



โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารบริษัท เรส อินเตอร์ มีเดีย จำกัด

นายรัชพล มงคลดิษฐ์  
รหัสนิสิต 64101140041

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



โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารบริษัท เรส อินเตอร์ มีเดีย จำกัด

นายรัชพล มงคลดิษฐ์  
รหัสนิสิต 64101140041

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

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติการ งานสหกิจศึกษา

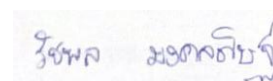
เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ

ตามที่ข้าพเจ้า นายรัชพล มงคลดิษฐ์ นิสิตสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2567 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2568 ในตำแหน่ง ฝ่ายเอกสารทั่วไป สถานที่ประกอบการบริษัท เรส อินเตอร์ มีเดีย จำกัดและได้รับมอบหมาย จากปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การพัฒนาระบบการทำงาน

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อขอรับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายรัชพล มงคลดิษฐ์)

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การพัฒนาระบบการทำงานของบริษัท เรส อินเตอร์มีเดีย จำกัด

ผู้รายงาน

นายรัชพล มงคลดิษฐ์

คณะ

บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา

การบริหารธุรกิจ



(.....)

(ผศ.ดร.ณัฐวดี วิเศษ) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา  
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



(.....)

กรรมการผู้จัดการ : อรพรรณ วัลลถาวรพัฒน์  
พนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้รับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้  
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ



(.....)

ผศ.ดร.อาภรณ์ อินฟ้าแสง  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ  
(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เรส อินเตอร์ มีเดีย จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2562 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณอรพรรณ วัลลถาวรพัฒน์ ceo ประธานบริษัท
2. ผศ.ดร.เพียงเดือน เกิดอำแพง ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา
3. ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิชาสหกิจศึกษา

ขอขอบคุณ ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดทำตำแหน่งงานจากสถานประกอบการคอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำหรับลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในจัดทำโครงการสหกิจศึกษานี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ ให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงานรวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จน เสร็จสมบูรณ์

ผู้จัดทำ

นายรัชพล มงคลดิษฐ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

ชื่อโครงการ : การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร

ชื่อนักศึกษา : นายรัชพล มงคลดิษฐ์

รหัสนักศึกษา : 64101140041

อาจารย์ที่ปรึกษา : ผศ.ดร.เพียงเดือน เกิดอำแพง

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 2/2567

## บทคัดย่อ

(Abstract)

สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ งานที่นักศึกษาปฏิบัติจะตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา โดยเน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงานที่ไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียนจึงเป็นการผสมผสานระหว่าง ภาควิชาปฏิบัติเข้าด้วยกัน โดยนักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเอง ด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์และประเมินผลอย่างเป็นระบบ และมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด รวมทั้ง การค้นพบตนเองทางด้านงานอาชีพที่ชัดเจนขึ้น

ด้วยการเรียนรู้จากห้องเรียน ทำให้ผู้จัดทำได้นำความรู้มาปรับใช้ในประสบการณ์การทำงานจริง ซึ่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการคือ การปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการให้เป็นปัจจุบันของ งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานประกอบการในพื้นที่ตำบลบางกร่าง และทำให้ ทราบว่า สถานประกอบการแห่งใดมีใบอนุญาตหรือไม่มีใบอนุญาต เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำหนังสือแจ้งให้ เจ้าของกิจการมายื่นขออนุญาตเปิดกิจการในเขตเทศบาลเมืองบางกร่าง ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ให้ถูกต้องตามระเบียบ

ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เรส อินเตอร์ มีเดีย จำกัด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะของการ พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร ทำให้เห็นถึง ความแตกต่างของการเรียนและการทำงานจริง รวมทั้งนำความรู้ ที่ได้ศึกษามาไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้เข้ากับ องค์กรที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของ ตลาดแรงงานมากขึ้น ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
ประวัติ และรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ	1
ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	2
การให้บริการหลักของสถานประกอบการ	2
รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน	2
โครงสร้างองค์กร	3
ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย	3
ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/อื่น ๆ	3
ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	3
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow	4
ความสัมพันธ์ของเอกสารในระบบงานธุรกิจ	6
แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	11
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติ	13
ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างฝึกสหกิจ	13
รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไข	13
การแก้ปัญหาตามภาระงานที่ได้มอบหมาย	14
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	15
รายละเอียดสรุปผลของการปฏิบัติงาน	15
ปัญหาในการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย	15
แนวทางการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย	15
การดำเนินงานและผลการแก้ไข	16
สถานประกอบการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานและการแก้ไข	16

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	18
สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ	18
ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	18
วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรคของตัวนิสิตเอง	19
ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ	19
บรรณานุกรม	20



## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
5.1	วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรคของตัวนิสิตเอง ( SWOT Analysis )	19

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1-1	สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	2
1-2	โครงสร้างองค์กร	3
1-3	ลำดับชั้นความต้องการของ Maslow	5
2-1	ภาพการปฏิบัติงาน	41

## บทที่ 1

### บทนำ

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

#### 1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

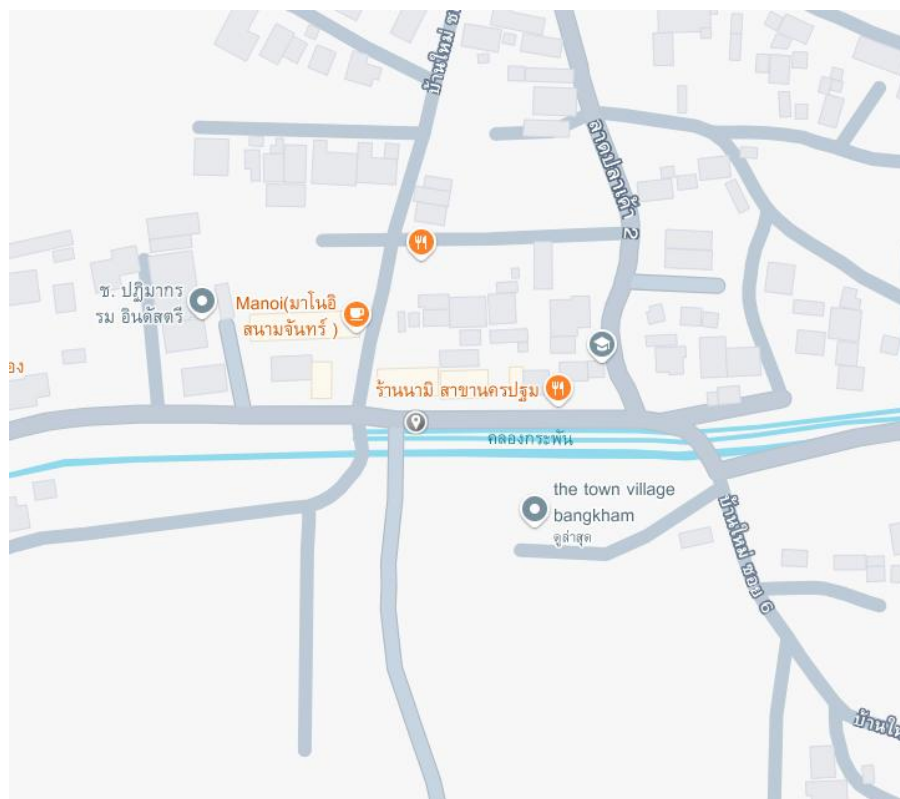
1. เพื่อนำความรู้ที่เรียนมาใช้ในสถานการณ์จริง และฝึกฝนทักษะที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ศึกษา
2. เพื่อศึกษาการทำงาน และวิธีการทำงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อเรียนรู้ทักษะที่จำเป็นในการจัดการกับความท้าทายในสถานที่ทำงาน รวมถึงการตลาดงานและการสัมภาษณ์

