



P&T

โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การฝึกงานพนักงานทั่วไปและการบัญชี

นางสาวปิยะนันท์ ฉายมุกดา
รหัสนิสิต 64101140013

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



P&T

โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การฝึกงานพนักงานทั่วไปและการบัญชี

นางสาวปิยะนันท์ ฉายมุกดา
รหัสนิสิต 64101140013

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

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติ งานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา ผศ.ดร.ณัฐภูมิ วิเศษ

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวปิยะนันท์ ฉายมุกดา นิสิตสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ในตำแหน่ง ฝ่ายพนักงานทั่วไป ณ สถานที่ประกอบการชื่อ P&T Technical System และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การฝึกงานพนักงานทั่วไป

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 1 ไฟล์ โดยแปลงไฟล์เป็น PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวปิยะนันท์ ฉายมุกดา)

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การฝึกงานพนักงานทั่วไปและการบัญชี

ผู้รายงาน

นางสาวปิยะนันท์ ฉายมุกดา

คณะ

บริหารธุรกิจ


สาขาวิชา

การบริหารธุรกิจ



(ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



(นายปฏิเวธ กุลรัตน์)

พนักงานที่ปรึกษา (ผู้จัดการ)

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ



(ผศ.ดร.อาภรณ์ อินฟ้าแสง)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ

Acknowledgment

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นางสาว ปิยะนันท์ ฉายมุกดา ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท P&T Technical system ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. ปฏิเวธ กุลรัตน์ | ตำแหน่ง ผู้จัดการ |
| 2. ปาริชาติ แก้วกระจ่าง | ตำแหน่ง พนักงานที่ปรึกษา |
| 3. ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ | ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการนวิชาสหกิจศึกษา |

ขอขอบคุณ ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาว ปิยะนันท์ ฉายมุกดา

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

ชื่อโครงการ	การฝึกงานพนักงานและการบัญชี
ชื่อนิสิต	นางสาวปิยะนันท์ ฉายมุกดา
รหัสนิสิต	64101140013
สาขาวิชา	บริหารธุรกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ
ปีการศึกษา	2/2567

บทคัดย่อ

Abstract

โครงสร้างสหกิจศึกษาเรื่องการฝึกงานพนักงานและการบัญชีเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 รวมระยะเวลา 4 เดือน ด้วยการเรียนรู้จากในห้องเรียน ทำให้นิสิตได้นำความรู้มาปรับใช้ ในประสบการณ์การทำงานจริง ซึ่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ คือ การทำบัญชี การถ่ายเอกสาร การทำรายการภาษีซื้อ-ขาย การจัดเรียงเอกสาร การทำใบ PR PO การรับ-ยื่นเช็ค การทำ Pay-in เป็นต้น เพื่อศึกษาเกี่ยวกับงานในระบบของสถานประกอบการ ทำให้นิสิตมีความรู้ ความเข้าใจ ในการทำงานของ บริษัท มีขั้นตอนการทำงานที่เป็นระบบมากขึ้นและทำให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้ได้รับประสบการณ์ใหม่ๆ จากสถานประกอบการ

ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ P&T Technical System co. ltd ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะการทำบัญชี การทำใบ PR PO การรับ-ยื่นเช็ค การถ่ายเอกสาร ทำให้ได้พบประสบการณ์ใหม่ๆ จากสถานประกอบการ รวมถึงการสื่อสารภายในองค์กรและภายนอกองค์กร รวมทั้งนำความรู้ ความสามารถ ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้เข้ากับองค์กรที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จดหมายนำส่ง	
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
1.2 ประวัติ และรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ	1
1.3 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักของสถานประกอบการ	2
1.4 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน	2
1.5 โครงสร้างองค์กร	2
1.6 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย	3
1.7 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/อื่นๆ	3
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 ทฤษฎีการเรียนรู้แบบประสบการณ์ (Experiential Learning Theory)	4
2.2 ทฤษฎีการเรียนรู้สังคม (Social Learning Theory)	5
2.3 ทฤษฎีการพัฒนาตนเอง (Self-Directed Learning Theory)	5
2.4 ทฤษฎีการเรียนรู้แบบปฏิสัมพันธ์ (Constructivism)	5
2.5 ทฤษฎีการพัฒนาทักษะ (Skill Development Theory)	6

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	7
3.1 รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง	7
3.2 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา	7
3.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา	7
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	8
4.1 ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง	8
4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	8
4.3 กรอบแนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหา (ทฤษฎีใหม่ โมเดลใหม่ รูปแบบใหม่ที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการที่นิสิตได้นำมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการสหกิจศึกษา)	8
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	11
5.1 สิ่งที่คาดหวัง	11
5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	11
5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)	13
5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ	14
บรรณานุกรม	15
ภาคผนวก ก ใบรายงานฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	17
ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	34
ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา	38

สารบัญตาราง

เรื่อง

ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต

หน้าตารางที่

13

สารบัญรูปภาพ

เรื่อง

ภาพที่ 1.1 หน้าที่มีความรับผิดชอบ

หน้า

3

บทที่ 1

บทนำ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ มาเป็นระยะเวลา 4 ปี ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กรและการบริหารจัดการให้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา จนกระทั่งจบหลักสูตรและได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกงานที่ P&T Technical System สามารถเรียนรู้และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอันจะเป็นการประยุกต์ใช้ความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เป็นการเติมเต็มการจัดการเรียนการสอนให้ห้องเรียนซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา เพื่อการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตามที่ตลาดแรงงานต้องการ

1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1.1.1 นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
- 1.1.2 เรียนรู้การทำงานในสภาพแวดล้อมที่สถานการณ์จริง
- 1.1.3 ฝึกทักษะการแก้ปัญหา การคิดวิเคราะห์ และการตัดสินใจในสถานการณ์จริง
- 1.1.4 พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมและการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานได้ดียิ่งขึ้น
- 1.1.5 เตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนเข้าสู่การทำงานจริง
- 1.1.6 สร้างโอกาสในการได้งานจากสถานประกอบการหลังจบการศึกษา
- 1.1.7 ฝึกความรับผิดชอบและวินัยของนักศึกษาในการทำงาน

1.2 ประวัติ และรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ

- 1.2.1 บริษัท P&T Technical System co .ltd

สถานที่ตั้ง 154/123 หมู่ 5 ซอย หมู่บ้านร่วมใจนิเวศน์ ต.บางกรวย อําเภอบางกรวย นนทบุรี 11130

