



โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การจัดเตรียมเอกสารก่อนการผลิต การจัดส่งและเช็คสต็อกสินค้า
ของบริษัท ส.เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด

นายเกริกเกียรติ ปาณะวิบูลย์ชัย

รหัสหนังสือ 63101140021

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

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติการ งานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา ผศ.ดร.ณัฐภูมิ วิเศษ

ข้าพเจ้านายเกริกเกียรติ ปาณะวิบูลย์ชัย นิสิตสาขาวิชา การบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2566 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2567 ในตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบเอกสารก่อนการผลิต การจัดส่งและเช็คสต็อกสินค้า ณ สถานที่ประกอบการชื่อ บริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่องการจัดเตรียมเอกสารก่อนการผลิต การจัดส่งและเช็คสต็อกสินค้า

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

เกริกเกียรติ

.....
(นายเกริกเกียรติ ปาณะวิบูลย์ชัย)

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดเตรียมเอกสารก่อนการผลิต การจัดส่งและ
เช็คสต็อกสินค้า

ผู้รายงาน

นายเกริกเกียรติ ปาณะวิบูลย์ชัย

คณะ

บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา

การบริหารธุรกิจ

(ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

(จักรพงศ์ พูลสวัสดิ์)

พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ.

(รองศาสตราจารย์ ศิริ ภูพงษ์วัฒนา)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ

Acknowledgment

ตามที่ข้าพเจ้า นายเกริกเกียรติ ปาณะวิบูลย์ชัย ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2566 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือสนับสนุนของหลายฝ่าย

1.คุณ กรณัฐ	ปาณะวิบูลย์ชัย	ตำแหน่ง	ประธานบริษัท
2.คุณ จักรพงษ์	พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง	ประธานบริษัท
3.คุณ ลินดา	มณีดำ	ตำแหน่ง	พนักงานบริษัท

ขอขอบคุณ ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดทำตำแหน่งงานจากสถานที่ประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้ไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นายเกริกเกียรติ ปาณะวิบูลย์ชัย

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567

ชื่อโครงการ	การจัดเตรียมเอกสารก่อนการผลิต การจัดส่งและเช็คสต็อกสินค้า
ชื่อนิสิต	นายเกริกเกียรติ ปาณะวิบูลย์ชัย
รหัสนิต	63101140021
สาขาวิชา	การบริหารธุรกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา	นายณพลสิทธิ์ ชูทรัพย์
ปีการศึกษา	2/2566

บทคัดย่อ

Abstract

โครงสร้างสหกิจศึกษาเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารก่อนการผลิต การจัดส่งและเช็คสต็อกสินค้า เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 รวมระยะเวลา 4 เดือน ด้วยการเรียนรู้จากในห้องเรียน ทำให้นิสิตได้นำความรู้มาปรับใช้ในประสบการณ์การทำงานจริง ซึ่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ คือ การตรวจเอกสารให้ถูกต้องก่อนทำการส่งผลิต ก่อนการจัดส่ง และตรวจเช็คสินค้าภายในบริษัท ให้ตรงตามข้อมูลของบริษัท เช็คสินค้าในสต็อก เพื่อให้ทราบถึงสินค้าคงเหลือภายในบริษัท เป็นต้น เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสินค้าและการเช็คสินค้า ทำให้นิสิตมีความรู้ ความสามารถและเข้าใจในการทำงานของบริษัทที่มีขั้นตอนการทำงานที่เป็นระบบมากขึ้นและทำให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานอย่างถูกต้อง

ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะจัดเตรียมเอกสารก่อนการผลิต การจัดส่งและเช็คสต็อกสินค้า และงานด้านอื่นๆ ทำให้ได้พบประสบการณ์ใหม่ๆจากสถานประกอบการและลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ ทำให้ได้ฝึกพูด การสื่อสารและการดูแลเอกสารข้อมูลต่างๆของบริษัท รวมทั้งนำความรู้ ความสามารถ ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้เข้ากับองค์กรที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
- วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
- ประวัติและรายละเอียดสถานประกอบการ	
- ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	
- หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้าปฏิบัติงาน	
- การให้บริการหลักของสถานประกอบการ	
- รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน	
- ลักษณะงานที่นิสิตได้ดำเนินโครงการ	
- ลักษณะงานที่นิสิตได้ปฏิบัติ	
- ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ดูแล	
- ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	
- โครงสร้างองค์กร	
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
- ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริการ	
- ทฤษฎี 5ส.	
- ทฤษฎีการสื่อสาร	
- แนวความคิดเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ	
- แนวคิดเกี่ยวกับการบริการลูกค้าสัมพันธ์	
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	12
- รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง	
- งานหลักที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย	
- งานรองที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย	
- รายละเอียดของปัญหา	
- การแก้ไขปัญหา	

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	14
- ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	17
- การวิเคราะห์ SWOT	
- ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ	
- ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์	
- ประสบการณ์ที่ประทับใจ	
บรรณานุกรม	20
ภาคผนวก	21

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้งของบริษัท	1
ภาพที่ 1.2 สถานที่ทำงาน	2
ภาพที่ 3 รูปแบบโครงสร้างองค์กรของบริษัท	3
ภาพที่ 4.1 จักพิมพ์งานที่ได้รับมอบหมาย	14
ภาพที่ 4.2 การตรวจสอบการผลิตและการจัดส่ง	15
ภาพที่ 4.3 การตรวจสอบสินค้าภายในบริษัท	15

บทที่ 1

บทนำ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะ บริหารธุรกิจ สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ มาเป็นระยะเวลา 4 ปี ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กร และการบริหารจัดการให้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา จนกระทั่งจบหลักสูตรและได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกงานที่ บริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด สามารถเรียนรู้และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอันจะเป็นการประยุกต์ใช้ความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เป็นการเติมเต็มการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา เพื่อการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตามที่ตลาดแรงงานต้องการ

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อฝึกความรับผิดชอบหน้าที่และเวลาในการทำงาน
2. เพื่อศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆในการทำงานที่หาจากห้องเรียนไม่ได้
3. เพื่อศึกษาขั้นตอนการทำงานของสถานประกอบการเสมือนการทำงานจริง

ประวัติและรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ

บริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด มีผู้ก่อตั้งจำนวน 2 ท่าน ดังนี้

1. นางสาวกรณัญฐ์ ปาณะวิบูลย์ชัย
2. นายจักรพงศ์ พูลสวัสดิ์ จัดตั้งบริษัทเมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2550

1.ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) ตั้งอยู่เลขที่ 81/8 หมู่9 ตำบล ละหาร อำเภอบางบัวทอง จังหวัด นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11110



ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้งของ บริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด

2. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้ามาปฏิบัติงาน

- office ของบริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดัคส์ จำกัด



ภาพที่ 1.2 สถานที่ทำงาน

3. การให้บริการหลักของสถานประกอบการ

โรงงานผลิต จำหน่าย บริการจัดส่ง แผ่นเมทัลชีท

4. รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

มีผู้บริหาร คือ นางสาวกรณัญญา ปาณะวิบูลย์ชัย และ นายจักรพงษ์ พูลสวัสดิ์

5. ลักษณะงานที่นิสิตได้ดำเนินโครงการ

- การพิมพ์เอกสารใบสั่งผลิต และใบส่งของ
- ตรวจสอบเอกสาร ตรวจเช็คสินค้าก่อนการจัดส่ง
- การเช็คสต็อกสินค้า

6. ลักษณะงานที่นิสิตได้ปฏิบัติ

- การพิมพ์เอกสารใบสั่งผลิต และใบส่งของ เพื่อที่จะให้กับฝ่ายผลิต
- ตรวจสอบเอกสาร ตรวจเช็คสินค้าก่อนการจัดส่ง
- การเช็คสต็อกสินค้า

7. ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ดูแล

- นางสาวกรณัฐ	ปาณะวิบูลย์ชัย	ตำแหน่ง	ประธานบริษัท
- นายจักรพงศ์	พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง	ประธานบริษัท

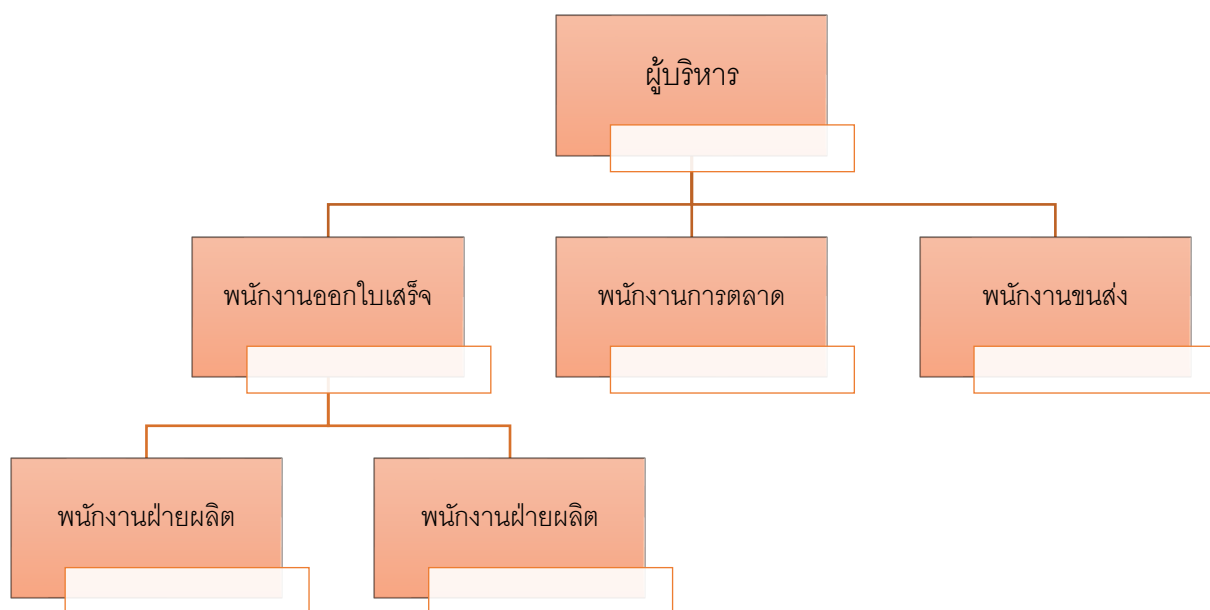
8. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567
- รวมระยะเวลา 4 เดือน

