



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การแก้ปัญหาเอกสาร
ฎีกาการเงินตกค้าง

นาย ไอยเรศ โคมลเวทิน
รหัสนิสิต 64101150025

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา(019-002)
สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่2 ปีการศึกษา 2567
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ

ตามที่ข้าพเจ้า นายไอเรศ โกมลเวทิน นิสิตสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่าง วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน ณ สถานที่ประกอบการชื่อสำนักงานเขตตลิ่งชัน กลุ่มงานงบประมาณ การเงิน และ บัญชี ฝ่ายการคลัง และได้รับมอบหมายงานให้ทำการคืนฎีกา ตกค้างให้แต่ละฝ่ายในสำนักงานเขตตลิ่งชัน

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ตรงขอส่งไฟล์รายงานกา ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 ไฟล์โดยเป็น PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อให้โปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ไอเรศ โกมลเวทิน

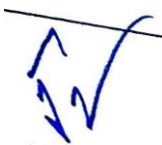
(นายไอเรศ โกมลเวทิน)

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	การแก้ปัญหาเอกสารฎีกาการเงินตกค้าง
ผู้รายงาน	นาย ไอยเรศ โกมลเวทิน
คณะ	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	การบริหารธุรกิจ



(ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



(วิภาดา ฉิมเครือวัลย์)
พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีอนุมัติให้รับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร คณะบริหารธุรกิจ สาขาการวิชาการบริหารธุรกิจ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาภรณ์ อินฟ้าแสง)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นายไอยเรศ โกมลเวทิน ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สำนักงานเขตตลิ่งชัน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับทำโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากการช่วยเหลือสนับสนุนของหลายฝ่าย

1. คุณ จุฬามาศ กาญจนสินีธต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการคลัง
2. คุณ วิภาดา ฉิมเครือวัลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
3. คุณ แพรตะวัน กลิ่นเทียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ

ขอขอบคุณ ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดหาตำแหน่งงานจาก สถานที่ประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นาย ไอยเรศ โกมลเวทิน
ผู้จัดทำ
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

ชื่อโครงการ	การแก้ปัญหาเอกสารฎีกาการเงินตกค้าง
ชื่อนิสิต	นาย ไอยเรศ โกมเวทิน
รหัสนิสิต	64101140025
สาขาวิชา	การบริหารธุรกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ
ปีการศึกษา	2/2567

บทคัดย่อ

(Abstract)

โครงการสหกิจศึกษาเรื่อง การแก้ปัญหาเอกสารฎีกาการเงินตกค้างเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 รวมระยะเวลา 4 เดือน ด้วยด้วยการเรียนรู้จากในห้องเรียน จึงทำให้นิสิตได้นำความรู้และทักษะที่มีมาปรับใช้ในการทำงานจริง ซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน จากสถานที่ประกอบการ คือ ได้รับมอบหมายให้จัดการฎีกาการเงินปี 2566 ที่ตกค้าง เป็นงานหลัก และมีการ คอยซ์พอร์ตพีๆที่ทำงานตามที่เขาได้มอบหมาย เป็นต้น เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการค้นหาฎีกาตกค้างและทำการส่งคืนในแต่ละฝ่ายทำให้นิสิตมีความรู้ความเข้าใจ ความสามารถในการทำงาน และความเข้าใจในขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ที่เป็นระบบและความรอบคอบมากขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการทำงานอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สำนักงานเขตตลิ่งชัน ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะงานการตรวจสอบตรวจเช็คเอกสารฎีกาการเงิน และการคีย์ข้อมูลผู้เสียหาย การประทับตรารับรองใบจ่ายเงินเดือน ทำให้ได้พบกับประสบการณ์ทำงานใหม่ๆ จากสถานประกอบการ ทำให้ได้ฝึกทำงานที่มีความรอบคอบ ได้ฝึกทักษะการสื่อสาร และประสานงานกับพี่ที่ทำงานและฝ่ายงานอื่นๆ รวมทั้งนำความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ มาประยุกต์ใช้นำการทำงาน ให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด

สารบัญ

กิตติกรรมประกาศ.....	ก
บทคัดย่อ.....	ข
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	1
1.2 ประวัติและรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ.....	1
1.3 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	2
1.4 หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้ามาปฏิบัติงาน.....	2
1.5 การให้บริการหลักของสถานประกอบการ.....	2
1.6 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย.....	3
1.7 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/อื่นๆ.....	3
1.8 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	3
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 ทฤษฎี การสื่อสารภายในองค์กร.....	4
2.2 ทฤษฎี 5 ส.	6
2.3 รองรับ maslow.....	7
2.4 Emotions at Work.....	12
2.5 การพัฒนาตนเอง.....	13
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน.....	15
3.1 รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง.....	15
3.2 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา.....	15
3.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา.....	15
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน.....	17
4.1 ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย.....	17
บทที่ 5 สรุป ผลการปฏิบัติงาน.....	19
5.1 สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ.....	19
5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน.....	19
5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยโอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis).....	20
5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ.....	20
บรรณานุกรม.....	21
ภาคผนวก ก.....	22
ภาคผนวก ข.....	42
ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา.....	46