#### 1.2 ประวัติ และรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ

บริษัท ก่อตั้ง: 2019 ที่อยู่: 119/35 หมู่ที่ 8 ตำบลบางแคม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร 33000 เลขทะเบียนนิติบุคคล : 0735562001067 ผู้ก่อตั้ง : ORAPAN VANLATAVORNPAT กรรมการผู้จัดการ : อรพรรณ วัลลถาวรพัฒน์ ผลงานโดยย่อ บริษัท RAISE INTER MEDIA เป็นบริษัทเอเจนซีและโปรดิวเซอร์ ที่ก่อตั้งในปี 2019 เราให้บริการจัดการงานแสดง งานอีเว้นท์ และศิลปินต่างๆ ทั้งบริการนำเข้าและส่งออก กรรมการผู้จัดการ เรามีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการเอเจนซีศิลปิน การจัดการ คอนเสิร์ตและอีเว้นท์ และการจัดการศิลปินทั้งในระดับ ท้องถิ่นและระดับนานาชาติมาตั้งแต่ปี 2550 เกี่ยวกับ ยกกระดับสื่ออินเทอร์เน็ต RAISE INTER MEDIA เป็นบริษัทเอเจนซีบันเทิงที่ให้ บริการทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีประสบการณ์ ยาวนานหลายปี เรามีความเชี่ยวชาญด้านเอเจนซีศิลปิน การจัดการ และจัดการคอนเสิร์ตและอีเว้นท์ รวมถึงการจัดการศิลปิน

### 1.3 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท เรส อินเตอร์ มีเดีย จำกัด ก่อตั้ง : 2019 ที่อยู่: 119/35 หมู่ที่ 8 ตำบลบาง  
แخم อำเภอบางขัน นครปฐม 73000



ภาพที่ 1.1 สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

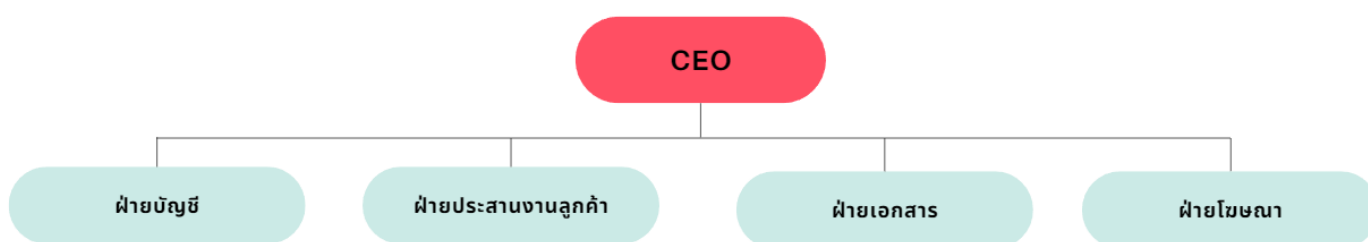
### 1.4 การให้บริการหลักของสถานประกอบการ

ให้บริการจัดการงานแสดง งานอีเว้นท์ และศิลปินต่างๆ

### 1.5 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

กรรมการผู้จัดการ : อรพรรณ วัลลถาวรพัฒน์ และมีพนักงานปฏิบัติหน้าที่แต่ละฝ่ายงาน

## 1.6 โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 1.2 โครงสร้างองค์กร

### 1.7 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิติได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายจัดการเอกสารทั่วไป – ตรวจสอบเอกสาร
- จัดเก็บเอกสาร

### 1.8 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/อื่น ๆ

กรรมการผู้จัดการ : อรพรรณ วัลลถาวรพัฒน์ เป็นที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

### 1.9 ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

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

2568

## บทที่ 2

### แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการฝึกสหกิจศึกษาตามทีมวิทยาลัยกำหนดเป็นระยะเวลา 4 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 จนถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ณ สถานประกอบการ บริษัท เรส อินเตอร์ มีเดีย จำกัด ทำให้ผู้จัดทำได้รับประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ ในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมการทำงาน

นอกจากนี้ จากการศึกษาทบทวนวรรณกรรมเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของบริษัท เรส อินเตอร์ มีเดีย จำกัด ผู้จัดทำได้รวบรวมแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยสามารถประยุกต์ใช้กับงานด้านบริหารจัดการได้ ดังนี้

1. ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow
2. ความสัมพันธ์ของเอกสารในระบบงานธุรกิจ
3. แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

#### 2.1 ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow

ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow (Maslow's Hierarchy of Needs) เป็นทฤษฎีทางจิตวิทยาที่ อับราฮัม เอช. มาสโลว์ (Abraham H. Maslow) นำเสนอขึ้นในปี ค.ศ. 1943 ในบทความเรื่อง “A Theory of Human Motivation” โดย Maslow ระบุว่ามนุษย์มีลำดับขั้นของความต้องการทั้งหมด 5 ขั้น ซึ่งจัดเรียงจากระดับต่ำสุดไปสูงสุด

มนุษย์จะมีความต้องการในลำดับขั้นที่ต่ำสุดก่อน และเมื่อได้รับการตอบสนองอย่างเพียงพอแล้ว ก็จะเกิดความต้องการในระดับที่สูงขึ้นตามลำดับดังนี้



ภาพที่2.1 ลำดับชั้นความต้องการของ Maslow

### 2.1.1 ความต้องการพื้นฐานทางด้านร่างกาย (Physiological Needs)

เป็นความต้องการลำดับต่ำสุดและเป็นพื้นฐานของชีวิต ได้แก่ ความต้องการเพื่อตอบสนองความหิว ความกระหาย ความต้องการเพื่อความอยู่รอดของชีวิต หรือที่เรียกง่าย ๆ ว่า ปัจจัยสี่ ได้แก่ อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค และที่พักอาศัย รวมถึงสิ่งที่ทำให้การดำรงชีวิตสะดวกสบาย

ในขั้นนี้ สิ่งที่ถูกค่าต้องการหนีไม่พ้นสินค้าและบริการเพื่อการอุปโภคบริโภคทั่วไป เช่น ร้านอาหาร ร้านขายยา บ้าน รถยนต์ และโทรศัพท์มือถือ

### 2.1.2 ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (Safety Needs)

เป็นความต้องการที่จะเกิดขึ้นหลังจากที่ความต้องการทางร่างกายได้รับการตอบสนองจนเป็นที่พอใจแล้ว ความต้องการขั้นนี้ถึงจะเกิดขึ้น ได้แก่ ความต้องการความปลอดภัย มีที่ยึดเหนี่ยวทางจิตใจ ปราศจากความกลัว การสูญเสีย และภัยอันตราย เช่น สภาพสิ่งแวดล้อมบ้านปลอดภัย การมีงานที่มั่นคง การมีเงินเก็บออม ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย รวมถึงความมั่นคงปลอดภัยส่วนบุคคล สุขภาพและความเป็นอยู่ ระบบประกัน-ช่วยเหลือ ในกรณีของอุบัติเหตุ/ความเจ็บป่วย

ในขั้นนี้สิ่งที่ถูกค่าต้องการก็คือ สินค้าและบริการที่ตอบโจทย์ในด้านการสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เช่น กล้องวงจรปิด การลงทุน การออม การทำประกันชีวิต หรือการย้ายบ้านที่อยู่อาศัย ปรับเปลี่ยนสิ่งแวดล้อมที่มีการดูแลรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดี

### 2.1.3 ความต้องการความรักและสังคม (Belonging and Love Needs)

เมื่อมีความปลอดภัยในชีวิตและมั่นคงในการทำงานแล้ว คนเราจะต้องการความรัก ความสัมพันธ์กับผู้อื่น มีความต้องการเป็นเจ้าของและมีเจ้าของ ความรักในรูปแบบต่างกัน เช่น ความ

รักระหว่างคู่รัก พ่อแม่ ลูก เพื่อน สามี ภรรยา หรือการได้รับการยอมรับเป็นสมาชิกในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งหรือหลายกลุ่ม

ในขั้นนี้สิ่งที่ลูกค้าต้องการก็คือ สินค้าและบริการที่สามารถตอบสนองอารมณ์ความรู้สึกของเขาได้ เช่น บริการจัดหาคู่ บริการจัดงานแต่งงาน บริการทัวร์ท่องเที่ยว หรือหากเป็นสินค้า ตัวอย่างง่าย ๆ ที่ทำให้เห็นภาพชัดเจน เช่น ความต้องการเป็นเจ้าของรถยนต์ BENZ BMW เพื่อให้เพื่อนหรือคนรอบข้างชื่นชม ยอมรับ เป็นสมาชิกในกลุ่ม