1.3 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักของสถานประกอบการ

เป็นธุรกิจติดตั้งระบบไฟฟ้า การติดตั้งไฟฟ้า

1.4 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การจัดระเบียบ การนำทรัพยากรไปใช้ และการควบคุมผล การดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายของสถานประกอบการในการบริหารงาน

1.5 โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร คือ วิธีการที่องค์กรจัดระเบียบทรัพยากรต่างๆ รวมถึงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานหรือบุคคลในองค์กร เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร โครงสร้างองค์กรสามารถแบ่งออกได้หลายประเภท ขึ้นอยู่กับวิธีการแบ่งงาน และการจัดลำดับความรับผิดชอบ

องค์ประกอบหลักของโครงสร้างองค์กร

1.5.1 ระดับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่งในองค์กรจะกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจในการตัดสินใจ ซึ่งสามารถ มีหลายระดับหรือแค่ไม่กี่ระดับ

1.5.2 สายงาน

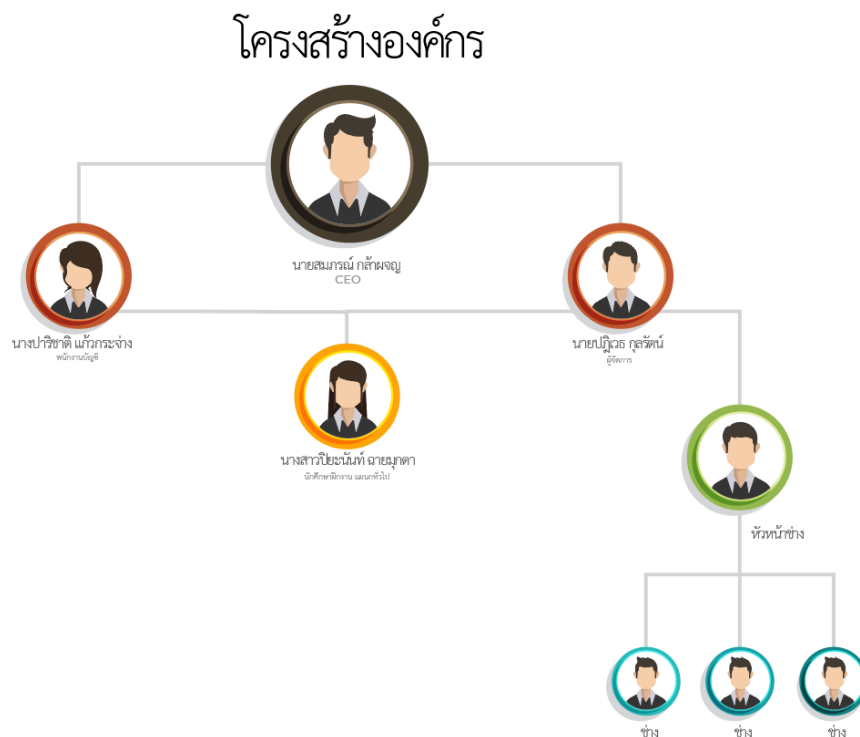
การกำหนดเส้นทางการรายงานหรือการสั่งการในองค์กร เพื่อให้การสื่อสารและการตัดสินใจ เป็นไปอย่างราบรื่น

1.5.3 แผนกหรือหน่วยงาน

แบ่งองค์กรออกเป็นแผนกต่างๆ ตามหน้าที่ เช่น การเงิน, การตลาด, การผลิต ฯลฯ

1.5.4 หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลในองค์กร เพื่อให้มีความชัดเจนในการทำงาน และสามารถติดตามผลได้ง่ายมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.6 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

พนักงานทั่วไป

1.7 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/อื่นๆ

นายปฏิเวธ กุศลรัตน์ ตำแหน่ง ผู้จัดการ

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

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการได้ฝึกงานสหกิจศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เป็นระยะเวลา 4 เดือน ในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ณ สถานประกอบการ P&T Technical System ทำให้ผู้จัดได้รับประสบการณ์และความรู้ใหม่ๆ ในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมของการทำงานและการแก้ปัญหาระหว่างการทำงาน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการประกอบการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยสามารถนำมาประยุกต์กับการทำงานด้านการบริหารจัดการได้

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 ทฤษฎีการเรียนรู้แบบประสบการณ์ (Experiential Learning Theory)

ทฤษฎีนี้เน้นว่าการเรียนรู้เกิดจากการมีประสบการณ์ตรงและการสะท้อนผลจากประสบการณ์เหล่านั้น ผู้เรียนจะสามารถพัฒนาความรู้และทักษะผ่านการมีส่วนร่วมในกิจกรรมจริง เช่น การฝึกงาน

กระบวนการ: ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน

2.1.1 Concrete Experience (ประสบการณ์จริง): นักศึกษาฝึกงานได้รับประสบการณ์จริงจากการทำงาน

2.1.2 Reflective Observation (การสะท้อนผล): นักศึกษาฝึกงานสะท้อนผลการทำงานและคิดถึงสิ่งที่เกิดขึ้น

2.1.3 Abstract Conceptualization (การสรุปแนวคิด): นักศึกษาฝึกงานสรุปบทเรียนและพัฒนาแนวคิดใหม่ๆ ได้ดียิ่งขึ้น

2.1.4 Active Experimentation (การทดลองในสถานการณ์จริง): นักศึกษาฝึกงานสามารถทดลองใช้แนวคิดใหม่ๆ ในสถานการณ์จริงที่เจอได้

2.2 ทฤษฎีการเรียนรู้สังคม (Social Learning Theory)

เน้นการเรียนรู้จากการสังเกตพฤติกรรมของผู้อื่น ซึ่งมีความสำคัญในกระบวนการฝึกงาน เนื่องจากผู้ฝึกงานจะสามารถเรียนรู้ได้จากการสังเกตพฤติกรรมของบุคคลที่มีประสบการณ์มากกว่า เช่น ผู้บริหาร หรือพี่เลี้ยงที่คอยดูแลและให้คำแนะนำ

2.2.1 สามารถเรียนรู้ได้จากการสังเกตและเลียนแบบพฤติกรรมที่เหมาะสม

2.2.2 ช่วยให้นักศึกษาฝึกงานพัฒนาทักษะโดยการดูและเลียนแบบพฤติกรรมที่ดีจากผู้มีประสบการณ์จริง

2.3 ทฤษฎีการพัฒนาตนเอง (Self-Directed Learning Theory)

มุ่งเน้นการเรียนรู้ที่มาจากการตั้งเป้าหมายและการควบคุมกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน นักศึกษาฝึกงานจะสามารถตั้งเป้าหมายในการพัฒนาทักษะของตนเอง และหาทรัพยากรเพื่อเรียนรู้เพิ่มเติมจากประสบการณ์การทำงานจริง

2.3.1 นักศึกษาฝึกงานสามารถกำหนดเป้าหมายและวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยไม่จำเป็นต้องพึ่งพาผู้สอนหรือการฝึกอบรมที่ถูกกำหนดโดยองค์กร

2.3.2 นักศึกษาฝึกงานสามารถพัฒนาทักษะและความรู้ได้อย่างยั่งยืน โดยการเรียนรู้จากการทำงานจริง

2.4 ทฤษฎีการเรียนรู้แบบปฏิสัมพันธ์ (Constructivism)

การเรียนรู้เกิดขึ้นจากการมีปฏิสัมพันธ์และการสร้างความรู้อันร่วมกันในบริบทต่าง ๆ โดยการเรียนรู้จะเกิดจากการสะท้อนและการปรับความเข้าใจในสถานการณ์ต่าง ๆ ในการฝึกงาน ผู้ฝึกงานจะได้รับการเรียนรู้จากการสื่อสารกับบุคคลในองค์กรและการปรับตัวตามสภาพแวดล้อมการทำงาน

2.4.1 เรียนรู้สิ่งที่เกิดจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมและการสร้างความหมายจากประสบการณ์ที่ได้รับ

2.4.2 ช่วยให้นักศึกษาฝึกงานสามารถพัฒนาความเข้าใจในงานและการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 ทฤษฎีการพัฒนาทักษะ (Skill Development Theory) – Abraham Maslow (ในมุมมองของทฤษฎีความต้องการ)

เป็นกระบวนการที่นักศึกษาพัฒนาทักษะต่างๆ ที่ต้องใช้ในงาน โดยการฝึกงานจะสามารถช่วยให้นักศึกษาฝึกงานพัฒนาทักษะพื้นฐาน และ ทักษะเชิงวิชาชีพ ในขณะที่มีการสร้างความมั่นใจในการทำงานในสถานการณ์จริง

2.5.1 ทักษะต่างๆ จะพัฒนาขึ้นตามขั้นตอนและความต้องการของนักศึกษาฝึกงาน เช่น จากการเรียนรู้ทักษะพื้นฐานไปจนถึงการเรียนรู้ทักษะที่มีความซับซ้อน

2.5.2 ช่วยให้นักศึกษาฝึกงานสามารถพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานได้อย่างครบถ้วน

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ P&T Technical System ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 นิสิตสหกิจศึกษามีหน้าที่ในการรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

3.1.1 งานหลัก: การทำงานในรูปแบบทั่วไป เช่น บัญชี การตรวจเช็ค การเขียนเช็ค การเช็คใบ PR PO การยื่นเช็ค การรับเช็ค

3.1.2 งานรอง: ถ่ายเอกสาร

3.2 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา

3.2.1 ไม่เข้าใจระบบงาน เช่น เอกสาร การตรวจคำ การยื่นเช็ค การรับเช็ค

3.2.2 ลงข้อมูลไม่ถูกต้องเพราะไม่รู้ว่าจะต้องใส่อย่างไร ใส่ตรงไหนในโปรแกรม word และ excel

3.2.3 การเขียนจดหมาย การเรียบเรียงข้อความ การใช้คำทางการในจดหมาย

3.2.4 การทำงานร่วมกับผู้อื่นนอกสถานประกอบการ การสื่อสารที่ไม่เข้าใจ

3.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา

3.3.1 ขั้นตอนปฏิบัติงาน

3.3.1.1 เช็กระดาษในเครื่องถ่ายเอกสาร

3.3.1.2 ตรวจเช็คความพร้อม LAPTOP และเช็คโปรแกรมที่ต้องใช้ว่ามีปัญหาอะไรไหม

3.3.1.3 ตรวจเช็คความเรียบร้อยของเช็ค ตัวหนังสือ ตัวเลข ธนาคาร

3.3.2 ขั้นตอนการแก้ปัญหา

3.3.2.1 นำกระดาษใส่เพิ่มลงไปในห้องกระดาษ

3.3.2.2 ตรวจเช็คแล้วเจอจุดที่ผิดพลาด จะทำการแก้ไขหรือเขียนเช็คใบใหม่

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา ณ P&T Technical System ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานประจำ ฝ่ายพนักงานทั่วไป ซึ่งต้องศึกษาเกี่ยวกับการทำบัญชี ปรี้นเอกสาร เช็คความถูกต้องของคำผิด ตรวจสอบเช็คประสานงานกับลูกค้า

4.1 ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

- 4.1.1 เรียนรู้สิ่งต่างๆได้ดีขึ้น
- 4.1.2 การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 4.1.3 ทำงานบนมาตรฐานของสถานประกอบการ
- 4.1.4 จัดสรรเวลาในการทำงานได้ดีขึ้น
- 4.1.5 สื่อสารกับหน่วยงานหรือใช้คำทางการได้ดีขึ้น

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

- 4.2.1 เรียนรู้ในข้อผิดพลาดของตัวเองและพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ
- 4.2.2 เรียนรู้และเปิดรับสิ่งใหม่ๆของงานและเพื่อนร่วมงาน
- 4.2.3 รักษามาตรฐานในการทำงานไม่ได้น้อยลงจากที่ทำไว้
- 4.2.4 วางแผนในการทำงานอยู่เสมอ
- 4.2.5 ศึกษาและเรียนรู้คำที่ต้องใช้ในทางการอยู่ตลอดเวลา

4.3 กรอบแนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหา (ทฤษฎีใหม่ โมเดลใหม่ รูปแบบใหม่ที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการที่นิสิตได้นำมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการสหกิจศึกษา)

4.3.1 ทฤษฎีใหม่

ทฤษฎีการเรียนรู้แบบ Active Learning : เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนในการสร้างความรู้ผ่านการลงมือทำหรือทดลอง ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

ทฤษฎีการจัดการความรู้ Knowledge Management : นำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการทำงานในสถานประกอบการ การเก็บรวบรวมและจัดระเบียบความรู้ในสถานประกอบการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ทฤษฎี Agile : การทำโครงการสหกิจศึกษา ทฤษฎีนี้จะช่วยให้นิสิตเรียนรู้การทำงานที่ยืดหยุ่นและปรับตัวได้เร็วกับการเปลี่ยนแปลงและปัญหาที่เกิดขึ้นในสภาพแวดล้อมการทำงาน

