**โครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

**เรื่อง การพัฒนาระบบการทำงานของบริษัท เรส อินเตอร์ มีเดีย จำกัด**

นาย มนตรี อินทรพิทักษ์

รหัสนิสิต 64101140001

โครงงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา ( 019-002 )

สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

**โครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

**เรื่อง การพัฒนาระบบการทำงานของบริษัท เรส อินเตอร์ มีเดีย จำกัด**

นาย มนตรี อินทรพิทักษ์

รหัสนิสิต 64101140001

โครงงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา ( 019-002 )

สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอส่งโครงงานการปฏิบัติ งานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ

ตามที่ข้าพเจ้า นาย มนตรี อินทรพิทักษ์ นิสิตสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2567 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2568 ในตำแหน่ง ฝ่ายเอกสารทั่วไป สถานที่ประกอบการบริษัท เรส อินเตอร์มีเดีย จำกัดและได้รับมอบหมาย จากปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การพัฒนาระบบการทำงาน

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อขอรับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

มนตรี อินทรพิทักษ์

(นายมนตรี อินทรพิทักษ์)

**อนุมัติโครงงาน**

| | |
|---|---|
| **ชื่อโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา** | การพัฒนาระบบการทำงานของบริษัท เรส อินเตอร์มีเดีย จำกัด |
| **ผู้รายงาน** | นายมนตรี อินทรพิทักษ์ |
| **คณะ** | บริหารธุรกิจ |
| **สาขาวิชา** | การบริหารธุรกิจ |

---

(.....)

(ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

(.....)

กรรมการผู้จัดการ : อรพรรณ์ วัลลถาวรพัฒน์

พนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ

(.....)

ผศ.ดร.อาภรณีน์ อินฟ้าแสง

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

**กิตติกรรมประกาศ**

**(Acknowledgment)**

ตามที่ข้าพเจ้า นายมนตรี อินทรพิทักษ์ ได้มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (บริษัท เรส อินเตอร์มีเดีย จำกัดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2567 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2568ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงงานสหกิจศึกษา ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ อรพรรณ์ วัลลถาวรพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้างาน CEO และที่ปรึกษา
2. คุณ ผศ.ดร.เพียงเดือน เกิดอำแพง ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา
3. คุณ ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานวิชาสหกิจศึกษา

ขอขอบคุณ ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการคอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนส าหรับลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในจัดทำโครงงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ ให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงานรวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงงานฉบับนี้จน เสร็จสมบูรณ์

นายมนตรี อินทรพิทักษ์

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

| | |
|---|---|
| ชื่อโครงงาน | การพัฒนาระบบงานของบริษัท เรส อินเตอร์มีเดีย จำกัด |
| ชื่อนิสิต | นายมนตรี อินทรพิทักษ์ |
| รหัสนิสิต | 64101140001 |
| สาขาวิชา | บริหารธุรกิจ |
| อาจารย์ที่ปรึกษา | ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ |
| ปีการศึกษา | 2/2567 |

## บทคัดย่อ

## (Abstract)

โครงสร้างสหกิจศึกษาเรื่อง การการพัฒนาระบบของบริษัท เรส อินเตอร์มีเดีย จำกัด เริ่มตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 รวมระยะเวลา 4 เดือน ด้วยการเรียนรู้จากในห้องเรียน ทำให้นิสิตได้นำความรู้มาปรับใช้ใน ประสบการณ์การทำงานจริง ซึ่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ คือ ได้รับมอบหมายให้ช่วยพี่ๆ ในแผนกทำงาน ในส่วนต่าง ๆ คือ จัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร และงานที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อศึกษาปัญหาเกี่ยวกับจัดเก็บเอกสาร ทำให้นิสิตมีความรู้ ความสามารถ และเข้าใจการทำงานในบริษัท เรส อินเตอร์มีเดีย จำกัด มากขึ้นและทำให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานอย่างถูกต้อง

ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เรส อินเตอร์มีเดีย จำกัด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะการ จัดการเอกสารทั่วไป และ ตรวจสอบเอกสาร ภาคสมัครใจ

ทำให้ได้ฝึกการใช้สมาธิ ความรอบครอบและการดูเอกสารและข้อมูลต่างๆ ของ เอกสารทั่วไปรวมทั้งนำความรู้ ความสามารถ ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้เข้ากับองค์กรที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| จดหมายนำส่ง | ก |
| ใบอนุมัต | ข |
| กิตติกรรมประกาศ | ค |
| บทคัดย่อ | ง |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 วัตถุประสงคการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | 1 |
| 1.2 ประวัติ และรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ | 2 |
| 1.3 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ | 2 |
| 1.4 การให้บริการหลักของสถานประกอบการ | 3 |
| 1.5 รูปแบบการจดการองคกรและการบริหารงาน | 3 |
| 1.6 โครงสร้างองค์กร | 3 |
| 1.7 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตรได้รับมอบหมาย | 4 |
| 1.8 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/อื่น ๆ | 4 |
| 1.9 ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | 4 |
| บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง | 5 |
| 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสาร | 5 |
| 2.2 แนวความคิดการจัดการแบบหลักการบริหาร | 6 |
| 2.3 แนวความคดการจดการแบบมนษยสัมพันธ์ | 7 |
| บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน | 8 |
| 3.1 รายละเอียดของงานที่ได้รับมองหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง | 8 |
| 3.2 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้เรับมองหมายให้แก้ไขปัญหา | 8 |

3.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา 9
บทที่ 4 รายละเอียดการปฏิบัติงาน 10
4.1 ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมองหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง 10
4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 10
4.3 กรอบแนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหา 11
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน 14
5.1 สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ 14
5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน 14
5.3 วิเคราะห์จดเดน จดดอย โอกาส อปสรรคของตวนสตเอง ( SWOT Analysis ) 15
5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ 16
บรรณานกรรม
ภาคผนวก ก
ภาคผนวก ข
ภาคผนวก ค

# สารบัญตาราง


| ตารางที่ | | หน้า |
|---|---|---|
| 4.1 | ปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา | 10 |
| 5.1 | วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรคของตัวนิสิตเอง | 15 |

# สารบัญภาพ


| ภาพที่ | | หน้า |
|---|---|---|
| 1-1 | แผนที่บริษัท บริษัท เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด | 2 |
| 1-2 | รูปแบบโครงสร้างบริษัท เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด | 3 |

# บทที่ 1

# บทนำ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ มาเป็น ระยะเวลา 4 ปี ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กรและการบริหารจัดการให้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา จนกระทั่งจบ หลักสูตรและได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกงานที่ บริษัท เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด สามารถเรียนรู้และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอันจะเป็นการประยุกต์ใช้ความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เป็นการเติมเต็มการจัดการ เรียนการสอนให้ห้องเรียนซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา เพื่อการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ

## 1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อนำความรู้ที่เรียนมาใช้ในสถานการณ์จริง และฝึกฝนทักษะที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ศึกษา
2. .เพื่อศึกษาการทำงาน และวิธีการทำงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อเรียนรู้ทักษะที่จำเป็นในการจัดการกับความท้าทายในสถานที่ทำงาน รวมถึงการตลาดงานและการสัมภาษณ์

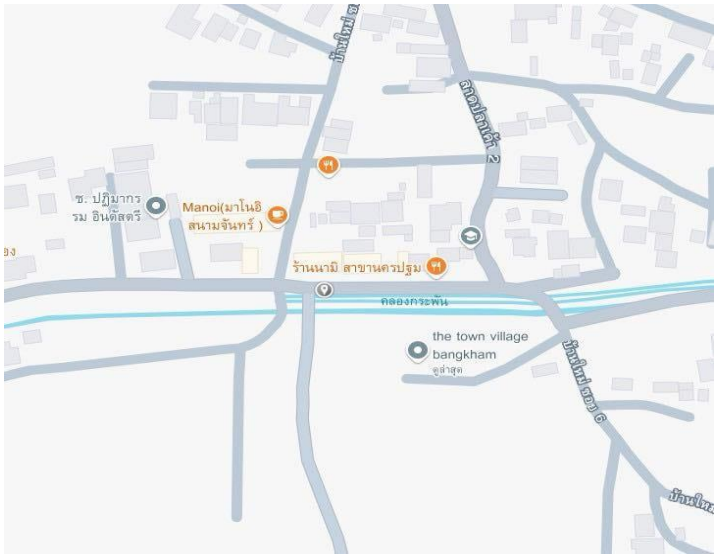
**1.2 ประวัติ และรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ**

บริษัท ก่อตั้ง: 2019 ที่อยู่: 119/35 หมู่ที่ 8 ตำบลบางแขม อำเภอ เมืองนครปฐม นครปฐม 73000 เลขทะเบียนนิติบุคคล : 0735562001067 ผู้ก่อตั้ง : ORAPAN VANLATAVORNPAT

กรรมการผู้จัดการ : อรพรรณ์ วัลลถาวรพัฒน์ ผลงานโดยย่อ บริษัท -RAISE INTER MEDIA เป็นบริษัทเอเจนซี่และโปรโมเตอร์ ที่ก่อตั้งในปี 2019 เราให้บริการจัดการงานแสดง งานอีเว้นท์ และศิลปินต่างๆ ทั้งบริการนำเข้าและส่งออก กรรมการผู้จัดการ เรามีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการเอเจนซี่ศิลปิน การจัดคอนเสิร์ตและอีเว้นท์ และการจัดการศิลปินทั้งในระดับ ท้องถิ่นและระดับนานาชาติมาตั้งแต่ปี 2550 เกี่ยวกับ ยกระดับสื่ออินเตอร์ RAISE INTER MEDIA เป็นบริษัทเอเจนซี่บันเทิงที่ให้ บริการทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีประสบการณ์ ยาวนานหลายปี เรามีความเชี่ยวชาญด้านเอเจนซี่ศิลปิน การจัดและจัดการคอนเสิร์ตและอีเว้นท์ รวมถึงการจัดการศิลปิน

**1.3 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ**

บริษัท ก่อตั้ง: 2019 ที่อยู่: 119/35 หมู่ที่ 8 ตำบลบางแขม อำเภอ เมืองนครปฐม นครปฐม 73000




**ภาพที่ 1.1** แผนที่บริษัท บริษัท เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด

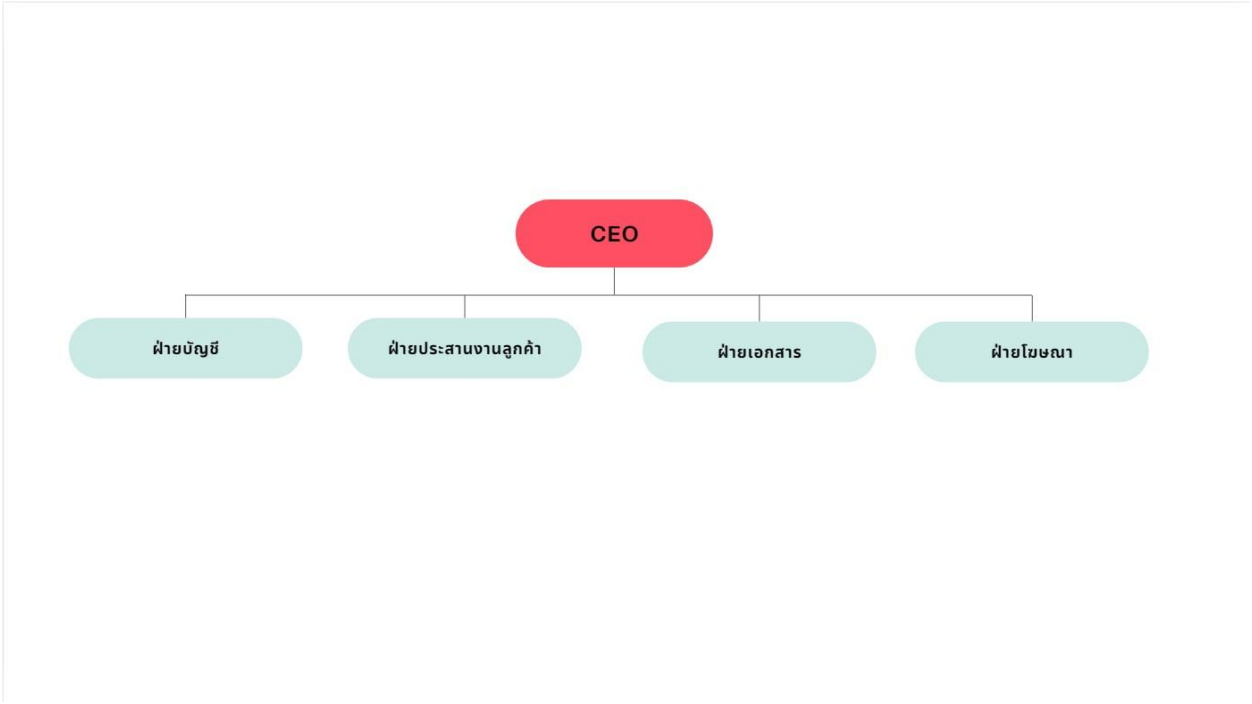
**1.4 การให้บริการหลักของสถานประกอบการ**

ให้บริการจัดการงานแสดง งานอีเว้นท์ และศิลปินต่างๆ

**1.5 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน**

กรรมการผู้จัดการ : อรพรรณ์ วัลลถาวรพัฒน์ และ มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่แต่ละฝ่ายงาน