#### 2.1.4 ความต้องการการได้รับการยกย่องนับถือในตนเอง (Esteem Needs)

เมื่อความต้องการความรักและการยอมรับได้รับการตอบสนองแล้ว คนเราจะต้องการสร้างสถานภาพของตัวเองให้สูงขึ้น เด่นขึ้น มีความภูมิใจและสร้างความนับถือตนเอง ชื่นชมในความสำเร็จของงานที่ทำ ความรู้สึกมั่นใจในตนเองและมีเกียรติ ความต้องการเหล่านี้ เช่น ยศ ตำแหน่ง ระดับเงินเดือนที่สูง งานที่ทำหาย ได้รับการยกย่องจากผู้อื่น มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในงาน โอกาสแห่งความก้าวหน้าในงานอาชีพ ฯลฯ

ในขั้นนี้สิ่งที่ลูกค้าต้องการก็คือ สินค้าและบริการที่ส่งเสริมความภาคภูมิใจในตนเอง เช่น อสังหาริมทรัพย์ เครื่องเพชรราคาแพง บริการระดับพรีเมียม เครื่องบินส่วนตัว โรงแรม 5 ดาว

#### 2.1.5 ความต้องการพัฒนาศักยภาพของตน (Self-actualization)

เป็นความต้องการขั้นสูงสุดของมนุษย์ และความต้องการนี้ยากต่อการบอกว่าเป็นอะไร เราเพียงสามารถกล่าวได้ว่า ความต้องการพัฒนาศักยภาพของตนเป็นความต้องการที่มนุษย์ต้องการจะเป็น ต้องการที่จะได้รับผลสำเร็จในเป้าหมายชีวิตของตนเอง และต้องการความสมบูรณ์ของชีวิต สินค้าที่ตอบโจทย์คนในขั้นนี้อาจมองหาคำได้ยาก เพราะความต้องการสูงสุดของคนกลุ่มนี้จะมาจาก แรงบันดาลใจหรือ Passion ด้านจิตใจที่ต้องการมากกว่าด้านวัตถุที่จับต้องได้

## 2.2 ความสัมพันธ์ของเอกสารในระบบงานธุรกิจ

งานเอกสารมีความจำเป็นต่อธุรกิจทุกประเภท เนื่องจากธุรกิจใด ๆ จะต้องมีการสื่อสารและเครื่องมือสำคัญในการติดต่อสื่อสาร ได้แก่ จดหมาย บันทึก เป็นต้น สำหรับองค์กรที่มีขนาดใหญ่จะมีปริมาณข้อมูลจำนวนมาก ส่งผลให้การจัดการตามมา ดังนั้นองค์กรจึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระบบ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถสืบค้นหาได้สะดวก รวดเร็วเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้งาน

หากหน่วยงานใดไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี อาจทำให้ธุรกิจดำเนินการล่าช้า สร้างภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่อลูกค้า หรืออาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อการดำเนินงานธุรกิจได้



### 2.2.1 ความสำคัญของเอกสารในระบบงานธุรกิจ

หน่วยงานธุรกิจในระยะเริ่มต้นดำเนินกิจการนั้นจะมีเอกสารน้อย เมื่อดำเนินกิจการไปนาน ๆ จำนวนเอกสารก็จะเพิ่มพูนขึ้นและมีความสำคัญมากขึ้น เพราะสารเหล่านี้ถือว่าเป็นหลักฐานในการทำงานของกิจการ และต้องรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในอนาคตต่อไป ในหน่วยงานธุรกิจถือได้ว่าเป็นการดำเนินด้านเอกสารนั้นมีความจำเป็นและให้ความสำคัญมากกับการทำงานเกี่ยวกับเอกสาร เพราะถือได้ว่าเอกสารมีส่วนช่วยให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ

หากธุรกิจใดมีระบบการจัดการ เก็บรักษา ค้นหา และการทำลายอย่างมาตรฐานแล้ว การดำเนินงานธุรกิจนั้นก็จะเป็นการไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดการประหยัดมากขึ้น ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าเอกสารมีความสำคัญต่อหน่วยงานธุรกิจดังนี้

1. เอกสารเป็นเสมือนความจำของหน่วยงาน
2. เอกสารใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง
3. เอกสารช่วยให้การทำงานคล่องตัว
4. เอกสารใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน
5. เอกสารเป็นผลพลอยได้ เป็นสื่อกลาง เป็นทรัพยากร
6. เอกสารเป็นมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

### 2.2.2 ประเภทของเอกสารในระบบงานธุรกิจ

เอกสารที่ใช้ติดต่อกันในปัจจุบันนี้แบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. เอกสารภายนอก หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานได้รับมาจากหน่วยงานอื่นภายนอก ซึ่งอาจอยู่ในรูปของจดหมาย ใบโฆษณา ใบสั่งซื้อสินค้า ใบกำกับสินค้า ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร และเอกสารอื่น ๆ อีกมากมาย ซึ่งเอกสารที่รับเข้ามานี้จะมีความสำคัญในการบริหารงานของหน่วยงานที่ต้องให้ความสำคัญและเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในอนาคต หรือหมายถึง เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นแล้วส่งออกไปยังภายนอกเพื่อติดต่อกิจการ เช่น จดหมาย แผ่นพับ ใบโฆษณา ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับสินค้า ฯลฯ ซึ่งหน่วยงานต้องเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานต่อไปในอนาคต
2. เอกสารภายใน หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นใช้งานภายในสำนักงาน อาจเป็นเอกสารที่แต่ละแผนกจัดทำขึ้นเพื่อให้การทำงานของหน่วยงานนั้นมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น หรือเป็นเอกสารที่หน่วยงานต้องการแจ้งให้พนักงานทราบ เช่น บันทึก ข้อความ คำสั่ง

ประกาศ สัญญา งบการเงิน และรายงานต่าง ๆ ของบริษัท ซึ่งเอกสารเหล่านี้สามารถใช้เป็นหลักฐานต่อไปได้

3. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Soft File เช่น ไฟล์รูปภาพ ไฟล์จากโปรแกรม Microsoft Word เอกสารในรูปแบบนี้สามารถบริหารจัดการได้ง่ายกว่าเอกสารรูปแบบกระดาษ

### ประโยชน์ของการจัดการเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์

1. สามารถสร้าง จัดเก็บ ค้นหาและจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ลดขั้นตอนการทำงานและค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นต่าง ๆ
3. ลดปัญหาเอกสารสูญหาย
4. ลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บเอกสาร
5. สามารถนำข้อมูลไปใช้งานได้อย่างง่ายดาย
6. มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลจากผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
7. มีการเก็บรักษาและสำรองข้อมูลไว้อย่างปลอดภัย

### 2.2.3 องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสารในระบบงานธุรกิจ

การบริหารงานเอกสารในที่นี้ได้แบ่งงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริการงานเอกสารไว้ดังนี้:

#### 1. การวางแผน

เป็นการเตรียมงานและการปฏิบัติงานเอกสาร การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งการเตรียมบุคลากรที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสาร รวมถึงการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

**1.1 นโยบายของแผน** โดยกำหนดว่าจะบริหารงานเอกสารโดยให้มีศูนย์กลางของเอกสารหรือจะแยกควบคุมตามหน่วยงานย่อย หรืออาจใช้ทั้ง 2 ระบบ

**1.2 การฝึกอบรมพนักงาน** เพื่อให้การควบคุมงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเอกสารจะต้องมีความรู้ความชำนาญอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสาร หากพนักงานไม่มีความรู้จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนเข้ามารับหน้าที่

**1.3 มาตรฐานระบบงาน** การบริหารงานเอกสารจะต้องกำหนดมาตรฐานเดียวกันทั้งระบบ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการบริการและการควบคุม

**1.4 กำหนดสถานที่เก็บเอกสาร** สถานที่จัดเก็บเอกสารต้องจัดให้เป็นสัดส่วน แบ่งแยกให้ชัดเจน เช่น สถานที่เก็บเอกสารรอทำลาย สถานที่เก็บเอกสารสำคัญ และสถานที่เก็บเอกสารระหว่างการปฏิบัติ โดยต้องมีพื้นที่ที่เหมาะสมและให้ความปลอดภัยกับเอกสาร

**1.5 กำหนดอายุของเอกสาร** โดยแจ้งให้พนักงานจัดเก็บเอกสารทราบว่า เอกสารประเภทใดจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด จึงจะทำลาย และเอกสารประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาตลอดไป รวมถึงเอกสารสำคัญ

**1.6 กำหนดวิธีโอนเอกสาร** เพื่อให้มีพื้นที่เก็บเอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน เมื่อเอกสารใช้งานเสร็จแล้ว ควรโอนไปยังที่เก็บเอกสารเฉพาะ ซึ่งอาจโอนเป็นงวดๆ หรือโอนติดต่อกันไป ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสาร ลักษณะของงาน จำนวนพนักงานที่ดูแล รวมถึงนโยบายของผู้บริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

**1.7 การกำหนดเอกสารสำคัญ** องค์กรแต่ละแห่งจะมีเอกสารสำคัญเฉพาะของตนเอง บางเอกสารถือเป็นความลับสุดยอดของบริษัทไม่ให้เผยแพร่สู่บุคคลภายนอก ดังนั้นต้องมีการป้องกันความไม่ปลอดภัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับเอกสารสำคัญ รวมถึงเอกสารอื่นๆ ที่อาจจำเป็นต้องเก็บไว้เพื่ออ้างอิงในอนาคต

**1.8 กำหนดวิธีการประเมินผล** เพื่อหาข้อบกพร่องของแผนการบริหารงานเอกสาร อาจทำได้ทั้งในระหว่างการวางแผน การปฏิบัติตามแผน และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาแผน หากผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ จะต้องมีการปรับปรุงเพื่อให้ดีขึ้น

## 2. การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร

เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเอกสาร และกำหนดโครงสร้างของงานเอกสารว่าจะให้งานเอกสารเก็บไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียว (Centralization Filing) เก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆ (Decentralization Filing) หรือเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์กลางและหน่วยงานต่างๆ โดยพิจารณาถึงข้อดี-ข้อเสียของแต่ละกรณีดังนี้

**2.1 การเก็บไว้ที่ศูนย์กลางมีข้อดีคือ** ปริมาณงานและอุปกรณ์ในการทำงานน้อย บุคลากรมีความชำนาญเฉพาะด้านและทำงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและอุปกรณ์ ส่วนข้อเสียคือ หน่วยงานต่างๆ เมื่อจำเป็นต้องใช้งานจะขาดความคล่องตัวในการทำงาน

2.2 การเก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆมีข้อดีคือ เหมาะกับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นความลับ การเก็บและการนำออกมาใช้งานสะดวกและรวดเร็ว แต่ข้อเสียคือ วัสดุอุปกรณ์และพนักงานต้องกระจายตามหน่วยงานต่างๆ ทำให้ไม่ประหยัด และวิธีการปฏิบัติงานอาจแตกต่างกัน

2.3 การเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์กลางและหน่วยงานต่างๆการจัดเก็บวิธีนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อขจัดข้อเสียของทั้ง 2 วิธี การจัดเก็บแบบนี้อาจทำได้ดังนี้:

2.3.1 ให้หน่วยงานต่างๆ เก็บเอกสารของตนเอง และเพื่อให้เกิดการประสานงานกัน และถือปฏิบัติเป็นระบบเดียวกันจะจัดให้มีศูนย์กลางการควบคุมทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานเอกสารขององค์กร

2.3.2 แบ่งเอกสารส่วนหนึ่งเก็บแบบผสม ส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง และอีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงลักษณะของงานและประเภทของเอกสารที่จัดเก็บ

**3. การออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร** เป็นการกำหนดว่าจะจำแนกเอกสารตามระบบใดระบบหนึ่ง และจัดเก็บเอกสารในแต่ละระบบนั้น ซึ่งรายละเอียดได้กล่าวไว้ในหัวข้อ ระบบการกระบวนการจัดเก็บเอกสาร

**4. การเก็บรักษา** การเก็บรักษาเอกสารแบ่งออกเป็นการเก็บในระหว่างปฏิบัติและเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว วิธีเก็บรักษามีดังนี้

4.1 การเก็บในระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บเอกสารที่ยังไม่ได้ดำเนินการเสร็จ ถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่รับเรื่องไว้

4.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ผู้เก็บต้องทำหลักฐานการเก็บหรืออาจโอนเอกสารไปแยกเก็บไว้ต่างหาก เพื่อประหยัดต้นทุนในการเก็บรักษา

**5. การควบคุมงานเอกสาร** เป็นการปฏิบัติงานเอกสารตั้งแต่เริ่มผลิตเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นการคิด การตรวจสอบ การปฏิบัติงานเอกสารตั้งแต่ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ก่อนที่จะผลิตเอกสารขึ้นมาแต่ละชิ้น ผู้ผลิตต้องมีการควบคุมอย่างรอบคอบ และเมื่อผลิตแล้วก็ต้องควบคุมวิธีการใช้งานเอกสารตั้งแต่การเสนอ การรับ และการนำไปเก็บรักษา เนื่องจากมีปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้งานเอกสารมาก เช่น การใช้งานเกิน มีเอกสารมากจนไม่มีเวลาอ่าน อีกปัญหาหนึ่งคือ การขอยืมเอกสารซึ่งอาจนำมาซึ่งการคอย การทวงถาม และการสูญหาย ทำให้ผู้เป็นเจ้าของเอกสารไม่ปรารถนาจะให้หน่วยงานอื่นๆ ขอยืมเอกสารของตน และได้ใช้นโยบายการควบคุมการยืมเอกสารโดยใส่บัตรยืม กำหนดเวลาขอยืม จดบันทึกการขอยืม และติดตามเอกสารที่ถูกยืมไป เพื่อป้องกันการลืมการสูญหาย เป็นต้น

นอกจากนี้ หน้าที่ดังกล่าวข้างต้น การควบคุมงานเอกสารยังรวมถึงการแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้อยู่ในรูปแบบที่ดีขึ้น เช่น การกำหนดศูนย์กลางการควบคุม การให้คำแนะนำ การจัดระบบ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร โดยอธิบายถึงนโยบายการบริหาร การจัดระบบ และวิธีการจัดเก็บเอกสารแก่พนักงาน เป็นต้น

6. **การทำลายเอกสาร** เอกสารที่ไม่มีประโยชน์แล้วอาจทำลายเสียโดยใช้เครื่องมือหรือวิธีที่เหมาะสม ควรมีการเสนอรายการชื่อหนังสือที่สมควรทำลายแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ดังนี้:

6.1 เอกสารที่จะต้องเก็บรักษาไว้ มีเอกสารอะไรบ้างที่สำคัญและจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด หากไม่มีหลักเกณฑ์ที่รัดกุมแล้ว อาจเป็นเหตุให้สูญเสียเอกสารที่สำคัญไป และอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามมา

6.2 เอกสารที่ต้องทำลาย ควรมีวิธีการอย่างไร ความลับจึงจะไม่รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก

6.3 แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร ปัญหาสำคัญอยู่ที่ว่าจะตัดสินใจอย่างไรว่าเอกสารใดควรเก็บ เอกสารใดควรทำลายทิ้ง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ความสำคัญของเอกสารนั้นๆ จึงได้กำหนดคุณค่าของเอกสารที่เป็นความลับ

### 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) เป็นระบบที่ช่วยในการรวบรวม ประมวลผล จัดเก็บ และเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและการบริหารจัดการขององค์กร แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการมีหลายแง่มุม ดังนี้

#### 1. ความหมายของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)

MIS คือระบบที่ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และ ฐานข้อมูล เพื่อช่วยผู้บริหารและพนักงานในการวางแผน ควบคุม และตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร

#### 2. ประเภทของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

MIS เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับหลายประเภทของระบบสารสนเทศ เช่น

##### 2.1 ระบบประมวลผลธุรกรรม (Transaction Processing System - TPS)

2.1.1 ทำหน้าที่บันทึกและประมวลผลข้อมูลธุรกรรม เช่น ระบบขายสินค้า ระบบเงินเดือน

- 2.1.2 เป็นระบบพื้นฐานที่สนับสนุน MIS
- 2.2 ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System - DSS)
  - 2.2.1 ใช้ข้อมูลจาก MIS มาวิเคราะห์แนวโน้ม ช่วยในการวางแผน
  - 2.2.2 เช่น ระบบคาดการณ์ยอดขาย หรือระบบวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 2.3 ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารระดับสูง (Executive Information System - EIS)
  - 2.3.1 นำเสนอข้อมูลเชิงกลยุทธ์และรายงานสรุปเพื่อช่วยผู้บริหารระดับสูง
- 2.4 ระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ (Strategic Information System - SIS)
  - 2.4.1 ช่วยองค์กรสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน เช่น ระบบ CRM (Customer Relationship Management)

## บทที่ 3

### ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติ

งานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เรส อินเตอร์ มีเดีย จำกัด ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 นิสิตสหกิจศึกษามีหน้าที่ในการรับผิดชอบดังนี้

#### 3.1 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างฝึกสหกิจ

##### 3.1.1 งานหลัก

- 3.1.1.1 คัดแยกและจัดเรียงเอกสารต่างๆ
- 3.1.1.2 ช่วยตรวจสอบเอกสารทั่วไปของบริษัท
- 3.1.1.3 การจัดการสแกนเอกสารของบริษัท
- 3.1.1.4 นำเอกสารให้กรมแรงงานตรวจสอบ

##### 3.1.2 งานรอง

- 3.1.2.1 ออกไปจัดบุรุษกับผู้จัดการ

#### 3.2 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไข

ข้าพเจ้าได้มีโอกาสเข้ามาฝึกสหกิจในบริษัท เรส อินเตอร์ มีเดีย จำกัด เป็นระยะเวลา 4 เดือน ซึ่งงานที่ได้รับมอบหมายของข้าพเจ้าจะเกี่ยวกับเอกสารเป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากบริษัทต้องใช้งานเอกสารประกอบควบคู่ไปกับการทำงานด้วย ซึ่งข้าพเจ้าได้พบปัญหาต่างๆ ในบริษัทดังต่อไปนี้

##### 3.2.1 ปัญหาด้านงานเอกสารต่างๆ

3.2.1.1 บริษัทไม่ได้จัดทำป้ายแฟ้มแยกหมวดหมู่ของเอกสาร ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงทำให้เสียเวลาในการค้นหาเอกสารนานและไม่เป็นระเบียบ เนื่องจากบริษัทไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบในส่วนของด้านเอกสาร

3.2.1.2 ในการคัดแยกเอกสารและจัดเรียงเอกสารต่างๆ สามารถคัดแยกและจัดเรียงได้ยาก เนื่องจากบริษัทวางเอกสารกองรวมกัน ซึ่งภายในบริษัทมีเอกสารที่ต้องคัดแยกและจัดเรียงหลายเรื่อง ทำให้ใช้เวลานาน และเอกสารเกิดการสูญหาย ไม่มีการทำสำเนาเก็บไว้

### 3.2.2 ปัญหาด้านกระบวนการนำส่งเอกสาร

3.2.2.1 ขั้นตอนในการดำเนินงานอันเนื่องมาจากไม่มีความเข้าใจในด้านของกระบวนการจัดส่งเอกสารและไม่มีบุคลากรคอยติดตามเอกสาร

3.2.2.2 เอกสารจำเป็นต้องใช้นายเซ็นของผู้จัดการ ซึ่งในบางเวลา ผู้จัดการออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำให้เกิดปัญหาล่าช้าในการส่งเอกสาร

**3.3 การแก้ปัญหาตามภาระงานที่ได้มอบหมาย** หลังจากที่ได้พบปัญหภายในบริษัทแล้ว ข้าพเจ้าจึงมีวิธีแก้ไขปัญหาดังกล่าว ดังต่อไปนี้

#### 3.3.1 ปัญหาด้านงานเอกสารต่าง ๆ

3.3.1.1 การจัดหมวดหมู่และการแบ่งประเภทของเอกสารว่าเป็นเอกสารประเภทใด ให้ชัดเจน เช่น เอกสารจากหน่วยงานภายนอกและเอกสารจากหน่วยงานภายใน ควรทำเป็นป้ายสัญลักษณ์หรือหมายเลขแยกประเภทของเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาเอกสารในบริษัท

3.3.1.2 การทำสำเนาให้กับเอกสารแต่ละฉบับ แต่ละเรื่อง เพื่อใช้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่เอกสารต้นฉบับสูญหายหรือชำรุด

#### 3.3.2 ปัญหาด้านกระบวนการนำส่งเอกสาร

3.3.2.1 การจัดทำคู่มือและการจัดอบรมให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร โดยเริ่มจากการจัดทำเอกสารจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการนำส่งเอกสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว

3.3.2.2 การให้กรรมการผู้จัดการมอบอำนาจแทนในการเซ็นรับรองและรับผิดชอบในเอกสารบางส่วนในเวลาผู้จัดการไม่อยู่

#### 3.3.3 ปัญหาด้านการขาดเทคโนโลยีทางสารสนเทศ

3.3.3.1 การนำระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบและง่ายต่อการใช้งาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น



## บทที่ 4

### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เรส อินเตอร์ มีเดีย จำกัด ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานในฝ่ายระบบการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งต้องศึกษากระบวนการนำส่งเอกสารและการจัดการเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน ซึ่งสามารถสรุปการปฏิบัติได้ดังนี้:

#### 4.1 รายละเอียดสรุปผลของการปฏิบัติงาน

##### 4.1.1 งานหลัก

- 4.1.1.1 คัดแยกและจัดเรียงเอกสารต่าง ๆ
- 4.1.1.2 ช่วยตรวจสอบเอกสารทั่วไปของบริษัท
- 4.1.1.3 การจัดการสแกนเอกสารของบริษัท
- 4.1.1.4 นำเอกสารให้กรมแรงงานตรวจสอบ

##### 4.1.2 งานรอง

- 4.1.2.1 ออกไปบูธกับผู้จัดการ

#### 4.2 ปัญหาในการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย

เนื่องจากข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานฝึกสหกิจศึกษา ณ บริษัท เรส อินเตอร์ มีเดีย จำกัด เป็นระยะเวลา 4 เดือน ได้พบปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกปฏิบัติสหกิจของตนเองดังต่อไปนี้

4.2.1 ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการงานด้านเอกสาร เนื่องจากในการปฏิบัติงานจริงไม่เหมือนกับที่เรียนมาทำให้ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

4.2.2 ขาดความกล้าแสดงออก ไม่กล้าสอบถามเมื่อมีข้อสงสัยทำให้การทำงานเกิดความผิดพลาดขึ้น

4.2.3 ขาดความเชี่ยวชาญการใช้งานเครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร

4.3 แนวทางการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย หลังจากที่ข้าพเจ้าได้พบปัญหาในการปฏิบัติงานของตนเองแล้ว ข้าพเจ้ามีวิธีแก้ไขดังต่อไปนี้

4.3.1 ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้หาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงานเอกสารหรืองานที่ได้มอบหมายอยู่เป็นประจำ เพื่อให้งานทำได้ง่ายขึ้น

4.3.2 ต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ต้องกล้าแสดงออกในทางที่ถูกต้อง โดยเฉพาะเมื่อเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย หากไม่เข้าใจต้องสอบถามผู้ที่มอบหมายงานให้จะทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ

4.3.3 ควรตรวจสอบอย่างละเอียด รอบคอบ หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัย ให้ถามผู้ดูแล ไม่ควรตัดสินใจหรือคิดสรุปเอง

4.3.4 ขอให้ผู้ดูแลช่วยสอนการทำงาน หากงานมีความซับซ้อนยากต่อความเข้าใจให้ทำการบันทึกขั้นตอนการทำงานเพื่อช่วยจำ

#### 4.4 การดำเนินงานและผลการแก้ไข

เนื่องจากข้าพเจ้าได้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานภายในสถานประกอบการที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว จึงได้ดำเนินการแก้ไขเพื่อให้บริษัทมีประสิทธิภาพจากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นมากยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.4.1 ข้าพเจ้าได้เรียนรู้เกี่ยวกับงานด้านงานเอกสารมากยิ่งขึ้น สามารถแยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ได้

4.4.2 ข้าพเจ้าได้เรียนรู้วิธีการจัดเก็บเอกสารโดยการถ่ายสำเนาต้นฉบับเอกสารนั้นๆ ไว้ เพื่อที่เวลามีปัญหาเอกสารสูญหายหรือชำรุด บริษัทจะมีสำเนาต้นฉบับอยู่

4.4.3 ข้าพเจ้าได้เรียนรู้วิธีการส่งเอกสารมากขึ้น ทำให้การส่งเอกสารไม่เกิดความล่าช้า เนื่องจากสามารถมอบอำนาจแทนได้ และได้มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนตั้งแต่แรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายและมีการติดตามผลการส่งเอกสาร

4.4.4 ข้าพเจ้ามีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือในบริษัทมากยิ่งขึ้น เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร

#### 4.5 สถานประกอบการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานและการแก้ไข

เนื่องจากข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานและแก้ไขปัญหาด้านเอกสารต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้นภายในบริษัท เรส อินเตอร์ มีเดีย จำกัด ดังนั้นบริษัทจึงได้แสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานและแก้ไขปัญหามาแล้ว บ่งบอกว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในด้านเอกสารนั้นแยกเป็นหมวดหมู่และง่ายต่อการค้นหาเอกสารต่างๆ มากขึ้น เอกสารต่างๆ ที่ได้รับการแก้ไขสามารถเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดเป็นหมวดหมู่ได้ดี และเรื่องของการส่งเอกสารนั้นรวดเร็วมากขึ้นเนื่องจากการติดตามผลการส่งอยู่ตลอด อีกทั้งข้าพเจ้า

ยังได้รับการยอมรับว่าทำงานได้ดีและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีเยี่ยม และเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่พนักงานท่านอื่นๆ ซึ่งเป็นผลดีต่อการทำงานให้กับองค์กรและภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรอีกด้วย

## บทที่ 5

### สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการที่นิสิตได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา 4 เดือนนับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 สิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ณ บริษัท เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด ใน ฝ่ายเอกสารทั่วไป ทำให้ผู้จัดทำโครงการได้เข้าใจเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม รวมถึง การพัฒนาทักษะต่างๆ เช่น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การสื่อสารการเรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ๆ ในการทำงานเพื่อนำประสบการณ์และความรู้ที่ได้ไปใช้ในการทำงานต่อไป

#### 5.1 สิ่งที่ได้คาดว่าจะได้รับ

- 5.1.1 มีความรับผิดชอบมากขึ้น
- 5.1.2 ฝึกฝนการใช้ชีวิตให้ตรงต่อเวลาการทำงาน
- 5.1.3 ได้เรียนรู้วิธีการทำงานจริง

#### 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 2. รู้จักวางตัวและมีมารยาทต่อผู้อื่น 3. มีความซื่อสัตย์ 4. ทำงานเก่ง	1. ไม่กล้าแสดงออก 2. การใช้ภาษาต่างประเทศ
โอกาส	อุปสรรค
1. ทำให้มีความกล้าแสดงออกมากขึ้น 2. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับภาษามากขึ้น 3. มีโอกาสได้เรียนรู้งานใหม่ ๆ	1. การสื่อสารในการมอบหมายงานที่ไม่ชัดเจน 2. ภาษาที่ใช้ในการทำงาน

ตารางที่ 5.1 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรคของตัวนิสิตเอง

### 5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

ได้รับประสบการณ์ในการทำงาน ในบริษัท เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด มีหัวหน้างานที่ใจดีมาก คอยรับฟังปัญหาในการทำงาน คอยสอนคอยบอกในสิ่งที่ดีและสิ่งที่ทำผิดพลาด ทำให้ รู้สึกว่าการทำงานเป็นกันเองสามารถปรึกษาได้ตลอดโดยไม่ต้องเกร็งในเวลาดำเนินการหรือสอบถามเรื่องที่สงสัย ในการทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย ขอขอบคุณหัวหน้า ที่ให้ประสบการณ์ในการทำงาน ให้ความรู้ใหม่ๆ ทั้งนี้เป็นประสบการณ์จากการฝึกสหกิจ ในโอกาสหน้าว่าจะได้มาร่วมทำงานกับ หัวหน้าที่บริษัท เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัดอีกครั้ง

### บรรณานุกรม

ประวัติ บริษัท เรส อินเตอร์ มิเดีย จำกัด สืบค้นจากวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568

เข้าถึงได้จาก [https:// www.dataforthai.com/company/0735562001067/](https://www.dataforthai.com/company/0735562001067/)

ความสัมพันธ์ของเอกสารในระบบงานธุรกิจ สืบค้นจากวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568

เข้าถึงได้จาก <http://202.29.239.50/temp/2560/peerapat/lesson/lesson1/p2.php>

ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow สืบค้นจากวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568

เข้าถึงได้จาก <https://www.istrong.co/single-post/maslow-s-hierarchy-of-needs>

ภาคผนวก ก



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 1 .....

สาขาวิชา ..... วิชาธุรกิจ .....

คณะ ..... วิทยาลัยราชพฤกษ์ .....



ชื่อนิสิต ..... นายวิชาญ อภิลักษณ์ ..... รหัสนิสิต ..... 141211400241 .....

ชื่อองค์กร ..... เบล อิมเมจ มีเดีย จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... ฝ่ายจัดเอกสาร .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... อิงอราน ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	1 / 11 / ๒๕	คำฝึกงาน	๑ ชม.	.....
พฤหัสบดี	2 / 11 / ๒๕	เริ่มทำเอกสาร	๑ ชม.	.....
ศุกร์	...../...../.....	หยุด	.....	.....
เสาร์	...../...../.....	หยุด	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	หยุด	.....	.....





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นายวิษณุ ออภกิจ รหัสนิสิต 4101140041

ชื่อองค์กร เอส อินเตอร์ มีเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายจัดเอกสาร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อภาพวน โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	<u>6 / 11 / 67</u>	<u>เขียนรูปเล่มกับเอกสาร</u>	<u>9 ชม.</u>	<u>อภาพวน</u>
อังคาร	<u>9 / 11 / 67</u>	<u>เขียนรูปเล่มกับเอกสาร</u>	<u>7 ชม.</u>	<u>อภาพวน</u>
พุธ	<u>6 / 11 / 67</u>	<u>เขียนรูปเล่มกับเอกสาร</u>	<u>7 ชม.</u>	<u>อภาพวน</u>
พฤหัสบดี	<u>9 / 11 / 67</u>	<u>จัดเอกสาร</u>	<u>7 ชม.</u>	<u>อภาพวน</u>
ศุกร์	<u>..... / .....</u>	<u>หยุด</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
เสาร์	<u>..... / .....</u>	<u>หยุด</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
อาทิตย์	<u>..... / .....</u>	<u>หยุด</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นางวิษณุภ มงคลจิตร รหัสนิสิต 4101140041

ชื่อองค์กร แคว้นสตาร์ จำกัด สงขลา

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายจัดเอกสาร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อ.พรภาพ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	<u>13 / 11 / 67</u>	<u>เห็นงานเอกสาร</u>	<u>1 ชม</u>	<u>อ.พรภาพ</u>
อังคาร	<u>14 / 11 / 67</u>	<u>จัดเอกสารที่ใช้แล้ว</u>	<u>1 ชม</u>	<u>อ.พรภาพ</u>
พุธ	<u>15 / 11 / 67</u>	<u>ทำงานเอกสาร</u>	<u>1 ชม</u>	<u>อ.พรภาพ</u>
พฤหัสบดี	<u>16 / 11 / 67</u>	<u>จัดเอกสารเข้าเงินฝาก</u>	<u>1 ชม</u>	<u>อ.พรภาพ</u>
ศุกร์	<u>.....</u>	<u>หยุด</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
เสาร์	<u>.....</u>	<u>หยุด</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
อาทิตย์	<u>.....</u>	<u>หยุด</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... ๘

สาขาวิชา ..... วิศวกรรมไฟฟ้า

คณะ ..... วิศวกรรมไฟฟ้า ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต ..... นายวิชาญ ..... วงศ์สินธุ์ ..... รหัสนิสิต ..... ๒๕๑๐๑๔๐๐๔๑

ชื่อองค์กร ..... ๒๕๑ อินเทอร์เน็ต มีเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... ฝ่ายจัดเอกสาร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... อติพรพร ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๒๐ / ๑๑ / ๒๕๖๓	จัดเอกสารทั่วไป	๗ ชม.	<i>[Signature]</i>
อังคาร	๒๑ / ๑๑ / ๒๕๖๓	เห็นรู้สึกับ ๒๐ ครั้ง ๗๐ ชม.	๗ ชม.	<i>[Signature]</i>
พุธ	๒๒ / ๑๑ / ๒๕๖๓	จัดระบบใบยื่นคำขอรับ	๗ ชม.	<i>[Signature]</i>
พฤหัสบดี	๒๓ / ๑๑ / ๒๕๖๓	จัดระบบใบยื่นคำขอรับ	๗ ชม.	<i>[Signature]</i>
ศุกร์	..... / ..... / .....	หยุด	.....	.....
เสาร์	..... / ..... / .....	หยุด	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	หยุด	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นายวันพงษ์ ขงคงดิษฐ์ รหัสนิสิต 64101140041

ชื่อองค์กร เอส อีแมทซ์ ภูเก็ต จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสาร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อภิพรพร โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	<u>29/11/๒๕</u>	เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารในธนาคาร บค. 32	<u>๗ ชม.</u>	<u>[Signature]</u>
อังคาร	<u>๓๐/11/๒๕</u>	เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารในธนาคาร บค. 3๑	<u>๗ ชม.</u>	<u>[Signature]</u>
พุธ	<u>๓๑/11/๒๕</u>	จัดเอกสารใน บค. 3๕	<u>๗ ชม.</u>	<u>[Signature]</u>
พฤหัสบดี	<u>๓๐/11/๒๕</u>	จัดเอกสารใน บค. ๓๒	<u>๗ ชม.</u>	<u>[Signature]</u>
ศุกร์	<u>...../...../.....</u>	บงด	<u>.....</u>	<u>.....</u>
เสาร์	<u>...../...../.....</u>	บงด	<u>.....</u>	<u>.....</u>
อาทิตย์	<u>...../...../.....</u>	บงด	<u>.....</u>	<u>.....</u>



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต ชายวิพงษ์ ขงกตสิงห์ รหัสนิสิต 64101140041

ชื่อองค์กร เอส อีทีเอวี่ มีเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายลูกค้า

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรุณพร โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	<u>4 / 12 / 67</u>	<u>ตรวจคอมพิวเตอร์</u>	<u>7 ชม</u>	<u>อรุณพร</u>
อังคาร	<u>5 / 12 / 67</u>	<u>หยุด</u>		
พุธ	<u>6 / 12 / 67</u>	<u>ตรวจคอมพิวเตอร์</u>	<u>7 ชม</u>	<u>อรุณพร</u>
พฤหัสบดี	<u>7 / 12 / 67</u>	<u>จัดการสาร</u>	<u>9 ชม</u>	<u>อรุณพร</u>
ศุกร์	<u>...../...../.....</u>	<u>หยุด</u>		
เสาร์	<u>...../...../.....</u>	<u>หยุด</u>		
อาทิตย์	<u>...../...../.....</u>	<u>หยุด</u>		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 7 .....

สาขาวิชา ..... วิชาพฤกษศาสตร์ .....

คณะ ..... วิชาพฤกษศาสตร์ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต ..... นายวันฉนล พงคศิริ ..... รหัสนิสิต ..... 64101140041 .....

ชื่อองค์กร ..... ไร่สี รื่นท่าอาร์ท มีเดีย จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... ฝ่ายจัด 100 ลาร์ .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... อรุณภรณ์ ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	..... หยุด	.....	.....
อังคาร	12 / 11 / 67	..... จัดไร่ 100 ลาร์	9 ชม.	.....
พุธ	13 / 11 / 67	..... จัดการ 100 ลาร์ ที่ไร่สี	9 ชม.	.....
พฤหัสบดี	14 / 11 / 67	..... ทำใบอนุญาต	9 ชม.	.....
ศุกร์	...../...../.....	..... หยุด	.....	.....
เสาร์	...../...../.....	..... หยุด	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	..... หยุด	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 8

สาขาวิชา วิชาการบัญชี

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิติกร พงษ์วิมล มงคลติษฐ์ รหัสนิติกร 410110041

ชื่อองค์กร บริษัท อีเนเจอร์ มีเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายจัดเอกสาร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อพภภาม โทรศัพท

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	18 / 12 / 67	ตรวจสอบเอกสาร	7 ชม.	<i>[Signature]</i>
อังคาร	19 / 12 / 67	จัดเอกสารไป บ.ต. 32	7 ชม.	<i>[Signature]</i>
พุธ	20 / 12 / 67	จัดเอกสาร	7 ชม.	<i>[Signature]</i>
พฤหัสบดี	21 / 12 / 67	ตรวจสอบเอกสาร หน้า C60	7 ชม.	<i>[Signature]</i>
ศุกร์	...../...../.....	หยุด	.....	.....
เสาร์	...../...../.....	หยุด	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	หยุด	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... ๙ .....

สาขาวิชา ..... วิทยาการคอมพิวเตอร์ .....

คณะ ..... วิทยาการคอมพิวเตอร์ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต ..... นามวิมล มนต์ศิริ ..... รหัสนิสิต ..... ๒๕๑๐ ๑๑๔๐๐๓๑ .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท อีแมทอร์ จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... ฝ่ายจัดเอกสาร .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... อพรภาน ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๑๕ / ๑๙ / ๖๕	จัดทำเอกสารที่ส่งแล้ว	๙ ชม.	
อังคาร	...../...../.....	ขอยืมใหม่	.....	.....
พุธ	...../...../.....	ขอยืมใหม่	.....	.....
พฤหัสบดี	...../...../.....	ขอยืมใหม่	.....	.....
ศุกร์	...../...../.....	ขอยืมใหม่	.....	.....
เสาร์	...../...../.....	ขอยืมใหม่	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	ขอยืมใหม่	.....	.....





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ลำดับที่ 12

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต วัฒนวิเศษ มงคลสิงห์ รหัสนิสิต 4101140041

ชื่อองค์กร ไร่ศรี อิมทอว์ ไร่ป่า จำปาศักดิ์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายผลิตอาหาร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อสมภาพ โทรศัทพ์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	1 / 1 / 66	หยุด		
อังคาร	2 / 1 / 66	คิดอาหาร	7 ชม	วัฒนวิเศษ
พุธ	3 / 1 / 66	นำเอกสารส่งกรม. ท้อง. ไร่จาม	7 ชม	วัฒนวิเศษ
พฤหัสบดี	4 / 1 / 66	คิดอาหาร		
ศุกร์	...../...../.....	หยุด		
เสาร์	...../...../.....	หยุด		
อาทิตย์	...../...../.....	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 11 .....

สาขาวิชา ..... บริหารธุรกิจ .....