4.3.2 โมเดลใหม่ (New Models)

โมเดลการแก้ปัญหาผ่าน Design Thinking: โมเดลนี้มุ่งเน้นให้เข้าใจปัญหาจากมุมมองของผู้ใช้ (User-Centered) และหาวิธีแก้ไขโดยใช้กระบวนการที่มีขั้นตอนการสร้างสรรค์และทดสอบ (Prototype) ก่อนการปรับใช้จริง

โมเดล Lean Startup: การใช้แนวคิด Lean ที่เน้นการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการในรูปแบบที่คำนึงถึงความคุ้มค่าและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องพัฒนาผลิตภัณฑ์จนเสร็จสมบูรณ์ แต่เน้นการทดสอบแนวคิดก่อนอย่างรวดเร็วและปรับปรุงตาม feedback จากผู้ใช้

4.3.3 รูปแบบใหม่ในการทำงาน (New Working Formats)

การทำงานแบบ Hybrid หรือ Remote Work: เนื่องจากการทำงานในยุคปัจจุบันมีความยืดหยุ่นมากขึ้น นิสิตสามารถนำรูปแบบการทำงานที่ผสมผสานระหว่างการทำงานในสำนักงานและการทำงานจากที่บ้านมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการจัดการเวลา

การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงาน: การนำเครื่องมือดิจิทัลต่าง ๆ มาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ซอฟต์แวร์ในการบริหารจัดการโครงการ, การใช้โปรแกรมสำหรับการสื่อสารระยะไกล (Video Conference), หรือเครื่องมือที่ช่วยในการทำงานร่วมกัน (Collaborative Tools)

4.3.4 การปรับใช้ในโครงการสหกิจศึกษา

การประยุกต์ใช้ทฤษฎีและโมเดลต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหาภาคปฏิบัติ: ในโครงการสหกิจศึกษานิสิตจะได้รับโอกาสในการใช้ทฤษฎีที่เรียนมาในการแก้ไขปัญหาจริงในสถานประกอบการ เช่น การใช้ทฤษฎีการบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ในการบริหารโครงการที่ได้รับมอบหมาย หรือการใช้ Design Thinking ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่

การสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection): นิสิตจะได้เรียนรู้จากการประยุกต์ใช้ทฤษฎีและโมเดลใน
สภาพแวดล้อมจริง โดยจะได้สะท้อนผลลัพธ์การทำงานเพื่อหาวิธีการปรับปรุงและพัฒนาในอนาคต

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

การฝึกงานครั้งนี้เป็นโอกาสที่ดีในการพัฒนาตนเองทั้งด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน ได้เรียนรู้การปรับตัวในสถานประกอบการ รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์จริง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานในอนาคต บุคคลคอยสอนงาน คอยชี้แนะ และแนวทางในด้านที่ถูกต้องหรือเหมาะสม

5.1 สิ่งที่คาดหวัง

- 5.1.1 ได้รับประสบการณ์จริงและสามารถนำไปต่อยอดในอนาคตได้
- 5.1.2 ได้เรียนรู้ระบบในองค์กร เช่น ระบบการเงิน ระบบการทำงาน ระบบการเข้างาน
- 5.1.3 พัฒนาความรู้ในสายงานที่ได้รับให้มากยิ่งขึ้น
- 5.1.4 เรียนรู้วิธีการทำงานและวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดียิ่งขึ้น
- 5.1.5 ฝึกการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม
- 5.1.6 ฝึกการบริหารจัดการเวลาในการทำงานและวางแผนการทำงานได้ดีมากขึ้น
- 5.1.7 ปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น
- 5.1.8 เรียนรู้กฎระเบียบขององค์กร
- 5.1.9 มีโอกาสได้รู้จัก ได้สร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ผู้เชี่ยวชาญในสายงาน เพื่อมีโอกาสได้รับประสบการณ์ในสายตรง
- 5.1.10 ได้รับข้อเสนอแนะต่างๆ จากเพื่อนร่วมงานและผู้เชี่ยวชาญ

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง
 - 5.2.1.1 ได้รับประสบการณ์จริงและสามารถนำไปต่อยอดในอนาคตได้
 - 5.2.1.2 ได้เรียนรู้ระบบในองค์กร เช่น ระบบการเงิน ระบบการทำงาน ระบบการเข้างาน

5.2.1.3 พัฒนาความรู้ในสายงานที่ได้รับให้มากยิ่งขึ้น

5.2.1.4 เรียนรู้วิธีการทำงานและวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดียิ่งขึ้น

5.2.1.5 ฝึกการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม

5.2.1.6 ฝึกการบริหารจัดการเวลาในการทำงานและวางแผนการทำงานได้ดีมากขึ้น

5.2.1.7 ปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

5.2.1.8 เรียนรู้กฎระเบียบขององค์กร

5.2.1.9 มีโอกาสได้รู้จัก ได้สร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ผู้เชี่ยวชาญในสายงาน เพื่อมีโอกาสได้รับประสบการณ์ในสายตรง

5.2.1.10 ได้รับข้อเสนอแนะต่างๆ จากเพื่อนร่วมงานและผู้เชี่ยวชาญ

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

5.2.2.1 นักศึกษาที่ฝึกงานสามารถช่วยแบ่งเบางานได้บางส่วนหรือเกือบทุกส่วนในชิ้นงาน

5.2.2.2 ช่วยให้องค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2.2.3 เปิดโอกาสในการเลือกและพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพที่ตรงต่อองค์กร