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต	หน้า 20
--	------------

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แผนที่ตั้ง สำนักงานเขตตลิ่งชัน.....	2
ภาพที่ 2 สถานที่ประกอบการที่ออกสหกิจศึกษา.....	2
ภาพที่ 3 กิจกรรม 5 ส.....	7
ภาพที่ 4 ทฤษฎีลำดับชั้นความต้องการของมาสโลว์.....	7
ภาพที่ 6.ความต้องการทางกายภาพ.....	8
ภาพที่ 7 ความต้องการด้านความมั่นคงและความปลอดภัย.....	9
ภาพที่ 8 ความต้องการด้านความรัก และการเป็นเจ้าของ.....	10
ภาพที่ 9 ความเคารพ.....	11
ภาพที่ 10 การบรรลุความหมาย.....	11
ภาพที่ 11 จัดเรียง ค้นหา คัดแยกหมวดหมู่เอกสารฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ	17
ภาพที่ 12 จัดทำเอกสารประกอบคำขอจัดสรรงบประมาณ.....	18
ภาพที่ 13 .ประทับตราเอกสารการเบิกจ่ายเงิน.....	18
ภาพที่ 14 พี่ทำงานร่วมแสดงความยินดีจบการฝึกงาน.....	20

บทที่ 1

บทนำ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ มาเป็นระยะเวลา 4 ปี ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กร และการบริหารจัดการให้มี การพัฒนาอยู่ตลอดเวลา จนกระทั่งจบหลักสูตรและได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกงานที่สำนักงานเขตตลิ่งชัน ฝึกที่ กลุ่มงานงบประมาณ การเงินและบัญชี ฝ่ายการคลัง สามารถเรียนรู้และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เป็นการฝึกงานในรูปแบบ ประยุกต์ใช้ความรู้ แนวคิด ทฤษฎีให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เป็นการเติมเต็มการจัดการเรียน การสอนให้ห้องเรียนซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา เพื่อการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการ

1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ทำงานใหม่ๆ ที่ไม่สามารถเรียนรู้ได้จากการศึกษา
2. เพื่อการประสานงานกับผู้อื่นและการใช้ทักษะการสื่อสารเพื่อการทำงานในสถานการณ์จริงที่
3. เพื่อการปฏิบัติการทำงานที่ได้รับมอบหมายและมีความรับผิดชอบ

1.2 ประวัติ และรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ

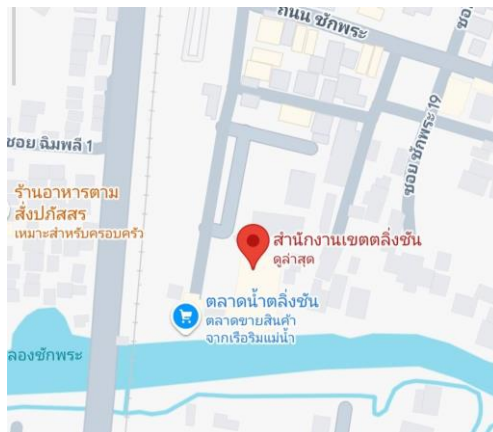
เขตตลิ่งชันเดิมเป็นอำเภอเก่าแก่อยู่ในพื้นที่การปกครองของจังหวัดธนบุรีมีชื่อว่าอำเภอตลิ่งชันตั้งที่ว่าการอยู่บริเวณคลองบางกอกน้อย ตำบลบางบำหรุ ท้องที่อำเภอบางกอกน้อย ต่อมาได้ย้ายไปตั้งที่ปากคลองวัดไ้เตี้ย ริมคลองบางกอกน้อย และในปี พ.ศ. 2457 จึงได้ย้ายที่ว่าการอำเภอมาตั้งอยู่ที่ริมทางรถไฟสายใต้ตำบลคลองชักพระตำบลคลองชักพระเป็นตำบลเดียวของอำเภอตลิ่งชันที่อยู่ในเขตเทศบาลนครธนบุรี(ตั้งแต่ปีพ.ศ.2479)แต่เนื่องจากอำเภอตลิ่งชันมีอาณาเขตกว้างขวางและมีประชากรเพิ่มขึ้นกระทรวงมหาดไทยจึงได้ประกาศจัดตั้งตำบลทวีวัฒนาแยกจากตำบลศรัทธมสน์ในปี พ.ศ. 2500 จัดตั้งสุขาภิบาลตลิ่งชันครอบคลุมพื้นที่ตำบลตลิ่งชันในปี พ.ศ. 2504 รวมทั้งตั้งตำบลบางพรหมขึ้นโดยแยกพื้นที่จากตำบลบางเชือกหนังในปี พ.ศ. 2512 และตั้งตำบลฉิมพลีแยกพื้นที่จากตำบลตลิ่งชันในปี พ.ศ. 2513 อำเภอตลิ่งชันจึงแบ่งการปกครองออกเป็น 8 ตำบล และประกอบด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2 แห่ง

ภายหลังได้มีการยุบรวมจังหวัดธนบุรีและจังหวัดพระนครเปลี่ยนฐานะเป็นนครหลวงกรุงเทพธนบุรีและต่อมาเปลี่ยนเป็นกรุงเทพมหานครซึ่งได้ยุบการปกครองท้องถิ่นแบบสุขาภิบาลและเทศบาลรวมทั้งได้เปลี่ยนการเรียกตำบลและอำเภอใหม่ อำเภอตลิ่งชันจึงได้รับการเปลี่ยนแปลงฐานะเป็น เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานครส่วนตำบลต่างๆก็เปลี่ยนฐานะเป็นแขวงตามไปด้วย จนกระทั่งใน

ปี พ.ศ. 2543 พื้นที่เขตทางฟากตะวันตกของถนนกาญจนาภิเษกได้ถูกแบ่งและจัดตั้งเป็นเขตใหม่ คือ เขตทวีวัฒนา ทุกวันนี้

1.3 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

สำนักงานเขตตลิ่งชัน 333 ถนนนชั๊กพระ แขวงคลองชั๊กพระเขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170



ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้ง สำนักงานเขตตลิ่งชัน

1.4 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิผล หรือการให้บริการหลักของสถานประกอบการ สถานที่ทำงาน สำนักงานเขตตลิ่งชัน



ภาพที่ 1.2 สถานที่ประกอบการที่ออกสทธิกิจศึกษา

1.5 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคมทั้งทางด้านกายภาพเศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชนองค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชนการพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัยการจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชนการส่งเสริมสนับสนุนและจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน

กองทุนพัฒนาชุมชนกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองการปรับปรุงชุมชนการรื้อย้ายชุมชนการประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราวการส่งเสริมอาชีพการจัดการจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับการศูนย์ฝึกอาชีพ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสพภัย การส่งเสริมและคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การควบคุมดูแลการดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์ บ้านหนังสือ และลานกีฬาการดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ การให้บริการ และจัดกิจกรรมนันทนาการด้านดนตรี กีฬา ฯลฯ งานสภากาชาดวัฒนธรรมเขตงานพิพิธภัณฑสถาน การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวการสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยวการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมทางการเกษตรการดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.6 ตำแหน่งลักษณะงานที่ผลิตได้รับมอบหมาย

1.6.1 จัดการฎีกาที่ตกค้างและทำการส่งคืนแต่ละฝ่าย

1.6.2 คีย์ข้อมูลผู้เสียภาษี

1.6.3 ป้อนตรารับรองการเบิกจ่ายเงินเดือน

1.7 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/อื่นๆ

- คุณ จุฬามาศ กาญจนสินิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการคลัง
- คุณ วิภาดา ฉิมเครือวัลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- คุณ แพรตะวัน กลิ่นเทียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ

1.8 ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการได้ฝึกสหกิจศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เป็นระยะเวลา 4 เดือน ในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ณ สำนักงานเขตตลิ่งชัน ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ใหม่ๆ ในการปรับตัวให้เข้ากับบรรยากาศในสถานที่ทำงาน และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำจึงได้ความรู้ ประสบการณ์ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการประกอบการศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาต่างๆ โยสามารถนำความรู้ ประสบการณ์ที่ได้มา โดยนำมาประยุกต์กับการทำงานด้านการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

- ทฤษฎีการสื่อสารภายในองค์กร
- ทฤษฎี 5 ส.
- ทฤษฎี รองรับ maslow
- ทฤษฎี Emotions at Work
- ทฤษฎี การพัฒนาตนเอง

2.1 ทฤษฎีการสื่อสารภายในองค์กร

ทฤษฎีการสื่อสารภายในองค์กร (Organizational Communication Theory) คือ การศึกษากระบวนการสื่อสารที่เกิดขึ้นภายในองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ซึ่งรวมถึงการส่งผ่านข้อมูล การประสานงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและความเข้าใจระหว่างบุคคลในองค์กรเดียวกัน การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพภายในองค์กรจะช่วยให้การทำงานเป็นไปได้อย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมายขององค์กร ทฤษฎีนี้มักจะเน้นที่ลักษณะของการสื่อสารทั้งในรูปแบบทางการและไม่เป็นทางการภายในองค์กร

2.1.1 หลักการสำคัญของทฤษฎีการสื่อสารภายในองค์กร: การสื่อสารทางการ (Formal Communication): การสื่อสารที่เป็นทางการมักจะเกิดขึ้นผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น การประชุม การรายงาน และการส่งข้อมูลผ่านเอกสาร โดยข้อมูลจะถูกส่งจากบุคคลที่มีตำแหน่งหรืออำนาจสูงไปยังบุคคลในระดับที่ต่ำกว่า หรือจากแผนกหนึ่งไปยังอีกแผนกหนึ่ง การสื่อสารประเภทนี้ช่วยให้มีความโปร่งใสและเป็นระเบียบในการตัดสินใจและการดำเนินงานขององค์กร

2.1.2 การสื่อสารไม่เป็นทางการ (Informal Communication): การสื่อสารที่เกิดขึ้นโดยไม่เป็นทางการ เช่น การพูดคุยกันระหว่างพนักงานในองค์กร การส่งข้อความหรือการพูดคุยที่ไม่ผ่านช่องทางทางการ การสื่อสารลักษณะนี้อาจช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงาน และทำให้ข้อมูลที่สำคัญถูกแชร์ไปในวงกว้างมากขึ้น ถึงแม้ว่าการสื่อสารไม่เป็นทางการจะไม่เป็นทางการ แต่ก็มีบทบาทสำคัญในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการแก้ไขปัญหาภายในองค์กร

2.1.3 การสื่อสารแบบลำดับชั้น (Hierarchical Communication): การสื่อสารในองค์กรมักจะมีลำดับชั้น โดยข้อมูลจะถูกส่งจากผู้บังคับบัญชาไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา การสื่อสารในลักษณะนี้ช่วยให้การตัดสินใจสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและมีการควบคุม เช่น การส่งคำสั่งหรือคำแนะนำจากผู้บริหารสู่พนักงานหรือแผนกต่างๆ ในองค์กร

2.1.4 การสื่อสารข้ามสายงาน (Cross-functional Communication): เป็นการสื่อสารที่เกิดขึ้นระหว่างบุคคลหรือแผนกที่มีหน้าที่ต่างกันภายในองค์กร เช่น การติดต่อระหว่างแผนกการตลาดกับแผนกการเงิน การสื่อสารแบบนี้มักจะเกี่ยวข้องกับการทำงานร่วมกันในการแก้ปัญหาหรือการตัดสินใจที่มีผลกระทบต่อหลายฝ่าย การสื่อสารข้ามสายงานมีความสำคัญในการสร้างความร่วมมือและการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ

2.1.5 การสื่อสารภายในตามช่องทางต่างๆ (Communication Channels): ช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรสามารถเกิดขึ้นได้หลากหลาย เช่น การสื่อสารทางอีเมล โทรศัพท์ หรือการประชุมแบบตัวต่อตัว หรือการประชุมกลุ่ม การเลือกช่องทางที่เหมาะสมกับประเภทของข้อมูลและผู้รับสารจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร

2.1.6 การสื่อสารแบบสองทาง (Two-Way Communication): การสื่อสารแบบสองทางคือการให้โอกาสทั้งสองฝ่ายในการแลกเปลี่ยนข้อมูล โดยไม่ใช่แค่การส่งข้อมูลจากผู้ส่งไปยังผู้รับเพียงฝ่ายเดียว แต่ยังรวมถึงการตอบกลับและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้รับไปยังผู้ส่ง การสื่อสารสองทางนี้ช่วยให้สามารถตรวจสอบความเข้าใจของฝ่ายที่ได้รับข้อมูลและช่วยป้องกันการเข้าใจผิดได้

2.2 ทฤษฎี 5 ส.

2.2.1 กิจกรรม 5 ส. เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพ ที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้พนักงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อหน่วยงาน

2.2.2 กิจกรรม 5 ส. เป็นกลยุทธ์อีกวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ เป็น กิจกรรมที่ทำแล้วเห็นผลเร็วและชัดเจน นอกจากนั้นกิจกรรม 5 ส. จะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ๆ เข้ามาใช้ในอนาคตต่อไป

5 ส. คืออะไร

2.2.3. กิจกรรม 5 ส. เป็นแนวความคิดจัดระเบียบเรียบร้อยในที่ทำงานก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดีปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย นำไปสู่การเพิ่มผลผลิต

สะอาด	คือ การทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ทำงาน
ปลอดภัย	คือ การกำจัดสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงาน ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะอาด และ ปลอดภัย
สะสาง	คือ การแยกของที่ต้องการ ออกจากของที่ไม่ต้องการและจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป
สุขลักษณะ	คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ดีตลอดไป
สร้างนิสัย	คือ การอบรม สร้างนิสัยในการปฏิบัติงานตามวินัย ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

2.2.4 ประโยชน์จากการทำกิจกรรม 5 ส.