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ได้ความรู้จากการทำงานที่เป็นระบบ
- วิธีการตรวจสอบสินค้า
- การเช็คสต็อกสินค้า
- การพิมพ์ใบส่งของ / ถ่ายเอกสาร

10. โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 1.3 รูปแบบโครงสร้างองค์กรของบริษัท ส.เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด

บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการได้ฝึกสหกิจศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เป็นระยะเวลา 4 เดือน ในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ณ สถานประกอบการ บริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด ทำให้ผู้จัดทำได้รับประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ ในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมของการทำงานและการแก้ปัญหาระหว่างการทำงาน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการประกอบการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆโดยสามารถนำมาประยุกต์กับการทำงานด้านการบริหารจัดการได้

2.1 ทฤษฎี 5ส.

สะสาง (seiri : เซริ) คือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ แยกแยะสิ่งของ และจัดให้เป็นหมวดหมู่ เช่น ของที่จำเป็นต้องใช้และที่ไม่จำเป็นต้องใช้แยกออกจากกันของที่ใช้เป็นประจำที่ไม่ค่อยได้ใช้ของที่มีค่ากับของที่ไม่มีค่าราคาถูกรวบรวมพิจารณาแยกออกมาให้ชัดเจนจัดแบ่งแยกเป็นหมวดหมู่ตามชนิด หรือประเภทของสิ่งของ เช่น เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงาน เครื่องจักร ฯลฯ สิ่งใดที่ไม่ต้องการใช้ประจำให้จัดแยกไปเก็บในอีกพื้นที่หนึ่งเพื่อให้เหลือเฉพาะสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้นในที่ทำงานและสิ่งของใดที่แน่ใจว่าใช้ไม่ได้แล้วต้องกำจัดออกไป

วิธีการทำการสะสางการสะสางในสำนักงานควรเริ่มต้นด้วยการกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ (big cleaning day) เป็นวันเริ่มต้นหลังจากนั้นควรมีการกำหนดวันสะสางประจำเดือนและประจำปีไว้เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องกำหนดบริเวณพื้นที่หรือจุดที่ต้องทำการสะสางเพื่อจะได้ทราบพื้นที่ จำนวนและปริมาณพื้นที่และสิ่งของที่ต้องการสะสางโดยหลักการแล้วควรสำรวจทุกจุดในพื้นที่ที่กำหนดไม่ว่า ในตู้โต๊ะชั้นวางของ ฯลฯ โดยไม่มีการยกเว้นกำหนด ผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้างานที่ทำหน้าที่ในการร่วมพิจารณา ตรวจสอบและกำหนดกฎเกณฑ์ให้ชัดเจนว่าสิ่งใดที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสิ่งของอะไรที่ไม่จำเป็นต้องใช้เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการสะสางสิ่งของที่มีค่าหรือที่จำเป็นต้องใช้ออกไปอย่างไรก็ตาม ผู้บริหารต้องเป็นผู้ตัดสินใจครั้งสุดท้าย ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติกิจกรรม ไม่สามารถตัดสินใจได้ว่าควรเก็บไว้ใช้งานต่อ หรือควรสะสางออกไป หลังจากทำการสะสางแล้วผลที่ได้คือ สถานที่ทำงานมีบริเวณกว้างมากขึ้น ตู้ โต๊ะ ชั้นวางของ มีเนื้อที่ใ้สอยมากขึ้นทำให้สามารถขจัดความสิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากรและพื้นที่ได้อย่างมากไม่ต้อง สร้าง หรือจัดซื้อเพิ่มและยังทำให้สภาพแวดล้อมในที่ทำงานดีขึ้นด้วยอย่างไรก็ตาม ปัญหาสำคัญที่สุดของ ขั้นตอนการสะสางนั้นก็คือ“การเริ่มที่จะสะสาง”โดยเฉพาะกับคนที่วางกองสิ่งของไว้รอบตัวเต็มไปหมดจะรู้สึกว่าคุณที่มีการจัดระบบอยู่ก่อนแล้วคนกลุ่มนี้จะปฏิเสธการทำ 5ส

ด้วยเหตุผลอันนี้ ดังนั้นหน่วยงานที่ทำกิจกรรม 5ส ต้องสร้างความเข้าใจกับบุคคลผู้มีคุณสมบัติ ส่วนตัวที่ไม่ค่อย มีระเบียบก่อนการทำการสะสางจะลำบากในตอนแรกแต่จะสบายในตอนหลัง ขณะที่คนอีกกลุ่มหนึ่งที่เป็นโลกเสียตายคือของเก็บ ๆ ไว้ไม่อยากจะทิ้งเพราะกลัวว่าการทำการ สะสางแล้ว ต้องทิ้งให้หมดถ้าจะต้องนำมาใช้อีกแล้วจะเป็นยังไงจุดนี้ถูกต้องตรงที่การมองเห็นคุณค่า ของสิ่งของทุกชิ้น แต่ต้องอย่าลืมนำมาเก็บเอาไว้แต่เก็บไว้แบบรกๆหรือปนกันอยู่ของที่มีประโยชน์ก็ อาจจะหาไม่พบหรือปะปน จนเสียหายแทนที่จะนำมาใช้ได้กลายเป็นต้องทิ้งไปเปล่าๆในภายหลัง การสะสางไม่ใช่การทิ้งอย่างเดียว แต่เป็นการ “คัด” เพื่อให้ได้สิ่งที่เหมาะสมที่สุดทุกอย่างมาวางเรียง ไว้ในระบบ จุดสำคัญของขั้นตอนการสะสาง คือ ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายให้ชัดเจนว่าอะไร คือของที่ไม่ต้องการ เพราะสิ่งสำคัญของการสะสางคือ การแยกของที่ต้องการและไม่ต้องการออกจากกัน ผู้บริหารต้องลงไปสัมผัส ด้วยสายตาและมือของตนเองเข้าไปตรวจสอบสภาพความเป็นจริง เพื่อให้รับทราบว่าคุณบริหารอยากเก็บไว้แต่พนักงานอาจมองว่าไม่มีความจำเป็นทำให้เสียพื้นที่ไป กรณีเช่นนี้ทั้ง 2 ฝ่ายต้องเปิดใจและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันผลที่จะตามมาที่สำคัญ คือ จะสามารถกำหนดหรือวางแนวทางในการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ได้ตามความต้องการ พนักงานที่ได้ปฏิบัติ “สะสาง” แล้วผลที่ได้รับนอกจากจะช่วยขจัดความสิ้นเปลืองของวัสดุ ของการใช้พื้นที่แล้วสำคัญคือจะสามารถช่วยลดการจัดหาสถานที่จัดเก็บของลงได้ทั้งพวกโต๊ะตู้เอกสาร ชั้นวาง ของแม้กระทั่งไปช่วยลดสต็อกสินค้าหรือสินค้าในระหว่างการผลิตได้ด้วย

สะดวก (seiton : เซตง) คือ การจัดการเก็บสิ่งของวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสมเพื่อป้องกันและหลีกเลี่ยงการปะปนโดยคำนึงถึงคุณภาพประสิทธิภาพ ความปลอดภัยในการใช้งาน หลังจากทีสะสางสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการใช้งานออกไปแล้วเหลือเฉพาะสิ่งของ ที่จำเป็นต้องใช้ ขั้นตอนต่อไปของการทำกิจกรรม 5ส คือ การจัดสิ่งของที่ต้องใช้ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร เครื่องใช้ สำนักงานอุปกรณ์เครื่องมือให้เป็นหมวดหมู่และสะดวกต่อการใช้งานโดยมีหลักการสำคัญ คือสิ่งของใด ควรวางตรงไหนอย่างไรจึงเหมาะสมสะดวกลดความเสียหายลดเวลาในการทำงานและมีความปลอดภัยต่อทุกคนเช่น เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้งานร่วมกันเครื่องถ่ายเอกสารตู้เอกสารแฟ้ม เอกสารควรแบ่งเป็นหมวดหมู่ ชัดเจน เครื่องมือ กระจาดฯ ต้องให้ทุกคนสามารถใช้ได้อย่างสะดวก รวดเร็วรู้ว่าอะไรอยู่ตรงไหนเมื่อต้องการใช้ต้องลงบันทึกไว้และเมื่อใช้ เสร็จแล้วสามารถนำไปเก็บที่ เดิมทันทีปรับปรุงพื้นที่จัดเก็บและวิธีการเก็บรักษาสิ่งของเอกสารเพื่อความ สะดวกในการค้นหาเมื่อ จะนำมาใช้งานโดยจัดวางให้เป็นระเบียบกำหนดที่ที่จะวางท่าภาพแสดงตำแหน่งที่วาง ตรวจสอบเช็ค ประจำส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือติดต่อกับบุคคลทั่วไปควรรออยู่หน้าหรือชั้นล่างงานที่ต้องทำ เกี่ยวข้องกันหรือทำร่วมกันควรจัดอยู่ในพื้นที่เดียวกันจะเห็นได้ว่าสะดวกเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจาก การสะสาง สิ่งของกล่าวคือเป็นขั้นตอนที่จัดสิ่งของทำการสะสางให้มีระเบียบทั้งนี้เพื่อให้ง่ายในการ ใช้สอยในขั้นตอนนี้อาจจะแยกของที่ได้จากสะสางเป็นหมวดหมู่เป็นประเภทโดยอาจจะเก็บของที่ใช้

