



วิริยะประกันภัย
THE VIRIYAH INSURANCE

โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การพัฒนาระบบการทำงานของบริษัทวิริยะประกันภัย

นางสาว กัญญารัตน์ เหมือนนาค
รหัสนิสิต 63501140002

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (019-002)
สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



วิริยะประกันภัย
THE VIRIYAH INSURANCE

โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การพัฒนาระบบการทำงานของบริษัทวิริยะประกันภัย

นางสาว กัญญารัตน์ เหมือนนาค
รหัสนิสิต 63501140002

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (019-002)
สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติ งานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาว กัญญารัตน์ เหมือนนาค นิสิตสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2567 ในตำแหน่ง ฝ่ายบัญชี ณ สถานที่ประกอบการชื่อ บริษัทวิริยะประกันภัยและได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การพัฒนาระบบการทำงาน

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 1 ไฟล์ โดยแปลงไฟล์เป็น PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กัญญารัตน์

(นางสาวกัญญารัตน์ เหมือนนาค)

ชื่อโครงการปฏิบัติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การพัฒนาระบบงานของบริษัทวิริยะประกันภัย
ผู้รายงาน นางสาว กัญญารัตน์ เหมือนนาค
คณะ บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ



.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



.....
(นาง เสาวลักษณ์ คุ่มสติ)
พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นำโครงการสหกิจศึกษานี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ



.....
(รองศาสตราจารย์ ศิริ ภู่งษ์วัฒนา)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาว กัญญารัตน์ เหมือนนาค ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัทวิริยะประกันภัย ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2566 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือสนับสนุนของหลายฝ่าย

1. คุณ วรพงษ์ กล่อมเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้จัดการสาขา
2. คุณ เสาวลักษณ์ คุ่มสติ ตำแหน่ง สมุห์บัญชี (พนักงานที่ปรึกษา)
3. คุณ สติวิมล จันทร์จวน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี 2 (พนักงานให้ข้อมูล)
4. ผศ.ดร.เพียงเดือน เกิดอำแพง ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา
5. ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิชาสหกิจศึกษา

ขอขอบคุณ ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดทำตำแหน่งงานจากสถานที่ประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้ไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของ การปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาว กัญญารัตน์ เหมือนนาค

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

ชื่อโครงการ	การพัฒนาระบบงานของบริษัทวิริยะประกันภัย
ชื่อนิสิต	นางสาว กัญญารัตน์ เหมือนนาค
รหัสนิต	63501140002
สาขาวิชา	บริหารธุรกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ
ปีการศึกษา	2/2566

บทคัดย่อ

(Abstract)

โครงสร้างสหกิจศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบงานของบริษัทวิริยะประกันภัย เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 รวมระยะเวลา 4 เดือน ด้วยการเรียนรู้จากในห้องเรียน ทำให้นิสิตได้นำความรู้มาปรับใช้ในประสบการณ์การทำงานจริง ซึ่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ คือ ได้รับมอบหมายให้ช่วยพี่ๆ ในแผนกทำงานในส่วนต่าง ๆ คือ รันเลขรายการจ่ายเช็ค ภาคสมัครใจ,เช็คยอดสมุดทะเบียนการประกันภัยรถยนต์ ยอดขาย,ตรวจสอบยอดใบรับเงินนำส่ง ภาคสมัครใจ งานทั้งสามส่วนจะได้รับการมอบหมายสลับกันในแต่ละเดือนของปี 2566 - 2567 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2566 ถึง กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้น

เพื่อศึกษาปัญหาเกี่ยวกับฝ่ายบัญชี ทำให้นิสิตมีความรู้ ความสามารถ และเข้าใจการทำงานในบริษัทวิริยะประกันภัยมากขึ้นและทำให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานอย่างถูกต้อง

ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัทวิริยะประกันภัย ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะการรันเลขรายการจ่ายเช็ค ภาคสมัครใจ,เช็คยอดสมุดทะเบียนการประกันภัยรถยนต์ ยอดขาย,ตรวจสอบยอดใบรับเงินนำส่ง ภาคสมัครใจ งานทั้งสามส่วนจะได้รับการมอบหมายสลับกันในแต่ละเดือน ทำให้ได้ฝึกการใช้สมาธิ ความรอบคอบและการดูแลเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายบัญชี รวมทั้งนำความรู้ ความสามารถ ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้เข้ากับองค์กรที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
1.2 ประวัติ และรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ	
1.3 ชื่อและสถานที่ตั้งสถานประกอบการ	
1.4 การให้บริการหลักของสถานประกอบการ	
1.5 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน	
1.6 โครงสร้างองค์กร	
1.7 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย	
1.8 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	
1.9 ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ	
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสาร	
2.3 แนวความคิดการจัดการแบบหลักการบริหาร	
2.4 แนวความคิดการจัดการแบบมนุษยสัมพันธ์	
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	8
3.1 รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง	
3.2 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา	
3.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	9
4.1 ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง	
4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	
4.3 กรอบแนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหา	
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	12
5.1 สิ่งที่ได้คาดว่าจะได้รับ	
5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	
5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)	
5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ	
บรรณานุกรม	14
ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	15
ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	34
ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา	37

รายการตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 ปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	9
ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต	13

รายการภาพ

หน้า

ภาพที่ 1.1 แผนที่บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน)

2

ภาพที่ 1.2 รูปแบบโครงสร้างบริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน)

บทที่ 1

บทนำ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ มาเป็นระยะเวลา 4 ปี ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กรและการบริหารจัดการให้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา จนกระทั่งจบหลักสูตรและได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกงานที่โรงแรมนารา สามารถเรียนรู้และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอันจะเป็นการประยุกต์ใช้ความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เป็นการเติมเต็มการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา เพื่อการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตามที่ตลาดแรงงานต้องการ

1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

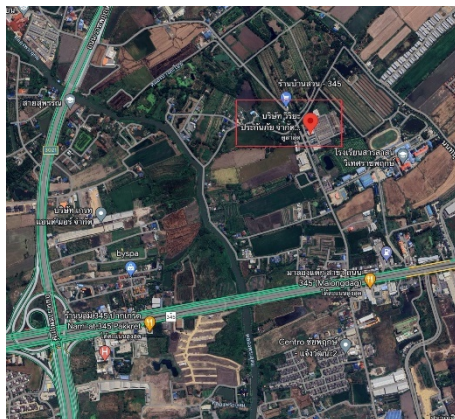
1. เพื่อฝึกปฏิบัติการทำงานจริงและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
2. เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกับผู้อื่นและการสื่อสารในสถานประกอบการจริง
3. เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ ความสามารถ และทฤษฎีที่ได้เรียนนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน

1.2 ประวัติ และรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ

บริษัทวิริยะประกันภัย จำกัด จดทะเบียนจัดตั้งบริษัทครั้งแรกภายใต้ชื่อ "บริษัทอาเซียพาณิชย์การ จำกัด" ด้วยทุนจดทะเบียน 5 ล้านบาท ให้บริการรับประกันวินาศภัยในเบื้องต้นเฉพาะการประกันอัคคีภัยและการประกันภัยทางทะเลและขนส่ง ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น "บริษัทอาเซียพาณิชย์การประกันภัย จำกัด" ขยายธุรกิจไปสู่การรับประกันภัยรถยนต์และการรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด เพื่อรองรับการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศและช่วยสร้างหลักประกันความมั่นคงแก่ประชาชนและสังคมไทย โดยบริษัทฯ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "บริษัทวิริยะพาณิชย์ ประกันภัย จำกัด" เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะการดำเนิน ธุรกิจประกันวินาศภัยอย่างเต็มรูปแบบ บริษัทฯ ได้เปลี่ยนชื่ออีกครั้งเป็น "บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด" ดังที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยได้รับการยอมรับและไว้วางใจจากคนไทยและสังคมไทยมาโดยตลอด