1. บุคคลจะทำงานได้รวดเร็วขึ้น
2. เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ จะเกิดขึ้น บุคลากรจะรักหน่วยงานมากขึ้น
3. บุคลากรจะมีระเบียบวินัยมากขึ้น
4. บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ความผิดพลาดและความเสี่ยงต่าง ๆ ลดลง
5. บุคลากรจะมีจิตสำนึกของการปรับปรุง ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน
6. เป็นการยืดอายุการใช้งานของเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ
7. การไหลเวียนของวัสดุ และ work in process จะราบรื่นขึ้น
8. พื้นที่ทำงานมีระเบียบ มีที่ว่าง สะอาดตา สามารถสังเกตสิ่งผิดปกติต่างๆ ได้ง่าย
9. การใช้วัสดุคุ้มค่า ต้นทุนต่ำลง



ภาพที่ 2.1 กิจกรรม 5 ส.

2.3 ทฤษฎีรองรับ maslow

ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์ คือ แนวคิดทางจิตวิทยาที่เสนอว่า มนุษย์จะถูกกระตุ้นให้เติมเต็มความต้องการขั้นพื้นฐานในลำดับต้นก่อนที่จะมีพัฒนาความต้องการนี้ออกไปจากด้านล่างสู่ด้านบน ซึ่งคือความต้องการด้านต่างๆ ดังนี้

- กายภาพ (Physiological)
- ความปลอดภัย ความมั่นคง (Safety, Security)
- ความรัก หรือการเป็นเจ้าของ (Love, Sense of Belongings)
- ความเคารพ (Esteem)
- การบรรลุความหมายหรือความสมบูรณ์ของชีวิต (Self-actualization)

โดยทฤษฎีนี้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย ซึ่งเกิดจากนักจิตวิทยาชื่อ อับราฮัม มาสโลว์ (Abraham Maslow) ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1943 ในงานเขียนชื่อ A Theory of Human Motivation และในหนังสือชื่อ Motivation and Personality



ภาพที่ 2.2 ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์

2.3.1. ความต้องการด้านกายภาพ (Physiological Needs)



ภาพที่ 2.3 ความต้องการทางกายภาพ

เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์เพื่อที่จะดำรงชีวิตอยู่ได้เช่น

- อาหาร
- น้ำ
- อากาศ
- การนอนหลับ

นอกจากนี้ยังรวมไปถึงสิ่งพื้นฐานอื่นๆ เช่น ที่พักหลบภัย เครื่องนุ่งห่ม สารอาหารที่เหมาะสม และ มาสโลว์ยังรวมการสืบพันธุ์ด้วย เพราะการสืบพันธุ์เป็นการเอาชีวิตรอดของเผ่าพันธุ์

2.3.2 ความต้องการด้านความมั่นคง ปลอดภัย (Safety and Security Needs)



ภาพที่ 2.4 ความต้องการด้านความมั่นคงและความปลอดภัย

ความต้องการในลำดับนี้จะมีมากขึ้นเรื่อยๆ มนุษย์มักจะควบคุมและดูแลสิ่งต่างๆ ในชีวิต ดังนั้นความปลอดภัยและความมั่นคงจึงเป็นสิ่งสำคัญ โดยตัวอย่างของความต้องการด้านนี้คือ

- ความมั่นคงทางการเงิน
- ปลอดภัยของสุขภาพ
- ปลอดภัยจากอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ
- ปลอดภัยทางอาชญากรรม เช่น การไม่เศร้าเสียใจ ไม่ร้อนใจ วิตกกังวล หรือสภาวะที่เป็นลบ
- ความมั่นคงทางในการมีชีวิตที่ดี

เพราะเราต้องการคาดเดาว่าจะอะไรจะเกิดขึ้นอย่างที่มีนัยเป็นไป เราไม่ชอบความเสี่ยงที่ดูแล้วเป็นไปได้ไม่ดี

2.3.3 ความต้องการด้านความรัก หรือการเป็นเจ้าของ (Love/Sense of Belongings)



ภาพที่ 2.5 ความต้องการด้านความรัก และการเป็นเจ้าของ

มีความสัมพันธ์ที่ดี ได้รับความรัก หรือรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม ความต้องการนี้เป็นความต้องการที่เกี่ยวข้องกับอารมณ์ ความรู้สึก ซึ่งเป็นความต้องการทางด้านสังคม (Social Needs) โดยที่สภาวะอารมณ์ ความสัมพันธ์เหล่านี้จะกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมต่างๆ ตามมา

