๒๖	๔	อ. อีที
พฤหัสบดี	๑๖/๐๒/๖๖	พิมพ์งาน จัดเตรียมเอกสารพิมพ์งาน ๖๖๖๑๑๕๐๒๖	๔	อ. อีที
ศุกร์	๑๗/๐๒/๖๖	ค.ก.๖๖. #	-	อ. อีที
เสาร์	๑๘/๐๒/๖๖	๓๓-๐๓๑๕๓๓ ๓๓- อีที #	-	อ. อีที
อาทิตย์	๑๙/๐๒/๖๖	๓๓-๐๓๑๕๓๓ ๓๓- อีที #	-	อ. อีที



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 19

สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต วิชา 160107 0000000000 รหัสนิสิต 62161150013

ชื่อองค์กร บริษัท อี-ทีอี จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิศวกรรมการผลิต

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายวิชาญ วิชาญ โทรศัพท 0924655967

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	20/02/66	ฝึกปฏิบัติงาน วิศวกรรมการผลิต CANVA	8	วิชาญ วิชาญ
อังคาร	21/02/66	ฝึกปฏิบัติงาน วิศวกรรมการผลิต	8	วิชาญ วิชาญ
พุธ	22/02/66	ฝึกปฏิบัติงาน วิศวกรรมการผลิต	8	วิชาญ วิชาญ
พฤหัสบดี	23/02/66	ฝึกปฏิบัติงาน วิศวกรรมการผลิต CANVA	8	วิชาญ วิชาญ
ศุกร์	24/02/66	ฝึกปฏิบัติงาน วิศวกรรมการผลิต	8	วิชาญ วิชาญ
เสาร์	25/02/66	หยุดงาน วันหยุดราชการ #	-	วิชาญ วิชาญ
อาทิตย์	26/02/66	หยุดงาน วันหยุดราชการ #	-	วิชาญ วิชาญ



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๗๕

สาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต วิชา วิศวกรรมศาสตร์ รหัส นิสิต ๖๒๐-๑๕๐๐๑๖

ชื่อองค์กร วิศวกรรมศาสตร์ ลักขณธรรม

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิศวกรรมศาสตร์-๐๖๐

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วิชา วิศวกรรมศาสตร์ โทรศัพท์ ๐๙๒ ๕๖๕ ๕๖๖๑

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๒๒/๐๒/๖๖	ฝึกปฏิบัติงาน / ๒๐:๓๐-๒๑:๓๐	๑	วิชา วิศวกรรมศาสตร์
อังคาร	๒๓/๐๒/๖๖	ฝึกปฏิบัติงาน / ๒๐:๓๐-๒๑:๓๐	๑	วิชา วิศวกรรมศาสตร์
พุธ	/ /			
พฤหัสบดี	/ /			
ศุกร์	/ /			
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			

ประวัติผู้จัดทำ



นางสาว เนื้อทอง ควงยุทธมงคล

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

เลขประจำตัวนิสิต 62101150013

คณะบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว