



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การเช็คสต็อกสินค้า

จัดทำโดย

ยศธร วัลยพงศ์พิจิตร

รหัสนักศึกษา 64101140048

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏ



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การเช็คสต็อกสินค้า

จัดทำโดย

นาย ยศธร วัลยพงศ์พิจิตร

รหัสนักศึกษา 64101140048

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

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

หนังสือส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่ 28/2/2568

เรื่อง ขอส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

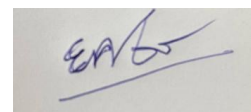
เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ

ตามที่ข้าพเจ้านายยศธร วัลย์พงศ์พิจิตร นิสิตสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ในตำแหน่ง ผู้ฝึกงาน ณ สถานประกอบการชื่อ Mata rama7

และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่องการเช็คสต็อกสินค้า

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้วจึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจ เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นาย ยศธร วัลย์พงศ์พิจิตร)

ขอแสดงความนับถือ

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการ การเช็คสต็อกสินค้า

ผู้รายงาน นาย ยศธร วัลย์พงศ์พิจิตร

คณะ บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



(คุณนุจรี อร่ามรัตน์พันธุ์)

พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร4ปี สาขาการจัดการบริหารธุรกิจ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาภรณ์ อินฟ้าแสง)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ

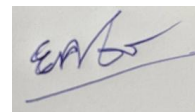
ตามที่ข้าพเจ้า นาย ยศธร วัลยพงศ์พิจิตร ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ Mata rama7 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษา ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1.คุณ จิรวัดณ์ จันทร์ทรงกรด ตำแหน่ง ผู้จัดการ

2.คุณ ศักเดช คงฤทธิ์ ตำแหน่ง พนักงาน

ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำ จัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและ คอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำหรับลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในจัดทำ โครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ ให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จน เสร็จสมบูรณ์



นาย ยศธร วัลยพงศ์พิจิตร

ผู้จัดทำ

วันที่ 28/2/256

บทคัดย่อ

สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มี การ เรียนในสถานศึกษา ร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ งานที่นักศึกษาปฏิบัติจะตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษาโดยเน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลักทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงานที่ไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียน จึงเป็นการผสมผสานระหว่าง ภาคทฤษฎีกับการปฏิบัติเข้าด้วยกัน โดยนักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเอง ด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์ และประเมินผลอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพตรงตาม ที่ สถานประกอบการต้องการมากที่สุดรวมทั้งการค้นพบตนเองทางด้านงานอาชีพที่ชัดเจนขึ้นด้วยการเรียนรู้ จากห้องเรียน

ทำให้ผู้จัดทำได้นำความรู้มาปรับใช้ ในประสบการณ์การทำงานจริงผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ Mata rama7 ทำให้เห็นถึง ความแตกต่างของการเรียนและการทำงานจริง รวมทั้งนำความรู้ที่ได้ศึกษามาไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้เข้ากับองค์กรที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของ ตลาดแรงงานมากขึ้น ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
ประวัติ และรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ	2-3
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4-8
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	
กรณีสานที่ได้รับมอบหมาย (งานหลัก และ งานรอง)	9
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	
แนวทางการแก้ไขปัญหา ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	10-13
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	
สรุปผลการปฏิบัติงาน	14-16
บรรณานุกรม	17
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก โบราณงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	19-33
ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	34

ภาคผนวก ค ประวัติனிสิตสหกิจศึกษา

35

บทที่ 1

บทนำ

สหกิจศึกษา คือ การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งเรียกว่า สถานประกอบการ หรือองค์กร ผู้ใช้บัณฑิตอย่างเป็นระบบจนสำเร็จการศึกษา ณ mata rama7 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน ซึ่งเปิดโอกาสให้นักศึกษา สามารถเรียนรู้และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ อันจะเป็นการฝึกการประยุกต์ ความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เป็นการเติมเต็มการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะ และประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการ

1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำความรู้ ความสามารถ และทฤษฎีที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน
2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เกิดการเรียนรู้และเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาการ และวิชาชีพจากการ ปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ ทำให้นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองให้มีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ และก้าวสู่ระบบการทำงาน
3. เพื่อให้ นักศึกษาได้รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลากรภายในองค์กร
4. เพื่อเป็นการฝึกให้นักศึกษารู้จักความรับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบ มีระเบียบวินัย รู้จักการ เรื่องลำดับความสำคัญของความคิดและการทำงาน ตรงต่อเวลาและมีความอดทน
5. เพื่อให้ นักศึกษาได้เรียนรู้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และรู้จักการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
6. เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าต่อชุมชน สังคมและประเทศชาติ

7. เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการและสถาบันการศึกษา ซึ่งจะนำไปสู่ความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการอย่างยั่งยืน

ประวัติ บริษัท Mata rama7

สถานที่ฝึกงาน 39 ซ. พิบูลสงคราม 22 แยก 11 ตำบลบางเขน อำเภอเมืองนนทบุรี นนทบุรี 11000

-ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักของสถานประกอบการ

ลักษณะสถานประกอบการ สำนักใหญ่

-รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

การแบ่งงานการจัดสายการบังคับบัญชาการรวมหรือการ

กระจายอำนาจอำนาจหน้าที่หรือความมีเอกภาพในการบังคับบัญชาที่ยึดถือปฏิบัติมาโดยการกำหนดงานและความสำคัญของอำนาจหน้าที่การจัดองค์กรที่ดีสามารถจูงใจผู้บริหารและพนักงานให้มองเห็น

ความสำคัญของความสำเร็จขององค์กร

- การกำหนดลักษณะเฉพาะของงาน(Work Specialization) โดยการแบ่งงานประกอบด้วย

งานที่กำหนดออกมาเป็นแผนการจัดแผนก

- การมอบอำนาจหน้าที่(Delegating Authority) การแยกงานออกเป็นงานย่อยตามการพัฒนา

รายละเอียดของงาน(Job Description) และคุณสมบัติของงาน(Job Specification)

เครื่องมือเหล่านี้มีความชัดเจนสำหรับผู้บริหารและพนักงานซึ่งต้องการทราบลักษณะของงาน

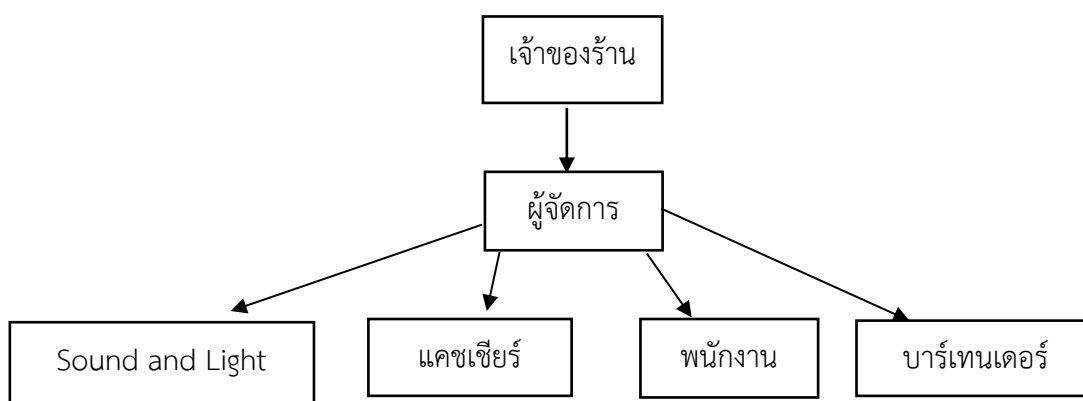
- การกำหนดแผนกในโครงสร้างขององค์กร(Organization Structure) ขนาดของการ