5.2.2.4 สามารถประเมินทักษะของนิสิตเพื่อเปิดโอกาสรับเข้าทำงานหลังจบฝึกงาน

5.2.2.5 ลดระยะเวลาในการหาบุคลากรใหม่ๆ

ซึ่งสามารถเลือกนักศึกษาที่ความสามารถตรงต่อองค์กรในการเข้าทำงานได้

5.2.2.6 นักศึกษาที่ฝึกงานช่วยแนะนำไอเดียใหม่ๆ และแนวคิดของเด็กยุคใหม่ได้

5.2.2.7 ช่วยให้องค์กรพัฒนาและทันกับเทรนด์ยุคใหม่

5.2.2.8 นักศึกษาสามารถบอกต่อให้กับคนรู้จักหรือเพื่อน

เพื่อนแนะนำองค์กรนี้ให้มีชื่อเสียงและน่าอยู่มากขึ้น

5.2.2.9 ลดต้นทุนจ้างพนักงานได้ชั่วคราว

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- 5.2.3.1 ทำให้หลักสูตรการเรียนการสอนมีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- 5.2.3.2 มหาวิทยาลัยสามารถปรับปรุงและพัฒนาเนื้อหาวิชาให้ทันสมัยตามแนวโน้มอุตสาหกรรม
- 5.2.3.3 สร้างความเชื่อมโยงระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- 5.2.3.4 ช่วยให้นักศึกษามหาวิทยาลัยสามารถสร้างความร่วมมือกับองค์กรและภาคธุรกิจ
- 5.2.3.5 เปิดโอกาสให้มีโครงการความร่วมมือ เช่น วิจัยทางอุตสาหกรรม หรือโครงการฝึกอบรมร่วม
- 5.2.3.6 เพิ่มโอกาสในการจัดหาสถานที่ฝึกงานและโอกาสการจ้างงานให้นักศึกษาในอนาคต
- 5.2.3.7 การฝึกงานช่วยเพิ่มความสามารถของนักศึกษา ทำให้ได้รับการยอมรับจากองค์กรและภาคอุตสาหกรรม
- 5.2.3.8 ช่วยให้นักศึกษามหาวิทยาลัยเป็นที่ต้องการของนักเรียนที่กำลังมองหาสถาบันที่มีโอกาสทางอาชีพสูง
- 5.2.3.9 ส่งเสริมให้เกิดโครงการฝึกงานที่สามารถนำไปสู่การจ้างงานจริง

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"> - มีความรับผิดชอบ มีความอดทน - เข้ากับผู้ร่วมงานได้ดี - ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา - ขยันที่จะเรียนรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - รับแรงกดดันได้ไม่ดีเท่าที่ควร - งานเข้ามาพร้อมกันหลายงานทำให้จัดสรรเวลาได้ไม่ดี
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับประสบการณ์จริงก่อนเริ่มงานจริง - สามารถนำความรู้ไปต่อยอดในธุรกิจอื่นๆได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานเข้ามาพร้อมกันหลายงานทำให้งานเสร็จไม่เป็นชิ้นเป็นอัน

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

เกิดความประทับใจในตัวเองที่สามารถพัฒนาได้เร็ว เรียนรู้ได้ไว ได้เจอกับสิ่งใหม่ๆ ได้เรียนรู้กับงานที่ไม่คุ้นเคย ได้ลองอะไรใหม่ๆ อย่างที่ไม่เคยลอง ทำให้มีประสบการณ์ในการทำงานและพัฒนาตัวเองอยู่เสมอในทุกๆ ด้าน ได้เจอหัวหน้างานที่ดี เพื่อนร่วมงานที่ดี เจอปัญหาอะไรก็สามารถให้คำปรึกษาและช่วยได้ทุกปัญหาที่เข้ามา ทำให้ไม่รู้สึกกดดันมากจนเกินไป ประทับใจในบริษัท ประทับใจในหัวหน้างาน ประทับใจในเพื่อนร่วมงาน จึงทำให้มีเป้าหมายในชีวิตเพิ่มขึ้น สามารถปรับตัวได้ไวขึ้น

บรรณานุกรม

ประวัติ บริษัท P&T Technical System สืบค้นจากวันที่ 15 มกราคม 2568

เข้าถึงได้จาก <https://www.ptts.co.th/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อ นิสิต น.ร. ปิงเพ็ญท์ จางมกต รหัส นิสิต 6410140013

ชื่อองค์กร PRT Technical System Co.ltd

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 60 คน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง ชุ่มเวระ กวรัตน์ โทรศัพท์ 093-1234069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	04 / 11 / 67	- เก็บเงินค่าตัว - จ่ายเอกสาร	8	
อังคาร	05 / 11 / 67	- รับประทานอาหารเบื้องต้น เพื่อทำตัวให้ชินกับหน่วยงาน	8	
พุธ	06 / 11 / 67	- ลอกรายการซื้อ	8	
พฤหัสบดี	07 / 11 / 67	- รายงานงานซื้อ	8	
ศุกร์	08 / 11 / 67	- เร่งรัดใบ PR - เร่งรัดใบ PO	8	
เสาร์	09 / 11 / 67	วันหยุด		
อาทิตย์	10 / 11 / 67	วันหยุด		

สัปดาห์ที่ 2



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี



ชื่อนิสิต น.ร. วิชาญ จันทร์ฉาย รหัสนิสิต 64101140013

ชื่อองค์กร P&T technical system co.ltd

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 60 กรม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาง ปวีณา กุศลพันธ์ โทรศัพท์ 083-1234069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11/11/67	ลงร่างทศรื้อ-ทพ	8	
อังคาร	12/11/67	- ทำ PR - ค่าย Lonriss	8	
พุธ	13/11/67	ทำ PD	8	
พฤหัสบดี	14/11/67	รายงานทศรื้อ-ทพ	8	
ศุกร์	15/11/67	ทำ Invoice แกร์ลูกค้า	8	
เสาร์	16/11/67	วันหยุด		
อาทิตย์	17/11/67	วันหยุด		

สัปดาห์ที่ 3



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต น.ร. ธีรวัฒน์ วัฒนภักดี รหัสนิสิต 641011400/3

ชื่อองค์กร P&T Technical system Co.Ltd

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 60 คน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายสุวิทย์ กุศลรัตน์ โทรศัพท์ 083-1234069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	18/11/67	- ดำเนินการ (ใบแจ้ง เต่าใบใน Store)	8	
อังคาร	19/11/67	จัดเรียงเอกสาร ตามวันที่	8	
พุธ	20/11/67	- รับแจ้ง - ดำเนินการ	8	
พฤหัสบดี	21/11/67	ทำ PR	8	
ศุกร์	22/11/67	- รับแจ้ง - ทำ PO	8	
เสาร์	23/11/67	วันหยุด		
อาทิตย์	24/11/67	วันหยุด		

สัปดาห์ที่ 4



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิติ น.ส. วิชญะนันท์ วิษณุภคธา รหัสนิติ 64101140013

ชื่อองค์กร PRT technical system co.ltd

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 60 กระณ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายปฎิพัทธ์ กุศลรัตน์ โทรศัพท์ 083-1234069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25/11/67	- ทำ Pay-in ฝากเงินบัญชีธนาคาร - ดำเนินการรับเงินเข้า	8	
อังคาร	26/11/67	รวบรวมรายชื่อ-ทพ	8	
พุธ	27/11/67	ดำเนินการ รับบัญชี	8	
พฤหัสบดี	28/11/67	ทำ Invoice	8	
ศุกร์	29/11/67	จัดระเบียบเอกสารในช่องทำงาน	8	
เสาร์	30/11/67	วันหยุด		
อาทิตย์	01/12/67	วันหยุด		

สัปดาห์ที่ 5



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิติกร น.ศ ปิยะพันธ์ ฉวยบุคคา รหัสบันทึก 6410110013
 ชื่อองค์กร PRT technical system co.ltd
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน สอน
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายสุวิทย์ ภูวรักษ์ โทรศัพท์ 083-1234069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	02/12/67	ค่าตอบแทน	8	
อังคาร	03/12/67	จัดแฟ้มเอกสาร	8	
พุธ	04/12/67	ทำ PO	8	
พฤหัสบดี	05/12/67	วันหยุดประจำสัปดาห์		
ศุกร์	06/12/67	รวบรวมเอกสาร	8	
เสาร์	07/12/67	วันหยุด		
อาทิตย์	08/12/67	วันหยุด		

สัปดาห์ที่ 6



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิติกร น.ส. วิช:นันท์ นพวงมฤต รหัสนิติกร 64101140013
 ชื่อองค์กร PBT technical system Co.Ltd
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 60คน
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายปฎิวัติ กุลรัตน์ โทรศัพท์ 083-1234 069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	09/12/67	- ทำ PR - ดำเนินการ	8	
อังคาร	10/12/67	วันหยุดตามปฏิทิน	-	
พุธ	11/12/67	ลางานเพราะ	8	
พฤหัสบดี	12/12/67	- รับใบ - ส่งใบ	8	
ศุกร์	13/12/67	ทำ Invoice	8	
เสาร์	14/12/67	วันหยุด	-	
อาทิตย์	15/12/67	วันหยุด	-	

สัปดาห์ที่ 7



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ธ. ปิยะนันท์ นายชุกดา รหัสนิสิต 64101140013

ชื่อองค์กร P&T technical system Co.Ltd

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บอกรณ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายปฏิวัติ กุลรัตน์ โทรศัพท์ 083-1234069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	16/12/67	วางแผนเรื่อง - ทพ	8	
อังคาร	17/12/67	ถ่ายเอกสาร	8	
พุธ	18/12/67	จัดเรียงเอกสาร	8	
พฤหัสบดี	19/12/67	ทำ PR	8	
ศุกร์	20/12/67	- จัดเรียงเอกสาร - ถ่ายเอกสาร	8	
เสาร์	21/12/67	วันหยุด	-	
อาทิตย์	22/12/67	วันหยุด	-	

สัปดาห์ที่ 8



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 8

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิติกร น.ศ. โยง-จันทร์ ฉวยมงคล รหัสสนิต 64101140013

ชื่อองค์กร P&T technical system co ltd

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 60684

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายปฏิวัติ กุศลรัตน์ โทรศัพท์ 083-1234069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	23/12/67	ทำ PO	8	
อังคาร	24/12/67	ทำ PO, PR	8	
พุธ	25/12/67	- ทำ Pay-in ฝากเงินส่งใบแจ้งหนี้ - ดำเนินการ	8	
พฤหัสบดี	26/12/67	ทำ Invoice	8	
ศุกร์	27/12/67	ตรวจการซื้อ-ขาย	8	
เสาร์	28/12/67	วันหยุด	-	
อาทิตย์	29/12/67	วันหยุด	-	

สัปดาห์ที่ 9



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 9

สาขาวิชา วิศวกรรมธุรกิจ

คณะ วิศวกรรมกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ร. วิชญะนันท์ ฉายมงคล รหัสนิสิต 64101140013

ชื่อองค์กร PRT technical system co.ltd

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 60 คน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย วิเวก กุศลกิจ โทรศัพท์ 083-1234069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	30/12/67	หยุดปีใหม่	-	วิเวก
อังคาร	31/12/67	หยุดปีใหม่	-	วิเวก
พุธ	1/01/68	หยุดปีใหม่	-	วิเวก
พฤหัสบดี	2/01/68	หยุดปีใหม่	-	วิเวก
ศุกร์	3/01/68	พนักงานไปประชุมที่ตัวจังหวัด จึงไม่ได้มีงานหยุด	-	วิเวก
เสาร์	4/01/68	วันหยุด	-	
อาทิตย์	5/01/68	วันหยุด	-	

สัปดาห์ที่ 10



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา วิศวกรรมธุรกิจ

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิติ น.ส. จิระนันท์ ฉายวงศา รหัสสนิต 64101140013

ชื่อองค์กร PRT technical system co.ltd

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 60 กราน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายวิวัฒน์ กุศลรัตน์ โทรศัพท์ 083-1234 069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6/01/68	- ดำเนินงาน - รายงานทงชี้อ-ทพ	8	
อังคาร	7/01/68	จัดระบบเอกสาร	8	
พุธ	8/01/68	ทำ PR	8	
พฤหัสบดี	9/01/68	ดำเนินการ	8	
ศุกร์	10/01/68	- รับเรื่อง - ส่งเรื่อง	8	
เสาร์	11/01/68	วันหยุด	-	
อาทิตย์	12/01/68	วันหยุด	-	

สัปดาห์ที่ 11



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา วิศวกรรมธุรกิจ

คณะ วิศวกรรมธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วิษรณันท์ นพวงศา รหัสนิสิต 6410110013

ชื่อองค์กร PRT technical system co.ltd

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บอกรณ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นพ.ปฎิเวศ กุศลพันธ์ โทรศัพท์ 063-1234 069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/01/68	- ทำ PO - ค่าเอกสาร	8	
อังคาร	14/01/68	ตรวจเช็คชื่อ ทพ	8	
พุธ	15/01/68	ทำ Invoice	8	
พฤหัสบดี	16/01/68	- จัดส่งบอกรณ - ค่าเอกสาร	8	
ศุกร์	17/01/68	ทำคความ=๐๓๓	8	
เสาร์	18/01/68	วันหยุด	-	
อาทิตย์	19/01/68	วันหยุด	-	