- เพื่อน
- ความรักในเชิงโรแมนติก
- ครอบครัว
- ความเป็นกลุ่ม
- ความเชื่อใจและความสนิท

ความต้องการในขั้นนี้ยังรวมไปถึง การเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มต่างๆ เช่น เพื่อนร่วมงาน ครอบครัว กลุ่มทางศาสนา ด้วยเช่นกัน

2.3.4 ความต้องการด้านความเคารพ (Esteem Needs)



ภาพที่ 2.6 ความเคารพ

ความต้องการด้านความเคารพเกิดขึ้นเมื่อความต้องการด้านอื่นๆ ได้รับการตอบสนองแล้ว ในระดับนี้เราจะต้องการความเคารพนับถือจากคนอื่น ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น

- ความต้องการที่จะเป็นใครสักคน หรือมีความภูมิใจ เกิดความความเชี่ยวชาญในทักษะต่างๆ
- ความต้องการที่จะได้รับการเคารพจากคนอื่น เช่น การมีชื่อเสียง ศักดิ์ศรี

ความต้องการด้านนี้ยังรวมไปถึงสิ่งต่างๆ เช่น ความรู้สึกมีคุณค่า หรือ self-esteem เช่นกัน คนที่สามารถตอบสนองความต้องการด้านความเคารพจะมีความรู้สึกมั่นใจในความสามารถของตนเอง

ในขณะที่คนที่ขาด self-esteem และการเคารพจากคนอื่น ๆ อาจทำให้เกิดความรู้สึกด้อยค่ากว่าคนอื่น ซึ่งมาสโลว์กล่าวว่าความต้องการการยอมรับนี้เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในเด็กและวัยรุ่น

2.3.5 การบรรลุความหมาย หรือความสมบูรณ์ของชีวิต (Self-Actualization)



ภาพที่ 2.7 การบรรลุความหมาย

เป็นสิ่งที่อยู่สูงสุดในระดับของความต้องการตามทฤษฎีของมาสโลว์ ซึ่งมันหมายถึงการตระหนักในความสามารถของคนๆ หนึ่ง ความต้องการที่จะเป็นในสิ่งที่คนๆ หนึ่งสามารถเป็นได้ เป็นสิ่งที่มีความเฉพาะเจาะจงเช่น คนๆ หนึ่งถูกเติมเต็มจากตัวเองในการทำบางอย่างให้ดีที่สุด เป็นการบรรลุศักยภาพของตัวเอง และพัฒนาตัวเองเช่น

- บางคนอาจต้องการเป็นพ่อแม่ในอุดมคติ
- บางคนอาจต้องการมีความเป็นเลิศด้านกีฬา
- บางคนอาจต้องการใช้ความคิดสร้างสรรค์ ประดิษฐ์ วาดภาพ อย่างเต็มศักยภาพ

2.4 ทฤษฎี Emotions at Work

Emotions at Work, how to deal with it? ปัญหาเรื่องของอารมณ์ และวิธีจัดการกับอารมณ์ในที่ทำงาน ถือเป็นเรื่องสำคัญมากสำหรับคนทำงานในยุคนี้ หลายคนมักบอกว่าการทำงานอย่างเป็นทางการมีอาชีพให้สำเร็จได้นั้นจำเป็นต้องแยกเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวออกจากกันให้ได้ งานคืองาน ความรู้สึกและชีวิตที่กำลังดำเนินต่อไปคือเรื่องส่วนตัว หากคุณสามารถทำได้จริงคุณจะเป็นมืออาชีพ แต่ประเด็นอยู่ตรงที่คุณจะสามารถยิ้มทักทายให้กับเพื่อนร่วมงานตอนเจอกันที่ร้านกาแฟได้หรือเปล่า ถ้าเขาคือคนที่ินทาว่าร้ายคุณลับหลังให้หัวหน้าคุณฟัง

วิธีจัดการเมื่อเกิดอารมณ์และความรู้สึกไม่ดีในที่ทำงาน

1. รับฟัง เรามาเริ่มต้นกันจากการนั่ง และฟังร่างกายของคุณ มันกำลังพยายามสื่อสารอะไรถึงคุณ? บ่อยครั้งที่เรารู้สึกได้ว่ามีอะไรในร่างกายผิดปกติก่อนที่จะจะสามารถเจาะจงได้เสียอีกว่าอาการดังกล่าวคืออะไร? ใบหน้าของคุณอาจจะแดงก่ำ ขอบตาร้อนผ่าว หัวใจเต้นเร็วจนได้ยิน นี่แสดงถึงคุณกำลังวิตกกังวลมากกว่าที่คุณคิด