ควบคุม(Span of Control) และสายการบังคับบัญชา(Chain of Command) รูปแบบทั่วไป

ของการจัดแผนก็คือตามหน้าที่(Functional)ตามฝ่าย(Divisional)ตามหน่วยธุรกิจเชิงกลยุทธ์(Strategic business unit)และด้านเมทริกซ์(Matrix)

-โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กรตามหน้าที่ (Functional Structure) โครงสร้างองค์กรแบ่งตามหน้าที่ ก็จะเป็นโครงสร้างองค์กรที่แบ่งตามลำดับชั้นจากใหญ่ลงมาเล็ก โดยจะมีการกำหนดหน้าที่ตามชื่อตำแหน่งในแต่ละส่วนอย่างชัดเจน เพื่อที่ว่าทุกคนรู้หน้าที่ตัวเองที่ต้องทำ เพิ่มพูนทักษะของตัวเอง และมีอิสรภาพในการทำงานอย่างเต็มที่



ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

เช็คสต็อก ลงข้อมูล

ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

จิรวัดณ์ จันทร์ทรงกรวด ตำแหน่ง ผู้จัดการ

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการฝึกงานนั้นไม่ค่อยมีการสอนอย่างเป็นทางการ ซึ่งต่างจากแนวทางการศึกษาอื่นๆ เนื่องจากแนวคิดที่สื่อสารผ่านการฝึกงานมักเป็นกลยุทธ์ที่ปฏิบัติได้จริงและไม่เป็นทางการเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนมาตรฐานเสมอไป

ทฤษฎีการศึกษาเกี่ยวกับการฝึกงานมักเกี่ยวข้องกับการรวมการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการและข้อมูลเพื่อพัฒนาโครงร่าง

โครงสร้างทางจิตที่แสดงถึงความเข้าใจของแต่ละบุคคลเกี่ยวกับประสบการณ์ที่กำหนดกรอบแนวคิดของบุคคลเกี่ยวกับความเป็นจริง

สามารถทบทวนวรรณกรรม

นิสิตสามารถนำแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและรายวิชาต่างๆที่ได้ศึกษามา

อธิบายและสนับสนุนรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติได้ โดยให้สอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ในการทำโครงการสหกิจศึกษาต่อไป

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

-ทฤษฎีเรื่องที่ 1. ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning Theory – ELT) เดวิด เอ. โคลบ์ นำเสนอว่าการที่จะนำทฤษฎีนี้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้ จำเป็นต้องผ่านวงจรทั้ง 4 ขั้น (Experiential Learning Cycle : ELT Cycle) ซึ่งประกอบไปด้วย

1)การนำตัวเองเข้าไปอยู่ในประสบการณ์ หรือ สถานการณ์ใหม่ หรือ การตีความประสบการณ์ที่เกิดขึ้นมาใหม่ (Concrete Experience)

2)เมื่อเราได้เข้าไปรับประสบการณ์ใหม่นั้น

ก็มักทำให้เกิดความไม่สอดคล้องกันระหว่างประสบการณ์และความเข้าใจ ในขั้นนี้เป็นการลงสะท้อน

ลองทบทวนให้เกิดการตกลึกความคิด ความรู้สึก และอารมณ์ โดยอาศัยวิธีการตั้งคำถาม (Reflective Observation of the New Experience)

3)แน่นอนว่าการสะท้อนมักก่อให้เกิดแนวคิดใหม่ หรือ การดัดแปลงแนวคิดเชิงนามธรรมที่มีอยู่ ซึ่งหมายความว่า ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ของตัวเองแล้ว (Abstract Conceptualization)

4)การเรียนรู้จะไม่จบลงเพียงแค่การได้แนวคิดใหม่

ดังนั้นในขั้นนี้ผู้เรียนจะได้ลองใช้ความคิดกับบริบทรอบตัวของตัวเอง เพื่อดูว่าเกิดอะไรขึ้น (Active Experimentation)

-ทฤษฎีเรื่องที่ 2 ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคม (Social Learning Theory)

เป็นทฤษฎีที่มีแนวคิดมาจากการเรียนรู้จากผู้อื่น โดยได้รับประสบการณ์จากการฟัง ดู

อ่านงานผู้อื่นมากกว่าทำด้วยตนเอง (Vicariousness) ซึ่งอาจเป็นการรับเอา (Adopting)

พฤติกรรมของผู้อื่นเป็นแบบแผนในการกำหนดพฤติกรรมตนเอง อาจเกิดจากการสังเกต

พบเห็นอยู่เป็นประจำ และอาจมีแรงจูงใจ

ความประทับใจที่แตกต่างกันในกลุ่มผู้รับเอาแบบแผนพฤติกรรมมาใช้เป็นแบบอย่างหรือเป็นต้นแบบการสร้างแบบแผนของตนเองขึ้น

การเรียนรู้ทางสังคมจึงเป็นกระบวนการเผยแพร่ความรู้ ความคิด พฤติกรรม หรือแม้แต่วัตถุ สิ่งของ เทคนิควิธีการ เครื่องมือ และเทคโนโลยีต่าง ๆ

ในสังคมที่มีระบบสังคมเป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดกระบวนการเรียนรู้ทางสังคม

การถ่ายทอดวัฒนธรรม ความรู้ ความคิด และมีการใช้สื่อรวมทั้งกระบวนการสื่อสารในสังคม

โดยเฉพาะในปัจจุบันมีเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการสร้างให้เกิดเครือข่ายทางสังคมออนไลน์

การสร้างเครือข่ายที่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลจึงเกิดขึ้นได้ง่าย มีการเรียนรู้ทางสังคมเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

โดยมีกระบวนการของการเรียนรู้แยกย่อย ๆ ได้เป็น 4 กระบวนการดังนี้

1)กระบวนการสร้างความสนใจ ในขั้นนี้การสร้างความโดดเด่น (Salience) ให้เกิดความแพร่หลาย (Prevalence) กระทับกับภาวะของการรับรู้และกระบวนการทางปัญญาที่สามารถเข้าใจ (Cognitive Capabilities) กระตุ้นความรู้สึกอยากรู้ อยากเห็น จนทำให้เกิดความพึงพอใจ

อิทธิพลของสื่อสมัยใหม่สามารถสร้างความสนใจและเข้าถึงผู้คนส่วนมากได้อย่างง่ายและรวดเร็ว