1.3 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ 00050 สาขาปากเกร็ด-345 71 หมู่ 6 ถนนสะพานนนทบุรี-บางบัวทอง ต.คลองข่อย อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120



ภาพที่ 1.1 แผนที่บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน)

1.4 การให้บริการหลักของสถานประกอบการ

ให้บริการด้าน การประกันวินาศภัย

1.5 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

มีผู้จัดการสาขา คือ คุณ วรพงษ์ กล่อมเกลี้ยง และมีพนักงานปฏิบัติหน้าที่แต่ละฝ่ายงาน

1.6 โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 1.2 รูปแบบโครงสร้างบริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน)

1.7 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิติตรได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายบัญชี - รันเลขรายการจ่ายเช็ค ภาคสมัครใจ
- เช็คยอดสมุดทะเบียนการประกันภัยรถยนต์ ยอดขาย
- ตรวจสอบยอดใบรับเงินนำส่ง ภาคสมัครใจ

1.8 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/อื่น ๆ

นางเสาวลักษณ์ คุ่มสติ ตำแหน่ง สมุหบัญชี พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

1.9 ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการได้ฝึกสหกิจศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เป็นระยะเวลา 4 เดือน ในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ณ สถานประกอบการ บริษัทวิริยะประกันภัย ทำให้ผู้จัดทำได้รับประสบการณ์และความรู้ใหม่ๆ ในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมของการทำงานและการแก้ปัญหาระหว่างการทำงาน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการประกอบการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยสามารถนำมาประยุกต์กับการทำงานด้านการบริหารจัดการได้ ดังนี้

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสาร

2.3 แนวความคิดการจัดการแบบหลักการบริหาร

2.4 แนวความคิดการจัดการแบบมนุษย์สัมพันธ์

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ

พงษ์เทพ (2546) ให้คำจำกัดความว่า หลักของการให้บริการนั้นต้องสามารถตอบสนองความต้องการของบุคคลส่วนใหญ่ ได้ แต่ขณะเดียวกันก็ต้องดำเนินการไปโดยอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอเท่าเทียมกันทุกคน และไม่สร้างความยุ่งยากให้แก่ผู้ให้บริการมากเกินไป โดยการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการมากที่สุด คือ การให้บริการที่ไม่คำนึงถึงตัวบุคคลหรือเป็นการให้บริการที่ปราศจากอารมณ์ไม่มีความชอบพอ

รัชยา (2535) กล่าวว่า การบริการที่ประสบความสำเร็จจะต้องประกอบด้วยปัจจัย 10 ประการ ดังนี้
ความเชื่อถือได้ (reliability) ประกอบด้วย

- ความสม่ำเสมอ
- ความพึงพาได้

การตอบสนอง (responsive) ประกอบด้วย

- ความเต็มใจที่จะให้บริการ
- ความพร้อมที่จะให้บริการ
- มีการติดต่ออย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติต่อผู้ให้บริการเป็นอย่างดี

ความสามารถ (competency) ประกอบด้วย

- สามารถในการสื่อสาร
- สามารถในการบริการ
- สามารถในความรู้วิชาการที่จะให้บริการ

การเข้าถึงบริการ (access) ประกอบด้วย

- ผู้ใช้บริการเข้าใช้หรือรับบริการได้สะดวก
- ระเบียบขั้นตอนไม่ควรมากมายและมีความซับซ้อนเกินไป
- ผู้บริการใช้เวลารอคอยไม่นาน
- เวลาที่ให้บริการเป็นเวลาสะดวกสำหรับผู้ใช้บริการ
- อยู่ในสถานที่ที่ผู้บริการสามารถเข้าติดต่อได้สะดวก

ความสุภาพอ่อนโยน (courtesy) ประกอบด้วย

- การแสดงความสุภาพต่อผู้ให้บริการ
- ให้การต้อนรับที่เหมาะสม
- ผู้ให้บริการมีบุคลิกภาพที่ดี

การสื่อสาร (communication) ประกอบด้วย

- มีการสื่อสารชี้แจงขอบเขตและลักษณะของงานบริการ
- มีการอธิบายขั้นตอนการให้บริการ

ความเชื่อถือ (credibility)

- คุณภาพของงานบริการมีความเที่ยงตรงน่าเชื่อถือ

ความมั่นคง (security) ประกอบด้วย

- ความปลอดภัยทางกายภาพ เช่น เครื่องมือและอุปกรณ์

ความเข้าใจ (understanding) ประกอบด้วย

- การเรียนรู้ผู้ให้บริการ
- การแนะนำและการเอาใจใส่ผู้ให้บริการ

การสร้างสิ่งที่จับต้องได้ (tangibility) ประกอบด้วย

- การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการให้บริการ
- การเตรียมอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ
- การจัดเตรียมสถานที่ให้บริการสวยงาม

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสาร

ชาร์ล อี ออสกูด (Charl E.Osgood) ให้ความหมายโดยทั่วไปว่า การสื่อสาร เกิดขึ้นเมื่อฝ่ายหนึ่ง คือผู้ส่งสาร มีอิทธิพลต่ออีกฝ่ายหนึ่งคือผู้รับสาร โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ซึ่งถูกส่งผ่านสื่อที่เชื่อมต่อกองฝ่าย

วอร์เรน ดับเบิลยู วีเวอร์ (Worren W. Weaver) กล่าวว่า การสื่อสารมีความหมายกว้าง ครอบคลุมถึงกระบวนการทุกอย่าง ที่จิตใจของคนๆ หนึ่ง อาจมีผลต่อจิตใจของคนหนึ่งไม่ใช่เพียงการพูดและการเขียนเท่านั้น แต่รวมถึง ดนตรี ภาพ การแสดง และพฤติกรรมอื่น ๆ ของมนุษย์

พจนานุกรมภาษาอังกฤษ (Oxford English Dictionary) ให้ความหมายว่า การให้ การนำการแลกเปลี่ยนความคิด ความรู้อื่น ๆ จากความหมายที่มีผู้ให้ไว้แตกต่างกัน ซึ่งบางคนให้ความหมายครอบคลุมไปถึงพฤติกรรมที่ไม่ใช้ภาษาพูดและ ภาษาเขียนด้วย บางคนถือว่าการสื่อสารคือการแสดงออกทุกอย่าง ที่ผู้อื่นเข้าใจได้ ไม่ว่าจะการแสดงนั้นจะมีเจตนาให้ผู้อื่นเข้าใจ หรือไม่ก็ตาม จึงอาจสรุปได้ว่า การสื่อสาร คือการที่มนุษย์ถ่ายทอดความรู้ ความคิด หรือประสบการณ์ของตน ไปยังบุคคลอื่น และการรับรู้ความคิดจากบุคคลอื่น มาปรับพฤติกรรมของตนเอง โดยกระบวนการของการสื่อสาร ซึ่งการถ่ายทอด และการรับรู้ ความรู้ ความคิดมีอยู่ 3 ลักษณะ