สัปดาห์ที่ 12



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา วิศวกรรมธุรกิจ

คณะ วิศวกรรมธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิติกร น.ร. วิษณุพันธ์ ฉายมงคล รหัสนิติกร 64101140013
 ชื่อองค์กร PBT technical system co.ltd
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 601224
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายปฏิพัทธ์ กวักแก้ว โทรศัพท์ 083-1234 069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/01/68	ตรวจสอบเครื่อง	8	
อังคาร	21/01/68	ตรวจสอบเครื่อง-ทพ	8	
พุธ	22/01/68	จัดซื้อของเครื่อง	8	
พฤหัสบดี	23/01/68	ถ่ายเอกสาร	8	
ศุกร์	24/01/68	ทำ Pay-in	8	
เสาร์	25/01/68	วันหยุด	-	
อาทิตย์	26/01/68	วันหยุด	-	

สัปดาห์ที่ 13



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล

คณะ วิศวกรรมเครื่องกล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อ น.ส. ปิยะวรินทร์ นามวงศา รหัสบันทึก 64101140013

ชื่อองค์กร PRT technical system co.ltd

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บอกราน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายปฏิวัติ ประทีป โทรศัพท์ 083-1234 069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27/01/68	ค่า 10 คน	8	
อังคาร	28/01/68	- รับเงิน - จ่ายเงิน	8	
พุธ	29/01/68	รับรายงานค่าจ้าง	8	
พฤหัสบดี	30/01/68	รายงานค่าจ้าง	8	
ศุกร์	31/01/68	จัดรับเงิน 10 คน	8	
เสาร์	01/02/68	วันหยุด	-	
อาทิตย์	02/02/68	วันหยุด	-	

สัปดาห์ที่ 14



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล

คณะ วิศวกรรมเครื่องกล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิติกร น.ส. ปิยะรัตน์ ฉายมงคล รหัสนิติกร 64/011400/3

ชื่อองค์กร PBT technical system co.ltd

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 60654

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายสุวิทย์ กุศลกุล โทรศัพท์ 083-1234 069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	03/02/68	ทำ PR	8	
อังคาร	04/02/68	จ่ายเอกสาร	8	
พุธ	05/02/68	ทำ PO	8	
พฤหัสบดี	06/02/68	ทำ Invoice	8	
ศุกร์	07/02/68	ทำควมระบือ	8	
เสาร์	08/02/68	วันหยุด	-	
อาทิตย์	09/02/68	วันหยุด	-	

สัปดาห์ที่ 15



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชบุรี



ชื่อนิติกร น.ส. วิษณุพันธ์ นามสกุล รหัสนิติกร 64101140013
 ชื่อองค์กร PRT technical system co.ltd
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 60856
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นพ.สุวิทย์ กุศล โทรศัทพ์ 063-1234069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	10/02/68	นำเอกสารไปรับ Store	8	
อังคาร	11/02/68	ตรวจสอบเครื่อง-ทพ	8	
พุธ	12/02/68	จัดส่งเอกสาร	-	
พฤหัสบดี	13/02/68	อ้างอิงเอกสาร	8	
ศุกร์	14/02/68	- ว่าง - ว่าง	8	
เสาร์	15/02/68	ว่าง	-	
อาทิตย์	16/02/68	ว่าง	-	

สัปดาห์ที่ 16



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา วิศวกรรมธุรกิจ

คณะ วิศวกรรมกิจ มหาวิทยาลัยราชบุรี



ชื่อนิสิต น.ร. วิษณุวัฒน์ ฉายมงคล รหัสนิสิต 6410140013

ชื่อองค์กร PAT technical system co.ltd

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 60144

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายสุวิทย์ กุศลรัตน์ โทรศัพท์ 083-1234 069

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	17/02/68	ทำ PR	8	
อังคาร	18/02/68	- ดำเนินการ - ๑๖ รายการส่ง-นพ	8	
พุธ	19/02/68	ทำ PO	8	
พฤหัสบดี	20/02/68	- จัดรับใบวาง - ทำ Invoice	8	
ศุกร์	21/02/68	ทำ ตทพร:๑๐๓	8	
เสาร์	22/02/68	วันหยุด	-	
อาทิตย์	23/02/68	วันหยุด	-	

สัปดาห์ที่ 17



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต น.ร. วิชเชษฐ์ วัฒนากิจ รหัสนิสิต 64101140013

ชื่อองค์กร P&T technical system co.ltd

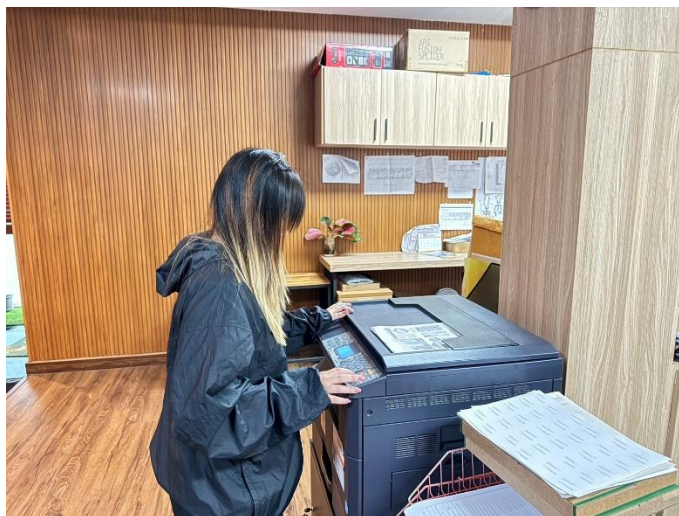
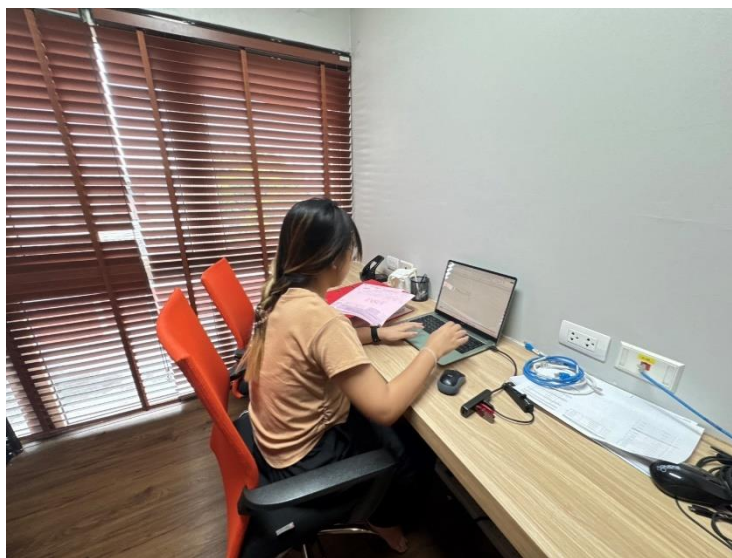
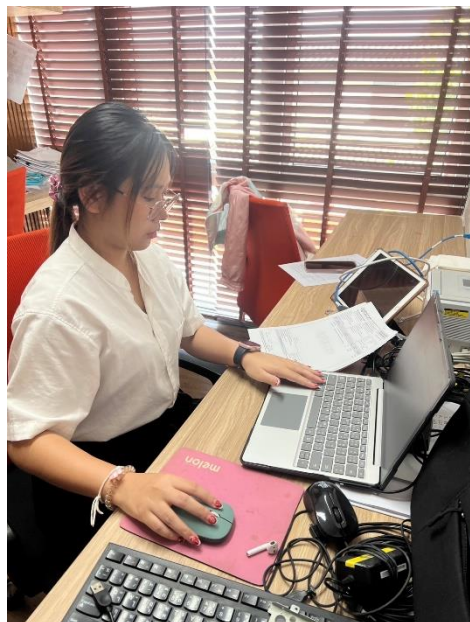
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บอกรณ