2) กระบวนการสร้างความคงทน

เป็นส่วนสำคัญที่ต้องออกแบบสถานการณ์ของการเรียนให้สามารถคงทนได้ดี

ทั้งนี้อาจใช้กระบวนการทำให้เกิดภาวะ “สะดุดในกระบวนการทางปัญญา” หรือ Cognitive Disfluency รวมทั้งการย้ำเตือน การใช้สัญลักษณ์ และวาทกรรมที่โดนใจ รวมทั้งอาจสร้างหรือทำสิ่งที่ แปลกใหม่ ล้อแหลม

ท้าทายต่อความถูกต้องเชิงวัฒนธรรมและกฎหมายเพื่อสร้างความคงทนในการจดจำสิ่งที่ได้รับรู้มาจากกระบวนการสร้างความสนใจ

3) กระบวนการแสดงออกเป็นผลผลิตภาพ

เป็นกระบวนการเชื่อมโยงและถ่ายโอนของกระบวนการทางปัญญามาสู่พฤติกรรม

สังเกตได้จากพฤติกรรมแสดงออก ทั้งการพูดและการกระทำ

ซึ่งไม่เพียงแต่การเลียนแบบของการได้รับรู้ หรือเรียนรู้มาเท่านั้น

ยังเป็นกระบวนการที่สร้างแบบแผนพฤติกรรมใหม่ที่มีแบบแผนเฉพาะแห่งตนขึ้นมาด้วย

4) กระบวนการสร้างแรงจูงใจเป็นแบบอย่าง

ในกระบวนการนี้เป็นการยืนยันและรับเอาแบบแผนแห่งตนเข้ามาเป็นบุคลิกภาพของตน

ในขั้นนี้อาจมีการให้รางวัลตนเอง หรือสนับสนุนการกระทำของตนเอง

รวมทั้งเผยแพร่แบบอย่างของตนสู่ผู้อื่นให้เกิดการเรียนรู้ และเกิดเป็นกระบวนการเรียนรู้ทางสังคมขึ้นต่อไป

-ทฤษฎีเรื่องที่ 3 ทฤษฎีการเรียนรู้แบบ Vygotsky's Zone of Proximal Development (ZPD)

โซนการพัฒนาที่ใกล้เคียงหมายถึงพื้นที่ระหว่างสิ่งที่ผู้เรียนสามารถทำได้โดยไม่ต้องได้รับความช่วยเหลือและสิ่งที่ผู้เรียนสามารถทำได้ภายใต้คำแนะนำของผู้ใหญ่หรือร่วมกับเพื่อนที่มีความสามารถ

มากกว่า

ในกรณีของผู้เรียนภาษาอังกฤษ (ELLs)/ผู้เรียนหลายภาษา (MLLs)

ศักยภาพมหาศาลที่พวกเขานำมาสู่ห้องเรียนของเราประกอบด้วยจุดแข็งด้านสติปัญญา ภาษา และความคิดสร้างสรรค์ที่รอการสร้างขึ้น

นักการศึกษาต้องมอบประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสมและการสนับสนุนให้กับนักเรียนเพื่อช่วยให้พวกเขาตระหนักถึงศักยภาพในการพัฒนาของตนเอง

เป้าหมายของการสอนคือการส่งเสริมความเป็นอิสระและความสามารถในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ช่วยให้นักเรียนสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้และปรับเปลี่ยนให้เข้ากับสถานการณ์ใหม่ๆ ได้

- 1) ศักยภาพการพัฒนาด้านวิชาการของนักศึกษา
- 2) การเรียนรู้ในฐานะกระบวนการทางสังคม
- 3) การเรียนรู้แบบนั่งร้าน
- 4) ความเข้าใจที่กว้างขวางยิ่งขึ้นของโซนการพัฒนาที่ใกล้ชิด
- 5) ขยายโซนการพัฒนาความใกล้ชิดและการเรียนรู้ภาษา
- 6) โซนการพัฒนาใกล้เคียงเป็นแนวทางที่มุ่งเน้นอนาคต

- ทฤษฎีเรื่องที่ 4 ทฤษฎีการพัฒนาอาชีพ (Career Development Theory)

การเลือกอาชีพหรืออาชีพการงานเป็นกระบวนการพัฒนาที่สำคัญ
 คนส่วนใหญ่จะใช้เวลาส่วนใหญ่ไปกับการทำงานในอาชีพการงาน
 คนเราเลือกอาชีพโดยพิจารณาจากปัจจัยหลายประการ
 รวมถึงการตอบสนองต่อความคาดหวังของครอบครัว เพื่อน และครู
 การพิจารณาลักษณะนิสัยและความสามารถส่วนบุคคลอย่างรอบคอบจะช่วยให้บุคคลตัดสินใจเลือกเส้นทางอาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพของตนได้ ชงจื้อ นักปรัชญาสมัยโบราณอธิบายไว้ได้ดีด้วยปรัชญาที่ว่า
 “เลือกงานที่คุณรัก แล้วคุณจะไม่ต้องทำงานในชีวิตอีกต่อไป”

ทฤษฎีการพัฒนาอาชีพช่วยอธิบายว่าเส้นทางอาชีพ ลักษณะบุคลิกภาพ
 และพฤติกรรมมีอิทธิพลต่อความสำเร็จในอาชีพอย่างไร มีทฤษฎีการพัฒนาอาชีพหลัก 5 ประการ ได้แก่

- 1) ทฤษฎีการพัฒนาของกินซ์เบิร์ก
- 2) ทฤษฎีเกี่ยวกับประเภทอาชีพของฮอลแลนด์

3) ทฤษฎีพัฒนาการของซูเปอร်

4) ทฤษฎีการรับรู้ทางสังคมของบันดูรา

5) ทฤษฎีลักษณะและปัจจัยของพาร์สัน

-ทฤษฎีเรื่องที่ 5 ทฤษฎีการฝึกอบรมแบบ On-the-Job Training (OJT)

การฝึกอบรมที่พนักงานได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงภายใต้การดูแลและแนะนำจากพี่เลี้ยงหรือผู้เชี่ยวชาญ จุดเด่นของ OJT คือการเรียนรู้แบบลงมือทำในสถานการณ์จริง ทำให้พนักงานเข้าใจงานได้อย่างลึกซึ้งและพร้อมทำงานได้เร็วขึ้นกว่าการเรียนรู้ผ่านทฤษฎีในห้องอบรม

ความสำคัญของทฤษฎีการฝึกอบรมแบบ On-the-Job Training (OJT)

1) พัฒนาทักษะอย่างตรงจุดและรวดเร็ว

การเรียนรู้จากการทำงานจริงทำให้พนักงานเข้าใจทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เนื่องจากพนักงานจะได้สัมผัสกับสถานการณ์จริงและวิธีการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

2) ช่วยเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม การฝึก OJT ช่วยให้พนักงานเรียนรู้การทำงานร่วมกันเป็นทีม

ทำให้ช่วยสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน ซึ่งเป็นทักษะสำคัญในองค์กรปัจจุบัน

3) ลดระยะเวลาในการปรับตัว พนักงานสามารถปรับตัวเข้ากับการทำงานได้เร็วขึ้น

เนื่องจากพนักงานได้รับการฝึกจากการทำงานจริงมากกว่าการเรียนรู้ในรูปแบบของทฤษฎี

ทำให้พนักงานสามารถเผชิญหน้ากับปัญหาหรือสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้

และเรียนรู้วิธีการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น ๆ

กระบวนการ On the Job Training (OJT) มีขั้นตอนดังนี้

1) การเตรียมการฝึกอบรม ขั้นตอนแรกของการฝึกอบรม On the Job Training (OJT)

คือการเตรียมการฝึกอบรม ตั้งแต่กระบวนการเลือกพี่เลี้ยงหรือผู้ฝึกสอนที่มีประสบการณ์

วางแผนการฝึกอบรม และการกำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรม

เพื่อให้กระบวนการฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

2)วางแผนและเตรียมเนื้อหาการฝึกอบรม ขึ้นตอนถัดมาของการฝึกอบรม On the Job Training (OJT)

คือการวางแผนและเตรียมเนื้อหาการฝึกอบรมอย่างมีระบบและชัดเจน

เพื่อให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อความต้องการของพนักงานและองค์กร

ขึ้นตอนนี้รวมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่ต้องการ

รวมถึงเนื้อหาหรือทักษะที่พนักงานจะต้องเรียนรู้ในระหว่างการฝึก

3)การฝึกอบรมจริง ขึ้นตอนการฝึกอบรมจริง เรียกได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของ On the Job Training

(OJT) เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่พนักงานได้ลงมือปฏิบัติงานจริงภายใต้การดูแลของพี่เลี้ยงหรือผู้สอน เช่น

การอธิบายขั้นตอนการทำงาน การสาธิตวิธีการทำงาน และการให้พนักงานได้ลงมือปฏิบัติเอง

ซึ่งพี่เลี้ยงหรือผู้สอนจะคอยให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาในระหว่างการฝึก

เพื่อให้พนักงานเข้าใจการทำงานอย่างถ่องแท้

4)ประเมินและติดตามผล เมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้น จะมีการประเมินผลการเรียนรู้ของพนักงาน

เพื่อตรวจสอบว่าพนักงานได้พัฒนาทักษะตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ หากมีจุดที่ต้องปรับปรุง

พี่เลี้ยงหรือหัวหน้างานสามารถให้คำแนะนำเพิ่มเติมได้

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

กรณีงานที่ได้รับมอบหมาย (งานหลัก และ งานรอง)

-รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

 ค่อยเช็คสต็อกสินค้าในช่วงเย็นว่าสินค้าครบหรือขาดจะได้แจ้งทางขนส่ง
 พอทำการขายเสร็จทำการนับสต็อกอีกรอบและเช็คยอดขายแต่ละวันว่าขาดทุนหรือได้กำไรในแต่ละวัน

-รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไข้ปัญหา

 จะมีเรื่องการที่ขนส่งมาส่งของแล้วได้รับของไม่ครบ จะทำให้เกิดความล่าช้าในการลงเครื่อง pos
 และการการนับสต็อกช่วงร้านปิดถ้าเกิดนับของทั้งไม่ตรงก็อาจจะขาดทุนหรือยอดไม่ตรงกับคนที่สั่ง

-ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไข้ปัญหา

 ขั้นตอนที่ 1 เดินทางมาที่บริษัทเพื่อมานับสินค้าและเช็คของ

 ขั้นตอนที่ 2 ทำการเปิดเครื่อง POS

 ขั้นตอนที่ 3 นำข้อมูลสต็อกสินค้ามาลงในเครื่องและทำการเช็คสต็อกเดิมอีกที

แก้ไข้ปัญหา :

 ถ้าหากขนส่งทำการส่งผิดพลาดจะโทรไปแจ้งทางนั้นเพื่อให้ทางขนส่งนั้นรีบกลับมาส่งหรือถ้าไม่ทันจะหาซื้อตาม 7-11 หรือ ร้านสะดวกซื้อเพื่อมาแทน

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

จากการปฏิบัติงาน ณ Mata rama7 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน ซึ่งการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนจะมีความคล้ายคลึงกัน โดยได้รับมอบหมายงานจากพนักงานที่ปรึกษา และได้รับคำแนะนำปรึกษาปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานซึ่งสามารถสรุปการปฏิบัติได้ ดังนี้

4.1 รายละเอียดสรุปผลของการปฏิบัติงาน

4.1.1 งานหลัก

-เช็คสต็อกสินค้า

-จัดเรียงสินค้า

4.1.2 งานรอง

-บาร์เท็นเดอร์

4.2 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.1 ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ปัญหาในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1	ได้รับงานมอบหมายงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อน อาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการขณะทำงาน	พยายามจดจำขั้นตอนในการทำงานเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการทำงาน
2	ขาดความมั่นใจในตัวเองในการพูดคุยหรือโทรติดต่อสถานประกอบการ	มีการเขียนโน้ตไว้และฝึกพูดเพื่อให้เพิ่มความมั่นใจให้ตัวเองและไม่ผิดพลาดในการสื่อสาร

4.3 กรอบแนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน

4.3.1

กรอบแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับฐานข้อมูลกรอบแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับฐานข้อมูลนำไปสู่การพัฒนาวิธีการออกแบบฐานข้อมูลให้เหมาะสม กับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฐานข้อมูลแต่ละคน ต้องเข้าใจบทบาทและหน้าที่

ความรับผิดชอบของตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ออกแบบฐานข้อมูล

ที่จะต้องทำให้การติดต่อระหว่างฐานข้อมูลกับ ผู้ใช้เกิดความสะดวกในการใช้งาน ข้อมูลที่จัดเก็บ

มีความถูกต้องและปลอดภัย ดังนั้นจึงต้องเข้าใจถึง

สถาปัตยกรรมของฐานข้อมูลในแต่ละระดับและรูปแบบของฐานข้อมูลแบบต่างๆ

กรอบแนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงานของบริษัท Mata rama7

สามารถพิจารณาเป็นแนวทางที่ครอบคลุมหลายมิติ ทั้งด้านกลยุทธ์ เทคโนโลยี นวัตกรรม และการบริหารจัดการเชิงรุก โดยมีประเด็นหลักดังนี้

1. การจัดวางวิสัยทัศน์และพันธกิจ (Vision & Mission)

กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ชัดเจน:

กำหนดเป้าหมายระยะยาวและคุณค่าที่บริษัทมุ่งหวังจะสร้างให้แก่ลูกค้าและสังคมความสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร: ให้ทุกภาคส่วนเข้าใจและเดินไปในทิศทางเดียวกัน

2. การวางกลยุทธ์และเป้าหมาย (Strategic Goals)

กำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์: ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

พร้อมทั้งแผนปฏิบัติที่ชัดเจนการวัดผลและประเมินผล: ใช้ตัวชี้วัดประสิทธิภาพ (KPIs)

ที่เหมาะสมในการติดตามผลการดำเนินงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3. การเปลี่ยนแปลงสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)

การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้: ปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยใช้ระบบอัตโนมัติ