1. การใช้รหัสสัญญาณโดยตรง เช่น การใช้สัญญาณเสียง ภาษาพูด สัญลักษณ์ ภาษาเขียน ภาษาท่าทาง ตลอดจนรหัสสัญญาณอื่น ๆ ที่กระทำโดยตรง ระหว่างผู้ถ่ายทอดกับผู้รับ
2. การใช้เครื่องมือในการถ่ายทอด เป็นการสื่อสารโดยผ่านทางเครื่องมือ เช่น การใช้ วัสดุทัศนูปกรณ์ วิทยุกระจายเสียง คอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ
3. การถ่ายทอดโดยกระบวนการทางสังคม เช่น การปฏิบัติสืบทอดทางประเพณี ศาสนา วัฒนธรรม และระบบอื่น ๆ

2.3 แนวความคิดการจัดการแบบหลักการบริหาร

แนวคิดนี้เกิดขึ้นในยุคหนึ่งเช่นกันแต่จะเป็นการจัดการที่องค์กรต่าง ๆ ขึ้น แนวความคิดนี้เกิดจากความเชื่อการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ลักษณะของสากลจักรวาลเป็นปกติแต่นักทฤษฎีในเรื่องการ การบริหารจัดการแบบการบริหารระบบสนใจใน เซิร์ฟเวอร์เซิร์ฟเวอร์บริหารหรือฝ่ายจัดการโดยเฉพาะที่ไม่ทำให้พนักงานระดับล่างโดยนักทฤษฎีกลุ่มนี้จะว่าความสำเร็จของงาน นั้นขึ้น ร่วมกับผู้บัญชาการฝ่ายปฏิบัติการหรือฝ่ายบริหารเสียมากกว่า

Lyndall Urwick & Luther Gulick :หลายนักทฤษฎีเรือนกระจกองค์กรและผู้บริหารงานที่เน้นการทำงานของฝ่ายบริหารมากกว่าผู้บริหารพนักงานระดับล่าง และตรวจสอบวิธีการทำงานตลอดจนทั่วถึง การบริหารงานของผู้บริหารระดับสูงเป็นหลัก โดยที่ผู้บริหารระดับสูงในระดับสากลนั้นก็คือ POSDCoRB ที่เป็นหนึ่งในกลุ่มผู้นำระบบควบคุมการเรียกมาช่วงหลังการประชุมครั้งที่สองเพื่อประเมินข้อ ข้อผิดพลาดในการตรวจสอบของกองทัพมีการให้ประสิทธิภาพที่มีประสิทธิภาพซึ่งสามารถนำเสนอแนวคิดดังกล่าวได้ที่ทำหน้าที่ควบคุมผู้บริหารและหน้าที่ 7 หลักดังนี้

P – การวางแผน :ความคิดเห็นที่มีลักษณะการทำงานเพื่อตรวจสอบรวมถึงการเยี่ยมชมการล่วงหน้าเพื่อเตรียมการ ทบทวนการควบคุมของฝ่ายต่าง ๆ

O – Organizing :ในส่วนขององค์กรในการควบคุมโครงสร้างตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ในการส่งงานแบ่งงาน ทำอย่างเป็นระเบียบ

S – Staffing :เกี่ยวกับบุคคลากรในองค์กรที่มีอัตรากำลังการสรรหาระดับการพัฒนาดังกล่าว

D – การกำกับดูแล :การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแล วินิจฉัยสั่งการคำสั่งคำสั่งอย่างเป็นทางการคำสั่ง ต่างๆ กรณีให้ผู้บังคับบัญชาภายใต้การควบคุมผู้บริหารระดับสูงของความเป็นผู้นำ

Co – Co-ordinating :การประสานงานตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพด้วยดี รวมไปถึงการ ประสานงานในแต่ละส่วนให้ทำงานร่วมกันด้วยเพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

R – Reporting :การควบคุมการยึดถืองานตั้งแต่งานส่วนบุคคลเพื่อให้องค์กรต้องรู้ถึงแผนการป้องกันต่าง ๆ และ ควบคุมให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดได้กำหนดไว้และวิเคราะห์ตลอดจนประเมินผลได้

B – การจัดทำงบประมาณ :การบริหารงบประมาณเป็นประจำทุกปีการจัดเก็บข้อมูลบัญชี ตรวจสอบด้านการเงินโดยไม่ ต้องใช้งบประมาณมาใช้อย่างคุ้มค่าที่สุด

2.4 แนวความคิดการจัดการแบบมนุษย์สัมพันธ์

แนวคิดนี้จะใช้เวลากับแนวความคิดการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ที่เน้นไปที่การทำงานเป็นหลักและมองข้ามไปที่บุคคลไปสู่การให้มนุษย์ทำงานให้หนักจนตรึงผลสำเร็จตามคำสั่งควบคุมต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสามารถในการเป็นส่วนสำคัญ

Abraham H. Maslow :แนวความคิดในเรื่องที่มนุษย์สัมพันธ์กันสามารถนำไปสู่ทั่วโลกจนถึงยุคปัจจุบันนี้คือแนวความคิดของ Maslow ที่เรารู้จักกันดีนั่นเอง ซึ่งนักทฤษฎีมนุษย์สัมพันธ์นั้นสามารถนำเสนอทฤษฎีได้ ลำดับขั้นของความ ต้องการหรือทฤษฎีหลายชั้นของความ ต้องการหรือที่คนยุคนี้ส่วนใหญ่จะเรียกติดปากกันในชื่อ “ทฤษฎีมาสโลว์ (ทฤษฎีมาสโลว์)” รายละเอียดดังนี้

- ข้อเรียกร้องทางร่างกาย(ความต้องการทางสรีรวิทยา)
- ข้อเรียกร้องด้านความปลอดภัยและความมั่นคง(ความต้องการด้านความปลอดภัยหรือความปลอดภัย)
- การเรียกร้องความรักและความเป็นเจ้าของ (ความต้องการเป็นส่วนหนึ่งและความรัก)
- การเรียกร้องการไต่ถาม (ความต้องการการนับถือ)
- การเรียกร้องความสำเร็จในชีวิต (Self-actualization)

Hugo Münsterberg :นักจิตวิทยาชาวอเมริกัน-ชาวอเมริกันที่เป็นแหล่งบุกเบิกด้านวิจารณ์ เขาเป็นผู้นำเรื่องอุตสาหกรรมที่ศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพมากที่สุดแห่งค้นคว้า นำเอาแนวคิด จิตวิทยา และ ประสิทธิภาพทางอุตสาหกรรมที่โดดเด่นมาในระบบโรงงานโดยสามารถพูดถึงทฤษฎีของเขาไม่เชื่อทฤษฎีตามแนวความคิดการจัดการวิทยาศาสตร์ของ Frederic Winslow Taylor โดยเน้นไปที่คนให้ประโยชน์กับช่องทางอุตสาหกรรมและเศรษฐกิจเพื่อลดเวลาทำงานให้น้อยลงแต่ สามารถมีงานที่สามารถควบคุมความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นได้

Elton Mayo :นักสังคมวิทยาวิทยาฝ่ายแห่งการวิจัยด้านอุตสาหกรรมของฮาร์วาร์ด (The Department of Industrial Research at Harvard) ได้รับยกย่องว่าเป็น “ผู้บริหารระดับสูงของความสัมพันธ์” ที่เน้นการศึกษาในสาขาวิชาศาสตร์ผลงานของศาสตราจารย์ เขาก็คือการทำงานกับคณะวิจัยพนักงานที่โรงงาน Hawthorne Plant ตรวจสอบ Western Electric ในชิคาโก รัฐอิลลินอยส์ในหลายจุดปีค.ศ.1927-1932 ซึ่งเน้นไปที่การวิจัย 3 เรื่องใหญ่ได้แก่ศึกษาสภาพห้อง (ห้องศึกษา), สำนักงาน (Interview Studies) และสำนักงาน (Observation Studies) ที่ปรึกษาเกิดเป็นสำนักงานศึกษาสำคัญอย่าง Hawthorne กรณี Effect ที่เป็นต้นแบบการศึกษาเรื่อง Employee Motivation หรือ Theory of Motivation นั่นเอง

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัทวิริยะประกันภัย ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 นิสิตสหกิจศึกษามีหน้าที่ในการรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

3.1.1 งานหลัก

- 3.1.1.1 รันเลขรายงานการจ่ายเช็ค ภาคสมัครใจ
- 3.1.1.2 เช็คยอดสมุดทะเบียนการประกันภัยรถยนต์ ยอดขาย
- 3.1.1.3 ตรวจสอบยอดใบรับเงินนำส่ง ภาคสมัครใจ

3.2.1 งานรอง

- 3.2.1.1 ช่วยรับโทรศัพท์ฝ่ายบุคคล สำหรับผู้ที่ติดต่อเข้ามา เมื่อพนักงานฝ่ายบุคคลไม่อยู่

3.2 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา

เนื่องจากข้าพเจ้าได้มาฝึกสหกิจ ณ บริษัทวิริยะประกันภัย โดยได้รับมอบหมายให้มาช่วย งานประจำอยู่ที่ฝ่ายบัญชี จึงได้รับมอบหมายให้ช่วยพี่ๆ ในแผนกทำงานในส่วนต่าง ๆ คือ รันเลขรายงานการจ่ายเช็ค ภาคสมัครใจ,เช็คยอดสมุดทะเบียนการประกันภัยรถยนต์ ยอดขาย,ตรวจสอบยอดใบรับเงินนำส่ง ภาคสมัครใจ งานทั้งสามส่วนจะได้รับมอบหมายสลับกันในแต่ละเดือนของปี 2566 - 2567 เริ่มตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2566 ถึง กุมภาพันธ์ 2567 ทำให้ข้าพเจ้าได้มองเห็นถึงปัญหาของการทำงาน ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ยกปัญหาและแนวทางแก้ไขต่าง ๆ ดังนี้

3.2.1 ปัญหาด้านการสื่อสาร

การที่ได้รับมอบหมายงานมาแต่ได้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่ชัดเจน จึงทำให้งานที่ทำผิดพลาดและเกิดการทำงานที่ล่าช้าขึ้น ส่งผลกระทบต่องานขึ้นไป

3.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา

3.3.1 ปัญหาด้านการสื่อสาร

นางงานส่วนที่ทำผิดพลาดมาแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง และรับงานชิ้นใหม่มาโดยสอบถามขั้นตอนการทำงานและขอทราบรายละเอียดงานอย่างชัดเจนมากขึ้น เพื่อให้เกิดการผิดพลาดน้อยลง

บทที่ 4

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัทวิริยะประกันภัย ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานประจำ ฝ่ายบัญชี ซึ่งต้องศึกษาเกี่ยวกับการรันเลขรายงานการจ่ายเช็ค ภาคสมัครใจ, เช็คยอดสมุดทะเบียนการประกันภัยรถยนต์ ยอดขาย, ตรวจสอบยอดใบรับเงินนำส่ง ภาคสมัครใจ และการจัดเรียงการเอกสารต่าง ๆ ให้ตรงกันของงานนั้น ๆ ในแต่ละเดือน ซึ่งสามารถสรุปการปฏิบัติได้ดังนี้

4.1 ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

4.1.1 งานหลัก

- 4.1.1.1 รันเลขรายงานการจ่ายเช็ค ภาคสมัครใจ
- 4.1.1.2 เช็คยอดสมุดทะเบียนการประกันภัยรถยนต์ ยอดขาย
- 4.1.1.3 ตรวจสอบยอดใบรับเงินนำส่ง ภาคสมัครใจ

4.1.2 งานรอง

- 4.1.2.1 ช่วยรับโทรศัพท์ฝ่ายบุคคล สำหรับผู้ที่ติดต่อเข้ามา เมื่อพนักงานฝ่ายบุคคลไม่อยู่

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

4.2.1 ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ปัญหาในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1	ได้รับการมอบหมายงานที่ไม่เคยทำมาก่อน จึงส่งผลให้เกิดการล่าช้าในการปฏิบัติงาน	ทำความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย มีสติในการตรวจสอบยอดต่างๆ อยู่เสมอ
2	ขาดความมั่นใจในการสื่อสารหรือการช่วยรับโทรศัพท์ของฝ่ายบุคคล	พยายามตั้งใจ และตั้งใจฟังในสิ่งที่ปลายสายกำลังต้องการจะสื่อสารหรือฝากงาน และจดโน้ตในแต่ละเรื่องให้ฝ่ายบุคคลทราบ
3	การสื่อสารหรือการมอบหมายงานที่ไม่ชัดเจน จึงมีผลกระทบต่อการทำงาน	สำหรับผู้ที่มอบหมายงาน : การอธิบายหรือชี้แจงงานอย่างชัดเจน ควรตรวจสอบงานที่มอบหมายว่าถูกต้องตามที่สั่งหรือไม่ สำหรับนิสิต : ต้องสอบถามในข้อที่ไม่เข้าใจอย่างทันที และถามขั้นตอนการทำงานให้ชัดเจนว่าถูกต้องหรือไม่

ตารางที่ 4.1 ปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

4.3 กรอบแนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหา

แนวทางทฤษฎีการแก้ไขปัญหา

ทฤษฎีการแก้ปัญหาล้วนใหญ่ได้รับอิทธิพลจากผลงานเรื่องนักแก้ปัญหาทั่วไป (general problem solver) ของ Ernest & Newell (1969) และ Newell & Simon (1972) ซึ่งเป็นทฤษฎีการแก้ปัญหามนุษย์ (human problem solving) ในรูปแบบของโปรแกรมที่เป็นสถานการณ์จำลอง ผลงานนี้ช่วยวางรากฐานกระบวนทัศน์เกี่ยวกับการประมวลผลสารสนเทศสำหรับศึกษาเรื่อง การแก้ปัญหา หลักการของทฤษฎีนี้คือ พฤติกรรมแก้ปัญหประกอบด้วย “วิธีการ-ปลายทาง-วิเคราะห์” ซึ่งเป็นการนำปัญหามาแตกออกเป็นองค์ประกอบหรือเป้าหมายย่อย ๆ แล้วจึงจัดการแก้ไขเป้าหมายย่อย ๆ เหล่านั้นทีละเรื่อง แนวคิดนี้ตรงกันข้ามกับ Wertheimer (1959) นักจิตวิทยาในกลุ่มทฤษฎีเกสโตลต์ ซึ่งทำการวิจัยเรื่องการแก้ปัญหาและให้ความสำคัญด้านความเข้าใจเรื่องโครงสร้างของปัญหา โดยเชื่อว่าพฤติกรรมแก้ปัญหที่ประสบผลสำเร็จเป็นเพราะบุคคลผู้นั้นสามารถมองเห็นโครงสร้างโดยรวมทั้งหมดของปัญหา หลักการของทฤษฎีนี้คือ ผู้เรียนจะต้องได้รับการสนับสนุนให้เกิดการค้นพบธรรมชาติของปัญหาหรือประเด็นหัวข้อที่ต้องการแก้ไข สิ่งที่เป็นช่องว่าง ความไม่ลงรอยกัน หรือสิ่งรบกวนต่าง ๆ เป็นสิ่งเร้าที่สำคัญต่อการเรียนรู้ การเรียนการสอนจะต้องอยู่บนพื้นฐานของกฎองค์กร ประกอบด้วย ความใกล้เคียง การปกปิด ความคล้ายคลึง และความเรียบง่าย

DeBono (1971 และ 1991) เสนอแนวคิดในการแก้ปัญหาโดยประยุกต์ใช้วิธีการคิดแบบนอกกรอบ โดยเชื่อว่าปัญหาส่วนใหญ่ต้องการมุมมองที่แตกต่างจึงจะแก้ไขได้สำเร็จ วิธีการที่จะทำให้ได้มุมมองที่แตกต่างเกี่ยวกับปัญหา คือ การแยกปัญหาเป็นส่วนๆ แล้วนำกลับมารวมกลุ่มเข้าด้วยกันในลักษณะที่แตกต่างไปจากเดิมหรือสุมบางส่วนมารวมกัน หลักการนี้เสนอองค์ประกอบ ในการแก้ปัญหา 4 ประการคือ 1) ค้นหาความคิดเด่น ๆ ที่เป็นหลักในการทำความเข้าใจกับปัญหา 2) ค้นหาวิธีการที่แตกต่างออกไปในการมองปัญหา 3) ปลอ่ยวางการคิดแบบยึดติด และ 4) ให้โอกาสตนเองในการเปิดรับความคิดอื่น ๆ

แนวปฏิบัติพื้นฐานในการแก้ปัญหา

McNamara (1999) กล่าวว่าวิธีการแก้ปัญหามีหลากหลายวิธี ไม่มีวิธีการแก้ปัญหาใดที่จะสามารถแก้ปัญหาทุกเรื่องได้ แต่มีแนวปฏิบัติพื้นฐานที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหาได้ โดยต้องมีการฝึกใช้เสียก่อน เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยจนสามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นธรรมชาติ ขั้นตอนต่าง ๆ มีดังนี้

1. ระบุปัญหา ขั้นนี้เป็นขั้นที่คนส่วนใหญ่มักจะสับสน กล่าวคือ จะเริ่มด้วยการคิดว่าสิ่งนั้นเป็นปัญหา แทนที่จะทำความเข้าใจให้ถ่องแท้เสียก่อนว่าทำไมจึงคิดว่าสิ่งนั้นเป็นปัญหา การระบุปัญหาต้องอาศัยข้อมูลจากตนเองและผู้อื่น ซึ่งได้มาโดยใช้วิธีการตั้งคำถาม อาทิ อะไรคือสิ่งที่เห็นว่าเป็นสาเหตุที่ทำให้คิดว่ามีปัญหาเกิดขึ้น ปัญหาที่ว่านั้นเกิดขึ้นที่ไหน เกิดขึ้นอย่างไร เกิดขึ้นเมื่อใด กำลังเกิดขึ้นกับใคร และทำไมจึงเกิดขึ้น จากนั้นให้เขียนอธิบายว่าสิ่งที่กำลังเกิดในขณะนั้น โดยแท้จริงควรจะเป็นอย่างไร ต้องพยายามอธิบายให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เขียนอย่างเจาะจง และครอบคลุมประเด็นว่า อะไร ที่ไหน อย่างไร กับใคร และทำไม

2. มองหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา ในขั้นนี้จำเป็นต้องได้รับข้อมูลนำเข้าจากบุคคลอื่นซึ่งรับรู้ปัญหาและจากผู้ที่ได้รับผลกระทบจากปัญหา การเก็บข้อมูลควรทำเป็นรายบุคคลจะได้ข้อมูลมากกว่า ให้จดบันทึกสิ่งที่เป็นความคิดเห็นของตนเองและสิ่งที่ได้ยินมาจากผู้อื่น จากนั้นเขียนอธิบายสาเหตุของปัญหาในลักษณะที่ว่า อะไรกำลังเกิดขึ้น เกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด อย่างไร กับใคร และทำไม

3. แจกแจงทางเลือกต่าง ๆ สำหรับวิธีการที่จะใช้แก้ปัญหา ในขั้นนี้ควรให้บุคคลอื่นเข้ามามีส่วนร่วม ยกเว้นในกรณีที่ปัญหาดังกล่าวเป็นเรื่องส่วนตัว ให้ระดมสมองเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้ได้ทางเลือกหลายๆ ทาง แล้วนำมาคัดกรองเพื่อหาแนวคิดที่ดีที่สุด การได้มาซึ่งความคิดที่หลากหลายนั้น ต้องระวังที่จะไม่ตัดสินว่าความคิดเหล่านั้นดีหรือไม่ดี ให้จดบันทึกตามที่ได้ยินมาเท่านั้น ทักษะที่เหมาะสมที่สุดในการจำแนกสาเหตุของปัญหาคือความคิดเชิงระบบ (systems thinking)

4. เลือกวิธีการแก้ปัญหา ในการคัดเลือกวิธีที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหา

5. วางแผนนำทางเลือกในการแก้ปัญหาที่เป็นวิธีที่ดีที่สุดไปปฏิบัติ หรือจัดทำแผนปฏิบัติการ

6. ดูแลควบคุมการปฏิบัติตามแผน โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

7. ตรวจสอบว่าปัญหาได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ในขั้นนี้ วิธีหนึ่งที่ดีที่สุดในการตรวจสอบว่าปัญหาได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่ คือการกลับคืนสู่การปฏิบัติตามปกติ แล้วสังเกตสถานการณ์

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการที่นิสิตได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 สิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ณ บริษัทวิริยะประกันภัย ใน ฝ่ายบัญชี ทำให้ผู้จัดทำโครงการได้เข้าใจเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม รวมถึงการพัฒนาทักษะต่าง ๆ เช่น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การสื่อสาร การเรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ๆในการทำงาน เพื่อนำประสบการณ์และความรู้ที่ได้ไปใช้ในอนาคต

5.1 สิ่งที่ได้คาดว่าจะได้รับ

- 5.1.1 ได้เรียนรู้วิธีการทำงานจริง ที่ไม่ถนัดมาก่อน
- 5.1.2 ได้ทำงานร่วมกับผู้อื่นและแสดงออกมากขึ้น
- 5.1.3 มีความรับผิดชอบมากขึ้น ในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 5.1.4 ฝึกฝนการใช้ชีวิตให้ตรงต่อเวลาการทำงาน
- 5.1.5 ได้รู้ถึงกฎเรื่องการลาจก/ป่วย มากขึ้น

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

1. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
2. เกิดการเรียนรู้เข้าใจระบบงานมากยิ่งขึ้น มีการพัฒนาตนเอง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น
3. มีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ
4. เกิดทักษะการสื่อสาร
5. สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเอง
6. สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่าและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างผู้บริหารสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย
2. มีนิสิตที่มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ในระยะเวลาที่ยาวขึ้นกว่าการฝึกงานปกติ
3. สถานประกอบการเป็นที่รู้จักมากขึ้นในด้านการให้ความร่วมมือด้านงานวิชาการกับมหาวิทยาลัย
4. เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ องค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง
2. ได้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อน มาปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาวะการณปัจจุบัน
3. คณาจารย์ได้รับประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติม จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหารหรือพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ
4. ช่วยให้มีมหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น

5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรคของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)

จุดแข็ง	จุดอ่อน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา 2. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน 3. รู้จักวางตัวและมีมารยาทต่อผู้อื่นเสมอ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมายช้า บางงานจึงผิดพลาดได้ 2. สุขภาพร่างกายไม่ดี ทำให้ไม่สบายบ่อย
โอกาส	อุปสรรค
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีโอกาสได้เรียนรู้งานใหม่ ๆ เสมอ 2. สามารถถามและได้คำตอบทันทีเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับงาน 3. ได้ฝึกฝนทำงานที่ไม่ถนัดจนสามารถทำได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การสื่อสารในการมอบหมายงานที่ไม่ชัดเจนทำให้ทำงานผิดพลาด

ตารางที่ 5.1 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรคของตัวนิสิตเอง

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

ได้รับประสบการณ์ในการทำงาน ในบริษัทวิริยะประกันภัย มีหัวหน้างานที่ดีมาก คอยรับฟังปัญหาในการทำงาน เจอเพื่อนร่วมงานที่ดีทั้งพี่ในแผนก และ แผนกอื่น พี่ทุกคนเป็นกันเองมาก คอยสอนคอยบอกในสิ่งที่ดีและสิ่งที่ทำผิดพลาด ทำให้รู้สึกว่าการทำงานเป็นกันเองสามารถปรึกษาพี่ในแผนกได้อย่างวางใจ ไม่เกร็งเวลาทำงานหรือสอบถามเรื่องที่ยังสงสัย ไม่เกร็งไม่กดดันจนเกินไปในการทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย ทุกคนมีความสามัคคีกันในองค์กร ขอขอบคุณหัวหน้าและพี่ๆ ทุกคนที่ให้ประสบการณ์ในการทำงาน ให้ความรู้ใหม่ๆ ทั้งนี้เป็นประสบการณ์จากการฝึกสหกิจ ในโอกาสหน้าว่าจะได้มาร่วมทำงานกับพี่ๆ ที่บริษัทวิริยะประกันภัยอีกครั้ง

บรรณานุกรม

ประวัติ บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด สืบค้นจากวันที่ 20 ธันวาคม 2566

เข้าถึงได้จาก [ประวัติความเป็นมา | เกี่ยวกับเรา | วิริยะประกันภัย | The Viriyah Insurance Public Company limited](#)

แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ สืบค้นจากวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567

เข้าถึงได้จาก <https://th.ketiadaan.com/post/service-theory-concepts>

แนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสาร สืบค้นจากวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2567

เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/491949>

แนวความคิดการจัดการแบบหลักการบริหาร การจัดการแบบมนุษย์สัมพันธ์ สืบค้นจากวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567

เข้าถึงได้จาก <https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/190419-management-concept/>

ภาคผนวก ก



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต หล. กัญจนรัตน์ เดิมชื่อเนหา รหัสนิสิต 65501140002

ชื่อองค์กร มจร. วิทยาลัยพระกันภัย ลพบุรี 345

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายนักบวช

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางเกี้ยวฉิม คุ้มศิริ โทรศัพท์ 0450624189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....
อังคาร	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....
พุธ	1 / 11 / 66	วันเสาร์ไม่เคลจ เชิดยอดสรุปบทเรียนของคณา ภคาน้องคณ ภาวอนการลัดทำใบกำกับภาษีเพิ่มรูป	7 ชม 30น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พฤหัสบดี	2 / 11 / 66	ไปเยี่ยม	.....	.....
ศุกร์	3 / 11 / 66	เชิดยอดคัมภีร์บทเรียน การประกันสังคม เชิด ยอดสรุปบทเรียนของคณา	7 ชม 30น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
เสาร์	4 / 11 / 66	หยุด 1	.....	.....
อาทิตย์	5 / 11 / 66	หยุด 1	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต กัมภางค์ เหมือนนาค รหัสนิสิต 62601140009

ชื่อองค์กร มมจ. วิทยาลัยการศึกษาศา 945

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายแม่ค้า

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางแก้วฉวี คันถวิ โทรศัพท์ 0650624189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 11 / 66	เปิดออกกะพิเศษของตลาด - ในกำกับภาชี - การประกันภัยรถยกหนัก	7. ชม 30 น.	นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
อังคาร	7 / 11 / 66	รับแจ้งที่ออกเงินปันในกำกับภาชี เดือน มิ.ย และ ก.ค	7. ชม 30 น.	นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พุธ	8 / 11 / 66	ลาป่วย		
พฤหัสบดี	9 / 11 / 66	ไม่เรียน		
ศุกร์	10 / 11 / 66	ลาพัก		
เสาร์	11 / 11 / 66	หยุด		
อาทิตย์	12 / 11 / 66	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต กัญญาวิภาณ์ เนื่อนหนาด รหัสนิสิต 63501140002

ชื่อองค์กร มจร. กิจระประเทินแก้ว ศึกษาปากเกร็ด - 346

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายฝึกอบรม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางเคาว์ลัมย์ คุณศิริ โทรศัพท์ 0650694189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/11/66	คาบฝึก		
อังคาร	14/11/66	เปิดซองจดหมายของธนาคาร - ในกำกับสาขา กรมประกันภัยรถยนต์ และ ตรวจสอบยอด ในเว็บอินน้าส์ว่ ภาคสวัสดิการ	7 ชม. 30 น.	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พุธ	15/11/66	ตรวจสอบยอดในเว็บอินน้าส์ว่ ภาคสวัสดิการเดือน มิถุนายน (ในแฟ้มละกัน)	3 ชม. 30 น.	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พฤหัสบดี	16/11/66	ไม่เรียน		
ศุกร์	17/11/66	ตรวจสอบยอดในเว็บอินน้าส์ว่ที่ทรงกัน เดือน มิถุนายน (ในแฟ้มละกัน)	7 ชม. 30 น.	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
เสาร์	18/11/66	หยุด 1		
อาทิตย์	19/11/66	หยุด 1		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา อบรมในธุรกิจ

คณะ มัธยมศึกษา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต กิ่งแก้วแก้ว นอหนอง รหัสนิสิต 63501140002

ชื่อองค์กร มอ. วิทยาลัยราชพฤกษ์ สาขาเกษตร - 346

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายนิเทศ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางแก้วแก้ว กันตึก โทรศัพท์ 0650694189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/11/66	ตรวจสอบยอดเงินในเงินนำส่งใบตรวจรับของ ของเดือนมิถุนายน	7 ชม. 30 น.	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
อังคาร	21/11/66	ตรวจสอบยอดเงินในเงินนำส่งใบตรวจรับ ของเดือนมิถุนายน	7 ชม. 30 น.	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พุธ	22/11/66	ตรวจสอบยอดเงินในเงินนำส่งใบตรวจรับ ของเดือนมิถุนายน	7 ชม. 30 น.	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พฤหัสบดี	23/11/66	หยุด		
ศุกร์	24/11/66	ตรวจสอบยอดเงินในเงินนำส่งใบตรวจรับ ประจำเดือนมิถุนายน	7 ชม. 30 น.	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
เสาร์	25/11/66	หยุด		
อาทิตย์	26/11/66	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต กัญญาวิมล เทียนหอม รหัสนิสิต 63501140009