บ่อยๆไว้ใกล้ตัวหรือเขียนป้ายติดไว้เพื่อนำมาใช้สอยได้ง่ายจุดสำคัญของขั้นตอน “สะตวก” คือ การจัดระบบเริ่มตั้งแต่การที่กำหนดที่วางให้แนชัดของแบบใดควรอยู่ตรงไหนซึ่งต้องกำหนดอย่างสมเหตุสมผลอีก สิ่งที่ไม่ควรมองข้ามในการทำขั้นตอน “สะตวก” คือ การทำแผนผังรวมสำหรับกำหนดแนวทางในการจัดวางซึ่ง จะแสดงสถานที่วางสิ่งของ หรือเครื่องมือเพื่อจะสามารถรวบรวมสิ่งของที่ต้องการมาไว้ในที่เดียวกันได้และ แผนผังนี้ ควรแสดงลำดับการรวบรวมสิ่งของด้วยวิธีง่ายๆและใช้เวลาให้น้อยที่สุดและต้องตรวจสอบเพื่อให้เห็น จริ่งว่าทุกคนปฏิบัติได้ตามเป้าหมายและแนวทางที่วางไว้การทำขั้นตอนสะตวกก็จะส่งผลในแง่คุณภาพ ประสิทธิภาพและความปลอดภัยได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น พนักงานที่ได้ปฏิบัติขั้นตอนสะตวกแล้ว ส่งผลที่จะได้รับ อย่างเห็นได้ชัด คือ เสียเวลาในการค้นหาสิ่งของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆน้อยลงสิ่งของไม่หาย และตรวจสอบได้ ง่ายและที่สำคัญคือ “เวลา” ที่เคยใช้ไปในการค้นหาจะได้กลับคืนมาเป็นเวลาที่นำไปใช้ในการทำงานได้มากขึ้นหรือสามารถให้บริการได้เร็วขึ้น

สะอาด (seiso: เซโซ) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการกำจัดขยะ ฝุ่นละออง สิ่งสกปรก เศษกระดาษ กลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ตลอดจนการทำความสะอาดตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และสิ่งของตลอดจนสถานที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอเพื่อให้ง่ายต่อการรักษาความปลอดภัย ลดอุบัติเหตุ หลักการสำคัญทำความสะอาดพื้นที่ ทำงานเป็นประจำตามตารางที่แต่ละหน่วยงานกำหนดโดยกำหนดวันเวลาการทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน/ทุกสัปดาห์ เช่น การทำความสะอาดประจำวันทั้งก่อนและหลังใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ควรมีการ ทำความสะอาดก่อนเริ่มใช้งานและหลังใช้งานทุกวันทำความสะอาดอย่างลึกซึ้งเป็นครั้งคราวโดยมอบหมายให้ “ความเป็นเจ้าของ” เครื่องจักร และอุปกรณ์สำนักงานแต่ละตัวให้พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ (big cleaning day) โดยทุกคน ทุกพื้นที่ทำพร้อมกันอย่างน้อยปีละครั้ง ปรับปรุง แก้ไข สาเหตุที่ทำให้สกปรกเพื่อทำให้การทำกิจกรรมความสะอาดง่ายขึ้นและทำให้เกิดความสะอาดได้อย่างแท้จริง

สุขลักษณะ (seiketsu: เซเคทซึ) การรักษามาตรฐานที่ดี ของความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะตวก ความสะอาด ในสถานที่ทำงานสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่มี บรรยากาศที่ดีตลอดเวลา รวมทั้งการพยายามหาทางปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่การทำ 3ส แรกเป็นการ กระทำต่อวัตถุประสงค์ของส่วน “ส” ตัวที่ 4 คือสุขลักษณะเป็นผลพวงมาจากการทำ 3ส ที่ผ่านมาคือเมื่อกำจัดขยะที่ไม่ใช่ออกจากของที่ใช้แล้วยอมทำให้เกิดความสะตวกในการใช้สอยและเมื่อทำความสะอาดสิ่งของเหล่านั้น สม่าเสมอยอมให้คุณภาพชีวิตทั้งร่างกาย และจิตใจของผู้ใช้สิ่งของดีขึ้นไม่ต้องสัมผัสหรือจับต้องของสกปรก คือ การสร้างสุขลักษณะที่ดีจะเห็นได้ว่าสุขลักษณะที่ดีของพนักงานจะเกิดขึ้น เพราะ 3ส แรก ซึ่งส่งผลย้อนกลับ ไปให้มีการหมั่นรักษา 3ส ที่กล่าวมาอย่างสม่ำเสมอ “ส” ตัวนี้เป็น

เรื่องของนิสัยเป็นหลัก หลักสำคัญในกิจกรรมสุขลักษณะต้องมีการจัดทำคู่มือดำเนินการกิจกรรม สะสาง สะดวก สะอาดอย่างชัดเจนเพื่อให้มีการปฏิบัติกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้งตามความเหมาะสมและความจำเป็นสร้างจิตสำนึกให้ทุกคนต้องทำตามกฎเกณฑ์กติกาที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอตลอดเวลาเพื่อ ก่อให้เกิดสภาพของความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสะดวกมีประสิทธิภาพและความปลอดภัย ในการทำงานทั้งนี้ยังต้องมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามการดำเนินกิจกรรม 5ส เพื่อให้มีการตรวจสอบ ควบคุมรักษามาตรฐานการทำงานให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดไปอย่างรักก็ตามสิ่งสำคัญที่สุดของการรักษา สุขลักษณะในที่ทำงาน คือ การร่วมมือของทุกๆฝ่ายนับตั้งแต่การแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงไปจนถึงระดับล่างที่ ต้องช่วยกันดูแลและช่วยกันปฏิบัติซึ่งการปฏิบัติต่างๆ ที่ต้องช่วยกันทำก็คือ สะสาง สะดวกและสะอาดอยู่เป็นประจำต่อเนื่องและหาทางปรับปรุงปฏิบัติ3ส.แรกอยู่เสมอและต้องไม่ลืมว่า“ส”ตัวนี้เป็นเรื่องของนิสัยที่นำไปสู่ พฤติกรรมที่ดีและเมื่อเป็นเรื่องของนิสัยแล้วถ้าเกิดขึ้นจะอยู่อย่างคงทน และถ่ายทอดให้กันได้ดีดังนั้นหาก พนักงานในองค์กรถูกปลูกฝังนิสัยจนเกิดสุขลักษณะที่ดีแล้วจะสามารถมั่นใจได้มากขึ้นว่าทุกคนจะทำ 5ส ด้วย ตัวเองและไม่ต้องมีใครกระตุ้นนอกจากนี้ยังอาจชักนำให้คนอื่นหันมาปรับเปลี่ยนนิสัยและพฤติกรรมไปด้วย

สร้างนิสัย (Shinseki - ชิกซีเคะ) คือการทำ 2 สิ่งให้เกิดความเคยชินจนติดเป็นนิสัยและต่อเนื่องคือ ทำที่ ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่มีสุขลักษณะที่ดีโดยการทำการสะสางสะดวกและสะอาดอย่างต่อเนื่อง รักษา กติกา มารยาทระเบียบและข้อกำหนดต่างๆในการทำงานอย่างเคร่งครัด