การวิเคราะห์ข้อมูลและ AI เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดการพัฒนาระบบสารสนเทศ:

สร้างโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT ที่ยืดหยุ่นและรองรับการเติบโตในอนาคต

4. นวัตกรรมและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Innovation & Continuous Improvement)

ส่งเสริมวัฒนธรรมนวัตกรรม: สร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการคิดสร้างสรรค์และการทดลองสิ่งใหม่

หม่ๆการริ้วและปรับปรุงกระบวนการ: นำ Feedback

จากลูกค้าและทีมงานมาวิเคราะห์และพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. การบริหารแบบ Agile และการปรับตัว (Agile Management & Flexibility)

ใช้แนวทาง Agile: จัดทีมงานเป็นหน่วยเล็ก ๆ

ที่สามารถตัดสินใจและปรับเปลี่ยนได้รวดเร็วตามสถานการณ์การตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง:
สร้างกลไกให้สามารถรับมือกับความเปลี่ยนแปลงของตลาดและความต้องการของลูกค้าได้อย่างทันท่วงที

6. มุ่งเน้นลูกค้าเป็นศูนย์กลาง (Customer-Centric Approach)

การสร้างประสบการณ์ที่ดีให้ลูกค้า:

ใช้ข้อมูลและการวิเคราะห์เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างตรงจุด การสร้างความสัมพันธ์ระยะยาว: ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดเผยมေးและการให้บริการที่เหนือความคาดหมาย

7. การบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส (Risk Management & Transparency)

ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง:

พัฒนาระบบการประเมินและบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานความโปร่งใสและการสื่อสาร:

รายงานผลการดำเนินงานและความเสี่ยงอย่างเปิดเผยเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในทีมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การนำกรอบแนวคิดใหม่ไปใช้ จะช่วยให้บริษัท Mata rama7

สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในยุคดิจิทัลและการแข่งขันที่ท้าทายได้ดียิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงความยั่งยืน นวัตกรรม

และความพึงพอใจของลูกค้าเป็นหัวใจหลักในการดำเนินงานในทุกระดับขององค์กร

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการที่นิสิตได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ณ Mata rama7 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน ทำให้ผู้จัดทำโครงการได้เข้าใจเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนการกรอกรูขุมข้อมูลสถานประกอบการ ทำให้ได้ประสบการณ์ใหม่ๆ เพื่อจะศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อเก็บเกี่ยวประสบการณ์ จึงต้องอาศัยทักษะการ เรียนรู้จากทั้งภายในห้องเรียนและการทำกิจกรรมระหว่างเรียนมาร่วมใช้ด้วยเพราะจะมาประสานงานเพื่อ ที่เป็น การเพิ่มความรู้ให้กับตัวเองได้ดีขึ้น ซึ่งจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาก่อให้เกิดประโยชน์และปัญหา ดังนี้

5.1 สิ่งที่ดีคาดว่าจะได้รับ

- 5.1.1 ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานจริง
- 5.1.2 ทำงานร่วมกับผู้อื่น แสดงออกและสื่อสารอย่างมั่นใจมากขึ้น
- 5.1.3 มีความรับผิดชอบมากขึ้น ในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 5.1.4 ฝึกฝนการใช้งานให้ตรงต่อเวลาการทำงาน

5.2 ประโยชน์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

1. การปรับตัวเข้ากับที่ทำงาน ได้ทำงานกับบุคคลหลากหลายวัย เราสามารถปรับตัวเข้ากับคนอื่นได้ง่ายขึ้น
2. การตรงต่อเวลา ส่งงานตามที่กำหนด มีความรับผิดชอบมากขึ้น
3. เข้าใจกระบวนการทำงานในส่วนของเทศบาลเมืองบางกร่าง

4.สามารถนำประสบการณ์ที่ได้มาประยุกต์ใช้การทำงานในอนาคต

5.ได้เรียนรู้ถึงชีวิตในการทำงานในรูปแบบองค์กร

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1.สถานประกอบการให้การยอมรับจากมหาวิทยาลัย ในการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการศึกษา

2.เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับสถานประกอบการในการส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแรงงานตลาด

3.สร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการโดยมีนิสิตเป็นสื่อกลาง

4.ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นใหม่ๆ ในการทำงานได้สะดวกรวดเร็วขึ้น

5.สามารถแบ่งเบาภาระหน้าหน้าที่ของเจ้าพนักงานเพื่อให้การทำงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1.ช่วยให้มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงานมากขึ้น

2.ช่วยให้มหาวิทยาลัยนำข้อเสนอแนะจากสถานประกอบไปปรับใช้แก้ไข

3.เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบ

4.มหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักมากขึ้น

5.นิสิตมีคุณภาพที่ดีขึ้นหลังจากฝึกสหกิจศึกษาจบ

5.2 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต

<p>จุดแข็ง (Strengths)</p> <ul style="list-style-type: none"> -รู้จักการวางตัวในการทำงาน -มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย 	<p>จุดอ่อน (Weakness)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ขาดประสบการณ์การทำงานจริง -ขาดความมั่นใจในการแสดงความคิดเห็น
<p>โอกาส (Opportunity)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ได้ประสบการณ์ในการทำงาน -ได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลต่างๆ ในการปฏิบัติงาน 	<p>อุปสรรค (Threat)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ความเครียดและความกดดันในการทำงานจริง - ปัญหาทางเทคนิคหรือการปรับตัวให้เข้ากับระบบกา รทำงาน

5.3 ประสบการณ์ที่ประทับใจ

ได้ประสบการณ์การใช้ชีวิตกับเพื่อนๆ พี่ๆ ที่ทำงานรู้สึกการทำงานเป็นกันเอง สนุกสนาน
 พุดคุยสนุก รู้สึกเวลาทำงานไม่เกร็ง ไม่มีการกดดัน ร่วมมือปฏิบัติหน้าที่อย่างดี
 และแต่ละกองก็ได้ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีความสามัคคีกันในหน่วยงานและ ขอขอบคุณพี่ทุกๆ คน
 ที่ให้ประสบการณ์ในการทำงาน ให้ความรู้ใหม่ๆ คอยบอก คอยแนะนำสิ่งดีๆ ทั้งนี้เป็น
 ประสบการณ์จากการฝึกสหกิจ ในโอกาสหน้าหวังว่าจะได้มาร่วมทำงานกับเพื่อนๆ พี่ๆ Mata rama7

บรรณานุกรม

เดวิด เอ. โคลด์บ 2563 ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์ (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก

<https://www.lifeeducation.in.th/positive-education/>

รองศาสตราจารย์ ดร.กฤษมันต์ วัฒนานรงค์ 2555 กระบวนการเรียนรู้ทางสังคม (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก

<https://www.thairath.co.th/content/270870>

อลิสัน ท็อบเปออร์ มิเชล ซีสม์ 2566 ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์ (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก

<https://www.lifeeducation.in.th/positive-education>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ สัปดาห์ที่ 1สาขาวิชา การสื่อสารและการจัดการนิเทศคณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชื่อนิสิต ณิชากร กิ่งเพชรจิตร รหัสนิสิต 6410140048ชื่อองค์กร Moon Rama 7หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หอสมุดเด็กผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จิรภัคณ์ จันทร์นรรณ โทรศัพท์ 061-919-6937

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	1/พฤษภาคม ๖7	สัปดาห์ที่ 1 จัดโต๊ะรอตัด เช็คสินค้า จองตัด Po	๑ ชม.	จิรภัคณ์
อังคาร	2/พฤษภาคม ๖7	จัดโต๊ะรอตัด นับยอดหนังสือ	๑ ชม.	จิรภัคณ์
พุธ	3/พฤษภาคม ๖7	เช็คสต็อก จัดโต๊ะรอตัด	๑ ชม.	จิรภัคณ์
พฤหัสบดี	4/พฤษภาคม ๖7	เช็คสต็อก จัดโต๊ะรอตัด จองหน่วยงานอื่น	๑ ชม.	จิรภัคณ์
ศุกร์	5/พฤษภาคม ๖7	จัดโต๊ะรอตัด เช็คสต็อก นับยอดทวง	๑ ชม.	จิรภัคณ์
เสาร์	6/พฤษภาคม ๖7	เช็คสต็อก จัดโต๊ะรอตัด	๑ ชม.	จิรภัคณ์
อาทิตย์	7/พฤษภาคม ๖7	จัดโต๊ะรอตัด นับสต็อก	๑ ชม.	จิรภัคณ์

สัปดาห์ที่ 2



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต ๔๗๖๖ ภัคพรณ์จิตร รหัสนิสิต ๔๔๑๐๑๑๐๐๔๘

ชื่อองค์กร Moen Rama 7

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๗๐๖ จัดจำหน่าย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วิชาธรรมา จันทร์ทวารวดี โทรศัพท์ ๐๒๑-๙๑๖-๐๙๓๖

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๘ / พย / ๕๖	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	๘ ช.ม.	จิราพร
อังคาร	๙ / พย / ๕๖	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก นับยอดขาย	๘ ช.ม.	จิราพร
พุธ	๑๐ / พย / ๕๖	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก ช่วยงานอื่น	๘ ช.ม.	จิราพร
พฤหัสบดี	๑๑ / พย / ๕๖	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก นับยอดขาย	๘ ช.ม.	จิราพร
ศุกร์	๑๒ / พย / ๕๖	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	๘ ช.ม.	จิราพร
เสาร์	๑๓ / พย / ๕๖	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	๘ ช.ม.	จิราพร
อาทิตย์	๑๔ / พย / ๕๖	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	๘ ช.ม.	จิราพร

สัปดาห์ที่ 3



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ วิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชวิถี



ชื่อนิสิต ๘๗๖๖ รัชชพงศ์จิตร รหัสนิสิต ๕410114004๕

ชื่อองค์กร Moon Ramat

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๑๕๐๖ ไร่ก้านแพว

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จิราวัฒน์ จันทร์ทองรอด โทรศัพท์ ๐๒๑-๖๒๖-๑๖๖๖

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	15 / พ.ย. / ๕๖	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	๘ ชม.	จิราวัฒน์
อังคาร	1๕ / พ.ย. / ๕๖	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก นับยอดรวม	๘ ชม.	จิราวัฒน์
พุธ	1๖ / พ.ย. / ๕๖	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก นับยอดรวม	๘ ชม.	จิราวัฒน์
พฤหัสบดี	๑๖ / พ.ย. / ๕๖	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	๘ ชม.	จิราวัฒน์
ศุกร์	1๗ / พ.ย. / ๕๖	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	๘ ชม.	จิราวัฒน์
เสาร์	๑๘ / พ.ย. / ๕๖	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	๘ ชม.	จิราวัฒน์
อาทิตย์	๑๙ / พ.ย. / ๕๖	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก นับยอดรวม	๘ ชม.	จิราวัฒน์

สัปดาห์ที่ 4



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏ



ชื่อนิสิต งามอร วัฒนพงษ์วิจิตร รหัสนิสิต 64101140048

ชื่อองค์กร Moon Rama E

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๒๐๕ วิทยาลัยราชภัฏ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จีระวัฒน์ จันทร์ทรงกลด โทรศัพท์ 061-817-6993

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	22/พค/๒๕	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	๘ ชม	จีระวัฒน์
อังคาร	23/พค/๒๕	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก จัด	๘ ชม	จีระวัฒน์
พุธ	24/พค/๒๕	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	๘ ชม	จีระวัฒน์
พฤหัสบดี	25/พค/๒๕	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก นับยอดรวม	๘ ชม	จีระวัฒน์
ศุกร์	26/พค/๒๕	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก ช่วยงานอื่น	๘ ชม	จีระวัฒน์
เสาร์	27/พค/๒๕	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	๘ ชม	จีระวัฒน์
อาทิตย์	28/พค/๒๕	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	๘ ชม	จีระวัฒน์

สัปดาห์ที่ 5



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 5
 สาขาวิชา การจัดการ
 คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต ๔๑๘๖ วัลลภพรหมกิจ รหัส นิสิต ๒๕๑๐๑๑๔๐๐๑
 ชื่อองค์กร Moon Rattana
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๒๕๘ วัลลภพรหมกิจ
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จีระวัฒน์ ๒๒ จันทร์พวง (๑) โทรศัพท์ ๐๒๑-๕๑๗-๕๖๓๗

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	1 / ๑๑ / ๕๘	จัดเลี้ยงต้อนรับ นักเรียน นำผดุงงาน	๘ ๘.๖	จีระวัฒน์
อังคาร	2 / ๑๑ / ๕๘	จัดเลี้ยงต้อนรับ นักเรียน	๘ ๘.๖	จีระวัฒน์
พุธ	๓ / ๑๑ / ๕๘	จัดเลี้ยงต้อนรับ นักเรียน	๘ ๘.๖	จีระวัฒน์
พฤหัสบดี	4 / ๑๑ / ๕๘	จัดเลี้ยงต้อนรับ นักเรียน	๘ ๘.๖	จีระวัฒน์
ศุกร์	๕ / ๑๑ / ๕๘	จัดเลี้ยงต้อนรับ นักเรียน ส่งมอบงาน	๘ ๘.๖	จีระวัฒน์
เสาร์	6 / ๑๑ / ๕๘	จัดเลี้ยงต้อนรับ นักเรียน	๘ ๘.๖	จีระวัฒน์
อาทิตย์	๗ / ๑๑ / ๕๘	จัดเลี้ยงต้อนรับ นักเรียน	๘ ๘.๖	จีระวัฒน์

สัปดาห์ที่ 6



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 6
 สาขาวิชา การจัดการ
 คณะ บริหาร มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ชุตติร ภัคฉพงษ์จิตร รหัสนิสิต 64101140044
 ชื่อองค์กร Moan Rama 7
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ชม. ฟ้าคาถาแพว
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จิรัชมน์ ศันสารทรรณกร โทรศัพท์ 061-919-5732