คณะ ..... บริหารธุรกิจ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต ..... พาริพงษ์ งามคงสินธุ์ ..... รหัสนิสิต ..... 4410114041 .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท อิมพอร์ มีเดีย จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... ฝ่ายการตลาด .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... อรุณภรณ์ ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	5 / 1 / 58	ศึกษาเอกสาร	9 ชม	<i>[Signature]</i>
อังคาร	9 / 1 / 58	ทำเอกสารใช้ CEO บริษัท เบลูโ	9 ชม	<i>[Signature]</i>
พุธ	10 / 1 / 58	ศึกษาเอกสาร เบลูโ	9 ชม	<i>[Signature]</i>
พฤหัสบดี	11 / 1 / 58	ตรวจสอบเอกสาร	9 ชม	<i>[Signature]</i>
ศุกร์	..... / ..... / .....	หยุด	.....	.....
เสาร์	..... / ..... / .....	หยุด	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	หยุด	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา วิชาช่าง

คณะ วิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต ชนวิทย์ มงคลอินทร์ รหัสนิสิต ๒๕๑๑๕๐๐๕๑

ชื่อองค์กร ๒๕๑ อิม๒๐๑ ไร่ต๊อง จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายจัดเอกสาร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อภิมาภรณ์ โทรศัทพ์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	15 / 1 / ๒๕	จัดเอกสารที่โต๊ะรับมอบหมาย	๗ ชม.	อ.อภิมาภรณ์
อังคาร	16 / 1 / ๒๕	จัดเรียงเอกสาร	๗ ชม.	อ.อภิมาภรณ์
พุธ	๑๗ / 1 / ๒๕	จัดเอกสาร	๗ ชม.	อ.อภิมาภรณ์
พฤหัสบดี	๑๘ / 1 / ๒๕	จัดเอกสารส่งที่ กรมการช่าง	๗ ชม.	อ.อภิมาภรณ์
ศุกร์	...../...../.....	หยุด		
เสาร์	...../...../.....	หยุด		
อาทิตย์	...../...../.....	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต โอบนวิเศษ มงคลติบง รหัสนิสิต 64101140041

ชื่อองค์กร โลค อิมเมจ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายจัดเอกสาร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อรพวง โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	<u>๑๑ / 1 / ๖๕</u>	<u>ทำเอกสาร บ.๑, ๑๕</u>	<u>๗ ชม</u>	<u>[Signature]</u>
อังคาร	<u>๑๓ / 1 / ๖๕</u>	<u>ทำเอกสาร บ.๓, ๓๑</u>	<u>๗ ชม</u>	<u>[Signature]</u>
พุธ	<u>๑๔ / 1 / ๖๕</u>	<u>ทำเอกสาร บ.๓, ๓๑</u>	<u>๗ ชม</u>	<u>[Signature]</u>
พฤหัสบดี	<u>๑๕ / 1 / ๖๕</u>	<u>ตรวจเช็คเอกสาร</u>	<u>๗ ชม</u>	<u>[Signature]</u>
ศุกร์	<u>.....</u>	.....	.....	.....
เสาร์	<u>.....</u>	.....	.....	.....
อาทิตย์	<u>.....</u>	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 14 .....

สาขาวิชา ..... บริหารธุรกิจ .....

คณะ ..... บริหารธุรกิจ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิติกร ..... วัฒนวิมล วัฒนวิมล ..... รหัสนิติกร ..... 14101140041 .....

ชื่อองค์กร ..... 178 อินทอวี่ มีตัญ จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... ฝ่ายจัดเอกสาร .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... อภินิหาร ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29 / 1 / 68	wfh รอ CEO คุยงาน	7 ชม.	<i>[Signature]</i>
อังคาร	30 / 1 / 68	wfh	7 ชม.	<i>[Signature]</i>
พุธ	31 / 1 / 68	ทำเอกสารใน CEO	7 ชม.	<i>[Signature]</i>
พฤหัสบดี	1 / 2 / 68	จัดเอกสาร	7 ชม.	<i>[Signature]</i>
ศุกร์	..... / ..... / .....	หยุด	.....	.....
เสาร์	..... / ..... / .....	หยุด	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	หยุด	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 19

สาขาวิชา วนิชกรรมศึกษา

คณะ วนิชกรรมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงขี้เหล็ก



ชื่อนิสิต นาย อดิศักดิ์ นวกุลสิงห์ รหัสนิต 64101110041

ชื่อองค์กร วนิช วิทยากร ไร่ส้ม สว่าง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วนิชวิทยากร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อภินันท์ ไทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	5 / 9 / 65	จัดการเอกสารที่ไม่ได้ใช้	7 ชม	วนิช
อังคาร	6 / 9 / 65	ทำเอกสารใบ บด 32	7 ชม	วนิช
พุธ	7 / 9 / 65	ทำเอกสาร บด 32	9 ชม	วนิช
พฤหัสบดี	8 / 9 / 65	จัดต้นไม้เอกสาร	9 ชม	วนิช
ศุกร์	...../...../.....	บด	.....	.....
เสาร์	...../...../.....	บด	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	บด	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 16 .....

สาขาวิชา ..... วิศวกรรมกิจ .....

คณะ ..... วิศวกรรมกิจ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



รหัสนิสิต ..... 6410110041

ชื่อองค์กร ..... 799 อินเทอร์เน็ต จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... ๕๒๖ จ.อุบลราชธานี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... ๕๒๖๖๖๖ ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	12 / 2 / 65	..... ..... จ.อุบลราชธานี .....	7 ชม.	.....
อังคาร	13 / 2 / 65	..... ..... จ.อุบลราชธานี .....	7 ชม.	.....
พุธ	14 / 2 / 65	..... ..... จ.อุบลราชธานี .....	7 ชม.	.....
พฤหัสบดี	15 / 2 / 65	..... ..... จ.อุบลราชธานี .....	7 ชม.	.....
ศุกร์	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....
เสาร์	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ .....

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ พาณิชยการ อุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต นายวิษณุ มงคลสิงห์ รหัสนิสิต ๒๕1๐๑๑๐๐๔๑

ชื่อองค์กร เอส อีทีเอส มีเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสาร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณวิภา โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	<u>๑๗ / ๕ / ๒๕</u>	<u>ส่งเอกสาร</u>		<u>.....</u>
อังคาร	<u>๑๘ / ๕ / ๒๕</u>	<u>ส่งเอกสาร</u>		<u>.....</u>
พุธ	<u>๑๙ / ๕ / ๒๕</u>	<u>สำรวจสื่อ 10 นางสาว</u>		<u>.....</u>
พฤหัสบดี	<u>๒๐ / ๕ / ๒๕</u>	<u>สำรวจสื่อ 10 นางสาว</u>		<u>.....</u>
ศุกร์	<u>..... / .....</u>			
เสาร์	<u>..... / .....</u>			
อาทิตย์	<u>..... / .....</u>			





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหการ

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต นายวิมล มงคลพงษ์ รหัสนิสิต 64101140041

ชื่อองค์กร บริษัท อินทอร์ มีเดีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเอกสาร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อภิมาพร โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	17 / 9 / 68	คัดเอกสาร		<i>[Signature]</i>
อังคาร	18 / 9 / 68	คัดเอกสาร		<i>[Signature]</i>
พุธ	19 / 9 / 68	สำรวจห้องเอกสาร		<i>[Signature]</i>
พฤหัสบดี	20 / 9 / 68	สำรวจห้องเอกสาร		<i>[Signature]</i>
ศุกร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....

ภาคผนวก ข

### รูปภาพการปฏิบัติงาน



ภาคผนวก ค

## ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา



ชื่อ : รัชพล มงคลดิษฐ์

รหัสนิสิต : 64101140041

ชื่อเล่น : โอม

อายุ : 22 ปี

วันเกิด : 19 กันยายน 2545

สัญชาติ : ไทย

เชื้อชาติ : ไทย

ที่อยู่ปัจจุบัน : 178/38 ต.ปลายบาง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130

โทรศัพท์ : 0918751793

E-mail : ratchaphonmongkhondit@gmail.com

งานอดิเรก : เล่นเกมส์ เล่นกีฬา