หลักสำคัญของการสร้างลักษณะนิสัยต้องมีการกำหนด กฎระเบียบให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานตามอย่างเคร่งครัดเพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมไม่ให้ใครสามารถทำอะไรได้ตามอำเภอใจในการทำงานทุกขั้นตอนจะต้องทำตามมาตรฐานในการทำงานโดยมีการตรวจสอบ (checklist) และ คู่มือการปฏิบัติงาน (work manual) ที่ชัดเจนมาตรฐานการทำการกิจกรรม 3ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด ต้องชัดเจน และเข้าใจง่ายเสริมสร้างนิสัยหรือ“ส”ตัวที่ 5 นี้มุ่งให้ ผู้ปฏิบัติงานมีนิสัยรักกฎระเบียบทำงานตาม มาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การฝึกอบรม อบรมด้วยการใช้สื่อต่างๆการประกวดพื้นที่และให้รางวัล ฯลฯ เป็นต้น การสร้างนิสัยหรือ“ส”ตัวที่ 5 นี้มุ่งไปที่การสร้างระเบียบวินัยสร้างนิสัยที่ดีให้เกิดขึ้นเป็นขั้นตอน สุดท้ายในการทำ 5ส อย่างเต็มที่เพราะการทำการกิจกรรม 5ส ไม่ใช่การทำครั้งเดียวแล้วเลิกหรือคิดว่าเพียงพอแล้ว เพราะถ้าเป็นเช่นนั้นทุกอย่างก็จะย้อนกลับไปสู่สภาพเดิมได้ดังนั้น การสร้างนิสัย ให้รัก ที่จะทำ 5ส จึงเป็นสิ่งจำเป็นหรืออาจกล่าวได้ว่าถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดในการทำ 5ส ก็ว่าได้แต่เรื่องการสร้างนิสัยเป็นศิลปะ เฉพาะตัวของแต่ละบุคคลบางคนก็สร้างง่ายบางคนก็สร้างยากแต่เมื่อนิสัยความเป็นระเบียบที่เกิดจากการ ปฏิบัติ 5ส ติดตัวไปใช้เช่น แยกขยะที่บ้านจัดของใช้ให้อยู่ในหมวดหมู่ของมันเองหรือเวลาขับรถต้องคาดเข็มขัด นิรภัยทุกครั้งที่ขับรถเคลื่อนออกไป เป็นต้น ในการสร้างพนักงานให้มีระเบียบวินัยนั้นจะต้องฝึกอบรมให้ พนักงานมีความรู้ความ

เข้าใจต่อระเบียบมาตรฐานการทำงานต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติจนเป็นนิสัยจุดสำคัญ ของขั้นตอน ในการสร้างนิสัยคือการสร้างนิสัยเป็นเรื่องสำคัญซึ่งช่วยพัฒนาให้พนักงานปฏิบัติเป็นขั้นตอน สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะจนกลายเป็นเรื่องติดตัวและปฏิบัติเป็นประจำโดยไม่มีใครมา บังคับ หน่วยงานต้องตอกย้ำเรื่องนี้อยู่เสมอและให้มีความต่อเนื่องกิจกรรมควรมีการประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ของระดับต่างๆเพื่อหาแนวทางและพูดคุยถึงปัญหาที่เกิดขึ้นอันจะนำไปสู่ การกำหนดเทคนิควิธีที่เหมาะสมกับ แต่ละหน่วยงานมากที่สุดหากทุกคนรักที่จะทำ 5ส ผลที่ พนักงานและหน่วยงานจะได้รับก็คือ มาตรฐานที่ใช้ใน การทำงานสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้นตลอดจน สร้างความน่าเชื่อถือและไว้วางใจของลูกค้าและที่สำคัญการรักที่จะ ทำ 5ส ย่อมหมายถึงพนักงานจะ รักที่จะทำกิจกรรมอื่นที่เอื้ออำนวยต่อการเพิ่มผลผลิตต่อไป แนวทางการดำเนินกิจกรรม 5ส การ ดำเนินกิจกรรม 5ส จะประสบความสำเร็จอย่างสมบูรณ์ถ้ามีการนำหลักการบริหารจัดการ แบบต่อเนื่อง ตามวงจร เดมมิ่ง (Deming cycle) มาประยุกต์เพื่อทำให้การดำเนินกิจกรรมทุก ขั้นตอนเป็นไปอย่างถูกต้องมี ประสิทธิภาพมีการตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่องไม่สิ้นสุด แนวความคิดการบริหารแบบต่อเนื่องตามวงจรคุณภาพที่เดมมิ่งนำของดร.ชีวฮาร์ทมาใช้หรือนำมา เผยแพร่ ไปในประเทศญี่ปุ่นโดยดร.เดมมิ่ง เมื่อปีพ.ศ. 2493 แนวคิดการบริหารนี้ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (plan) ลงมือทำ (do) ตรวจสอบ/ศึกษา (check/study) กำหนดมาตรฐาน ปรับปรุงแก้ไข (act) โดยเน้นให้มี การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นวงจรคุณภาพการควบคุมคุณภาพโดย การหมุนวนล้อ PDCA เป็นตัวจักรหลักที่จะทำหน้าที่ขับเคลื่อนให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน อย่างต่อเนื่องในทุกส่วนเป็นวงจรไม่หยุด โดยเริ่มจาก การวางแผน (plan) คือการศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมายวัตถุประสงค์กำหนดกิจกรรมหรือกระบวนการ ต่างๆที่ต้องการทำหรือปรับปรุง แก้ไขและวางแผนสำหรับการใช้ในการแก้ไขปัญหาโดยตั้งเป้าหมายที่ต้องการบรรลุเพื่อวัดผลการ ปรับปรุงทางคุณภาพพร้อมกำหนดวิธีการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ การลงมือ ปฏิบัติตามแผน (Do) คือการประกาศชี้แจงแผนให้ทุกคนทราบและให้มีการปฏิบัติตามแผนที่ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดพร้อมติดตามความก้าวหน้าเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องตลอดจน ผลลัพธ์ที่ได้ จากการดำเนินงานไว้ การศึกษา/ติดตามประเมินผล (check/study) แต่เดิมเรียกว่าการ ตรวจสอบต่อมาในปี พ.ศ.2533 เปลี่ยนเป็น การศึกษาเพื่อสะท้อนถึงการวิเคราะห์แผนการ ดำเนินงานอย่างละเอียดว่ามีการทำงานเป็นไปตามมาตรฐาน การทำงานที่กำหนดไว้หรือไม่โดยมี การตรวจสอบค่าตัวชี้วัดต่างๆว่าเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและอยู่ใน เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ มีส่วนใดที่ต้องมีการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น การกำหนดมาตรการปรับปรุงแก้ไข (act) คือ การระบุ ปัญหาใหม่ที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ทำให้ไม่สามารถบรรลุผลตามแผนที่ กำหนดไว้ได้ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปรับมาตรฐานการทำงานใหม่ที่จะถูกหมุนกลับไป ยังขั้นตอนแรกอีกครั้งหนึ่งเป็นการริเริ่มวงจรใหม่โดยการพัฒนาแผนเพื่อใช้เป็น แนวทางการแก้ไข ปัญหาอีกครั้งหนึ่ง (วีรพจน์ลือประสิทธิ์สกุล,2540,หน้า211) การบริหารคุณภาพตามวงล้อ PDCA

เป็นวงจรที่ทำให้เกิดการตรวจสอบหาข้อบกพร่องทำการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องถ้ายังมีข้อบกพร่องอยู่ก็ทำการแก้ไขอีกถ้าดีแล้วก็หาทางรักษากำกับควบคุมคุณภาพที่ดีไว้และพยายามหาทางปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น เพื่อให้เกิดการปรับปรุง พัฒนาให้ดีขึ้นอยู่ตลอดเวลา

2.2 ทฤษฎีการสื่อสาร

2.2.1 ความหมายของการให้บริการ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2525 อ้างถึงใน วรณวิภา พีราวัชร, 2549) ให้คำจำกัดความของคำว่า การบริการ หมายถึง การปฏิบัติรับใช้ การให้ความสะดวกต่างๆ เช่น ให้บริการหรือใช้บริการ เป็นต้น

คำว่า การบริการ SERVICE หมายความว่า เป็นการบริการที่ดี สามารถแยกได้ดังนี้

S = Service Mind คือ การมีใจใฝ่บริการ ปรารถนาให้ผู้อื่นพึงพอใจและสุขใจ

E = Enthusiasm คือ การมีความกระตือรือร้นในการให้บริการ

R = Readiness คือ การมีความพร้อมทั้งบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ที่จะให้บริการ

V = Value คือ การตระหนักถึงคุณค่าในงานบริการที่ทำว่าเป็นงาน ที่มีประโยชน์ มีคุณค่า และสามารถสร้างความภาคภูมิใจให้กับชีวิตได้

I = Interested คือ มีความสนใจ ใส่ใจ ในงานบริการที่ทำ ด้วยความเต็มใจ

C = Cleanliness คือ ความสะอาด การบริการที่ดี อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ หรือพนักงานบริการต้องมีความสะอาด

E = Endurance คือ ความอดทน อดกลั้น งานบริการจะต้องพบเจอกับบุคคลหลายประเภท ทั้งประเภทเฉยๆ ร้อนรน จุกจิกจู้จี้ขี้บ่น ผู้ให้บริการต้องมีความอดทน

S = Smile คือ การยิ้มแย้มแจ่มใส การมีมิตรภาพต่อผู้มารับบริการทุกคนโดยทั่วหน้า ไม่มีการแบ่งชั้นวรรณะใด ๆ ทั้งสิ้น ศิริวรรณ เสรีรัตน์, ปริญญา ลักษิตานนท์, ศุภร เสรีรัตน์ และองอาจ ปทะวานิช (2541, หน้า 210 - 212) กล่าวว่า บริการ (Service) เป็นกิจกรรมผลประโยชน์หรือความพึงพอใจที่จะสนองความต้องการแก่ลูกค้า

2.2.2.1 สถานที่ (Place) ต้องสามารถสร้างความเชื่อมั่น และความสะดวกให้กับ ผู้ที่มาติดต่อ เช่น ธนาคารต้องมีสถานที่กว้างขวาง ออกแบบให้เกิดความคล่องตัวแก่ผู้มาติดต่อ มีที่นั่งเพียงพอ มีบรรยากาศที่จะสร้างความรู้สึที่ดี รวมทั้งเสียงดนตรีเบาๆ ประกอบด้วย