ชื่อองค์กร มจร. จังหวัดระยอง สาขาภาษาอังกฤษ - 346

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายนักจัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางเสาวดี คันทวี โทรศัพท์ 0850694189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27 / 11 / 66	ตรวจสอบข้อดีในนิพนธ์ออนไลน์ พร้อมของออนไลน์กรกฎาคม	7 ชม. 30 น.	นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
อังคาร	28 / 11 / 66	ตรวจสอบข้อดีในนิพนธ์ออนไลน์ ในพร้อมของออนไลน์กรกฎาคม	7 ชม 30 น.	นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พุธ	29 / 11 / 66	ตรวจสอบข้อดีในนิพนธ์ออนไลน์ พร้อมพร้อมของออนไลน์กรกฎาคม	7 ชม 30 น.	นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พฤหัสบดี	30 / 11 / 66	ไปเรียน		
ศุกร์	1 / 12 / 66	ตรวจสอบข้อดีในนิพนธ์ออนไลน์ พร้อมพร้อมของออนไลน์กรกฎาคม	7 ชม 30 น.	นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
เสาร์	2 / 12 / 66	หยุด		
อาทิตย์	3 / 12 / 66	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ วิทยาลัยราชพฤกษ์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต กัญญาวิรัตน์ นามสกุล นนท รหัสนิสิต 63501140002

ชื่อองค์กร มจร. วิทยาลัยราชพฤกษ์ สาขา 3MS

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายน้อมใจ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางเกวณดี คันถ โทรศัพท์ 0650694189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	4 / 12 / 66	ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าส่วในครัวเรือน เดือน สิงหาคม	7 ชม 30น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
อังคาร	5 / 12 / 66	หยุด		
พุธ	6 / 12 / 66	ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าส่วในครัวเรือน เดือน สิงหาคม	7 ชม 30น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พฤหัสบดี	7 / 12 / 66	ไม่เรียน		
ศุกร์	8 / 12 / 66	ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าส่วในครัวเรือน เดือน สิงหาคม	7 ชม 30น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
เสาร์	9 / 12 / 66	หยุด		
อาทิตย์	10 / 12 / 66	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต กัญญกริณี เมื่อนาค รหัสนิสิต 65501140002

ชื่อองค์กร มจร. อริเขตประเทินทร์ ศพท ๑๓๑

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝนม้งอ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางแก้วฉวี กิ่งศิริ โทรศัพท์ 0650694189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11 / 12 / 66	หยุด ซดเชย		
อังคาร	12 / 12 / 66	คาบออกห้อง ปฏิบัติงาน		
พุธ	13 / 12 / 66	ตรวจสอบยอดใบเงินนำส่งในตรวจ ของเดือน สิ้นเดือน	7 ชม. 30 น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พฤหัสบดี	14 / 12 / 66	ไปเรียน		
ศุกร์	15 / 12 / 66	ตรวจสอบยอดใบเงินนำส่งยอดเงิน ตรวจเงิน ของเดือน สิ้นเดือน	7 ชม. 30 น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
เสาร์	16 / 12 / 66	หยุด		
อาทิตย์	17 / 12 / 66	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 8

สาขาวิชา ศึกษานิเทศศาสตร์

คณะ ศึกษานิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต กัญจนาพรทิพย์ นื่อนนท รหัสนิสิต 63501140062

ชื่อองค์กร มอญ. วิจัยประกันสังคม สรจฯ 346

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศึกษานิเทศศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางแก้วรัตน์ กัญจนาพรทิพย์ โทรศัพท์ 0650624189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	18/12/66	คาบสอนใจท้อ		
อังคาร	19/12/66	คาบสอนใจท้อ		
พุธ	20/12/66	คาบสอนใจท้อ		
พฤหัสบดี	21/12/66	ไม่เรียน		
ศุกร์	22/12/66	ตรวจสอบเอกสารใบสมัครเรียนมาส่งใบสมัครเรียน ขอเลื่อนที่เรียน	7 ชม 30 น.	นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
เสาร์	23/12/66	หยุด		
อาทิตย์	24/12/66	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา อบรมวินยธรศึกษา

คณะ มวินยธรศึกษา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต กิ่งสุวรรณย์ นุ่มนาค รหัสนิสิต 63601140002

ชื่อองค์กร มจร. วิจัยป้องกันภัย กีฬา 345

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิจัย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางเกียรติกัญจน์ กัมลศิริ โทรศัพท์ 0650694189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25/12/66	ตรวจสอบข้อดีในเว็บอินฟार्สในโครงการ ป้องกันภัย	๑ ชม 30 น	นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
อังคาร	26/12/66	ตรวจสอบข้อดีในเว็บอินฟार्สในโครงการ ป้องกันภัย	๑ ชม 30 น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พุธ	27/12/66	ตรวจสอบข้อดีในเว็บอินฟार्สใน โครงการป้องกันภัย	๑ ชม 30 น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พฤหัสบดี	28/12/66	ไม่เรียน		
ศุกร์	29/12/66	หยุด		
เสาร์	30/12/66	หยุด		
อาทิตย์	31/12/66	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ศิษย์วิเศษ นน่องหนวด รหัสนิสิต 68501140002

ชื่อองค์กร บมจ. วิจัยและพัฒนา สาขา 346

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิจัย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางเกวณิดา คันถิ โทรศัพท์ 0650694189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	1 / 1 / ๖7	หยุดวันปีใหม่		
อังคาร	2 / 1 / ๖7	ว่าง		
พุธ	3 / 1 / ๖7	ตรวจสอบข้อบกพร่องในโปรแกรม ของเดือนตุลาคม	7 ชม 30 น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พฤหัสบดี	4 / 1 / ๖7	ไปเรียน		
ศุกร์	5 / 1 / ๖7	ตรวจสอบข้อบกพร่องในโปรแกรม ของเดือนตุลาคม	7 ชม 30 น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
เสาร์	6 / 1 / ๖7	หยุด		
อาทิตย์	7 / 1 / ๖7	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา ธรรมวินัยธุรกิจ

คณะ ธรรมวินัยธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต กิณฑาภิรมย์ บุระอ่อนหมัด รหัสนิต 65501140062

ชื่อองค์กร มล.จ. วิจัย-ประกันภัย สาขา 345

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายมันส์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางเกวณดี กัญฉิ โทรศัพท์ 0650624189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	8 / 1 / 67	ตรวจสอบเอกสารใบสมัครรับโอนทำสำเนาบัตร กับประกันชีวิตของพนักงาน	7 ชม 30 น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
อังคาร	9 / 1 / 67	ตรวจเช็คยอดเงินโอนทำสำเนาบัตร กับประกันชีวิตของพนักงาน	7 ชม 30 น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พุธ	10 / 1 / 67	ค้างว่างใจออกห่าง		
พฤหัสบดี	11 / 1 / 67	ไม่เรียน		
ศุกร์	12 / 1 / 67	ตรวจเช็คยอดเงินโอนทำสำเนาบัตร กับประกันชีวิตของพนักงาน	7 ชม 30 น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
เสาร์	13 / 1 / 67	หยุด		
อาทิตย์	14 / 1 / 67	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ธรรมวินัยธุรกิจ

คณะ ธรรมวินัยธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต กิ่งเพชรรัตน์ เหมอ่อนทวด รหัสนิต 63501140002

ชื่อองค์กร บมจ. อีวีบี ปรากฏภัณฑ์ สาขา 345

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายมันฝรั่ง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางเคาว์ดักดิ์ กัมลณี โทรศัพท์ 0650694189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	15 / 1 / 67	ตรวจสอบยอดเงินวันอินห้าสัปดาห์ของ เดือน มีนาคม	7 ชม 30 น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
อังคาร	16 / 1 / 67	ตรวจสอบยอดเงินในวันอินห้าสัปดาห์ ของเดือน มีนาคม	7 ชม 30 น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พุธ	17 / 1 / 67	ลาพัก		
พฤหัสบดี	18 / 1 / 67	ไม่เรียน		
ศุกร์	19 / 1 / 67	เช็คยอดเงินในวันอินห้าสัปดาห์ของ เดือน มีนาคม	7 ชม 30 น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
เสาร์	20 / 1 / 67	หยุด 9		
อาทิตย์	21 / 1 / 67	หยุด 9		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต กัญฉกรวิมล นื่องทนต์ รหัสนิต 68501140002