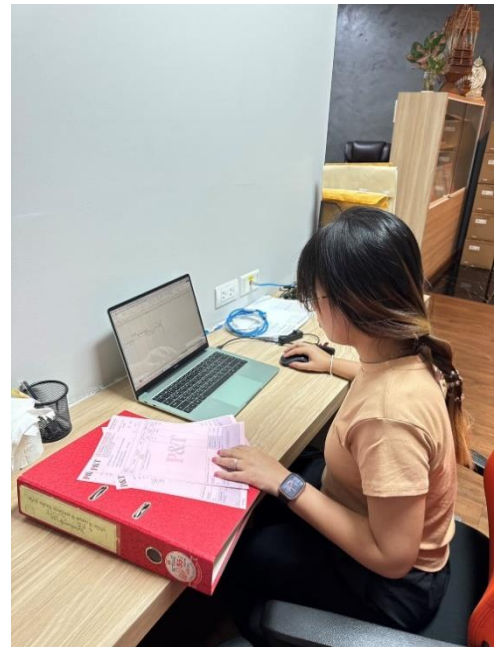
ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน งามศักดิ์ ภู่วรรณ โทรศัพท 083-1234069

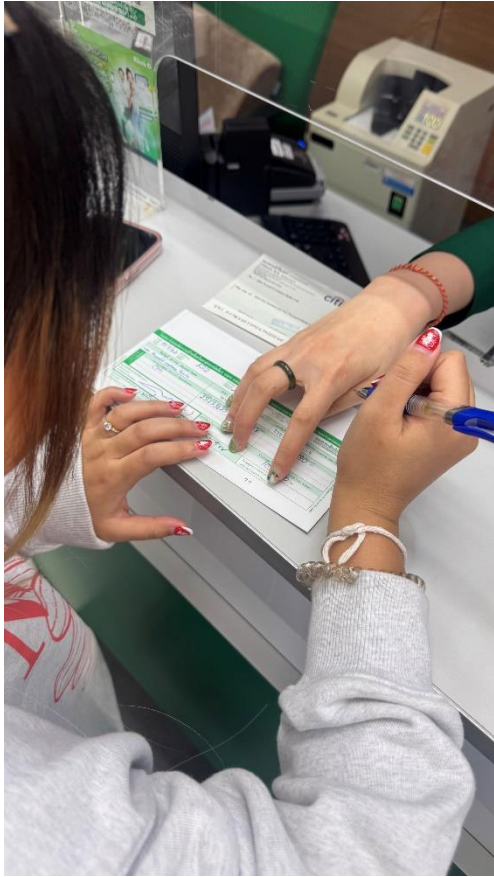
วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	24/02/68	รายงานภาษีซื้อ-ขาย	8	
อังคาร	25/02/68	-ทำ Pay-in ฝากเงินบัญชีในธนาคาร - ดำเนินเอกสาร	8	
พุธ	26/02/68	จัดระบบเอกสาร	8	
พฤหัสบดี	27/02/68	รวบรวมภาษีซื้อ-ขาย	8	
ศุกร์	28/02/68	Free time เนื่องจากเงินวันสุดท้าย ของมกราคม	8	
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			

ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



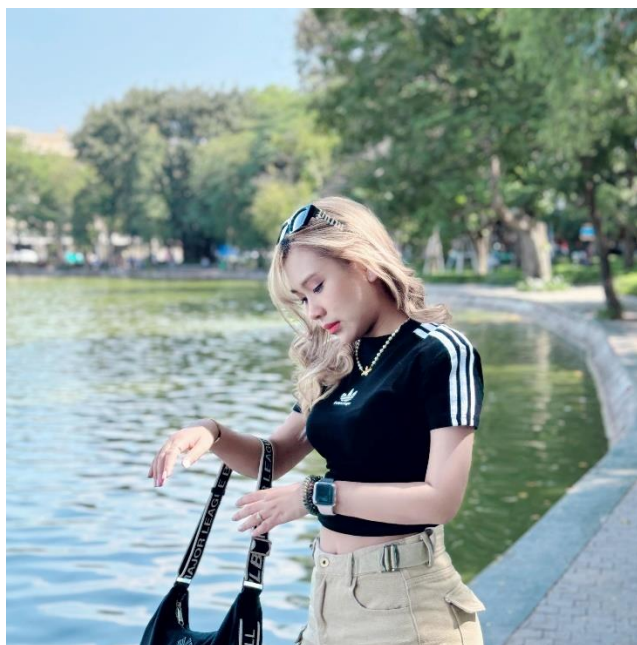






ภาคผนวก ค

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา



ชื่อ-นามสกุล : นางสาวปิยะนันท์ ฉายมุกดา

รหัสนิสิต : 64101140013

ชื่อเล่น : เพริสท์

อายุ : 24 ปี

ประวัติการศึกษา

ประถมศึกษา ปีที่ 1-3 จบการศึกษา โรงเรียนนารีวิทยา

มัธยมศึกษา ปีที่ 1-3 จบการศึกษา โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย

มัธยมศึกษา ปีที่ 4-6 จบการศึกษา โรงเรียนบดินทรเดชา สิงห์ สิงหเสนี (นนทบุรี)

ปัจจุบันศึกษาที่ มหาลัยราชพฤกษ์