2.2.2.2 บุคคล (People) พนักงานที่ขายบริการต้องมีการแต่งตัวที่เหมาะสมบุคลิกดี หน้าตา ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาไพเราะ เพื่อให้ลูกค้าเกิดความประทับใจ และเกิดความเชื่อมั่นว่าบริการที่ซื้อ จะดีด้วย

2.2.2.3 เครื่องมือ (Equipment) อุปกรณ์ภายในสำนักงานนั้นจะต้องมีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ มีการให้บริการที่รวดเร็ว เพื่อให้ลูกค้าพึงพอใจ

2.2.2.4 วัสดุสื่อสาร (Communication Material) สื่อโฆษณาและเอกสารการโฆษณาต่างๆ จะต้องสอดคล้องกับลักษณะของบริการที่เสนอขาย และลักษณะของลูกค้า

2.2.2.5 สัญลักษณ์ (Symbols) คือ ชื่อตราสินค้า หรือเครื่องหมายตราสินค้าที่ใช้ในการให้บริการ เพื่อให้ผู้บริโภคเรียกชื่อได้ถูก ควรมีลักษณะสื่อความหมายที่ดีเกี่ยวกับบริการที่เสนอขาย เช่น สถาบันเสริมความงาม สเลนเดอร์ พาราไดซ์ดีสโก้เซค

2.2.2.6 ราคา (Price) การกำหนดราคาการให้บริการ ควรมีความเหมาะสมกับระดับการให้บริการ ชัดเจน และง่ายต่อการจำแนกระดับบริการที่แตกต่างกัน

2.2 แนวความคิดเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ

แนวความคิดของ Parasuraman, Zeithaml and Berry (1985) เกี่ยวกับคุณภาพในการให้บริการจากการศึกษาของ Parasuraman และคณะ พบว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการที่ลูกค้าประเมินคุณภาพของการบริการที่เขาได้รับ เรียกว่า “คุณภาพของการบริการที่ลูกค้ารับรู้” (Perceived Service Quality) กับ “บริการที่รับรู้” (Perceived Service) ซึ่งก็คือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นหลังจากที่เขาได้รับบริการแล้วนั่นเอง ในการประเมินคุณภาพของการบริการดังกล่าวนั้น ลูกค้ามักจะพิจารณาจากเกณฑ์ที่เขาคิดว่าจะมีความสำคัญ 10 ประการดังต่อไปนี้ (ธีรภักดิ์ นวรัตน์ ณ อยุธยา, 2547, หน้า 183-186)

2.2.1 Reliability (ความไว้วางใจ) ความสามารถที่จะให้บริการตามที่ได้สัญญาไว้กับลูกค้าไว้ได้อย่างถูกต้อง โดยที่มิต้องมีผู้ช่วยเหลือ

2.2.2 Tangibles (สิ่งที่สามารถจับต้องได้) ลักษณะทางกายภาพของอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก พนักงานและวัสดุที่ใช้ในการสื่อสารต่าง ๆ

2.2.3. Responsiveness (การสนองตอบลูกค้า) ความเต็มใจที่จะให้บริการอย่างรวดเร็วและยินดีที่จะช่วยเหลือลูกค้า

2.2.4. Credibility (ความน่าเชื่อถือ) ความซื่อสัตย์เชื่อถือได้ของผู้ให้บริการ

2.2.5. Security (ความมั่นคงปลอดภัย) ปราศจากอันตรายความเสี่ยงและความลึกลับสงสัย

2.2.6. Access (ความสะดวก) สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก และสามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างง่าย

2.2.7. Communication (การสื่อสาร) การรับฟังลูกค้าและให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่ลูกค้า โดยใช้ภาษาที่ลูกค้าสามารถเข้าใจได้

2.2.8. Understanding the Customer (ความเข้าใจลูกค้า) พยายามที่จะทำความเข้าใจและเรียนรู้ความต้องการของลูกค้า

2.2.9. Competence (ความสามารถ) ความรู้และทักษะที่จำเป็นของพนักงาน ในการให้บริการลูกค้า

2.2.10. Courtesy (ความสุภาพและความเป็นมิตร) คุณลักษณะของพนักงานที่ติดต่อกับลูกค้าในการแสดงออกถึงความสุภาพ เป็นมิตร เกรงใจ และให้เกียรติลูกค้า

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการบริการลูกค้าสัมพันธ์

กิตติ สิริพัลลภ (2541) ได้ให้ความหมายของการบริการลูกค้าสัมพันธ์ไว้ว่าหมายถึงกิจกรรมการตลาดที่กระทำต่อลูกค้าซึ่งอาจจะเป็นลูกค้าผู้บริโภคหรือคนกลางในช่องทางการจัดจำหน่ายแต่ละรายอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจมีความรู้ที่ตลอดจนรู้สึกประทับใจกับบริษัทและสินค้าหรือการบริการของบริษัท ทั้งนี้จะมุ่งเน้นที่กิจกรรมการสื่อสารแบบสองทางโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับลูกค้าให้ได้รับประโยชน์ทั้งสองฝ่ายเป็นระยะเวลานาน

เฟรดเดอริค นิวเวล ได้ให้ความหมายของการบริการลูกค้าสัมพันธ์ไว้ว่า เป็นกลยุทธ์ในการสร้างทัศนคติหรือความชอบต่อองค์กร กับพนักงานแต่ละคน ช่องทางการสื่อสารและลูกค้าที่ผลมาจากการเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงานและรักษาลูกค้า จุดประสงค์ที่แท้จริงของ CRM คือ การบริหาร เปลี่ยนเสริมกำลัง พฤติกรรมของผู้บริโภค CMB เน้นวางองค์กรควรจะค้นหาและให้ความสนใจว่าลูกค้าให้คุณค่ากับสิ่งใดมากกว่า จะสนใจสิ่งใดที่ต้องการจะขายให้กับลูกค้า เพราะนั่นอาจไม่ใช่สิ่งที่ลูกค้าต้องการ สิ่งทีองค์กรต้องทำคือเสนอสินค้าหรือบริการที่ตรงกับสิ่งที่ลูกค้าเห็นว่ามีคุณค่า

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจาก บริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด ให้เข้ามาช่วยเหลือในงานธุรการ งานบริการของทางบริษัท ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ 2567

รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานด้านงานสำนักงานโดยได้รับมอบหมายงานด้านการตรวจสอบสินค้าก่อนการส่งผลิต การจัดส่งและการเช็คสต็อกสินค้า และช่วยเหลืองานที่ทางบริษัทมอบหมาย จึงพบกับปัญหา ด้านข้อมูลของภายในเอกสารผิด มีการเขียนข้อมูลผิดหรือมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลที่ลูกค้าสั่ง ต้องคอยเดินไปสอบถามเพื่อความแน่ใจในการส่งผลิต

งานหลัก ที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายมีดังต่อไปนี้

- 1.การจัดเตรียมเอกสารก่อนการผลิต
- 2.การจัดเตรียมเอกสาร ใบส่งของ
- 3.การตรวจสอบสินค้าก่อนการจัดส่ง
- 4.การเช็คสต็อกสินค้า

งานรอง ที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย

- 1.เดินส่งเอกสารและประสานงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
- 2.การจัดบันทึกน้ำหนักรถคอยล์
- 3.ร่วมมือช่วยเหลืองานเทศกาลต่างๆที่ทางบริษัทจัดขึ้น

รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไข

1.ปัญหาการใช้ระบบคอมพิวเตอร์

- ไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรม Excel
- ปัญหาที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อาจมีไวรัสที่เกิดจากโปรแกรมและเอกสารที่อัปโหลดจากทางอินเทอร์เน็ตทำให้เครื่องช้าและทำงานไม่เต็มประสิทธิภาพ

2.ปัญหาการเก็บเอกสาร

- เกิดจากการที่มีเอกสารเยอะจนบางทีที่ไม่เก็บเพียงพอต่อจำนวนเอกสารอาจทำให้เอกสารบางอย่างสูญหาย

การแก้ไขปัญหาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

1.ปัญหาการใช้ระบบงานในคอมพิวเตอร์

- 1.1. ต้องตรวจสอบเอกสารอย่างถี่ถ้วน เนื่องจากใบสั่งผลิตสินค้ามีความสำคัญที่สุด
- 1.2. หมั่นตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 1.3. สัญญาณอินเทอร์เน็ตที่ล่าช้า ส่งผลให้เอกสารงานล่าช้า

2. ปัญหาด้านงานเอกสารต่าง ๆ

- 2.1 จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหาและเอกสารจะไม่สูญหาย
- 2.2 ต้องตรวจเช็ค ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

3. ปัญหาด้านการประสานงานระหว่างบุคคล

- 3.1 ต้องมีการสื่อสารกันอยู่เสมอ ทั้งการพูดคุยและการสื่อสารผ่านแอปพลิเคชันออนไลน์
- 3.2 มีการเปลี่ยนแปลงของงาน ต้องมีการอัปเดตงานให้ฟังทันที เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด
ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานประจำที่ฝ่ายการจัดเตรียมเอกสารก่อนการผลิต การจัดส่งและเช็คสต็อกสินค้า