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	8 / ๓๐ / ๕๗	จัดเรียงสต็อก หมัสดอก	๘ ช.ม	จิรัชมน์
อังคาร	๙ / ๓๐ / ๕๗	จัดเรียงสต็อก หมัสดอก	๘ ช.ม	จิรัชมน์
พุธ	10 / ๓๐ / ๕๗	เรียงสต็อก หมัสดอก หมัษอด	๘ ช.ม	จิรัชมน์
พฤหัสบดี	11 / ๓๐ / ๕๗	เรียงสต็อก หมัสดอก หมัษอด	๘ ช.ม	จิรัชมน์
ศุกร์	12 / ๓๐ / ๕๗	จัดเรียงสต็อก หมัสดอก	๘ ช.ม	จิรัชมน์
เสาร์	13 / ๓๐ / ๕๗	จัดเรียงสต็อก หมัสดอก ช่วยงานอื่น	๘ ช.ม	จิรัชมน์
อาทิตย์	14 / ๓๐ / ๕๗	จัดเรียงสต็อก หมัสดอก	๘ ช.ม	จิรัชมน์

สัปดาห์ที่ 7



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ ๕ ๗
 สาขาวิชา การจัดการ
 คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ๕๗๑๖๖ วัฒนพงษ์จิวิจ รหัสนิสิต ๖๕๑๐๑๑๐๐๒๕
 ชื่อองค์กร Moon Ramon
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มอช สจ. ไร่คำแหง
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จีระกมลณี จันทร์ท้าวจรด โทรศัพท์ ๐๖๑-๕๑๗-๕๗๓๖

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	18 / ๕๗ / ๕๘	จัดเลี้ยงสัตว์ เก็บสัตว์	๘ ชม.	จิระกมล
อังคาร	19 / ๕๗ / ๕๘	จัดเลี้ยงสัตว์ เก็บสัตว์	๘ ชม.	จิระกมล
พุธ	20 / ๕๗ / ๕๘	จัดเลี้ยงสัตว์ เก็บสัตว์	๘ ชม.	จิระกมล
พฤหัสบดี	21 / ๕๗ / ๕๘	จัดเลี้ยงสัตว์ เก็บสัตว์	๘ ชม.	จิระกมล
ศุกร์	22 / ๕๗ / ๕๘	จัดเลี้ยงสัตว์ เก็บสัตว์ คัดเงิน	๘ ชม.	จิระกมล
เสาร์	23 / ๕๗ / ๕๘	จัดเลี้ยงสัตว์ เก็บสัตว์ คัดเงิน	๘ ชม.	จิระกมล
อาทิตย์	24 / ๕๗ / ๕๘	จัดเลี้ยงสัตว์ เก็บสัตว์	๘ ชม.	จิระกมล

สัปดาห์ที่ 8



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ ๘
 สาขาวิชา การจัดการ
 คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต ณัฐพร วัฒนวงศ์จิ๋ว รหัสนิสิต ๒1101140๐๔๑
 ชื่อองค์กร Moan Ramat
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซอซ วัลท์ 1111
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จิ๋ว วัฒนวงศ์จิ๋ว จันทร์ทรรกวาด โทรศัพท์ 061-917-5733

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	28, ๒๙, ๒๘	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	๘ ชม.	จิ๋ว วัฒนวงศ์จิ๋ว
อังคาร	๒๙, ๒๙, ๒๘	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก ช่วยงานอื่น	๘ ชม.	จิ๋ว วัฒนวงศ์จิ๋ว
พุธ	๓๐, ๒๙, ๒๘	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก นับยอดคง	๘ ชม.	จิ๋ว วัฒนวงศ์จิ๋ว
พฤหัสบดี	๓๑, ๒๙, ๒๘	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก ทอนเงิน	๘ ชม.	จิ๋ว วัฒนวงศ์จิ๋ว
ศุกร์	๓๑, ๒๙, ๒๘	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	๘ ชม.	จิ๋ว วัฒนวงศ์จิ๋ว
เสาร์	๑, ๓๑, ๒๘	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	๘ ชม.	จิ๋ว วัฒนวงศ์จิ๋ว
อาทิตย์	๑, ๓๑, ๒๘	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	๘ ชม.	จิ๋ว วัฒนวงศ์จิ๋ว

สัปดาห์ที่ 9



สวดาท
 สาขาวิชา การศึกษาศาสตร์
 คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต ช.ช.ช. วิชาเอกศึกษาศาสตร์ รหัสนิสิต 64101140048
 ชื่อองค์กร Moon Rama 7
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สชช. ศึกษาศาสตร์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วิรัตน์ จันทร์ทอง โทรศัพท์ 041-817-5999

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๗๑ 4 / ๓๗ / ๒๕	จัดเรียงสต็อก หนังสือ	๘ ช.ม	จิราพร
อังคาร	๗๒ 5 / ๓๗ / ๒๕	จัดเรียงสต็อก หนังสือ ส่งงานอื่น	๘ ช.ม	จิราพร
พุธ	๗๓ 6 / ๓๗ / ๒๕	จัดเรียงสต็อก หนังสือ	๘ ช.ม	จิราพร
พฤหัสบดี	๗๔ ๗ / ๓๗ / ๒๕	จัดเรียงสต็อก หนังสือ	๘ ช.ม	จิราพร
ศุกร์	๗๕ 8 / ๓๗ / ๒๕	จัดเรียงสต็อก หนังสือ	๘ ช.ม	จิราพร
เสาร์	๗๖ 9 / ๓๗ / ๒๕	จัดเรียงสต็อก หนังสือ	๘ ช.ม	จิราพร
อาทิตย์	๗๗ 10 / ๓๗ / ๒๕	จัดเรียงสต็อก หนังสือ หน้ายอด	๘ ช.ม	จิราพร

สัปดาห์ที่ 10



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ยศธร ศักยพงษ์กิจจิตร รหัสนิสิต 64101100048

ชื่อองค์กร Moon Rama ๗

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เซอ ย สด กำแพง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จักรกฤษณ์ จันทร์คารจรทด โทรศัพท์ 061-817-5739

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	11 / ๗ / ๖๕	จัดเรียงสต็อก นม สด ยี่สิบ	๘ ช.ม	จิราพร
อังคาร	12 / ๗ / ๖๕	จัดเรียงสต็อก เซตสต็อก	๘ ช.ม	จิราพร
พุธ	13 / ๗ / ๖๕	จัดเรียงสต็อก เซตสต็อก	๘ ช.ม	จิราพร
พฤหัสบดี	14 / ๗ / ๖๕	จัดเรียงสต็อก เซตสต็อก	๘ ช.ม	จิราพร
ศุกร์	15 / ๗ / ๖๕	จัดเรียงสต็อก เซตสต็อก	๘ ช.ม	จิราพร
เสาร์	16 / ๗ / ๖๕	จัดเรียงสต็อก เซตสต็อก	๘ ช.ม	จิราพร
อาทิตย์	17 / ๗ / ๖๕	จัดเรียงสต็อก เซตสต็อก	๘ ช.ม	จิราพร

