



โครงการปฏิบัติการสหกิจศึกษา
เรื่อง การจัดการงานเอกสาร
บริษัทโตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

นางสาว นดาพร พยัวาริน
รหัสนิสิต 64101140011

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (019-002)
สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567
มหาวิทยาลัยราชภัฏ



โครงการปฏิบัติการสหกิจศึกษา
เรื่อง การจัดการงานเอกสาร
บริษัทโตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

นางสาว นดาพร พยับวาริน
รหัสนิสิต 64101140011

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (019-002)
สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติการ งานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวนดาพร พยับวาริน นิสิตสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2567 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2568 ในตำแหน่ง การตลาดและประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ประกอบการชื่อ บริษัทโตโยต้า นนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด และได้มอบหมายพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่องการจัดการงานเอกสาร

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งไฟล์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 ไฟล์โดยแปลงไฟล์เป็น PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นดาพร พยับวาริน

.....
(นางสาวนดาพร พยับวาริน)

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	การจัดการงานเอกสาร
ผู้รายงาน	นางสาวนดาพร พยัวาริน
คณะ	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	การบริหารธุรกิจ



.....
(ผศ.ดร.ณัฐฉา วิเศษ)

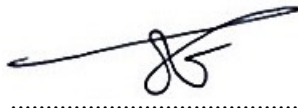
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



.....
(นายภาณุ ตันตริยานนท์)

พนักงานที่ปรึกษา (ผู้จัดการ)

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ



.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาภรณ์ อินฟ้าแสง)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ

Acknowledgment

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวดาพร พยับวาริน ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัทโตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2567 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือสนับสนุนของหลายฝ่าย

- | | | |
|-------------------------------|---------|---------------------------------------|
| 1. คุณภาณุ ตันตริยานนท์ | ตำแหน่ง | ผู้จัดการ |
| 2. คุณลือเดช แสงเดช | ตำแหน่ง | หัวหน้างาน |
| 3. คุณพนม ยะคะเสม | ตำแหน่ง | พนักงานบริษัท (พนักงานที่ปรึกษา) |
| 4. ผศ.ดร.เพียงเดือน เกิดอำแพง | ตำแหน่ง | อาจารย์ที่ปรึกษา |
| 5. ผศ.ดร.ณัฐฉิ วิเศษ | ตำแหน่ง | อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิชาสหกิจศึกษา |

ขอขอบคุณ ผศ.ดร.ณัฐฉิ วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดหาตำแหน่งงานจากสถานที่ประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษานี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวดาพร พยับวาริน

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ 2568

ชื่อโครงการ	การจัดการงานเอกสาร
ชื่อนิสิต	นางสาวนดาพร พษ์วาริน
รหัสนิต	64101140011
สาขาวิชา	บริหารธุรกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ
ปีการศึกษา	2/2567

บทคัดย่อ

Abstract

โครงสร้างสหกิจศึกษาเรื่อง การจัดการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 รวมระยะเวลา 4 เดือน ด้วยการเรียนรู้จากในห้องเรียน ทำให้นิสิตได้นำความรู้มาปรับใช้ในประสบการณ์การทำงานจริง ซึ่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ คือ ได้รับมอบหมายให้ช่วยพี่ ๆ ในแผนกทำงานในส่วนต่าง ๆ คือการจัดทำเอกสาร การคีย์รายชื่อในเอกสารต่าง ๆ จัดทำเอกสาร และการตรวจเอกสารก่อนส่ง เป็นต้น เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ทำให้นิสิตมีความรู้ ความสามารถและเข้าใจในการทำงานของบริษัทที่มีขั้นตอนการทำงานที่เป็นระบบมากขึ้นและทำให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานอย่างถูกต้อง

ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท โตโยต้า นนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะการการจัดทำเอกสาร การคีย์รายชื่อในเอกสารต่าง ๆ จัดทำเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร และงานด้านอื่น ๆ ทำให้ได้พบประสบการณ์ใหม่ ๆ จากสถานประกอบการ ทำให้ได้ฝึกพูด การสื่อสาร และการดูแลเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งนำความรู้ ความสามารถ ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้เข้ากับองค์กรที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

กิตติกรรมประกาศ.....	ก
บทคัดย่อ.....	ข
บทที่ 1 บทนำ.....	11
1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	11
1.2 ประวัติและรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ.....	11
1.3 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	12
1.4 หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้ามาปฏิบัติงาน.....	12
1.5 การให้บริการหลักของสถานประกอบการ.....	12
1.6 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย.....	13
1.7 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/อื่น ๆ.....	13
1.8 ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	13
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	14
2.1 ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์.....	14
2.2 ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคม.....	16
2.3 ทฤษฎีสื่อสาร.....	17
2.4 ทฤษฎี 5 ส.....	18
2.5 ทฤษฎีการพัฒนาตนเอง.....	20
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน.....	21
3.1 รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง.....	21
3.2 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา.....	21
3.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา.....	21
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน.....	23
4.1 ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย.....	23

สารบัญ(ต่อ)

บทที่ 5 สรุป ผลการปฏิบัติงาน.....	25
5.1 สิ่งที่กำลังจะได้รับ.....	25
5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน.....	25
5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยโอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis).....	26
5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ.....	27
บรรณานุกรม.....	28
ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์.....	29
ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....	48
ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา.....	51

สารบัญตาราง

ตารางที่ 5.1 วิเคราะห์SWOT Analysis ของตัวเอง.....	26
--	----

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้ง บริษัทโตโยด้านนทบุรีผู้จำหน่ายโตโยต้าจำกัด.....	12
ภาพที่ 1.2 สถานที่ทำงาน.....	12
ภาพที่ 2.1 ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์.....	15
ภาพที่ 2.2 ทฤษฎี 5 ส.....	19
ภาพที่ 4.1 เอกสารและ TMT Smart Event Applications.....	23
ภาพที่ 4.2 การจัดทำเอกสาร.....	24
ภาพที่ 4.3 การได้รับมอบหมายงาน.....	24

บทที่ 1

บทนำ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ มาเป็นระยะเวลา 4 ปี ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กร และการบริหารจัดการให้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา จนกระทั่งจบหลักสูตรและได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกงานที่ บริษัทโตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด สามารถเรียนรู้และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอันจะเป็นการประยุกต์ใช้ความรู้ แนวคิด ทฤษฎีให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เป็นการเติมเต็มการจัดการเรียนการสอนให้ห้องเรียนซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา เพื่อการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามตลาดแรงงานต้องการ

1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1.1.1 เพื่อฝึกปฏิบัติการทำงานจริงและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.1.2 เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกับผู้อื่นและการสื่อสารในสถานประกอบการจริง
- 1.1.3 เพื่อศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ในการทำงานที่หาจากห้องเรียนไม่ได้

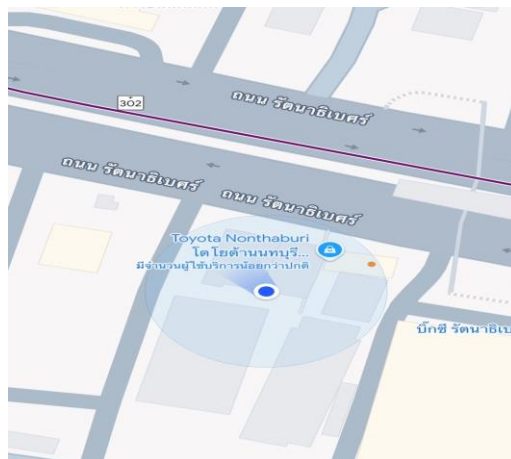
1.2 ประวัติและรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ

บริษัท โตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด" เปิดดำเนินการ อย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 7 เมษายน 2517 สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่บนถนนประชาราษฎร์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี (ท่าน้ำนนท์) บนพื้นที่ 2 ไร่ ประกอบด้วย โชว์รูมขาย ศูนย์บริการมาตรฐาน และศูนย์อะไหล่ มีพนักงานเริ่มต้นเพียง 17 ท่าน มีช่องบริการ 8 ช่อง มียอดขายรถใหม่ 150 คัน ต่อปี ซึ่งนับว่าเป็นโชว์รูมและศูนย์บริการที่ทันสมัยที่สุดในยุคนั้น

ปี พ.ศ. 2535 เปิดดำเนินการสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ บนถนนรัตนวิบูลย์ เนื้อที่ดินกว่า 10 ไร่ เป็นอาคาร 9 ชั้น ประกอบด้วยโชว์รูมขายพร้อมศูนย์บริการมาตรฐาน ศูนย์บริการตัวถังและสี และอาคารจอดรถ 3 ชั้น ที่สามารถจอดสต็อกรถใหม่ได้ถึง 600 คัน

1.3 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท โตโยต่านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 245 และ 247 ถนน รัตนาธิเบศร์
บางกระสอ เมือง นนทบุรี 11000



ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้ง บริษัทโตโยต่านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

1.4 หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้ามาปฏิบัติงาน

Office บริษัท โตโยต่านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด



ภาพที่ 1.2 สถานที่ทำงาน

1.5 การให้บริการหลักของสถานประกอบการ

จำหน่ายรถยนต์ และศูนย์บริการ

1.6 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

- 1.6.1 จัดทำเอกสารทั่วไป
- 1.6.2 คีย์รายชื่อในงานเอกสารต่าง ๆ
- 1.6.3 ตรวจสอบเอกสาร

1.7 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/อื่น ๆ

- คุณภาณุ ตันตริยานนท์ ตำแหน่ง ผู้จัดการ
- คุณลือเดช แสงเดช ตำแหน่ง หัวหน้างาน
- คุณพนม ยะคะเสม ตำแหน่ง พนักงานบริษัท (พนักงานที่ปรึกษา)

1.8 ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการได้ฝึกสหกิจศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เป็นระยะเวลา 4 เดือน ในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ณ บริษัทโตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด ทำให้ผู้จัดทำได้รับประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ ในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมของการทำงานและการแก้ปัญหาระหว่างการทำงาน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการประกอบการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยสามารถนำมาประยุกต์กับการทำงานด้านการบริหารจัดการได้

- 2.1 ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์
- 2.2 ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคม
- 2.3 ทฤษฎีสื่อสาร
- 2.4 ทฤษฎี 5 ส.
- 2.5 ทฤษฎีการพัฒนาตนเอง

2.1 ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์

ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์ หรือการเรียนรู้ผ่านการลงมือทำ (Learning by doing) ถูกพัฒนาโดย David A. Kolb โดย เดวิด เอ. โคลบ์ ได้อธิบายไว้ว่า “การเรียนรู้จากประสบการณ์ คือ กระบวนการสร้างความรู้ทักษะ และเจตคติด้วยการนำเอาประสบการณ์เดิมของผู้เรียนมาบูรณาการ เพื่อสร้างการเรียนรู้ใหม่ ๆ คือ การได้เจอกับความท้าทายหรือประสบการณ์จริง และเกิดการทบทวนประสบการณ์ เพื่อให้ได้รับรู้ถึงความรู้ใหม่ที่ได้รับ เป็นการนำไปต่อยอดความรู้เดิม สามารถนำไปปรับใช้ในบริบทอื่น ๆ สำหรับตนเอง การใช้ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์จะทำให้ได้ฝึกพัฒนาการเรียนรู้ทักษะชีวิตที่จำเป็นสำหรับการใช้ชีวิตในอนาคต ไม่ว่าจะเป็นความคิดสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การคิดทบทวน เพื่อนำไปปรับปรุงวางแผนการแก้ไขปัญหาในระยะยาว ความกล้าที่จะแตกต่างเพื่อค้นคว้าสิ่งใหม่ ๆ รอบตัว การมุ่งมั่นที่จะลุกขึ้นมาทำใหม่และแก้ไขข้อผิดพลาด ฝึกทักษะการเป็นผู้นำและผู้ตาม ฝึกการทำงานร่วมกัน เพิ่มพูนความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น และพร้อมที่จะเป็นแรงผลักดันเพื่อพัฒนาสิ่งใหม่ในสังคม และเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพของประเทศชาติและขับเคลื่อนสังคมต่อไป (Christy Visaggi and Jeffrey Young, 2563)



ภาพที่ 2.1 ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์

2.1.1 วงจรทั้ง 4 ขั้นของทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์

2.1.1.1 การสร้างประสบการณ์ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Concrete Experience) ให้ผู้เรียนได้ลองเข้าไปอยู่ในประสบการณ์นั้น ๆ ด้วยตนเอง โดยเลือกหัวข้อที่ตนเองสนใจ และลองเข้าไปเรียนรู้และใช้ประสบการณ์จริง เพื่อนำมาประมวลผลต่อ

2.1.1.2 การสะท้อนการเรียนรู้ หรือ ทบทวนการเรียนรู้ (Reflective Observation) เมื่อผู้เรียนได้ลองเรียนรู้ด้วยตัวเองแล้ว ได้นำกลับไปทบทวนและประมวลผลสิ่งที่ได้พบเห็นหรือเรียนรู้ผ่านการวิเคราะห์ด้วยตนเอง หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน เพื่อเป็นการตกผลึกการเรียนรู้ที่ได้รับจากประสบการณ์โดยตรง

2.1.1.3 การสรุปองค์ความรู้ (Abstract Conceptualisation) เมื่อผู้เรียนได้รับประสบการณ์และได้ลองทบทวนองค์ความรู้ที่ได้นั้นกับความเข้าใจเดิมที่ตนมีแล้ว ในขั้นตอนนี้ผู้เรียนจะได้ฝึกฝนขั้นตอนการตกผลึกองค์ความรู้โดยการสรุปและนิยามองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ เช่น ผ่านการเขียนภาพมโนทัศน์ (mind mapping) หรือการสรุปการเรียนรู้ผ่าน model หรือ framework เป็นต้น

2.1.1.4 การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ที่ได้รับ (Active Experimentation) เมื่อผู้เรียนผ่านขั้นตอนการเรียนรู้-ทบทวน-ตกผลึกองค์ความรู้ที่ได้รับมาแล้ว ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่มีความท้าทายเป็นอย่างยิ่ง ผู้เรียนจะได้ใช้ทักษะความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ รวมไปถึงได้ทดลองทำสิ่งใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาต่อยอดโดยใช้กรอบความคิดที่ตนเองได้ตกผลึกจากประสบการณ์จริง

2.2 ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคม

จุดมุ่งหมายของการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ขึ้นในตัวบุคคล โดยให้ความสำคัญที่รายบุคคล จะเห็นได้จากการวัดผล ประเมินผล จะดำเนินการในรายบุคคล ให้แต่ละคนได้แสดงความสามารถหรือสมรรถนะเพื่อการประเมิน และมีการรายงานผลความก้าวหน้าและความเปลี่ยนแปลงเป็นรายบุคคล ในขณะที่สังคมประกอบกันขึ้นด้วยบุคคลหลาย ๆ คนมารวมกัน การนำค่าเฉลี่ยของคนหลาย ๆ คนมาแสดงแล้วสรุปว่าเป็นค่าแทนความสามารถหรือการเรียนรู้ของกลุ่มหนึ่ง หรือของสังคมหนึ่ง เป็นที่นิยมและใช้สำหรับการวิจัยทางการศึกษา มาโดยตลอด และการยอมรับผลของการประเมินจากการคำนวณค่าเฉลี่ยแล้วสรุปว่าเป็นการเรียนรู้ของสังคมนั้นยังเป็นมิติการมองการเรียนรู้ของสังคมในมุมแคบ และอาจไม่ตรงกับเจตนาหรือความหมายของทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคม

การเรียนรู้ทางสังคมจึงเป็นกระบวนการเผยแพร่ความรู้ ความคิด พฤติกรรม หรือแม้แต่วัตถุ สิ่งของ เทคนิควิธีการ เครื่องมือ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ในสังคมที่มีระบบสังคมเป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดกระบวนการเรียนรู้ทางสังคม การถ่ายทอดวัฒนธรรม ความรู้ ความคิด และมีการใช้สื่อรวมทั้งกระบวนการสื่อสารในสังคม โดยเฉพาะในปัจจุบันมีเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการสร้างให้เกิดเครือข่ายทางสังคมออนไลน์ การสร้างเครือข่ายที่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลจึงเกิดขึ้นได้ง่าย มีการเรียนรู้ทางสังคมเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยมีกระบวนการของการเรียนรู้แยกย่อย ๆ ได้เป็น 4 กระบวนการดังนี้

1. กระบวนการสร้างความสนใจ ในขั้นนี้การสร้างความโดดเด่น (Salience) ให้เกิดความแพร่หลาย (Prevalence) กระทบกับภาวะของการรับรู้และกระบวนการทางปัญญาที่สามารถเข้าใจ (Cognitive Capabilities) กระตุ้นความรู้สึกอยากรู้อยากเห็น จนทำให้เกิดความพึงพอใจ อิทธิพลของสื่อสมัยใหม่สามารถสร้างความสนใจและเข้าถึงผู้คนส่วนมากได้อย่างง่ายและรวดเร็ว

2. กระบวนการสร้างความคงทน เป็นส่วนสำคัญที่ต้องออกแบบสถานการณ์ของการเรียนให้สามารถคงทนได้ดี ทั้งนี้อาจใช้กระบวนการทำให้เกิดภาวะ “สะดุดในกระบวนการทางปัญญา” หรือ Cognitive Disfluency รวมทั้งการขี้เกียจ การใช้สัญลักษณ์ และวาทกรรมที่โดนใจ รวมทั้งอาจสร้างหรือทำสิ่งที่ แปลกใหม่ ล่อแหลม ทำทนายต่อความถูกต้องเชิงวัฒนธรรมและกฎหมายเพื่อสร้างความคงทนในการจดจำสิ่งที่ได้รับรู้มาจากกระบวนการสร้างความสนใจ

3. กระบวนการแสดงออกเป็นผลผลิตภาพ เป็นกระบวนการเชื่อมโยงและถ่ายโอนของกระบวนการทางปัญญามาสู่พฤติกรรม สังเกตได้จากพฤติกรรมการแสดงออก ทั้งการพูดและการกระทำ ซึ่งไม่เพียงแต่การ

เลียนแบบของการได้รับรู้ หรือเรียนรู้มาเท่านั้น ยังเป็นกระบวนการที่สร้างแบบแผนพฤติกรรมใหม่ที่มีแบบแผนเฉพาะแห่งตนขึ้นมาด้วย

4. กระบวนการสร้างแรงจูงใจเป็นแบบอย่าง ในกระบวนการนี้เป็นการยืนยันและรับเอาแบบแผนแห่งตนเข้ามาเป็นบุคลิกภาพของตน ในขั้นนี้อาจมีการให้รางวัลตนเอง หรือสนับสนุนการกระทำของตนเอง รวมทั้งเผยแพร่แบบอย่างของคนที่ผู้อื่นให้เกิดการเรียนรู้ และเกิดเป็นกระบวนการเรียนรู้ทางสังคมขึ้นต่อ ๆ ไป

เมื่อมีความเข้าใจตรงกันในกระบวนการเรียนรู้ทางสังคมแล้ว สามารถนำหลักการและกระบวนการเรียนรู้ทางสังคมดังกล่าวมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับสังคม ด้วยการออกกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับการควบคุม ส่งเสริม ป้องกัน กระบวนการเรียนรู้ทางสังคม และกำหนดมาตรการหรือแนวทางให้สังคมได้เรียนรู้ในทิศทางที่เหมาะสมสร้างความสงบสุขในสังคมได้ (พัชรวิ. 2563)

2.3 ทฤษฎีสื่อสาร

เป็นกระบวนการเกิดขึ้นเป็นปกติวิสัยของคนทุกคน และมีความเกี่ยวข้องไปถึงบุคคลอื่น ตลอดจนถึงสังคมที่แต่ละคนเกี่ยวข้องอยู่ ไม่ว่าจะทำสิ่งใด ล้วนต้องอาศัยการสื่อสารเป็นเครื่องมือช่วยให้บรรลุจุดประสงค์ทั้งสิ้น จะเห็นได้จากคนที่คนพยายามคิดค้นและพัฒนาวิธีการสื่อสารมาตั้งแต่สมัยโบราณ ทั้งภาษาพูด ภาษาเขียน ตลอดจนเครื่องมือหรือเทคนิควิธีการต่างๆ ล้วนเกิดจากความพยายามอย่างสูงของคน ต่อเนื่องมาหลายชั่วอายุ หากการสื่อสารไม่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งแล้ว เครื่องมือและวิธีการสำหรับการสื่อสารต่าง ๆ เหล่านี้ก็คงไม่เกิดขึ้นและพัฒนามาให้เห็นดังเช่นในปัจจุบัน

ในสภาพสังคมที่คนจะต้องเกี่ยวข้องกันมากขึ้นเช่นปัจจุบัน การสื่อสารก็ยิ่งมีความสำคัญต่อบุคคลและสังคมมากขึ้น หากคนในสังคมขาดความรู้ความเข้าใจในการสื่อสาร ไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ความคิด หรือทำให้เกิดความเข้าใจระหว่างกันได้ ย่อมจะทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ มากมาย ปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคคลและสังคมทุกวันนี้ มีอยู่ไม่น้อยที่เป็นสาเหตุมาจากความล้มเหลวของการสื่อสาร ดังนั้นการสื่อสารจึงมีความสำคัญสำหรับบุคคลและสังคมหลายด้าน (Panyarrk. 2521)

ด้านที่ 1 ด้านชีวิตประจำวัน ในชีวิตประจำวันหนึ่ง ๆ แต่ละคนจะต้องสื่อสารกับตัวเองและสื่อสารกับผู้อื่นตลอดเวลา นับตั้งแต่เวลาตื่นนอนก็ต้องสื่อสารกับตัวเองและคนอื่นที่อยู่ใกล้ตัว การฟังวิทยุ อ่านหนังสือ ออกจากบ้านไปปฏิบัติภารกิจประจำวัน ก็ต้องพบปะบุคคลและเหตุการณ์ต่าง ๆ ล้วนแต่เป็นเรื่องที่ต้องทำการสื่อสารอยู่ตลอดเวลา ไม่ในฐานะผู้ส่งสารก็ในฐานะผู้รับสาร หากคนเราขาดความรู้หรือทักษะการสื่อสาร ก็อาจทำให้การปฏิบัติภารกิจประจำวันอาจบกพร่องได้

ด้านที่ 2 ด้านสังคม การรวมกลุ่มในสังคมทั้งในระดับครอบครัว ชุมชน จนถึงระดับประเทศ จะต้องมีการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ มีกระบวนการทำให้คนยอมอยู่ในกฎเกณฑ์กติกาของสังคม มีการถ่ายทอดความรู้และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ด้านที่ 3 ด้านธุรกิจอุตสาหกรรม เกี่ยวกับการโฆษณาสินค้า การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การบริหารติดต่อประสานงาน การฝึกอบรมพนักงาน การใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการสื่อสาร ฯลฯ กิจกรรมด้านธุรกิจอุตสาหกรรมจะต้องมีการสื่อสารที่ดี จึงจะประสบผลสำเร็จได้

ด้านที่ 4 ด้านการเมืองการปกครอง กิจกรรมด้านการเมืองการปกครองจะต้องใช้การสื่อสารทุกขั้นตอน เช่น การประชาสัมพันธ์ผลงานของรัฐบาล การสร้างความเข้าใจกับประชาชนในเรื่องต่าง ๆ การบังคับบัญชาสั่งการ การให้บริการประชาชน การชักชวนให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายซึ่งล้วนจะต้องใช้เทคนิควิธีการของการสื่อสารทั้งสิ้น ด้านการเมืองระหว่างประเทศ ซึ่งต้องมีการติดต่อสร้างความสัมพันธ์ในด้านต่างๆ เช่น การค้า การทหาร การทำสนธิสัญญา ฯลฯ การมีนิกการทูตประจำในประเทศต่าง ๆ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ มีความจำเป็นต้องใช้การติดต่อสื่อสารระหว่างกันอยู่เสมอ หากผู้เกี่ยวข้องมีความรู้และทักษะในการสื่อสารเพียงพอ ย่อมสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันได้

2.4 ทฤษฎี 5 ส.

เป็นแนวคิดการจัดระเบียบความเรียบร้อยในสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี รู้จักและใช้กันอย่างแพร่หลาย ประกอบด้วย สะอาด สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน และสร้างวินัย มีการรณรงค์ให้หน่วยงานต่าง ๆ นำมาใช้ และใช้เป็นพื้นฐานการเพิ่มประสิทธิภาพ คุณภาพ และผลิตภาพ 5 ส. ว่าเป็นเครื่องมือการจัดการที่ช่วยให้ทุกคนในองค์กรสามารถมองเห็นสิ่งผิดปกติ เพื่อนำมาปรับปรุงพื้นที่และกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การนำระบบ 5 ส. มาใช้ช่วยให้องค์กรลดต้นทุนและความสูญเปล่า นำไปสู่การสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขัน ทั้งนี้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องเข้าใจหลักการและวิธีการปฏิบัติ 5 ส. เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้ถูกต้องและเหมาะสม (อรรธรรม, 2065)

กิจกรรม 5 ส. เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพ ที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้พนักงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อหน่วยงาน

กิจกรรม 5 ส. เป็นกลยุทธ์อีกวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพเป็นกิจกรรมที่ทำแล้วเห็นผลเร็วและชัดเจน นอกจากนี้กิจกรรม 5 ส. จะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในอนาคตต่อไป

สะสาง คือ การแยกของที่ต้องการ ออกจากของที่ไม่ต้องการและจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป

สะดวก คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงาน ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวก และปลอดภัย

สะอาด คือ การทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ทำงาน

สุจริต คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุจริต และรักษาให้ติดตลอดไป

สร้างนิสัย คือ การอบรม สร้างนิสัยในการปฏิบัติงานตามวินัย ขอบบังคับอย่างเคร่งครัด

2.4.1 ประโยชน์จากการทำกิจกรรม 5 ส.

2.4.1.1 บุคคลจะทำงานได้รวดเร็วขึ้น

2.4.1.2 เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ จะเกิดขึ้น บุคลากรจะรักหน่วยงานมากขึ้น

2.4.1.3 บุคลากรจะมีระเบียบวินัยมากขึ้น

2.4.1.4 บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ความผิดพลาดและความเสี่ยง

ต่าง ๆ ลดลง

2.4.1.5 บุคลากรจะมีจิตสำนึกของการปรับปรุง ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ

ทำงาน

2.4.1.6 เป็นการยืดอายุการใช้งานของเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ

2.4.1.7 พื้นที่ทำงานมีระเบียบ มีที่ว่าง สะอาดตา สามารถสังเกตสิ่งผิดปกติต่าง ๆ ได้ง่าย

2.4.1.8 การใช้วัสดุคุ้มค่า ต้นทุนต่ำลง



ภาพที่ 2.2 ทฤษฎี 5 ส.

2.5 ทฤษฎีการพัฒนาตนเอง

ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง การพัฒนาตนเองเพื่อให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมต่าง ๆ ไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถดำรงตนอยู่ในสังคม หรือประสบความสำเร็จในชีวิต หน้าที่การงาน ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลควรส่งเสริมพัฒนาทั้งร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาอย่างทั่วถึง สม่่าเสมอ และต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจากสภาพของโลกและเหตุการณ์ในปัจจุบัน ได้มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะเมื่อเข้าสู่ยุคของข่าวสารข้อมูล หรือที่เรียกว่าเป็นยุคของโลกเคลื่อนที่สาม ให้เกิดการรวมตัวของทรัพยากรขึ้น เมื่อโลกอยู่ในสภาวะที่ไร้พรมแดนการแข่งขันเพื่อช่วงชิงทรัพยากรจึงมีมากขึ้นเป็นทวีคูณ ซึ่งอาจเปรียบได้ว่าเป็นสงครามข่าวสารในด้านข้อมูลความรู้ จะเห็นได้ว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนี้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงดำเนินไปโดยไม่พยายามก้าวให้ทันจะกลายเป็นผู้ล่าหลังและเสียประโยชน์ในเวลาอันรวดเร็ว (วชิรวัชร. 2558)

2.5.1 องค์ประกอบในการพัฒนาตนเอง

องค์ประกอบในการพัฒนาตนเองด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.5.1.1 บุคลิกท่าทาง นับเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่ง เพราะกิริยาท่าทางคือการสื่อสารที่สำคัญซึ่งจะทำให้ผู้อื่นรู้ถึงจิตใจตลอดจนความนึกคิดของบุคคลผู้นั้น ดังนั้น กิริยาท่าทางหรือบุคลิกภาพที่สามารถสร้างความเชื่อมั่นให้สมาชิกกลุ่ม จึงทำให้ผู้อื่นยกย่องและเชื่อถือไว้วางใจ

2.5.1.2 การพูด นับเป็นการสื่อสารที่จะทำให้ผู้อื่นปฏิเสธหรือยอมรับในตัวผู้พูดได้เช่นกัน ซึ่งการพูดในที่นี้รวมทั้งการพูดคุยแบบธรรมดาและการพูดแบบเป็นทางการ การพูดที่จะประสบความสำเร็จนั้นมีหลักการเบื้องต้นที่สำคัญ คือการระมัดระวังมิให้คำพูดออกไปเป็นการประทุษร้ายจิตใจผู้ฟัง

2.5.1.3 พัฒนาคุณสมบัติทางด้านมนุษยสัมพันธ์ ความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นเป็นทางที่จะทำให้ผู้อื่นยอมรับและยกย่อง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อคนอื่น ย่อมจะทำให้ได้รับความสนับสนุนและร่วมมือ

2.5.1.4 คุณสมบัติเฉพาะตัว ทำให้ได้รับการยอมรับจากสมาชิกส่วนใหญ่ ดังนั้นนอกจากความรู้ความสามารถแล้ว คุณสมบัติเฉพาะตัวบางประการก็เป็นสิ่งสำคัญที่จะผลักดันให้บุคคลได้รับการยอมรับจากทุกฝ่าย เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและประพฤติตนอยู่ภายใต้ คุณธรรม ความดี ตามบรรทัดฐานของสังคมนั้น ๆ

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัทโตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 นิสิตสหกิจศึกษามีหน้าที่ในการรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

3.1.1 งานหลัก

3.1.1.1 จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1.1.2 ช่วยคีย์รายชื่อที่เป็นข้อมูลของลูกค้าเข้าระบบ

3.1.2 งานรอง

3.1.2.1 ถ่ายเอกสาร

3.1.2.2 เดินส่งเอกสารและประสานงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

3.2 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา

3.2.1 ปัญหาด้านการสื่อสาร

3.2.1.1 การที่ได้รับมอบหมายงานมาแต่ไม่ได้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน จึงทำให้งานที่ทำผิดพลาดและเกิดการทำงานที่ล่าช้าขึ้น ส่งผลกระทบต่องานชิ้นต่อไป

3.2.1 ปัญหาด้านคอมพิวเตอร์

3.2.2.2 ปัญหาที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อาจมีไวรัสทำให้บางทีเอกสารหาย

3.2.2 ปัญหาด้านงานเอกสารต่าง ๆ

3.2.2.3 เอกสารเยอะทำให้ดูรก และเวลาต้องการดูข้อมูลในเอกสารทำให้หาเอกสารยาก

3.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา

3.3.1 ปัญหาด้านการสื่อสาร

3.3.1.1 สอบถามขั้นตอนการทำงานและขอทราบและจกรายละเอียดงานอย่างชัดเจนมากขึ้น เพื่อให้เกิดการผิดพลาดน้อยลง และตรวจสอบหลังจัดทำเอกสารเสร็จทุกครั้ง

3.3.2 ปัญหาด้านคอมพิวเตอร์

3.3.2.1 ต้องระวังในการพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและ Safe สำรองข้อมูลลงใน Google Drive ทุกครั้งหลังการใช้งานเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาคอมพิวเตอร์และงานเอกสาร

3.3.3 ปัญหาด้านงานเอกสารต่าง ๆ

3.3.3.1 นำข้อมูลในเอกสารไปส่งลงใน TMT Smart Event Applications เพื่อลดปริมาณกระดาษ และสะดวกต่อการหาข้อมูล

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัทโตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานประจำที่ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์ ซึ่งต้องศึกษากระบวนการจัดทำเอกสาร และงานอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

4.1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงาน

4.1.1.1 เอกสารมีจำนวนมาก

ปัญหาที่พบ

- เอกสารมีจำนวนมาก และยากต่อการหาข้อมูล

การแก้ปัญหา

- นำข้อมูลในเอกสารใส่ลงไปใน TMT Smart Event Applications เพื่อลดปริมาณกระดาษและสะดวกต่อการหาข้อมูล โดยไม่ต้องเสียเวลาหาและป้องกันเอกสารหาย



ภาพที่ 4.1 เอกสารและ TMT Smart Event Applications

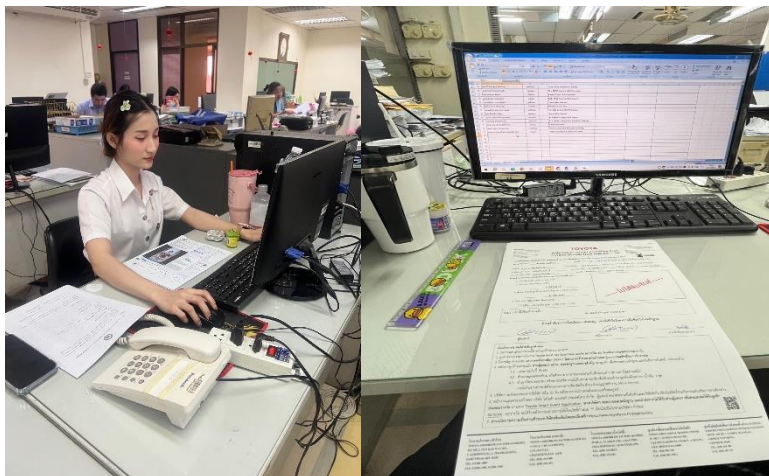
4.1.1.2 การทำเอกสารผิดพลาด

ปัญหาที่พบ

- จัดทำเอกสารแล้วบางที่มีตัวอักษรผิดพลาด ส่งผลให้งานล่าช้า

การแก้ปัญหา

- ต้องตรวจเช็ค ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด



ภาพที่ 4.2 การจัดทำเอกสาร

4.1.1.3 การได้รับมอบหมายงาน

ปัญหาที่พบ

- ได้รับการมอบหมายงานที่ไม่เคยทำมาก่อนจึงส่งผลให้เกิดการล่าช้าในการปฏิบัติงาน

การแก้ปัญหา

- ทำความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีสติ และคอยทบทวนพัฒนาตนเองอยู่เสมอ



ภาพที่ 4.3 การได้รับมอบหมายงาน

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่บริษัท โตโยต้า นนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด เป็นระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 สิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ แผนกการตลาดและประชาสัมพันธ์ ด้านการจัดการเอกสาร มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบผลถึงการสื่อสารประสานงานกับบุคลากรในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การเรียนรู้ระบบการพิมพ์งานในคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน การทำงานเป็นระบบและเอกสารสำคัญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานรวมถึงเพื่อศึกษาขั้นตอนวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อเก็บเกี่ยวประสบการณ์จริงในครั้งนี้ด้วยเพื่อเป็นความรู้ ที่นอกจากเนื้อหาที่ต้องศึกษาในการฝึกงานครั้งนี้ได้รับประโยชน์ในหลาย ๆ อย่างที่นอกเหนือเนื้อหาจากที่เรียนในห้องเรียนและนอกเหนือจากเนื้อหาที่ต้องศึกษาในสถานประกอบการ

ผลจากการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ก่อนการปฏิบัติงานให้ได้เรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานจากสถานประกอบการจริงและทำให้สามารถเก็บเกี่ยวประสบการณ์การทำงานได้จริงที่หาไม่ได้จากตำราเรียนหรือทฤษฎีต่าง ๆ ดังนั้นการปฏิบัติงานในครั้งนี้จึงเป็นโอกาสที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะได้เรียนรู้การดำเนินชีวิตในการทำงานที่จะต้องเผชิญในอนาคต

5.1 สิ่งที่ได้คาดว่าจะได้รับ

- 5.1.1 มีความรับผิดชอบมากขึ้นในงานที่ได้รับมอบหมาย และได้ฝึกฝนการใช้ชีวิตให้ตรงต่อเวลาการทำงาน
- 5.1.2 ได้สัมผัสกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมการทำงานจริง
- 5.1.3 ได้การเรียนรู้, การปรับตัว, การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง
 - 5.2.1.1 ได้รู้จักปรับตัวเข้ากับสังคมและสามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้
 - 5.2.1.2 ได้รับประสบการณ์ใหม่ ๆ จากการทำงาน
 - 5.2.1.3 ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการไปเรียนในห้องเรียน

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

5.2.2.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

5.2.2.2 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

5.2.2.3 ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ได้บางอย่าง

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

5.2.3.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

5.2.3.2 ได้รับข้อมูลย้อนกลับจากสถานประกอบการ เพื่อนำไปกำหนดหลักสูตรหรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับตลาดแรงงานมากขึ้น

5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)

ตารางที่ 5.1 วิเคราะห์ SWOT Analysis ของตัวเอง

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และมีความอดทนต่อการปฏิบัติงาน - เชื่อฟังคำแนะนำจากผู้ที่มิประสบความสำเร็จ และมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน - มีความรับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดความมั่นใจในบางครั้ง เวลาทำงานที่ไม่คุ้นเคย - ความกดดันในการทำงานจริง
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<ul style="list-style-type: none"> - ได้สัมผัสการทำงานจริง ๆ ในองค์กร และได้มีโอกาสได้พัฒนาในข้อบกพร่องของตนเอง - สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในอนาคต - ช่วยให้มี ความมั่นใจในการทำงานหลังเรียนจบ 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจต้องเจองานที่ไม่เคยเรียนหรือไม่ถนัด - การสื่อสารในการมอบหมายงานที่ไม่ชัดเจนทำให้ทำงานผิดพลาด - ต้องพิสูจน์ตัวเองในทีมที่มีคนมีประสบการณ์

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

มีความประทับใจในการทำงานที่สนุก ไม่น่าเบื่อ ได้เจอกับอะไรใหม่ ๆ และได้ออกไปเรียนรู้งานใหม่ ๆ ที่อาจไม่คุ้นเคย หรือนอกสายงานในแต่ละวัน ทำให้เรามีประสบการณ์ในการทำงานและพัฒนาตนเองอยู่เสมอในทุก ๆ ด้าน และได้เจอที่ปรึกษาและหัวหน้างานที่ดี ที่คอยรับฟังและคอยช่วยเหลือในทุก ๆ ปัญหาที่เกิดขึ้น พี่ในแผนกคอยช่วยเหลือทำให้ไม่รู้สึกลำบากหรือกดดัน ได้ประสบการณ์พิเศษได้มีโอกาสเรียนรู้งาน ได้เรียนรู้การทำงานที่เป็นระบบการวางแผนงาน มีเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน

บทเรียนที่ได้รับ คือ การทำงานที่ดีไม่ใช่แค่การใช้ทักษะส่วนตัว แต่ยังเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้จากผู้อื่น การปรับตัว และความกล้าที่จะเผชิญกับความท้าทาย ประสบการณ์ที่ได้จากการออกสหกิจนี้ไม่เพียงแต่ช่วยพัฒนาตนเอง แต่ยังสามารถสร้างแรงบันดาลใจในการพัฒนาตนเองต่อไปในอนาคต

บรรณานุกรม

Christy Visaggi and Jeffrey Young. (2563). ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์.

จาก <https://mail.google.com/mail/u/0/#sent?projector=1>

พัชรี นวลงาม. (2563). ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคม.

จาก <https://nangpcr1234.blogspot.com>

Panyar rk. (2521). ทฤษฎีสื่อสาร.

จาก <https://www.gotoknow.org.com>

อรวรรณ. (2065). กิจกรรม 5ส คืออะไร?.

จาก <https://www.sakid.app/blog/what.com>

วชิรวัชร งามละม่อม. (2558). แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง.

จาก <https://learningofpublic.blogspot.com>

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต ฐ.ล. นนธานทร นนธ์วารินทร์ รหัสนิสิต 64101140011

ชื่อองค์กร บริษัท ไร่ไทยโฮมโฮมแคทวู้ มีค่าขนมไทยโฮมโฮม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การตลาด และประชาสัมพันธ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ภาณุ ฮั่นฮ่อริยานนท์ โทรศัพท์ 02-097-9555 หรือ 1114

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	- / - / -	-	-	-
อังคาร	- / - / -	-	-	-
พุธ	- / - / -	-	-	-
พฤหัสบดี	- / - / -	-	-	-
ศุกร์	1 / 11 / 67	แนะนำตัว ทำความรู้จัก	9 ชั่วโมง 30 นาที	PA
เสาร์	2 / 11 / 67	เรียนรู้เกี่ยวกับงานเอกสาร และงานอื่นๆ	9 ชั่วโมง 30 นาที	PA
อาทิตย์	3 / 11 / 67	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิสิต น.ส. นภาพร น้อยวาริน รหัสนิสิต 64101140011

ชื่อองค์กร บริษัท ไร่ไฮโดรเจนนครบุรี ผู้จำหน่ายไฮโดรเจน จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การตลาด และประชาสัมพันธ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ภาณุ อัครวิภาคนนท์

โทรศัพท์ 02-097-9555 หรือ 1114

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	4/11/67	ทำ PowerPoint	9 ชั่วโมง 30 นาที	PP
อังคาร	5/11/67	จัดทำเอกสารทั่วไป	9 ชั่วโมง 30 นาที	PP
พุธ	6/11/67	จัดทำ Excel พิมพ์รายชื่อลูกค้า	9 ชั่วโมง 30 นาที	PP
พฤหัสบดี	7/11/67	เขียนรายงานเอกสารต่างๆ	9 ชั่วโมง 30 นาที	PP
ศุกร์	8/11/67	เขียนรายงานเอกสารต่างๆ	9 ชั่วโมง 30 นาที	PP
เสาร์	9/11/67	เขียนรายงานเอกสารต่างๆ	7 ชั่วโมง	PP
อาทิตย์	10/11/67	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. นอภพร น่วมอริน รหัสนิสิต 64101140011
 ชื่อองค์กร บริษัท ไฮโดรไฮโดรแทคานนท์ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การตลาด และประชาสัมพันธ์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ภาณุ สันตวิญญานนท์ โทรศัพท์ 02-097-9555 หรือ 1114

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11/11/67	เรียนรู้คอมพิวเตอร์ต่างๆ, ถ่ายเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
อังคาร	12/11/67	จัดเอกสาร Word, ถ่ายเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
พุธ	13/11/67	เรียนรู้งานเอกสารต่างๆ, ถ่ายเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
พฤหัสบดี	14/11/67	จัดเอกสารใน Word, เรียนงาน ต่างๆ	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
ศุกร์	15/11/67	จัดการเอกสารคีย์งานใน Excel	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
เสาร์	16/11/67	ออกใบรองคนค้าจนอก	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
อาทิตย์	17/11/67	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ การบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต น.ส. นงนภพร น่วมวรินทร์ รหัสนิสิต 64101140011

ชื่อองค์กร บริษัทไฮไลต์ ออโต้ ออโตโมทีฟ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การตลาด แผนกประชาสัมพันธ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผอ.ต. อำนวยวิทย์ โทรศัพท์ 09-097-9555 หรือ 1114

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	18/11/67	ศึกษาโปรแกรม Excel คีย์บอร์ด	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
อังคาร	19/11/67	คีย์บอร์ด Excel, จัดจก Word	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
พุธ	20/11/67	เขียนเอกสาร, เรียงหน้าเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
พฤหัสบดี	21/11/67	คีย์บอร์ด, หน้าเอกสาร Excel	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
ศุกร์	22/11/67	จัดจกเอกสาร Word	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
เสาร์	23/11/67	หยุด	-	-
อาทิตย์	24/11/67	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ การบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิสิต น.ส. นฤพร นพวงหิน รหัสนิสิต 64101140011

ชื่อองค์กร บริษัทไฮไลอักษณคณบุรี มีที่หน่วยงานไฮไลอักษณคณบุรี ทำที่
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การตลาด และประชาสัมพันธ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อภิญญา อำนวยงานนท์ โทรศัพท์ 09-097-9555 หรือ 1114

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25/11/67	ค้นข้อมูลลงใน Excel	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
อังคาร	26/11/67	เรียนเนื้อหาบทที่ 1	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
พุธ	27/11/67	หยุด	-	PT
พฤหัสบดี	28/11/67	สอนเนื้อหาบทที่ 2 Word	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
ศุกร์	29/11/67	เรียนเนื้อหาบทที่ 3, 4 และเนื้อหาบทที่ 4	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
เสาร์	30/11/67	เรียนเนื้อหาบทที่ 5	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
อาทิตย์	1/12/67	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิสิต น.ส. นนทพร หนองบัวริน รหัสนิต 4101140011
 ชื่อองค์กร จริยชาติไทยศึกษาภาคใต้ ยี่สิบห้าวิถียุทธศาสตร์
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การตลาด และประชาสัมพันธ์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ภาณุ อัครวิธานนท์ โทรศัพท์ 02-097-9556 นว 0114

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	2 / 12 / 67	ช่วยเขียนเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
อังคาร	3 / 12 / 67	จัดทำเอกสาร Word 9 ช่วยนำ ถ่ายจาก	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
พุธ	4 / 12 / 67	ช่วยเขียนเอกสาร, เรียนรู้ออก แบบคลีปไฟฉาย	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
พฤหัสบดี	5 / 12 / 67	เรียนรู้ออกเอกสารอื่น ๆ	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
ศุกร์	6 / 12 / 67	เรียนรู้ออกเอกสารอื่น ๆ , ช่วยถ่ายเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
เสาร์	7 / 12 / 67	ช่วยเขียนเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
อาทิตย์	8 / 12 / 67	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ การบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ส. นอภพร น่วมภรณ รหัสนิสิต 64101140011
 ชื่อองค์กร บริษัท ไร่ไฮโดรเจนเกษตร ผู้จำหน่ายไฮโดรเจน จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การตลาด และประชาสัมพันธ์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ภาณุ ฮันตาริวัฒนพงศ์ โทรศัพท์ 02-097-9555 หรือ 1114

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	9/12/67	ลาหยุด	-	PT
อังคาร	10/12/67	ช่วยเคาน์เตอร์, จัดคิวลูกค้า	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
พุธ	11/12/67	ช่วยเคาน์เตอร์, เคาน์เตอร์	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
พฤหัสบดี	12/12/67	ช่วยเคาน์เตอร์, (ลาครึ่งวันไปธุระ)	4 ชั่วโมง	PI
ศุกร์	13/12/67	ช่วยเคาน์เตอร์, คิวรายชื่อลูกค้า เจ้าเบิก	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
เสาร์	14/12/67	ช่วยเคาน์เตอร์, เคาน์เตอร์	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
อาทิตย์	15/12/67	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๙

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต น.ส. นภาพร งามดาวิน รหัสนิสิต 64101140011

ชื่อองค์กร บริษัท ไร่ไฮโดรคาร์บอน ผู้จำหน่ายไฮโดรคาร์บอน

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทางลาด และ ประชาสัมพันธ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ภาณุ อ้นธวัชวาณิช โทรศัทพ์ 02-097-9555 ต่อ 1144

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	16/12/67	ช่วยถ่ายเอกสาร, คีย์ทอยชื่อลูกค้าเทอเจิก	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
อังคาร	17/12/67	ช่วยถ่ายเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
พุธ	18/12/67	ถ่ายคีย์ คีย์ตัวอักษร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
พฤหัสบดี	19/12/67	คีย์ทอยชื่อลูกค้าเทอเจิก, ถ่ายเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
ศุกร์	20/12/67	แปลงไฟล์เป็น WORD จากเงิน A5	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
เสาร์	21/12/67	โอนเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
อาทิตย์	22/12/67	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 9

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏบรียรัมย์



ชื่อนิสิต น.ส. นอานพร น้อยวาริน รหัสนิสิต 64101140011
 ชื่อองค์กร บริษัท ไร่ไทย อัญมณี ห้างร้าน ไร่ไทย อัญมณี จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การตลาด และประชาสัมพันธ์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ภาณุ สันติวิธานนท์ โทรศัพท์ 02-097-9556 ต่อ 1114

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	23/12/67	ช่วยเดินเอกสาร , จัดคำ Word หินอัญมณี	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
อังคาร	24/12/67	ช่วยเดินเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
พุธ	25/12/67	ช่วยเดินเอกสารต่างๆ	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
พฤหัสบดี	26/12/67	ลาป่วย	-	PI
ศุกร์	27/12/67	จัดคำเอกสาร Word	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
เสาร์	28/12/67	ลาป่วย	-	PI
อาทิตย์	29/12/67	ลาป่วย	-	PI



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิติกร นอภนร พงษ์วาริน รหัสนิติกร 64101140011
 ชื่อองค์กร บริษัท ไอโอบี ออแกไนซึชั่น จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... การตลาด และประชาสัมพันธ์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... ภาณุ อำนวยวิภาณนท์ โทรศัพท์ 02-097-7555 โทรสาร 114

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	30/12/67	วันหยุดปีใหม่	-	-
อังคาร	31/12/67	วันหยุดปีใหม่	-	-
พุธ	1/01/68	วันหยุดปีใหม่	-	-
พฤหัสบดี	2/01/68	วันหยุดปีใหม่	-	-
ศุกร์	3/01/68	ทำเอกสารเบิกจ่ายแบบ, ชำระเงินเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	BT
เสาร์	4/01/68	ชำระเงินเอกสารต่างๆ	9 ชั่วโมง 30 นาที	BT
อาทิตย์	5/01/68	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ส. นอภพร พงษ์วาทิน รหัสนิต 64101140011
 ชื่อองค์กร บริษัท ไทโยธำนครบุรี ผู้จำหน่ายไทโยธำ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การตลาด และประชาสัมพันธ์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โทรศัพท์ 02-097-9555 หรือ 1114

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6/01/64	ช่วยติดต่อบริษัทลูกค้าส่งมอบเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
อังคาร	7/01/64	ช่วยเอ็กสเพกเตอร์, ติดต่อบริษัทลูกค้าส่งมอบเอกสาร ด้วยเคสิไลน์เด็ก	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
พุธ	8/01/64	ติดต่อบริษัทลูกค้าส่งมอบเอกสาร, ช่วยเอ็กสเพกเตอร์ ช่วยด้วยเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
พฤหัสบดี	9/01/64	สรุปเคสิไลน์อีดีโอ	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
ศุกร์	10/01/64	ทำหน้าที่ Word	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
เสาร์	11/01/64	ช่วยเอ็กสเพกเตอร์, ด้วยเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
อาทิตย์	12/01/64	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ส. นันทพร นพบัวริน รหัสนิสิต 64101140011

ชื่อองค์กร บริษัท วิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กองสถานี และประชาสัมพันธ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โทรศัพท์ 02-097-9655

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/01/64	ทำเอกสาร เก็บเอกสาร, ช่วยเดินเอกสาร ถ่ายเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
อังคาร	14/01/64	ช่วยเดินเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
พุธ	15/01/64	คัดลอกเอกสาร เก็บเอกสาร, ช่วยเดินเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
พฤหัสบดี	16/01/64	ทำเอกสาร powerpoint ช่วยเดินเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
ศุกร์	17/01/64	เดินเอกสาร, ล้างเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
เสาร์	18/01/64	ส่งเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
อาทิตย์	19/01/64	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิติ น. ส. นกานทร นพรัตน์ รหัสนิติ 64101140011
 ชื่อองค์กร บริษัท โอทีไอ อีทีเอ เทคโนโลยี จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การตลาด และประชาสัมพันธ์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ภาณุ ธานีธยานนท์ โทรศัพท์ 02-097-9555

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/01/68	จัดทำเอกสาร Word, สรุปรายงาน	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
อังคาร	21/01/68	ทำเอกสาร Word	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
พุธ	22/01/68	ทำเอกสาร, ช่วยเขียนเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
พฤหัสบดี	23/01/68	ค้นเอกสาร เทรนด์ของ	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
ศุกร์	24/01/68	ช่วยค้นหาเอกสาร, เขียนเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
เสาร์	25/01/68	จัดทำเอกสาร Word	9 ชั่วโมง 30 นาที	PT
อาทิตย์	26/01/68	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อ นิสิต... น.ส. นศกพร นนังวรินทร์ รหัส นิสิต 64101140011
 ชื่อองค์กร... บริษัท วิไลวิทยาด้านเกษตร จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... การตลาด และประชาสัมพันธ์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... ภาณุ อัครวิธานนท์ โทรศัพท์ 02-097-9555

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27/01/64	ซ่อมเงินเอกสาร	4 ชั่วโมง	PI
อังคาร	28/01/64	จัดเอกสาร Word	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
พุธ	29/01/64	ลาหยุด	-	PI
พฤหัสบดี	30/01/64	ลาหยุด	-	PI
ศุกร์	31/01/64	จัดเอกสาร excel, canva	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
เสาร์	01/02/64	จัดเอกสาร Word, excel	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
อาทิตย์	02/02/64	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต น.ส. นอานพร น้อยวาริน รหัสนิสิต 64101140011
 ชื่อองค์กร บริษัท ไรไทยธำ นนทบุรี มีที่หน่วยงาน ไรไทยธำ ทุ่งคอก
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การตลาด แลยูพรอชาลัยมพันธ์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ภาณุ อัมรินทร์ยานนท์ โทรศัพท์ 02-097-9555 นร. 114

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	03/02/64	ทำเอกสาร excel	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
อังคาร	04/02/64	จัดการเอกสาร excel, ช่วยเดินเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
พุธ	05/02/64	ช่วยเดินเอกสาร, เอกสาร Word	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
พฤหัสบดี	06/02/64	จัดการเอกสาร Word, ช่วยเดินเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
ศุกร์	07/02/64	ลาหยุด	-	PI
เสาร์	08/02/64	หยุด	-	-
อาทิตย์	09/02/64	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต



ชื่อนิสิต น.ส. นกนกร น้อยวาริน รหัสนิสิต 64101140011

ชื่อองค์กร บริษัท ไร่ไฮไฮอาร์ทนาคบุรี ผู้จำหน่ายไร่ไฮไฮอาร์ท จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การตลาด และประชาสัมพันธ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ภาณุ ตันอธิษฐานนท์ โทรศัพท์ 02-097-9555

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	10/02/68	จัดทำเอกสาร Word, อินเทกนเอกสาร ช่วยเหลือเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
อังคาร	11/02/68	ค้นหาเอกสาร เสิร์ชระบบ, ช่วยค้นหาเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
พุธ	12/02/68	จัดทำเอกสาร Word, ช่วยเดินเอกสาร	4 ชั่วโมง	PI
พฤหัสบดี	13/02/68	จัดทำเอกสาร Word, ช่วยเดินเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
ศุกร์	14/02/68	ลาป่วย	-	PI
เสาร์	15/02/68	วันหยุด	-	-
อาทิตย์	16/02/68	วันหยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ การบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิสิต ๑๖ ล. นนดาพร นนังบัวริน รหัสนิสิต 64101140011
 ชื่อองค์กร บริษัท ใต้ไทยอสังหาริมทรัพย์ ผู้จำหน่ายอสังหาริมทรัพย์
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรมตลาด และประชาสัมพันธ์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อภิญญา อ้นศรีคุณนท์ โทรศัพท์ 02-097-9555

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	17/02/68	ทำเอกสาร Canva, excel, powerPoint	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
อังคาร	18/02/68	ทำเอกสาร powerpoint	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
พุธ	19/02/68	ทำเอกสาร Word, ช่วยเดินเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
พฤหัสบดี	20/02/68	จัดทำเอกสาร power point	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
ศุกร์	21/02/68	ช่วยถ่ายเอกสาร, เดินส่งเอกสาร	9 ชั่วโมง 30 นาที	PI
เสาร์	22/02/68	ลาหยุด	-	PI
อาทิตย์	23/02/68	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

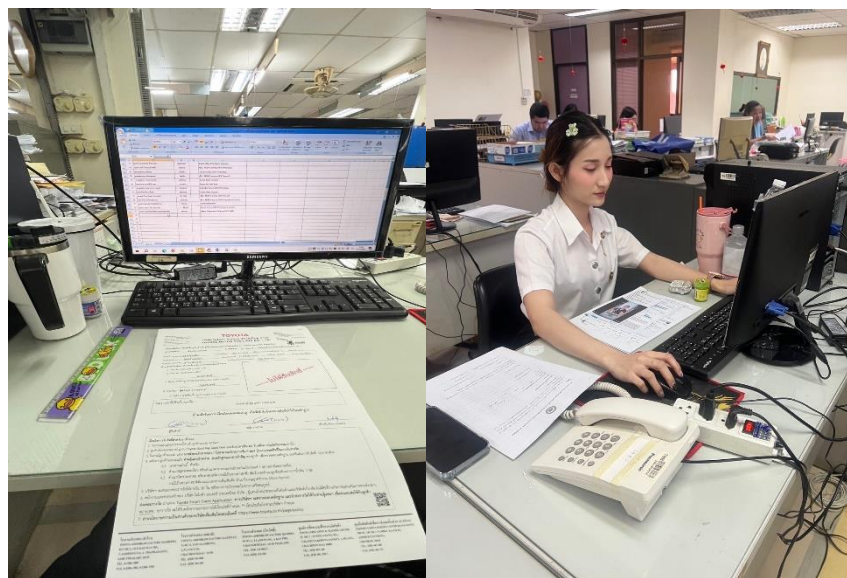


ชื่อนิสิต ๑๖. ภัทราพร นงบัวหิน รหัสนิสิต 64101140011
 ชื่อองค์กร บริษัท ไอโอดีเอ็ม จำกัด ผู้จำหน่ายไอโอดีเอ็ม จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การตลาด และประชาสัมพันธ์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ภาณุ ตันธริยานนท์ โทรศัพท์ 02-097-9555

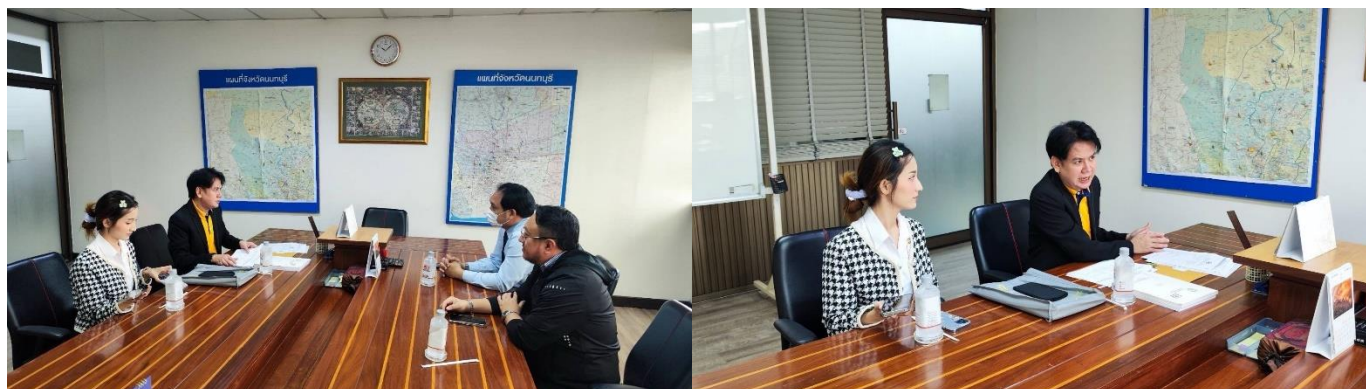
วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	24/02/6๘	ฝึกทำเอกสาร Word, ช่วยเดินเอกสาร	๑ ชั่วโมง 30 นาที	PT
อังคาร	25/02/6๘	ทำเอกสาร powerpoint, ทำเอกสารในคอมพิวเตอร์	๑ ชั่วโมง 30 นาที	PT
พุธ	26/02/6๘	ทำเอกสารในคอมพิวเตอร์, ช่วยเดินเอกสาร	๑ ชั่วโมง 30 นาที	PT
พฤหัสบดี	27/02/6๘	ช่วยเดินเอกสาร, ทำเอกสาร ส่งทำเอกสาร Word	๑ ชั่วโมง 30 นาที	PT
ศุกร์	2๘/02/6๘	ทำเอกสาร Word, ช่วยเดินเอกสาร	๑ ชั่วโมง 30 นาที	PT
เสาร์	01/03/6๘	หยุด	-	-
อาทิตย์	02/03/6๘	หยุด	-	-

ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



ภาพที่ ข.1 โต๊ะทำงาน



ภาพที่ ข.2 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจมานิเทศนักศึกษา

โตโยต้าธนบุรี
9 ม.ค. · 🌐

🎁 โตโยต้าธนบุรี Children's Day 2025 🎁
ขอเชิญชวนน้อง ๆ หนู ๆ มาร่วมงานกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ 2568 พบกับความสนุกสนานแบบจ๋าๆ เอาใจน้องๆ หนูๆ และของ... ดูเพิ่มเติม

มูลนิธิ
สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด

โตโยต้าธนบุรี
8 ม.ค. · 🌐

📢 "ไม่ว่าจะใกล้ หรือ ไกล ให้โตโยต้าธนบุรี ดูแลรถคุณ" มอบโปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะลูกค้าโตโยต้าธนบุรี
▶️ แคมเปญเช็คระยะตั้งแต่ 210,000 กม. ขึ้นไป... ดูเพิ่มเติม

โตโยต้าธนบุรี
25 ธ.ค. 2567 · 🌐

🎄 Merry Christmas 2024 🎄 "คริสต์มาสนี้" ขออวยพรให้ลูกค้าทุกท่านมีความสุข สุขภาพร่างกายแข็งแรง และสมหวังในสิ่งที่ปรารถนาทุกประการ

MERRY CHRISTMAS

โตโยต้าธนบุรี
13 ธ.ค. 2567 · 🌐

ห้ามพลาด! สิทธิประโยชน์ดีๆ จากโปรแกรม TCFR Plus+ เข้าศูนย์ตามนัด พลัสระดับความคุ้ม!... ดูเพิ่มเติม

TCFR PLUS+



ภาพที่ ข.3 สื่อประชาสัมพันธ์

ภาคผนวก ค
ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ประวัติ นิสิตสหกิจศึกษา



ชื่อ - นามสกุล : นางสาวนดาพร พยับวาริน

รหัสนิสิต : 64101140011

ชื่อเล่น : มาย

อายุ : 21

วันเกิด : 24 พฤษภาคม พ.ศ.2546

สัญชาติ : ไทย

เชื้อชาติ : ไทย

ที่อยู่ปัจจุบัน : 12/1 หมู่ที่ 12 แขวงบางพรหม เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : 094-910-7979

E-mail : 64101140011@rpu.ac.th, nadapornmine73447344@gmail.com

งานอดิเรก : ดูซีรีส์ ฟังเพลง