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงาน

1. จัดพิมพ์ใบสั่งผลิต ใบส่งของ

- จัดทำและติดตามผลของงานที่ได้รับมอบหมาย

ปัญหาที่พบบ่อย

- อุปกรณ์เครื่องพิมพ์เก่าและทำให้การทำงานเกิดปัญหาบ่อยครั้ง

การแก้ปัญหา

- สำรองข้อมูลทุกครั้งหลังการใช้งานเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาคอมพิวเตอร์ดับหรือเสียระหว่างทาง



SJK.		ใบสั่งผลิต Product order	
เลข ฐานที่		เลขที่ใบสั่งผลิต	
จากแผนก/สาขา	แผนก/สาขา	พื้นที่	
วันที่	ออกใบสั่ง	จำนวน	จำนวน
1. ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร	5.00 บาท	22 บิล	990.00 บาท
2. ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร	5.00 บาท	14 บิล	70.00 บาท
3. ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร	5.00 บาท	14 บิล	70.00 บาท
4. ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร	1.50 บาท	22 บิล	33.00 บาท
5. กล้วยน้ำว้า 1 กิโลกรัม			200.00 บาท
ผู้สั่งผลิต		ผู้ตรวจสอบ	
ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	

SJK.		ใบสั่งผลิต Driver Order	
เลข ฐานที่		วันที่ 25.07	
จากแผนก/สาขา	แผนก/สาขา	พื้นที่	
วันที่	ออกใบสั่ง	จำนวน	จำนวน
1. ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร	5.00 บาท	22 บิล	990.00 บาท
2. ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร	5.00 บาท	14 บิล	70.00 บาท
3. ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร	5.00 บาท	14 บิล	70.00 บาท
4. ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร	1.50 บาท	22 บิล	33.00 บาท
5. กล้วยน้ำว้า 1 กิโลกรัม			200.00 บาท
ผู้สั่งผลิต		ผู้ตรวจสอบ	
ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	

ภาพที่ 4.1 จัดพิมพ์งานที่ได้รับมอบหมาย

2. การตรวจสอบเอกสารก่อนการผลิตและจัดส่ง

ปัญหาที่พบบ่อย

- การสื่อสารที่ไม่เข้าใจ

การแก้ไขปัญหา

- เดินไปสอบถามด้วยตนเอง แทนการสื่อสารผ่านทางออนไลน์



ภาพที่ 4.2 การตรวจสอบการผลิตและการจัดส่ง

3. การตรวจและเช็คสต็อกสินค้า

ปัญหาที่พบบ่อย

- ข้อมูลสินค้าไม่ตรงกับที่มีในสต็อก

การแก้ไข

- สอบถามข้อมูลที่แน่ชัด และตรวจสอบสินค้าที่อยู่ในสต็อกให้ถี่ถ้วน



ภาพที่ 4.3 การตรวจสอบสินค้าภายในบริษัท

4. ทำกิจกรรม 5ส. ในการทำความสะอาดสถานที่ฝึกงานช่วยทำลายเอกสารที่ไม่ใช้แล้ว โดยการใช้เครื่องย่อยกระดาษทำลาย

ปัญหาที่พบบ่อย เอกสารที่ไม่ใช้แล้วมีจำนวนมาก จึงทำให้ไม่มีที่เก็บและใช้เวลาในการทำลายเป็นเวลานาน

การแก้ปัญหา ร่วมทำกิจกรรม 5ส.

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ บริษัท ช. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด เป็นระยะเวลา 4 เดือน ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ ด้านการจัดเอกสารวิชาการ ณ บริษัท ช. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบผลถึงการสื่อสารประสานงานกับบุคลากรในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การเรียนรู้ระบบการพิมพ์งานในคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน การทำงานเป็นระบบและเอกสารสำคัญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานรวมถึงเพื่อศึกษาขั้นตอนวิธีการดำเนินงานต่างๆ เพื่อเก็บเกี่ยวประสบการณ์จริงในครั้งนี้ด้วยเพื่อเป็นความรู้ ที่นอกจากเนื้อหาที่ต้องศึกษาในการฝึกงานครั้งนี้ได้รับประโยชน์ในหลายๆแง่มุมที่นอกเหนือเนื้อหาจากที่เรียนในห้องเรียนและนอกเหนือจากเนื้อหาที่ต้องศึกษาในสถานประกอบการ

ผลจากการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ก่อนการปฏิบัติงานให้ได้เรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานจากสถานประกอบการจริงและทำให้สามารถเก็บเกี่ยวประสบการณ์การทำงานได้จริงที่หาไม่ได้จากตำราเรียนหรือทฤษฎีต่างๆดังนั้นการปฏิบัติงานในครั้งนี้จึงเป็นโอกาสที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะได้เรียนรู้การดำเนินชีวิตในการทำงานที่จะต้องเผชิญในอนาคต

การวิเคราะห์SWOT

จุดแข็ง (Strengths)

- มีความอดทนในการทำงาน
- เชื่อฟังคำแนะนำจากผู้ที่มีประสบการณ์
- ผู้ที่รับหน้าที่ดูแลนิสิต ได้ให้ความหวังใจและเอาใจใส่เป็นอย่างมาก

จุดอ่อน (Weaknesses)

- ระยะเวลาที่ต้องเดินทางไปยังที่ฝึกงานใช้เวลาในการเดินทางนาน
- เป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญและความรู้เฉพาะทาง
- ไม่มีความรู้ทางด้านข้อมูลของสินค้าและการคำนวณ

โอกาส (Opportunities)

- ทำให้ได้ความรู้จากการฝึกงานเพิ่มขึ้น
- มีการเตรียมความพร้อมในการที่ออกไปทำงาน
- ได้เรียนระบบการทำงานที่เป็นระเบียบและระบบมากขึ้น

อุปสรรค (Threats)

- การสื่อสารในการส่งงานระหว่างบุคคลยังไม่ค่อยชัดเจนเพราะมีพนักงานที่เป็นเพื่อนบ้าน
- ความเข้าใจในหน่วยงานยังไม่มีมากนัก

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ต่อตนเอง

- ได้รับประสบการณ์ใหม่ๆจากการทำงาน
- ได้ทราบถึงการทำงานโดยรวมแผนกที่ตนฝึกสหกิจ
- ได้รู้จักปรับตัวเข้ากับสังคมและสามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้
- เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล
- ได้ความรู้จากการคำนวณเพิ่มขึ้น
- ได้ประสบการณ์และวิชาชีพที่ตนเองได้เรียนมา เพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนรู้

ในห้องเรียน

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ได้บางอย่าง
- ช่วยลดระยะเวลาการทำงานของบริษัท
- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏ

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
- ช่วยให้สถานบันการศึกษาได้เป็นที่ยอมรับจากตลาดแรงงาน

ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

มีความประทับใจในการทำงานที่สนุก ไม่น่าเบื่อ ได้เจอกับอะไรใหม่ๆและได้ออกไปเรียนรู้ งานใหม่ๆในแต่ละวัน ทำให้เรามีประสบการณ์ในการทำงานและพัฒนาตัวเองอยู่เสมอในทุกๆด้าน และได้เจอที่ปรึกษาและหัวหน้างานที่ดี ที่คอยรับฟังและคอยช่วยเหลือในทุกๆปัญหาที่เกิดขึ้น อยู่กันเหมือนครอบครัวทำให้ไม่รู้สึกอึดอัดหรือกดดันและได้เจอเพื่อนร่วมงานที่หลากหลาย สถาบันได้มีมิตรภาพที่ดีเพิ่มขึ้น ประสบการณ์พิเศษได้มีโอกาสเรียนรู้กับการคำนวณงานหรือเรียนรู้เกี่ยวกับสินค้าที่ไม่เคยรู้จัก การทำงานที่เป็นระบบการวางแผนงาน มีเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน

บรรณานุกรม

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ค้นหาจาก <https://www.sakid.app/blog/what-is-5s/> วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567

ค้นหาจาก https://library.rsu.ac.th/library5s/lib5s_mean.html วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิติ นาย เกียรติเกียรติ ปงทะวิบูลย์ รหัสนิติ 63101140021

ชื่อองค์กร บริษัท ส.เจริญกิจ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายตรวจรับข้อมูล ก่อสร้างอาคาร และจัดส่ง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จักรพงษ์ พุฒิสวัสดิ์ โทรศัพท์ 094-3536269

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	1/11/66	-	-	-
อังคาร	2/11/66	-	-	-
พุธ	1/11/66	เรียนรู้เกี่ยวกับชนิดของสินค้า	8	จิราพร
พฤหัสบดี	2/11/66	นำอบรมการทำงาน หน้าที่ได้ รับมอบหมาย	8	จิราพร
ศุกร์	3/11/66	เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ	8	จิราพร
เสาร์	4/11/66	เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ	8	จิราพร
อาทิตย์	5/11/66	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อ นิสิต นาย เกริกเกียรติ งามะวิบูลย์ชัย รหัส นิสิต 63101140021
 ชื่อองค์กร บริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายตรวจรับของ ชำนาญการผลิต และจัดส่ง
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จักรพงษ์ พุฒิสวัสดิ์ โทรศัพท์ 096-9536969