ข้อห้ามเลย ก็คือ ในขณะที่กำลังอารมณ์เสียหรือกระสับกระส่ายจนขาดสติ ถ้าเป็นไปได้ อย่าพยายามตัดสินใจอะไร ไม่ว่าจะเรื่องเล็กหรือใหญ่ งานวิจัยทางวิทยาศาสตร์แสดงให้เห็นว่าเมื่อคนเรากำลังวิตกกังวลเรื่องอะไรสักอย่าง ความสามารถในการตัดสินใจของพวกเขาจะลดลง

2. เรียนรู้วัฒนธรรมของบริษัท ทุกบริษัทมีวัฒนธรรมที่แตกต่างกันออกไป บางบริษัทอาจมีความเปราะบางทางอารมณ์มากกว่าบริษัทอื่นๆ แม้ว่า คุณจะทำงานให้กับบริษัทที่เปิดกว้างในการพูดคุยเกี่ยวกับอารมณ์ความรู้สึก แต่คุณควรคำนึงถึงขอบเขตในการเปิดเผยอารมณ์และความรู้สึกเหล่านั้นด้วย หากจะพูดให้เห็นภาพ ประธานบริษัทของคุณก็คงไม่ได้ต้องการรู้ว่าผลงานคุณแย่ลงเพราะคุณเพิ่งเลิกกับแฟน หรือคุณทำงานส่งช้าลงเพราะติดปาร์ตี้กับเพื่อน เป็นต้น

3. ค้นหาบุคคลที่ปลอดภัย ในโลกของการทำงานที่เหมือนเราต้องพยายามเอาตัวรอดกันในทุกวัน จะเป็นเรื่องที่ดีมากหากคุณมีเพื่อนร่วมงานที่ไว้ใจได้สักคน เพื่อแบ่งปันความรู้สึกทั้งดีและไม่ดีแก่กัน อย่างไรก็ตาม คนทำงานทุกคนต่างรู้กันดีว่าไม่ใช่ทุกคนจะสามารถเป็นเพื่อนร่วมงานที่ปลอดภัยให้กับคุณได้ มิเช่นนั้นคงไม่เรียกว่าการเอาตัวรอดหรอก พยายามมองหาพันธมิตรที่เชื่อถือได้ในที่ทำงานที่คุณสามารถระบายเมื่อรู้สึกไม่สบายใจด้วยได้

4. การเปิดกว้างทางอารมณ์ หากคุณอยู่ในตำแหน่งผู้จัดการหรือหัวหน้า คุณสามารถกำหนดลักษณะสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานทุกคนสบายในการแบ่งปันความคิดของพวกเขาให้แกกันและกันได้ การโอบกอดกันในทีมถือเป็นวิธีการสร้างความแข็งแกร่งในทีมที่ดีอีกวิธีหนึ่ง ในฐานะหัวหน้า การที่ลูกน้องมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและดีต่อคุณ พวกเขาสามารถเป็นพลังพิเศษให้คุณในการทำงานได้

5. ยอมรับว่าคุณไม่สามารถเลือกเพื่อนร่วมงานได้ หากคุณไม่ได้เปิดบริษัทของคุณเอง ก็จะเป็นไปไม่ได้เลยที่คุณจะเลือกเพื่อนร่วมงานได้เอง เรื่องนี้เป็นเหมือนการวัดดวงโดยแท้ ซึ่งเราควบคุมไม่ได้และหลีกเลี่ยงไม่ได้ด้วย ไม่ต้องห่วง คุณไม่จำเป็นต้องเป็นเพื่อนซี้ตายแทนกันได้กับเพื่อนร่วมงานก็ได้ คุณก็แค่ต้องทำงานของตัวเองให้เสร็จ เป็นมิตรกับทุกคน ถึงจะไม่สามารถซี้กันได้แต่ก็ไม่ควรสร้างศัตรูในที่ทำงานเพิ่ม

6. สร้างขอบเขต การได้ใช้เวลากับเพื่อนร่วมงานทางสังคมก็เป็นเรื่องดีเช่นกัน แต่คุณต้องรู้จักคำว่าพอดีในการวางตัว เพราะยิ่งคุณออกไปเที่ยวกับพวกเขาเท่าไร นั่นหมายถึงความยุ่งเหยิงทางอารมณ์และงานของคุณที่เพิ่มมากขึ้นด้วย สถานการณ์น่าอึดอัดใจที่ตามมาคือ เมื่อคุณต้องสนทนากับงานหรือคำตอบบางอย่างที่มีผลประโยชน์เข้ามาเกี่ยวข้อง เรื่องของมิตรภาพจากเรื่องส่วนตัวกับการทำงานกำลังชนกันให้ยุ่งเหยิงเลยทีเดียว