สัปดาห์ที่ 11



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต... วนธร วัฒนพงษ์จักร รหัสนิสิต... 64101140041

ชื่อองค์กร... Moon Plasma 7

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... ๗๐๘ ก้าว 11 พง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... จิระวัฒน์ จันทารัตนกรวด โทรศัพท์ 011-813-5936

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	18 / ๗ / ๖๕	จัดเรือสปีด เจ็ตสกี	8 ช.บ	จิระวัฒน์
อังคาร	19 / ๗ / ๖๕	จัดเรือสปีด เจ็ตสกี	8 ช.บ	จิระวัฒน์
พุธ	๒๐ / ๗ / ๖๕	จัดเรือสปีด เจ็ตสกี ซ่อมยานอื่น	8 ช.บ	จิระวัฒน์
พฤหัสบดี	๒1 / ๗ / ๖๕	จัดเรือสปีด เจ็ตสกี	8 ช.บ	จิระวัฒน์
ศุกร์	๒๒ / ๗ / ๖๕	จัดเรือสปีด เจ็ตสกี	8 ช.บ	จิระวัฒน์
เสาร์	๒๓ / ๗ / ๖๕	จัดเรือสปีด เจ็ตสกี	8 ช.บ	จิระวัฒน์
อาทิตย์	๒๔ / ๗ / ๖๕	จัดเรือสปีด เจ็ตสกี	8 ช.บ	จิระวัฒน์

สัปดาห์ที่ 12



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 12
 สาขาวิชา การจัดการ
 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต ณัฐร วัฒนพงษ์นิชิต รหัสนิสิต 64101140048
 ชื่อองค์กร Moon Ramadri
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ชมรม จัดกันเอง
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จิระวัฒน์ จันทร์ธารอรธา โทรศัพท์ 011-819 5792

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	25/10/68	จัดเรียงสต็อก เช็คสต็อก ของของ Pos	9 ชม	จิระวัฒน์
อังคาร	26/10/68	จัดเรียงสต็อก เช็คสต็อก	9 ชม	จิระวัฒน์
พุธ	1/11/68	จัดเรียงสต็อก เช็คสต็อก	8 ชม	จิระวัฒน์
พฤหัสบดี	2/11/68	จัดเรียงสต็อก เช็คสต็อก	8 ชม	จิระวัฒน์
ศุกร์	3/11/68	จัดเรียงสต็อก เช็คสต็อก	8 ชม	จิระวัฒน์
เสาร์	4/11/68	จัดเรียงสต็อก เช็คสต็อก	8 ชม	จิระวัฒน์
อาทิตย์	5/11/68	จัดเรียงสต็อก เช็คสต็อก	8 ชม	จิระวัฒน์

สัปดาห์ที่ 13



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต..... ณพร คุ้มพองต์..... รหัสนิสิต.....

ชื่อองค์กร..... Moon Parma ๑.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... ซอย วัดป่าแห้ว.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... จิรัฏฐณ์ จันทร์ทองรอด..... โทรศัพท์ 0๘1-๘1๖-๖๖๖๖

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๖ / ๗ / ๕๘	จัดเรียงสต็อก ห้มสต็อก เช็คยอดขาย	๘ ชม.	จิราพร
อังคาร	๗ / ๗ / ๕๘	จัดเรียงสต็อก ห้มสต็อก ช่วยงานอื่น	๘ ชม.	จิราพร
พุธ	๘ / ๗ / ๕๘	จัดเรียงสต็อก ห้มสต็อก	๘ ชม.	จิราพร
พฤหัสบดี	๙ / ๗ / ๕๘	จัดเรียงสต็อก ห้มสต็อก	๘ ชม.	จิราพร
ศุกร์	10 / ๗ / ๕๘	จัดเรียงสต็อก ห้มสต็อก	๘ ชม.	จิราพร
เสาร์	11 / ๗ / ๕๘	จัดเรียงสต็อก ห้มสต็อก	๘ ชม.	จิราพร
อาทิตย์	1๒ / ๗ / ๕๘	จัดเรียงสต็อก ห้มสต็อก ช่วยงานอื่น ห้มสต็อก	๘ ชม.	จิราพร

สัปดาห์ที่ 14



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ วนิชาตรังสิต มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ๖๐๖๘ ลลิตพรวิจิตร รหัสนิสิต ๘๑๐๑๑๐๘๑

ชื่อองค์กร Moon Rama 7

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๗๐๘ กัดคำ 11พว

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จิรภัคณ์ จันทร์ทรวง นรด โทรศัพท์ ๐๖๑-๘๓๓-๕๖๘๖

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	13 / ๑๗ / ๖๕	จัดเรียนสอน นักเรียน	๑ ช.น	จิรภัคณ์
อังคาร	14 / ๑๗ / ๖๕	จัดเรียนสอน นักเรียน	๑ ช.น	จิรภัคณ์
พุธ	1๕ / ๑๗ / ๖๕	จัดเรียนสอน นักเรียน	๑ ช.น	จิรภัคณ์
พฤหัสบดี	1๖ / ๑๗ / ๖๕	จัดเรียนสอน นักเรียน ซ่อมแซมห้อง	๑ ช.น	จิรภัคณ์
ศุกร์	1๗ / ๑๗ / ๖๕	จัดเรียนสอน นักเรียน	๑ ช.น	จิรภัคณ์
เสาร์	1๘ / ๑๗ / ๖๕	จัดเรียนสอน นักเรียน	๑ ช.น	จิรภัคณ์
อาทิตย์	1๙ / ๑๗ / ๖๕	จัดเรียนสอน นักเรียน	๑ ช.น	จิรภัคณ์

สัปดาห์ที่ 15



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา การจัดการ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต... นาย ศศพงษ์ นพจิตร รหัสนิสิต 64102140004

ชื่อองค์กร... Moon Plama จ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... รพ. รักษาดูแล

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... จิรายุวัฒน์ น. อำนวยการธรณี โทรศัพท 041-817-5792

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	22/กพ/68	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก ส่งของ Pcs	8 ชม	จิรายุวัฒน์
อังคาร	23/กพ/68	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	8 ชม	จิรายุวัฒน์
พุธ	24/กพ/68	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	8 ชม	จิรายุวัฒน์
พฤหัสบดี	25/กพ/68	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	8 ชม	จิรายุวัฒน์
ศุกร์	26/กพ/68	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	8 ชม	จิรายุวัฒน์
เสาร์	27/กพ/68	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก ช่วยงานอื่น	8 ชม	จิรายุวัฒน์
อาทิตย์	28/กพ/68	จัดเรียงสต็อก นับสต็อก	8 ชม	จิรายุวัฒน์

ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



ภาคผนวก ค

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา



นาย ยศธร วัลยพงศ์พิจิตร

หลักสูตร4ปี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ

ประวัติการศึกษา

2558 จบการศึกษา โรงเรียน วัดลานนาบุญ

2558-2560 จบการศึกษา โรงเรียน วัดเขมาภิรตาราม

2561-2564 จบการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีพงษ์สวัสดิ์

2564-2568 จบการศึกษา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์