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6/11/66	เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ	8	จิณห์
อังคาร	7/11/66	เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ	8	จิณห์
พุธ	9/11/66	เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ	8	จิณห์
พฤหัสบดี	9/11/66	ศึกษาประเภทของเมทริกซ์ ความหนา 3 ชั้นของวงคอบัว	8	จิณห์
ศุกร์	10/11/66	พิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร	8	จิณห์
เสาร์	11/11/66	เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ	8	จิณห์
อาทิตย์	11/11/66	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นายเกริกเกียรติ ป.พะวิบูลชัย รหัสนิต 63101140021
 ชื่อองค์กร บริษัท ร.เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายตรวจสอบข้อมูลก่อนการผลิตและจัดส่ง
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จักรพงษ์ พุฒิสวัสดิ์ โทรศัพท์ 026-2536262

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/11/66	เรียนรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลก่อนผลิต	8	จักรพงษ์
อังคาร	14/11/66	นิพนธ์เอกสารตรวจสอบข้อมูลก่อนการผลิต	8	จักรพงษ์
พุธ	15/11/66	นิพนธ์เอกสารข้อมูลก่อนผลิต	8	จักรพงษ์
พฤหัสบดี	16/11/66	นิพนธ์เอกสารข้อมูลก่อนผลิต	8	จักรพงษ์
ศุกร์	17/11/66	นิพนธ์เอกสารข้อมูลก่อนผลิต	8	จักรพงษ์
เสาร์	18/11/66	นิพนธ์เอกสารข้อมูลก่อนผลิต	8	จักรพงษ์
อาทิตย์	19/11/66	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิติ นาย เกียรติเกียรติ ป.ทะวินธุ์ชัย รหัสนิติ 63101140021

ชื่อองค์กร บริษัท ร. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายตรวจรอบข้อมูลก่อนการผลิต และ จัดส่ง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จักรพงษ์ พงศ์วิวัฒน์ โทรศัพท์ 094-9536369

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/11/44	พิมพ์เอกสารข้อมูลก่อนผลิต	8	จิราพร
อังคาร	21/11/44	- ออกไปดูฝ่ายผลิต - ฝ่ายผลิตก่อนการตรวจเช็คสินค้า คอบบี้, สกร	8	จิราพร
พุธ	22/11/44	- เรียนรู้ ชนิดของสกร - พิมพ์เอกสารข้อมูลก่อนผลิต	8	จิราพร
พฤหัสบดี	23/11/44	- เรียนรู้ ชนิดของสกร - พิมพ์เอกสารก่อนการผลิต	8	จิราพร
ศุกร์	24/11/44	พิมพ์เอกสาร ก่อนผลิต	8	จิราพร
เสาร์	25/11/44	พิมพ์เอกสาร ก่อนการผลิต	8	จิราพร
อาทิตย์	26/11/44	หยุด 1	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นายอภิเกียรติ ปานะวิบูลย์ รหัสนิต 63101140021
 ชื่อองค์กร บริษัท บี. เอ็ม.ที. จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายตรวจสอบข้อมูลก่อนการผลิตและจัดส่ง
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จักรพงษ์ พุฒวิบูลย์ โทรศัพท์ 094-953.6269

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27/11/66	นิมนต์เอกสารข้อมูลก่อนผลิต	8	จิตรลดา
อังคาร	28/11/66	นิมนต์เอกสารข้อมูลก่อนผลิต	8	จิตรลดา
พุธ	29/11/66	นิมนต์เอกสารข้อมูลก่อนผลิต	8	จิตรลดา
พฤหัสบดี	30/11/66	นิมนต์เอกสารข้อมูลก่อนผลิต	8	จิตรลดา
ศุกร์	1/12/66	นิมนต์เอกสารข้อมูลก่อนผลิต	8	จิตรลดา
เสาร์	2/12/66	- รวมเอกสารทั้งเดือนพ.ย.ไว้เพิ่ม - นิมนต์เอกสารข้อมูลก่อนผลิต	8	จิตรลดา
อาทิตย์	3/12/66	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นายเกริกเกียรติ ปงทะวีชัย รหัสนิต 63101140021
 ชื่อองค์กร บริษัท ร. เจริญกิจ อสังหาริมทรัพย์ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายตรวจสอบข้อมูลก่อนการผิดและจัดตั้ง
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จักรพงษ์ พุฒวิวัฒน์ โทรศัพท์ 094-9536262

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	4 / 12 / 66	ออกไปดูพนักงานขนส่ง, เช็คของ ตราของบ เกรกร	8	จัส
อังคาร	5 / 12 / 66	พนักงานขนส่งรถเกี่ยวกับ การเช็คของ ขนรถขนส่ง	8	จัส
พุธ	6 / 12 / 66	นิมน์เอกสารข้อมูลก่อนการผิด เช็คของขนรถขนส่ง	8	จัส
พฤหัสบดี	7 / 12 / 66	นิมน์เอกสารข้อมูลก่อนการผิด เช็คของขนรถขนส่ง	8	จัส
ศุกร์	8 / 12 / 66	นิมน์เอกสารข้อมูลก่อนการผิด เช็คของขนรถขนส่ง	8	จัส
เสาร์	9 / 12 / 66	นิมน์เอกสาร เช็คของ ก่อนส่งสินค้า	8	จัส
อาทิตย์	-	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นายเกริกเกียรติ ปาพะขวัญชัย รหัสนิต 63101140021
 ชื่อองค์กร บริษัท ร. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายตรวจรอบข้อมูลก่อนการผลิตและจัดส่ง
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จักรพงษ์ พุฒิสวัสดิ์ โทรศัพท์ 094-253.6269

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11 / 12 / 66	นิมนต์เอกสาร เช็คของก่อนจัดส่ง	8	จักรพงษ์
อังคาร	12 / 12 / 66	นิมนต์เอกสาร เช็คของก่อนจัดส่ง	8	จักรพงษ์
พุธ	13 / 12 / 66	นิมนต์ เอกสาร เช็คของก่อนจัดส่ง	8	จักรพงษ์
พฤหัสบดี	14 / 12 / 66	นิมนต์ เอกสาร เช็คของก่อนจัดส่ง	8	จักรพงษ์
ศุกร์	15 / 12 / 66	นิมนต์เอกสาร เช็คของก่อนจัดส่ง	8	จักรพงษ์
เสาร์	16 / 12 / 66	นิมนต์เอกสาร เช็คของก่อนจัดส่ง	8	จักรพงษ์
อาทิตย์	- / - / -	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๘

สาขาวิชา ข้าราชการ

คณะ ข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิติคุณ นายเกริกเกียรติ ปงพระวิบูลย์ชัย รหัสนิติคุณ ๖3101140021
 ชื่อองค์กร บริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โรปดักซ์ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายตรวจรอบขบวนรถ กองการมรดกและจัดตั้ง
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จักรพงษ์ พุฒศรีสวัสดิ์ โทรศัพท์ ๐๑๔-๖๕๓ ๖๖๖๖

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	14/12/๕๕	นิมนต์เอกสาร เช็คของก่อนจัดตั้ง	๘	จิกรัง
อังคาร	15/12/๕๕	นิมนต์เอกสาร เช็คของก่อนจัดตั้ง	๘	จิกรัง
พุธ	20/12/๕๕	นิมนต์เอกสาร เช็คของก่อนจัดตั้ง	๘	จิกรัง
พฤหัสบดี	21/12/๕๕	นิมนต์เอกสาร เช็คของก่อนจัดตั้ง	๘	จิกรัง
ศุกร์	22/12/๕๕	นิมนต์เอกสาร เช็คของก่อนจัดตั้ง	๘	จิกรัง
เสาร์	23/12/๕๕	นิมนต์เอกสาร เช็คของก่อนจัดตั้ง	๘	จิกรัง
อาทิตย์	-/-	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 9

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นาย เกริกเกียรติ ปานะวิบูลย์ รหัสนิต 63101140021
 ชื่อองค์กร บริษัท ร. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายตรวจร้อยข้อมูลกองนการผลิต เวะจัดตั้ง
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จักรพงษ์ พุฒสวัสดิ์ โทรศัพท์ 094-9536269

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25/ 12/ 66	นิมน์ เอกกรร เช็คของ ก้อน จัดตั้ง	8	จ.กรร
อังคาร	26/12/ 66	รวมเอกกรรทั้งเดือน จ.ค. นิมน์ เอกกรร เช็คของ ก้อน จัดตั้ง	8	จ.กรร
พุธ	27/12/66	-	-	-
พฤหัสบดี	28/12/66	-	-	-
ศุกร์	29/12/66	-	-	-
เสาร์	30/12/66	-	-	-
อาทิตย์	31/12/66	-	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นายเกริกเกียรติ ช่างวิบูลย์ รหัสนิต 63101140021

ชื่อองค์กร บริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายตรวจรับของก่อนการผลิตและจัดส่ง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ลีกรพงศ์ พุวรรังษิต โทรศัพท์ 094-9536269

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	9 / 1 / 67	มีมนเกรา เช็คของก่อนจัดส่ง	8	ลีกรพงศ์
อังคาร	9 / 1 / 67	มีมนเกรา เช็คของก่อนจัดส่ง	8	ลีกรพงศ์
พุธ	10 / 1 / 67	มีมนเกรา เช็คของก่อนจัดส่ง	8	ลีกรพงศ์
พฤหัสบดี	11 / 1 / 67	มีมนเกรา เช็คของก่อนจัดส่ง	8	ลีกรพงศ์
ศุกร์	12 / 1 / 67	มีมนเกรา เช็คของก่อนจัดส่ง	8	ลีกรพงศ์
เสาร์	13 / 1 / 67	มีมนเกรา เช็คของก่อนจัดส่ง	8	ลีกรพงศ์
อาทิตย์	14 / 1 / 67	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิติกร นาย เกียรติเกียรติ ปาณะวิบูลย์ รหัสนิติกร 6310 1140021