ชื่อองค์กร มจร. อริยา ประกันภัย สาขา 345

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายบัญชี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางเสาวลักษณ์ กัญฉกรวิมล โทรศัพท์ 0650624189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	22 / 1 / 67	เปิดยอดไตรมาสส่งให้ประกัน เดือนมีนาคม	7 ชม. 30 น.	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
อังคาร	23 / 1 / 67	เช็คยอดไตรมาสส่งให้ประกัน เดือนมีนาคม	7 ชม. 30 น.	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พุธ	24 / 1 / 67	เช็คยอดไตรมาสส่งให้ประกัน เดือนมีนาคม	7 ชม. 30 น.	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พฤหัสบดี	25 / 1 / 67	ไม่เรียน		
ศุกร์	26 / 1 / 67	เช็คยอดไตรมาสส่งให้ประกัน เดือนมีนาคม	7 ชม. 30 น.	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
เสาร์	27 / 1 / 67	หยุด		
อาทิตย์	28 / 1 / 67	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา วิศวกรรมธุรกิจ

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต กัญญาภรณ์ นพื่อนนท รหัสนิสิต 65501140002

ชื่อองค์กร มจร. วิทยาลัยการศึกษานานาชาติ สาขา อบส

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยการศึกษานานาชาติ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางเกวณดี กัมลิต โทรศัทพ์ 0650694189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ผลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29 / 1 / 67	ตรวจสอบยอดเงินโรมอินที่ส่ง ใบโทรทรวงของเดือน มกราคม	7 ชม 20 น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
อังคาร	30 / 1 / 67	โรม ยอดเงินโรมอินที่ส่ง ใบโทรทรวงของเดือน มกราคม	7 ชม 20 น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พุธ	31 / 1 / 67	เช็คยอดคิมดาที่เงินนทรประเศ อินทรทรวง	7 ชม 20 น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พฤหัสบดี	1 / 2 / 67	หยุด		
ศุกร์	2 / 2 / 67	เช็คยอดคิมดาที่เงินนทรประเศ	7 ชม 20 น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
เสาร์	3 / 2 / 67	หยุด		
อาทิตย์	4 / 2 / 67	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญ



ชื่อนิสิต กิ่งกรทิพย์ วัฒนพงศ์ รหัสนิสิต 63501410002

ชื่อองค์กร นมจ. วิจัยและพัฒนาสินค้า สภาท 646

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศึกษาศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางเกี้ยวรัตน์ คุ้มดี โทรศัพท์ 0650624189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	5 / 2 / 67	ลาป่วย		
อังคาร	6 / 2 / 67	ตรวจสอบงานในใบพิมพ์หน้าส่งของเดือนมกราคม	7 ชม 20	นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พุธ	7 / 2 / 67	จัดทำใบรับเงินฝากบัญชีพร้อมกันของเดือนมกราคม	7 ชม 30	นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พฤหัสบดี	8 / 2 / 67	ไม่เรียน		
ศุกร์	9 / 2 / 67	สรุปเอกสารส่งให้บริษัทของเดือนมกราคม	7 ชม 20	นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
เสาร์	10 / 2 / 67	หยุด		
อาทิตย์	11 / 2 / 67	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา วิศวกรรมธุรกิจ

คณะ วิศวกรรมธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ศิษย์วิเศษ รหัสนิสิต 63201140002

ชื่อองค์กร ๒๕๖. วิวัฒนาการเกษตร

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๒๕๖. วิวัฒนาการเกษตร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางเกวณดี คันทิ โทรศัพท์ 0650694189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	12 / 2 / 67	ไปที่ขอใบวีซ่า ที่กรมการกงสุล	7.00 ชม	นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
อังคาร	13 / 2 / 67	ตรวจสอบเอกสารวีซ่า ที่สำนักงานกงสุล	4 ชม 30	นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พุธ	14 / 2 / 67	ลาป่วย		
พฤหัสบดี	15 / 2 / 67	ไม่เรียน		
ศุกร์	16 / 2 / 67	ตรวจสอบเอกสารวีซ่า ที่สำนักงานกงสุล	7.00 ชม	นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
เสาร์	17 / 2 / 67	หยุด		
อาทิตย์	19 / 2 / 67	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา อบรมโครงการ
 คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏจ



ชื่อนิสิต สันติพรทิพย์ นน့်หนวด รหัสนิสิต 65501140002

ชื่อองค์กร ๒๒๑. วิจัยและประกันคุณภาพ สาขา ๐๓๕

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคนักช้

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางเก๋าวดี คัมภีร์ โทรศัพท์ 0650624189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	19 / 2 / 67	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (ในสังกัดสาขา - ภาคนักช้) ของสถาบันมีนาคม 2566	๗ - ๑๒.๓๐ น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
อังคาร	20 / 2 / 67	รับแจ้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคสมัครใจในเดือนพฤศจิกายน	๗.๐๐ - ๓.๐๐ น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พุธ	21 / 2 / 67	รับแจ้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคสมัครใจในเดือนพฤศจิกายน	๗.๐๐ - ๓.๐๐ น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พฤหัสบดี	22 / 2 / 67	หยุด		
ศุกร์	23 / 2 / 67	รับแจ้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคสมัครใจในเดือนมีนาคม 2566	๗.๐๐ - ๓.๐๐ น	 นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
เสาร์	24 / 2 / 67	หยุด		
อาทิตย์	25 / 2 / 67	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา มรณการธุรกิจ

คณะ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ศักดิ์พรวิวัฒน์ นนโงทนต์ รหัสนิต 6600114002

ชื่อองค์กร มล.จ. อีริชเปอเนอทัส ลาก 348

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน สหกรณ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางเกี้ยวรัตน์ กุ่มลิก โทรศัทพ์ 0850694189

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	26/2/67	หยุด		
อังคาร	27/2/67	ดีโม่ธุรกิจ ในลำคองฝ่าย - สหกรณ์การค้า วิสาหกิจวานการวิทย์ - สหกรณ์การค้า จอยอิน มีมากม 2566	7.00-3.00	นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พุธ	28/2/67	ดีโม่ธุรกิจ ในลำคองฝ่าย - สหกรณ์การค้า จอยอิน มีมากม 2566	7.00-3.00	นางสาวราตรี พงษ์สุวรรณ จ.สำนักงานและบุคคล
พฤหัสบดี/...../.....			
ศุกร์/...../.....			
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			

ภาคผนวก ข



ภาพที่ ข.1 ตรวจสอบยอดใบรับเงินนำส่ง ภาคสมัครใจ



ภาพที่ ข.2 รันเลขรายงานการจ่ายเช็ค ภาคสมัครใจ



ภาพที่ ข.3 อาจารย์ออกนิเทศสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ค

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา



ชื่อ : นางสาวกัญญารัตน์ เหมือนนาค

รหัสนิสิต : 63501140002

ชื่อเล่น : แป้ง

อายุ : 21 ปี

วันเกิด : 27 เมษายน 2545

สัญชาติ : ไทย

เชื้อชาติ : ไทย

ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 42/1 ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11120

โทรศัพท์ : 095-8131-416

E-mail : kanyaratmueannak@gmail.com

งานอดิเรก : ออกกำลังกาย