**1.6 โครงสร้างองค์กร**




**ภาพที่ 1.2** รูปแบบโครงสร้างบริษัท เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด

**1.7 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตรได้รับมอบหมาย**

ฝ่ายจัดการเอกสารทั่วไป - ตรวจสอบเอกสาร

- จัดเก็บเอกสาร
- นำเอกสารให้CEOเซ็น

**1.8 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/อื่น ๆ**

กรรมการผู้จัดการ : อรพรรณ์ วัลลถาวรพัฒน์ เป็นที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

**1.9 ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

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

# บทที่ 2

# แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

## 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสาร

อาร์วิน วิตสัน (Aristotle) นักปรัชญาชาวกรีก ได้เสนอแนวคิดที่สำคัญเกี่ยวกับการสื่อสารในผลงานของเขาที่ชื่อว่า *"Rhetoric"* (ศิลปะแห่งการพูด) ซึ่งเขาเน้นการใช้ภาษาและการโน้มน้าวใจผู้อื่น โดยมีการกล่าวถึงสามหลักการหลักในการสื่อสาร:

1. Ethos (อีธอส) - ความน่าเชื่อถือของผู้พูด: อาร์สโตเติลเชื่อว่า ผู้พูดต้องมีความน่าเชื่อถือและมีความน่าเคารพ ซึ่งจะช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อผู้พูดมีอีธอสที่ดี ผู้ฟังจะเชื่อถือและยอมรับคำพูดของเขามากขึ้น

2. Pathos (พาธอส) - การเชื่อมโยงกับอารมณ์ของผู้ฟัง: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสามารถกระตุ้นอารมณ์ของผู้ฟังได้ เช่น การใช้ถ้อยคำที่กระตุ้นความรู้สึกหรือความเห็นอกเห็นใจ เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้ฟัง

3. Logos (โลโกส) - การใช้เหตุผลและตรรกะ: อาร์สโตเติลยังเน้นการใช้เหตุผลและข้อเท็จจริงในการสื่อสาร เพื่อทำให้ผู้ฟังเห็นด้วยและเข้าใจสิ่งที่ผู้พูดกำลังสื่อสาร

**2.2 แนวความคิดการจัดการแบบหลักการบริหาร**

เฮนรี ฟอร์ดมีแนวคิดที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่เน้นการผลิตในระดับมวลชน โดยเขาได้พัฒนาแนวคิดในการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถลดต้นทุนได้ ด้วยการใช้ สายการผลิต (Assembly Line) ซึ่งเป็นหนึ่งในหลักการบริหารที่สำคัญในอุตสาหกรรมยุคใหม่ เช่น:

1. **การผลิตแบบมวลชน (Mass Production):** ฟอร์ดมุ่งมั่นที่จะผลิตสินค้าที่มีคุณภาพในจำนวนมาก ซึ่งสามารถทำให้ราคาสินค้าลดลงและเข้าถึงได้ง่ายสำหรับผู้บริโภคทั่วไป หลักการนี้ทำให้รถยนต์สามารถเข้าถึงกลุ่มผู้บริโภคจำนวนมากและเปลี่ยนแปลงอุตสาหกรรมยานยนต์อย่างมาก
2. **การมุ่งเน้นที่ประสิทธิภาพ:** ฟอร์ดให้ความสำคัญกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต โดยการใช้ระบบการทำงานที่มีขั้นตอนและมาตรฐานที่ชัดเจน การใช้สายการผลิตเป็นเครื่องมือหลักในการจัดการ เพื่อให้ทุกขั้นตอนในกระบวนการผลิตเสร็จสิ้นได้เร็วที่สุดและมีคุณภาพสูง
3. **การจ่ายค่าจ้างสูงและพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงาน:** ฟอร์ดได้จ่ายค่าจ้างที่สูงกว่าค่าเฉลี่ยในสมัยนั้นให้แก่พนักงานของเขา ซึ่งไม่เพียงแต่เป็นการดึงดูดคนที่มีความสามารถ แต่ยังช่วยให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ซึ่งในที่สุดส่งผลให้พนักงานมีแรงจูงใจในการทำงานที่สูงขึ้น และสามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ

**2.3 แนวความคิดการจัดการแบบมนุษย์สัมพันธ์**

แนวความคิดการจัดการแบบมนุษย์สัมพันธ์ (Human Relations Management) เน้นการให้ความสำคัญกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์กร และการจัดการที่มุ่งเน้นการสร้างแรงจูงใจและความพึงพอใจของพนักงาน ซึ่งมีพื้นฐานมาจากแนวคิดที่ว่า เมื่อพนักงานรู้สึกได้รับการยอมรับและได้รับการดูแลจากองค์กร พวกเขาจะมีความพึงพอใจในการทำงาน และส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น

แนวคิดการจัดการแบบมนุษย์สัมพันธ์ ที่สำคัญคือแนวคิดของ เอลตัน เมย์โย (Elton Mayo) นักจิตวิทยาและนักสังคมวิทยาชาวออสเตรเลีย ที่ได้ทำการศึกษาและวิจัยในโครงการ Hawthorne Studies ในช่วงปี 1920s-1930s ซึ่งมีผลต่อการพัฒนาทฤษฎีการจัดการแบบมนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

1. **การให้ความสำคัญกับความรู้สึกและความต้องการของพนักงาน:** เมย์โยพบว่า การปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานหรือการให้การดูแลเอาใจใส่แก่พนักงานสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้มากกว่าการให้ความสำคัญกับปัจจัยทางเทคนิคหรือเศรษฐกิจเพียงอย่างเดียว เมื่อพนักงานรู้สึกว่ามีความสำคัญในองค์กร และได้รับการยอมรับ พวกเขาจะทำงานได้ดีขึ้น
2. **การสื่อสารที่ดีในองค์กร:** เมย์โยเน้นการสื่อสารที่ดีระหว่างผู้บริหารและพนักงาน โดยการมีส่วนร่วมของพนักงานในกระบวนการตัดสินใจ หรือการให้โอกาสในการแสดงความคิดเห็น ซึ่งทำให้พนักงานรู้สึกว่าพวกเขามีความสำคัญและได้รับการเคารพ
3. **แรงจูงใจและความพึงพอใจในการทำงาน:** การพิจารณาความพึงพอใจและแรงจูงใจภายในของพนักงานถือเป็นสิ่งสำคัญในการจัดการแบบมนุษย์สัมพันธ์ พนักงานที่มีแรงจูงใจจะทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และการจัดการที่ดีจะช่วยให้พวกเขารู้สึกพึงพอใจและมีความสุขในการทำงาน

# บทที่ 3

# ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 นิสิตสหกิจศึกษามีหน้าที่ในการรับผิดชอบ ดังนี้

## 3.1 รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

### 3.1.1 งานหลัก

3.1.1.1 จัดเอกสาร

3.1.1.2 นำเอกสารให้CEOเซ็น

3.1.1.3 ตรวจสอบเอกสาร

3.1.1.4 นำเอกสารไปที่กระทรวงแรงงาน

### 3.2.1 งานรอง

3.2.1.1 ช่วยปริ้นเอกสารทั่วไป

## 3.2 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา

เนื่องจากข้าพเจ้าได้มาฝึกสหกิจ ณ บริษัท เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด โดยได้รับมอบหมายให้มาช่วย งานประจำอยู่ที่ฝ่าย เอกสารทั่วไปจึง ได้รับมอบหมายให้ช่วยในแผนกในส่วน จัดเอกสาร,นำเอกสารให้CEOเซ็น,ตรวจสอบเอกสาร ภาคสมัครใจงานทั้งหมดจะได้รับมอบหมายสลับกันในแต่ละเดือน ของปี 2567 - 2568 เริ่มตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน 2567 ถึง กุมภาพันธ์ 2568 ทำให้ข้าพเจ้าได้มองเห็นถึงปัญหาของการทำงาน ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ยกปัญหาและแนวทางแก้ไขต่าง ๆ ดังนี้

### 3.2.1 ปัญหาด้านการสื่อสาร

การที่ได้รับมอบหมายงานมาแต่ได้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่ชัดเจน จึงทำให้งานที่ทำผิดพลาด

## 3.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา

### 3.3.1 ปัญหาด้านการสื่อสาร

นำงานส่วนที่ทำผิดพลาดมาแก้ไข้ใหม่ให้ถูกต้อง และรับงานชิ้นใหม่มาโดยสอบถามขั้นตอนการทำงานและขอทราบ รายละเอียดงานอย่างชัดเจน

# บทที่ 4

# รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานโครงงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานประจำอยู่ที่ฝ่าย เอกสารทั่วไปจึง ได้รับมอบหมายให้ช่วยในแผนกในส่วน นำเอกสารให้CEOเซ็น, ตรวจสอบเอกสาร ภาคสมัครใจ และการจัดเรียงการเอกสารต่าง ๆ ให้ตรงกันของงานนั้น ๆ ในแต่ละเดือน ซึ่งสามารถสรุปการปฏิบัติได้ ดังนี้

## 4.1 ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมองหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

### 4.1.1 งานหลัก

4.1.1.1 จัดเอกสาร

4.1.1.2 นำเอกสารให้CEOเซ็น

4.1.1.3 ตรวจสอบเอกสาร

4.1.1.4 นำเอกสารไปที่กระทรวงแรงงาน

### 4.1.2 งานรอง

4.1.2.1 ช่วยปริ้นเอกสารทั่วไป

## 4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

### 4.2.1 ปัญหาในการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ปัญหาในการปฏิบัติงาน | แนวทางการแก้ไขปัญหา |
|---|---|---|
| 1 | ได้รับการมอบหมายงานที่ไม่เคยทำมาก่อนจึงทำให้งานล่าช้า | ทำความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมายมีสติในการตรวจสอบเอกสารที่ได้มาทุกครั้งที่เสร็จงาน |
| 2 | ขาดความมั่นใจในการสื่อสารหรือการคุยที่ไม่ชัดเจนในงาน | พยายามตั้งสติ และตั้งใจฟังในสิ่งที่หัวหน้างานสั่งและจดโน๊ตในแต่ละงานให้ทำงานได้ถูกต้อง |
| 3 | การสื่อสารหรือการมอบหมายงานที่ไม่ชัดเจน จึงมีผลกระทบต่อการทำงาน | สำหรับผู้ที่มอบหมายงาน : การอธิบายหรือจี้แจงงานอย่างชัดเจน<br>สำหรับนิสิต : ต้องสอบถามในข้อที่ไม่เข้าใจอย่างทันทีและถามขั้นตอนการทำงานให้ชัดเจน |

**ตารางที่ 4.1** ปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

**4.3 กรอบแนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหา**

**แนวทางทฤษฎีการแก้ไขปัญหา**

**1. ทฤษฎีการแก้ปัญหาเชิงระบบ (Systems Theory)**

1.1. มองปัญหาเป็นส่วนหนึ่งของระบบที่ซับซ้อน

1.2. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ

1.3. ใช้แนวคิด *Feedback Loop* เพื่อปรับปรุงแนวทางแก้ไข

1.4. เหมาะสำหรับปัญหาที่ซับซ้อน เช่น การบริหารองค์กร การจัดการสิ่งแวดล้อม

**2. ทฤษฎีการแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์ (Creative Problem Solving - CPS)**

2.1. ใช้กระบวนการคิดเชิงสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหา

2.2. ขั้นตอนหลัก ได้แก่ การทำความเข้าใจปัญหา การสร้างไอเดีย การพัฒนาแนวทางแก้ไข และการลงมือทำ

2.3. เทคนิคที่ใช้ เช่น Brainstorming, SCAMPER, Mind Mapping

2.4. เหมาะสำหรับปัญหาที่ต้องการนวัตกรรมหรือแนวคิดใหม่

**3. ทฤษฎีการแก้ปัญหาเชิงตรรกะ (Logical Problem Solving)**

3.1. ใช้หลักเหตุและผลในการวิเคราะห์ปัญหา

3.2. ใช้แนวทางแบบ Deductive หรือ Inductive Reasoning

3.3. เหมาะสำหรับปัญหาที่ต้องการการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล เช่น วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

**4. ทฤษฎีการแก้ปัญหาแบบ TRIZ (Theory of Inventive Problem Solving)**

4.1. เป็นทฤษฎีที่พัฒนาโดยนักวิทยาศาสตร์ชาวรัสเซีย *Genrich Altshuller*

4.2. วิเคราะห์ปัญหาผ่านหลักการ 40 ข้อที่ช่วยให้คิดค้นวิธีแก้ปัญหาทางเทคนิค

4.3. เหมาะสำหรับการพัฒนานวัตกรรมและการแก้ปัญหาทางวิศวกรรม

**5. ทฤษฎีการแก้ปัญหาเชิงทดลอง (Trial and Error)**

5.1. ใช้วิธีการลองผิดลองถูกจนกว่าจะพบทางแก้ที่ได้ผล

5.2. มักใช้เมื่อไม่มีแนวทางที่ชัดเจนในการแก้ปัญหา

5.3. เหมาะสำหรับปัญหาที่ไม่ซับซ้อนมาก หรือในสถานการณ์ที่มีข้อจำกัดด้านข้อมูล

**6. ทฤษฎีการแก้ปัญหาเชิงวิทยาศาสตร์ (Scientific Method)**

6.1. ใช้การตั้งสมมติฐาน การทดลอง และการวิเคราะห์ข้อมูล

6.2. มีขั้นตอนชัดเจน ได้แก่ ตั้งคำถาม ศึกษาข้อมูล ตั้งสมมติฐาน ทดสอบ วิเคราะห์ และสรุปผล

6.3. เหมาะสำหรับการวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

**7. ทฤษฎีการแก้ปัญหาตามแนวคิดของ Simon (Rational Decision-Making)**

7.1. เสนอโดย *Herbert Simon* ซึ่งมองว่าการตัดสินใจแก้ปัญหามีข้อจำกัดทางด้านข้อมูลและความสามารถของมนุษย์ (*Bounded Rationality*)

7.2. การตัดสินใจจึงมักใช้แนวทางที่ "พอใช้ได้" (*Satisficing*) มากกว่าการหาทางออกที่ดีที่สุด

7.3. เหมาะสำหรับการแก้ปัญหาด้านการบริหารและการตัดสินใจที่มีข้อจำกัด

**8. ทฤษฎีการแก้ปัญหาตามแนวคิดของ Dewey (Reflective Thinking)**

8.1. เสนอโดย *John Dewey* ซึ่งเป็นแนวคิดเกี่ยวกับการคิดไตร่ตรอง

8.2. มีขั้นตอน ได้แก่ ระบุปัญหา วิเคราะห์ หาแนวทางเลือก ทดลอง และประเมินผล

8.3. เหมาะสำหรับการแก้ปัญหาทางการศึกษาและพฤติกรรมของมนุษย์

**แนวปฏิบัติพื้นฐานในการแก้ปัญหา**

แนวปฏิบัติพื้นฐานในการแก้ปัญหาเป็นกระบวนการที่ช่วยให้สามารถวิเคราะห์และหาทางออกสำหรับปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

**1. ทำความเข้าใจกับปัญหา**

1.1 ระบุว่าเกิดปัญหาอะไร

1.2 กำหนดขอบเขตของปัญหา (ใคร เกิดที่ไหน เมื่อไร ทำไม)

1.3 แยกแยะสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา

**2. รวบรวมข้อมูล**

2.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหา

2.2 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาปัจจัยที่ส่งผลกระทบ

2.3 สอบถามความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

**3. วิเคราะห์และระบุแนวทางแก้ไข**

3.1 หาวิธีการแก้ไขที่เป็นไปได้

3.2 ประเมินข้อดี-ข้อเสียของแต่ละวิธี

3.3 เลือกแนวทางที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมที่สุด

**4. ดำเนินการแก้ไขปัญหา**

4.1 วางแผนการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน

4.2 จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น

4.3 ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้

**5. ประเมินผลและปรับปรุง**

5.1 ตรวจสอบว่าการแก้ปัญหามีประสิทธิภาพหรือไม่

5.2 หากไม่ได้ผล ควรปรับเปลี่ยนแนวทางหรือหาวิธีใหม่

5.3 บันทึกและสรุปแนวทางแก้ปัญหาเพื่อใช้เป็นแนวทางในอนาคต

# บทที่ 5

# สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการที่นิสิตได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา4เดือนนับตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 สิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ณ บริษัท เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด ใน ฝ่ายเอกสารทั่วไป ทำให้ผู้จัดทำโครงงานได้เข้าใจเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม รวมถึง การพัฒนาทักษะต่าง ๆ เช่น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าการสื่อสารการเรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ๆในการทำงานเพื่อนำประสบการณ์แลความรู้ที่ได้ไปใช้ในการทำงานต่อไป

## 5.1 สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ

5.1.1 มีความรับผิดชอบมากขึ้น ในงานที่ได้รับมอบหมาย

5.1.2 ฝึกฝนการใช้ชีวิตให้ตรงต่อเวลาการทำงาน

5.1.3 ได้รู้ถึงกฎเรื่องการลากิจ/ป่วย มากขึ้น

5.1.4 ได้เรียนรู้วิธีการทำงานจริง ที่ไม่ถนัดมาก่อน

## 5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

### 5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

1. เกิดการเรียนรู้เข้าใจระบบงานมากยิ่งขึ้น มีการพัฒนาตนเอง
2. มีความรับผิดชอบมากขึ้นในการทำงานตรงต่อเวลา
3. เกิดทักษะการสื่อสาร
4. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียน

**5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ**

1.สถานประกอบการเป็นที่รู้จักมากขึ้นในด้านการให้ความร่วมมือด้านงานวิชาการกับมหาวิทยาลัย

2.มีนิสิตที่มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

3.เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ องค์กรในด้านการ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา

**5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย**

1.ได้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำมาปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรต่อไป

2.มีคณาจารย์ได้รับประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติม จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหารหรือพนักงานที่ ปรึกษาของสถานประกอบการ

3. ช่วยให้มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น

**5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรคของตัวนิสิตเอง ( SWOT Analysis )**

| **จุดแข็ง** | **จุดอ่อน** |
|---|---|
| 1. ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา<br>2. รู้จักวางตัวและมีมารยาทต่อผู้อื่น<br>3. มีความซื่อสัตย์ | 1.ไม่กล้าแสดงออกในการสื่อสาร<br>2. ไม่ถนัดในด้านภาษาที่ใช้ในการทำงาน |
| **โอกาส** | **อุปสรรค** |
| 1.ทำในมีความกล้าแสดงออกมากขึ้น<br>2. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับภาษามากขึ้น<br>3. มีโอกาสได้เรียนรู้งานใหม่ ๆ | 1. การสื่อสารในการมอบหมายงานที่ไม่ชัดเจน<br>2. ภาษาที่ใช้ในการทำงาน |

**ตารางที่ 5.1 วิ**เคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรคของตัวนิสิตเอง

**5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ**

ได้รับประสบการณ์ในการทำงาน ในบริษัท เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด มีหัวหน้างานที่ใจดีมาก คอยรับฟังปัญหาในการทำงาน คอยสอนคอยบอกในสิ่ทีดีและสิงที่ทำผิดพลาด ทำให้ รู้สึกว่าการทำงานเป็นกันเองสามารถปรึกษาได้ตลอดโดยไม่ต้องเกร็งในเวลาทำงานหรือสอบถามเรื่องที่สงสัย ในการทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย ขอบคุณหัวหน้า ที่ให้ประสบการณ์ในการทำงาน ให้ความรู้ใหม่ๆ ทั้งนี้เป็นประสบการณ์จากการฝึกสหกิจ ในโอกาสหน้าว่าจะได้มาร่วมทำงานกับ หัวหน้า ที่บริษัท เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัดอีกครั้ง

**บรรณานุกรม**

ประวัติ บริษัท เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัดสืบค้นจากวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568

เข้าถึงได้จาก https:// www.dataforthai.com/company/0735562001067/

แนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสาร สืบค้นจากวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568

เข้าถึงได้จาก https://www.gotoknow.org/posts/674645#google_vignette

แนวความคิดการจัดการแบบหลักการบริหาร สืบค้นจากวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568

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

# ภาคผนวก ก

# ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นายมนตรี อินทรพิพัฒน์ รหัสนิสิต 6410140001

ชื่อองค์กร เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารทั่วไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรนรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | ...../...../... | | | |
| อังคาร | ...../...../... | | | |
| พุธ | 1/11/67 | เข้าฝึกงานวันแรก | 7 ชม. | [signature] |
| พฤหัสบดี | 2/11/67 | เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสาร | 7 ชม. | [signature] |
| ศุกร์ | ...../...../... | หยุด | | |
| เสาร์ | ...../...../... | หยุด | | |
| อาทิตย์ | ...../...../... | หยุด | | |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** 2

**สาขาวิชา** การบริหารธุรกิจ

**คณะ** บริหารธุรกิจ **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต นาย มนตรี อินทรพิพัฒน์ รหัสนิสิต 4101140001

ชื่อองค์กร เรือ อินเตอร์ ซิเตี้ย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารทั่วไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรพรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 6/11/67 | เรียนเกี่ยวกับเอกสารของงาน | 7 ชม | [signature] |
| อังคาร | 7/11/67 | เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสาร ของงาน | 7 ชม | [signature] |
| พุธ | 8/11/67 | เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสาร ของงาน | 7 ชม | [signature] |
| พฤหัสบดี | 9/11/ | จัดเรียงเอกสารที่ไม่ได้ใช้ | 7 ชม | [signature] |
| ศุกร์ | /// | หยุด | | |
| เสาร์ | /// | หยุด | | |
| อาทิตย์ | /// | หยุด | | |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** 3

**สาขาวิชา** การบริหารธุรกิจ

**คณะ** บริหารธุรกิจ **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต นาย ภณทรี อินทรนิพัฒน์ รหัสนิสิต 6410114000 1

ชื่อองค์กร เรือ อินเตอร์ ริเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารทั่วไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรพรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 13/11/67 | เรียนรู้งานเอกสาร | 7 ชม | [signature] |
| อังคาร | 14/11/67 | จัดการเอกสารและจัดการเอกสารที่ไม่ใช้ | 7 ชม | [signature] |
| พุธ | 15/11/67 | ฝ่ายเอกสารข้อมูลของงาน | 7 ชม | [signature] |
| พฤหัสบดี | 16/11/67 | จัดเอกสารเข้าเป็นชุด | 7 ชม | [signature] |
| ศุกร์ | ..../..../.. | หยุด | | |
| เสาร์ | ..../..../.. | หยุด | | |
| อาทิตย์ | ..../..../.. | หยุด | | |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** 4

**สาขาวิชา** การบริหารธุรกิจ

**คณะ** บริหารธุรกิจ **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต นายมนตรี อินทรนิพิกัย รหัสนิสิต 64101140001

ชื่อองค์กร เรส อินเตอร์ มีเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารทั่วไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรพรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 20/11/67 | จัดเอกสารทั่วไป | 7 ชม. | [signature] |
| อังคาร | 21/11/67 | เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารของงาน | 7 ชม. | [signature] |
| พุธ | 22/11/67 | จัดเตรียมใบยื่นค่าขอวีซ่า | 7 ชม. | [signature] |
| พฤหัสบดี | 23/11/67 | จัดเตรียมใบยื่นค่าขอวีซ่า | 7 ชม. | [signature] |
| ศุกร์ | ..../..../.. | หยุด | | |
| เสาร์ | ..../..../.. | หยุด | | |
| อาทิตย์ | ..../..../.. | หยุด | | |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** ..... 5 .....

**สาขาวิชา** ..... การบริหารธุรกิจ .....

**คณะ** ..... การบริหารธุรกิจ ..... **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต ..... นาย สนต์ อินทรนิพัทธ์ ..... รหัสนิสิต ..... 6101140001 .....

ชื่อองค์กร ..... เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... ฝ่ายเอกสารพิมพ์ไป .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... อรพรรณ ..... โทรศัพท์ .....

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 27/11/67 | เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารใบอนุญาต บ.ต.32 | 7 ชม | [signature] |
| อังคาร | 28/11/67 | เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารใบอนุญาต บ.ต.32 | 7 ชม | [signature] |
| พุธ | 29/11/67 | จัดเอกสารใบ บ.ต 32 | 7 ชม | [signature] |
| พฤหัสบดี | 30/11/67 | จัดเอกสารใบ บ.ต 32 | 7 ชม | [signature] |
| ศุกร์ | ..../..../... | หยุด | ..... | ..... |
| เสาร์ | ..../..../... | หยุด | ..... | ..... |
| อาทิตย์ | ..../..../... | หยุด | ..... | ..... |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** 6

**สาขาวิชา** การบริหารธุรกิจ

**คณะ** บริหารธุรกิจ **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต นาย [illegible] อินทรนิพัทธ์ รหัสนิสิต 64101140001

ชื่อองค์กร เรส อินเตอร์ ริเตีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารทั่วไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรนรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 4 / 12 / 67 | ตรวจสอบเอกสาร | 7 ชม | [signature] |
| อังคาร | 5 / 12 / 67 | หยุด | 1 | [signature] |
| พุธ | 6 / 12 / 67 | ตรวจสอบเอกสาร | 7 ชม | [signature] |
| พฤหัสบดี | 7 / 12 / 67 | ตรวจสอบเอกสาร และ จัดให้เป็นหมวดหมู่ | 7 ชม | [signature] |
| ศุกร์ | / / | หยุด | | |
| เสาร์ | / / | หยุด | | |
| อาทิตย์ | / / | หยุด | | |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** 7

**สาขาวิชา** การบริหารอุรกิจ

**คณะ** บริหารอุรกิจ **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต นายมนตรี อินทรพิทักษ์ รหัสนิสิต 6410190001

ชื่อองค์กร เอส อินเตอร์ ซิเตย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารทั่วไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรสรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 11/12/67 | หยุด | | |
| อังคาร | 12/12/67 | จัดเวียงเอกสารทั่วไป | 7 ชม. | [signature] |
| พุธ | 13/12/67 | จัดการเอกสารที่ใช้แล้ว | 7 ชม. | [signature] |
| พฤหัสบดี | 14/12/67 | ทำใบอนุญาต | 7 ชม. | [signature] |
| ศุกร์ | ..../..../.... | | | |
| เสาร์ | ..../..../.... | | | |
| อาทิตย์ | ..../..../.... | | | |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** 8

**สาขาวิชา** การจัดการอุตสาหกรรม

**คณะ** บริหารอุตสาหกรรม **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต นาย มนตรี อินทรพิพัฒน์ รหัสนิสิต

ชื่อองค์กร เรือ อินเตอร์ จิเลีย อำลัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารทั่วไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อวพรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 14/12/67 | ตรวจสอบเอกสาร | 7 ชม. | [signature] |
| อังคาร | 19/12/67 | ถ่ายเอกสารไป บ.ต. 32 | 7 ชม. | [signature] |
| พุธ | 20/12/67 | จัดเรียงเอกสาร บ.ต. 32. | 7 ชม. | [signature] |
| พฤหัสบดี | 21/12/67 | ตรวจสอบเอกสารและนำให้ LEO | 7 ชม. | [signature] |
| ศุกร์ | ..../..../.. | หยุด | | |
| เสาร์ | ..../..../.. | หยุด | | |
| อาทิตย์ | ..../..../.. | หยุด | | |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** 9

**สาขาวิชา** การบริหารธุรกิจ

**คณะ** บริหารธุรกิจ **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต นายมนตรี อินทรพิทักษ์ รหัสนิสิต 6410190001

ชื่อองค์กร เรส อินเตอร์ ดีเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารทั่วไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรพรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 25/12/67 | ชื่อการเอกสารที่ใช้แล้ว | 7 ชม | [signature] |
| อังคาร | ..../..../.... | กลับบ้านปีใหม่ | | [signature] |
| พุธ | ..../..../.... | กลับบ้านปีใหม่ | | [signature] |
| พฤหัสบดี | ..../..../.... | กลับบ้านปีใหม่ | | [signature] |
| ศุกร์ | ..../..../.... | ปีใหม่ | | |
| เสาร์ | ..../..../.... | ปีใหม่ | | |
| อาทิตย์ | ..../..../.... | ปีใหม่ | | |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** 10

**สาขาวิชา** การบริหารธุรกิจ

**คณะ** บริหารธุรกิจ **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต นายมนต์ อินทรนิพัทธ์ รหัสนิสิต 6410140001

ชื่อองค์กร เรส อินเตอร์ ซิเตีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารที่ไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรพรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 1/1/68 | หยุด | | |
| อังคาร | 2/1/68 | จัดเอกสาร | 7 ชม. | [signature] |
| พุธ | 3/1/68 | ฝ่าเอกสารส่งกระทรวงแรงงาน | 7 ชม. | [signature] |
| พฤหัสบดี | 4/1/68 | จัดเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ | 7 ชม. | [signature] |
| ศุกร์ | / / | หยุด | | |
| เสาร์ | / / | หยุด | | |
| อาทิตย์ | / / | หยุด | | |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** 11

**สาขาวิชา** การบริหารธุรกิจ

**คณะ** บริหารธุรกิจ **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต นาย มนตรี อินทรพิทักษ์ รหัสนิสิต 1410140001

ชื่อองค์กร เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารทั่วไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรพรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 8/1/68 | จัดเอกสาร | 7 ชม. | [signature] |
| อังคาร | 9/1/68 | นำเอกสารใช้ CEO เซ็ตและแก้ไข | 7 ชม | [signature] |
| พุธ | 10/1/68 | จัดเอกสารที่ CEO ให้แก้ไข | 7 ชม | [signature] |
| พฤหัสบดี | 11/1/68 | ตรวจสอบเอกสารและเท่าสิ่ง | 7 ชม | [signature] |
| ศุกร์ | ..../..../.. | หยุด | | |
| เสาร์ | ..../..../.. | หยุด | | |
| อาทิตย์ | ..../..../.. | หยุด | | |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** 12

**สาขาวิชา** การบริหารธุรกิจ

**คณะ** บริหารธุรกิจ **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต นายมนต์ อินทานิพิกร์ รหัสนิสิต 6410114000 1

ชื่อองค์กร เรส อินเตอร์ ไทย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารทั่วไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรพรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 15/1/68 | ฝ่ายเอกสารที่ได้มอบหมาย | 7 ชม. | [signature] |
| อังคาร | 16/1/68 | จัดเรียงเอกสาร | 7 ชม. | [signature] |
| พุธ | 17/1/68 | จัดเรียงเอกสารที่ต้องส่ง | 7 ชม. | [signature] |
| พฤหัสบดี | 18/1/68 | นำเอกสารส่งที่ กรเทศนาแจ้งงาน | 7 ชม. | [signature] |
| ศุกร์ | ..../..../.... | หยุด | ..... | ..... |
| เสาร์ | ..../..../.... | หยุด | ..... | ..... |
| อาทิตย์ | ..../..../.... | หยุด | ..... | ..... |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** 13

**สาขาวิชา** การบริหารธุรกิจ

**คณะ** บริหารธุรกิจ **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต นายนนทร์ อินทรพิทักษ์ รหัสนิสิต 6410110001

ชื่อองค์กร เรล อินเตอร์ มีเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารทั่วไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรพรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 22/1/67 | ทำเอกสาร บ.ต 32 | 7 ชม | [signature] |
| อังคาร | 23/1/67 | ทำเอกสาร บ.ต. 32 | 7 ชม | [signature] |
| พุธ | 24/1/67 | เรียงเอกสาร บ.ต 32 | 7 ชม | [signature] |
| พฤหัสบดี | 25/1/67 | นำให้ CEO เช็คแลเตรองสอบ | 7 ชม | [signature] |
| ศุกร์ | ..../..../.. | หยุด | | |
| เสาร์ | ..../..../.. | หยุด | | |
| อาทิตย์ | ..../..../.. | หยุด | | |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** 14

**สาขาวิชา** การบริหารธุรกิจ

**คณะ** บริหารธุรกิจ **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต นาย ชนนาวี อินทรพิพัฒน์ รหัสนิสิต 64101140001

ชื่อองค์กร เอ็ส อินทรานี่ มีเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารทั่วไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรพรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 29/1/68 | Work from home รอ CEO ตัวงาน | 7 ชม | [signature] |
| อังคาร | 30/1/68 | Work from home | 7 ชม | [signature] |
| พุธ | 31/1/68 | นำเอกสารให้ CEO | 7 ชม | [signature] |
| พฤหัสบดี | 1/2/68 | จัดการเอกสารที่ไม่ได้ใช้ | 7 ชม | [signature] |
| ศุกร์ | ..../..../.. | หยุด | | |
| เสาร์ | ..../..../.. | หยุด | | |
| อาทิตย์ | ..../..../.. | หยุด | | |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** 15

**สาขาวิชา** การบริหารธุรกิจ

**คณะ** บริหารธุรกิจ **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต นาย มนตร์ อินทรพิทักษ์ รหัสนิสิต 64101190001

ชื่อองค์กร เวิล อินเตอร์ จิเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารทั่วไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ~~อรพรรณ~~ อรพรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 5/2/68 | จัดการเอกสารที่ไม่ได้ใช้ | 7 ชม | [signature] |
| อังคาร | 6/2/68 | ทำเอกสารใบ บ.ต. 32 | 7 ชม | [signature] |
| พุธ | 7/2/68 | ฝ่ายเอกสาร บ.ต. 32 | 7 ชม | [signature] |
| พฤหัสบดี | 8/2/68 | จัดเรียงเอกสาร | 7 ชม. | [signature] |
| ศุกร์ | /// | หยุด | | |
| เสาร์ | /// | หยุด | | |
| อาทิตย์ | /// | หยุด | | |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** 16

**สาขาวิชา** การบริหารอุตสาหกิจ

**คณะ** บริหารอุตสาหกิจ **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต นาย มนตรี อินทรพิพัฒน์ รหัสนิสิต 64101140001

ชื่อองค์กร เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารทั่วไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรพรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 12/2/68 | เก็บเอกสารที่ไม่ใช้ | 7 ชม | [signature] |
| อังคาร | 13/2/68 | เก็บเอกสารที่ไม่ใช้ | 7 ชม | [signature] |
| พุธ | 14/2/68 | จัดเรียงเอกสาร | 7 ชม | [signature] |
| พฤหัสบดี | 15/2/68 | ส่งเอกสาร | 7 ชม | [signature] |
| ศุกร์ | ..../..../.. | หยุด | | |
| เสาร์ | ..../..../.. | หยุด | | |
| อาทิตย์ | ..../..../.. | หยุด | | |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** 17

**สาขาวิชา** การบริหารอุตสาหกรรม

**คณะ** บริหารอุตสาหกรรม **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต นายมนตรี อินทรปัจจัย รหัสนิสิต 14101140001

ชื่อองค์กร ธส อินเตอร์ ซิเต้ม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารที่ไป

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรพรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 14/2/68 | Work from home | 7 ชม. | [signature] |
| อังคาร | 20/2/68 | Work from home | 7 ชม. | [signature] |
| พุธ | 21/2/68 | ฝ่ายเอกสารไปสั่ง กระทรวงแรงงาน | 7 ชม. | [signature] |
| พฤหัสบดี | 22/2/68 | ทรงสอบเอกสาร | 7 ชม. | [signature] |
| ศุกร์ | ..../..../... | หยุด | ..... | ..... |
| เสาร์ | ..../..../... | หยุด | ..... | ..... |
| อาทิตย์ | ..../..../... | หยุด | ..... | ..... |

**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**

**สัปดาห์ที่** 18

**สาขาวิชา** การบริหารอุตสาหกิจ

**คณะ** บริหารอุตสาหกิจ **มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ชื่อนิสิต นาย มนตรี อินทรนิทิตย์ รหัสนิสิต 4101140001

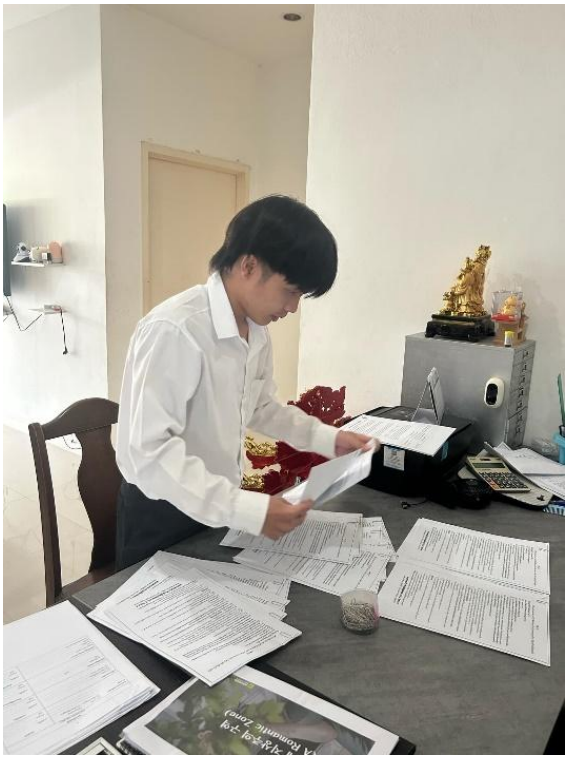
ชื่อองค์กร เรส อินทาอร์ มีเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสารทั่วไป

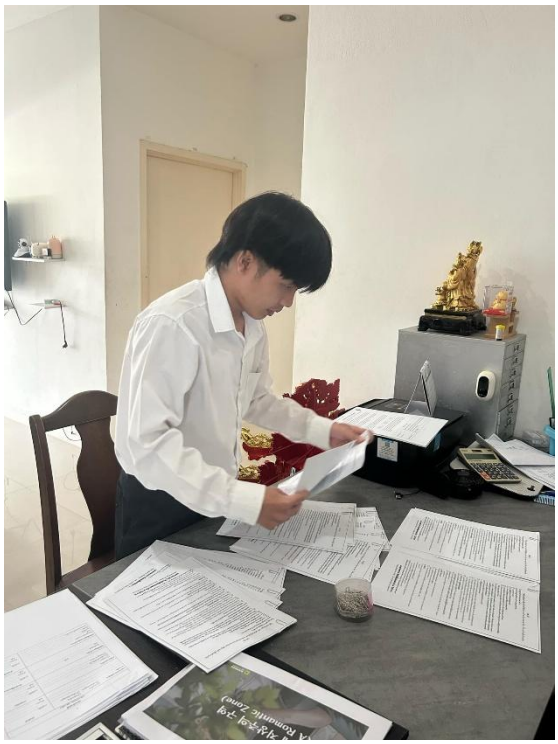
ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรพรรณ โทรศัพท์

| วัน | วันที่/เดือน/ปี | รายงานการปฏิบัติงาน | จำนวนชั่วโมง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| จันทร์ | 26/2/68 | จัดเอกสารให้เพิ่มหมด. | 7 ชม. | [signature] |
| อังคาร | 27/2/68 | ฝ่ายเอกสาร แผ่ จัดเวียง. | 7 ชม | [signature] |
| พุธ | 28/2/68 | ตรวจสอบเอกสาร. | 7 ชม | [signature] |
| พฤหัสบดี | ...../...../... | | | |
| ศุกร์ | ...../...../... | | | |
| เสาร์ | ...../...../... | | | |
| อาทิตย์ | ...../...../... | | | |

**ภาคผนวก ข**



สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครปฐม
กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน



**ภาคผนวก ค**

**ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา**

ชื่อ : มนตรี อินทรพิทักษ์

รหัสนิสิต : 64101140001

ชื่อเล่น : ตรี

อายุ : 22 ปี

วันเกิด : 17 มีนาคม 2545

สัญชาติ : ไทย

เชื้อชาติ : ไทย

ที่อยู่ปัจจุบัน : 16/3 หมู่ที่ 14 ต.บางม่วง อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี  รหัสไปรษณีย์ 11140

โทรศัพท์ : 0632187606

E-mail : zazanonger2002@gmail.com

งานอดิเรก : ฟังเพลงดูหนัง