ชื่อองค์กร บริษัท ร. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่าย ตรวจสอบข้อมูลก่อนการนัดแนะจัดตั้ง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จักรพงษ์ พุฒิวาสดี โทรศัพท์ 094-5536262

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	15/1/67	เช็คสต็อก คอยเว้ รกร พิมพ์เอกสาร ตรวจสินค้าก่อนจัดตั้ง	8	จักรพงษ์
อังคาร	16/1/67	พิมพ์เอกสาร ตรวจสินค้าก่อนจัดตั้ง	8	จักรพงษ์
พุธ	17/1/67	พิมพ์เอกสาร ตรวจสินค้าก่อนจัดตั้ง	8	จักรพงษ์
พฤหัสบดี	18/1/67	พิมพ์เอกสาร ตรวจสินค้าก่อนจัดตั้ง	8	จักรพงษ์
ศุกร์	19/1/67	พิมพ์เอกสาร ตรวจสินค้าก่อนจัดตั้ง	8	จักรพงษ์
เสาร์	20/1/67	พิมพ์เอกสาร ตรวจสินค้าก่อนจัดตั้ง	8	จักรพงษ์
อาทิตย์	หยุด	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิติคน นาย เกริกเกียรติ ปาปะวิญญูพยัย รหัสนิติคน 63101140021

ชื่อองค์กร บริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่าย ตรวจสอบ ข้อมูล ก่อนการผลิต และจัดส่ง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จักรพงษ์ พุฒิวรรักษ์ โทรศัพท์ 094-553 6069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	22/1/67	นิมนต์ เอกกรร ตรวจสินค้า ก่อนจัดส่ง	8	จักรพงษ์
อังคาร	23/1/67	นิมนต์ เอกกรร ตรวจสินค้า ก่อนจัดส่ง	8	จักรพงษ์
พุธ	24/1/67	นิมนต์ เอกกรร ตรวจสินค้า ก่อนจัดส่ง	8	จักรพงษ์
พฤหัสบดี	25/1/67	นิมนต์ เอกกรร ตรวจสินค้า ก่อนจัดส่ง	8	จักรพงษ์
ศุกร์	26/1/67	นิมนต์ เอกกรร ตรวจสินค้า ก่อนจัดส่ง	8	จักรพงษ์
เสาร์	27/1/67	นิมนต์ เอกกรร ตรวจสินค้า ก่อนจัดส่ง	8	จักรพงษ์
อาทิตย์	—	หยุด	—	—



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นาย เกริกเกียรติ ปาพะวิชชุชัย รหัสนิต 63101140021

ชื่อองค์กร บริษัท ส. เจริญกิจ จำกัด โทร. ๐๒๕-๒๕๓๖๖๖

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายตรวจสอบข้อมูลก่อนการผลิต และจัดตั้ง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ลักขณพงศ์ พงศ์วิเศษดี โทรศัพท์ ๐๒๕-๒๕๓๖๖๖

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29/1/67	นิมนต์ เอกธรร ดำรงรอบข้อมูลก่อนผลิต เช็คของก่อนจัดตั้ง	8	จันท
อังคาร	30/1/67	นิมนต์ เอกธรร ดำรงรอบข้อมูลก่อนผลิต เช็คของก่อนจัดตั้ง นับวัตถุดิบ สาร	8	จันท
พุธ	31/1/67	นิมนต์ เอกธรร ดำรงรอบข้อมูลก่อนผลิต เช็คของก่อนจัดตั้ง	8	จันท
พฤหัสบดี	1/2/67	รวมเอกสารเดือน อ.ค. นิมนต์ เอกธรร เช็คของก่อนจัดตั้ง	8	จันท
ศุกร์	2/2/67	นิมนต์ เอกธรร เช็คของก่อนจัดตั้ง	8	จันท
เสาร์	3/2/67	นิมนต์ เอกธรร เช็คของก่อนจัดตั้ง	8	จันท
อาทิตย์	+	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิติกร นายเกริกเกียรติ ปาพะวิชัยชัยรหัสนิติกร 63101140021
 ชื่อองค์กร บริษัท ร. เจริญกิจ สารภัณฑ์ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายตรวจ รวบรวมข้อมูลงานการผิด และจัดตั้ง
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จักรพงษ์ พุฒวิสัย โทรศัพท์ 094-9536969

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	5 / 2 / 67	พิมพ์เอกสาร เช็คของก่อนจัดตั้ง	8	จิกร
อังคาร	6 / 2 / 67	พิมพ์เอกสาร เช็คสินค้าก่อนจัดตั้ง	8	จิกร
พุธ	7 / 2 / 67	พิมพ์เอกสาร เช็คสินค้าก่อนจัดตั้ง	8	จิกร
พฤหัสบดี	8 / 2 / 67	พิมพ์เอกสาร เช็คสินค้าก่อนจัดตั้ง	8	จิกร
ศุกร์	9 / 2 / 67	พิมพ์เอกสาร เช็คสินค้าก่อนจัดตั้ง	8	จิกร
เสาร์	10 / 2 / 67	พิมพ์เอกสาร เช็คสินค้าก่อนจัดตั้ง นับสต็อกของ	8	จิกร
อาทิตย์	- / - / -	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต. นายนภกรเกียรติ ปานะวิบูลย์ชัย รหัสนิต..... 63101140021
 ชื่อองค์กร บริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายตรวจสอบข้อมูลก่อนการผลิตและจัดตั้ง
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จักรพงษ์ พุทธิสวัสดิ์ โทรศัพท์ 024-9536262

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	12/2/67	พินิจเอกสาร เช็คของก่อนจัดตั้ง	8	จิกรพงษ์
อังคาร	13/2/67	พินิจเอกสาร เช็คของก่อนจัดตั้ง บัญชีสต็อกคองซูเมอร์	8	จิกรพงษ์
พุธ	14/2/67	พินิจเอกสาร เช็คสินค้าก่อนจัดตั้ง บัญชีสต็อกสินค้า	8	จิกรพงษ์
พฤหัสบดี	15/2/67	พินิจเอกสาร เช็คสินค้าก่อนจัดตั้ง	8	จิกรพงษ์
ศุกร์	16/2/67	พินิจเอกสาร เช็คสินค้าก่อนจัดตั้ง	8	จิกรพงษ์
เสาร์	17/2/67	พินิจเอกสาร เช็คสินค้าก่อนจัดตั้ง	8	จิกรพงษ์
อาทิตย์	18/2/67	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิติกร นายเกริกเกียรติ ปาพะวิบูลย์ชัย รหัสนิติกร 63101140027
 ชื่อองค์กร บริษัท เค. เอจิวลิ้ง มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายตรวจสอบข้อมูล ก่อนการผลิตและจัดส่ง
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จักรพงษ์ พงศ์วิเศษ โทรศัพท์ 004-0536969

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	19/2/67	บริษัทอนุญาตให้ทำโครงการสอนถึง นิมนต์เอกรัง	8	จัส
อังคาร	20/2/67	ทำโครงการสอนถึงศึกษา นิมนต์เอกรัง	8	จัส
พุธ	21/2/67	ทำโครงการสอนถึงศึกษา นิมนต์เอกรัง	8	จัส
พฤหัสบดี	22/2/67	ทำโครงการสอนถึงศึกษา นิมนต์เอกรัง	8	จัส
ศุกร์	23/2/67	ทำโครงการสอนถึงศึกษา นิมนต์เอกรัง	8	จัส
เสาร์	24/2/67	ทำโครงการสอนถึงศึกษา นิมนต์เอกรัง	8	จัส
อาทิตย์	27	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิสิต นายเกริกเกียรติ ชาติวิบูลย์ รหัสนิสิต 63101140021
 ชื่อองค์กร บริษัท ส. เจริญกิจ มาร์เก็ตติ้ง โปรดักส์ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายตรวจรับของ ๒ ก่อนการผลิต 112๕ จัดส่ง
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จักรพงษ์ นุศลวิวัฒน์ โทรศัพท์ 094-๖531๖19

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	26/2/67	ทำโครงการสหกิจศึกษา นิมนต์เอกสาร	8	จักร
อังคาร	27/2/67	ทำโครงการสหกิจศึกษา นิมนต์เอกสาร	8	จักร
พุธ	29/2/67	ทำโครงการสหกิจศึกษา นิมนต์เอกสาร	8	จักร
พฤหัสบดี	22/2/67	ทำโครงการสหกิจศึกษา รวมเอกสาร เดือน ก. พ. นิมนต์เอกสาร	8	จักร
ศุกร์	+	-	-	-
เสาร์	+	-	-	-
อาทิตย์	+	-	-	-

ภาคผนวก ข.

ประวัติ นิสิตสหกิจศึกษา



ชื่อ : นายเกริกเกียรติ ปาณะวิบูลย์ชัย

รหัสนิสิต : 63101140021

ชื่อเล่น : พฤษณ์

อายุ : 21 ปี

วันเกิด : 9 เมษายน 2545

สัญชาติ : ไทย

เชื้อชาติ : ไทย

ที่อยู่ปัจจุบัน : 99/940 หมู่8 ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี

รหัสไปรษณีย์ 11110

โทรศัพท์ : 081-445-9649

งานอดิเรก : ดูหนัง