7. เตรียมเครื่องมือ บางครั้งก็หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะรู้สึกถึงอารมณ์มากมายในที่ทำงาน เวลาแบบนี้สิ่งสำคัญที่สุดคือคุณต้องมีตัวช่วยหรือเครื่องมือสุขภาพจิตที่จะช่วยให้คุณได้เมื่อคุณรู้สึกแบบนี้ ไม่ว่าจะเป็นสมุดไดอารี่ สละเวลาไปสูดหายใจลึกๆ หรือแม้แต่การออกไปหาขนมหวานกินให้ร่างกายพอที่จะได้กลับมาสดใสขึ้นอีกสักหน่อย เป็นต้น

8. การดูแลตนเอง หลายสิ่งรอบตัวที่อาจทำให้เกิดอารมณ์รุนแรงในที่ทำงาน สิ่งเหล่านี้เรียกว่าปัญหาใหญ่ในสังคมหรือภายในบริษัทของคุณ ซึ่งไม่ใช่ความผิดของคุณเลย การดูแลตัวเองอาจไม่ใช่คำตอบของการยุติปัญหาที่เกิดโดยคนอื่น แต่เพื่อช่วยคุณในการจัดการกับอารมณ์และความรู้สึกที่ไม่ดี นอกจากนี้ยังเป็นหนึ่งในสิ่งที่คุณสามารถทำได้โดยไม่เกี่ยวกับคนอื่น เพื่อช่วยให้คุณดูแลตัวเองได้ดีขึ้น คุณควรปฏิบัติดังนี้

2.5 ทฤษฎีการพัฒนาตัวเอง

ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง การพัฒนาตนเองเพื่อให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ทำให้มีการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมต่าง ๆ ไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถดำรงตนอยู่ในสังคม หรือประสบ ความสำเร็จในชีวิต หน้าที่การงาน ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันเป็นผลให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลควรส่งเสริมพัฒนาทั้งร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาอย่างทั่วถึง สม่าเสมอ และต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากสภาพของโลกและเหตุการณ์ในปัจจุบัน ได้มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะเมื่อ

อย่างเข้าสู่ยุคของข่าวสารข้อมูล หรือที่เรียกว่าเป็นยุคของโลก เคลื่อนที่สาม ให้เกิดการรวมตัวของ ทรัพยากรขึ้น เมื่อโลกอยู่ในสถานะที่ไร้พรมแดนการแข่งขันเพื่อช่วงชิง ทรัพยากรจึงมีมากขึ้นเป็น ทวีคูณ ซึ่งอาจเปรียบได้ว่าเป็นสงครามข่าวสารในด้านข้อมูลความรู้ จะเห็นได้ว่าการ เปลี่ยนแปลง เช่นนี้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงดำเนินไปโดยไม่พยายามก้าวให้ทันจะกลายเป็นผู้ถ่วงและเสีย ประโยชน์ในเวลาอันรวดเร็ว (วชิรวัชร, 2558)

2.5.1 องค์ประกอบในการพัฒนาตนเอง องค์ประกอบในการพัฒนาตนเองด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.5.1.1 บุคลิกท่าทาง นับเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่ง เพราะการทำทางคือการสื่อสารที่สำคัญ ซึ่งจะทำให้ผู้อื่นรู้ถึงจิตใจตลอดจนความนึกคิดของบุคคลผู้นั้น ดังนั้น กริยาท่าทางหรือบุคลิกภาพที่ สามารถสร้างความ เชื่อมั่นให้สมาชิกกลุ่ม จึงทำให้ผู้อื่นยกย่องและเชื่อถือไว้วางใจ

2.5.1.2 การพูด นับเป็นการสื่อสารที่จะทำให้ผู้อื่นปฏิเสธหรือยอมรับในคำพูดได้เช่นกัน ซึ่ง การพูดในที่นี้รวมทั้งการพูดคุยนับแบบธรรมดาและการพูดแบบเป็นทางการ การพูดที่จะประสบความสำเร็จนั้นมี หลักการเบื้องต้นที่สำคัญ คือการระมัดระวังมิให้คำพูดออกไปเป็นการประทุษร้าย จิตใจผู้ฟัง

2.5.1.3 พัฒนาคุณสมบัติทางด้านมนุษยสัมพันธ์ ความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นเป็นทางที่จะทำให้ ผู้อื่น ยอมรับและยกย่อง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อคนอื่น ย่อมจะทำให้ได้รับความสนับสนุนและ ร่วมมือ

2.5.1.4 คุณสมบัติเฉพาะตัว ทำให้ได้รับการยอมรับจากสมาชิกส่วนใหญ่ ดังนั้นนอกจาก ความรู้ ความสามารถแล้ว คุณสมบัติเฉพาะด้านบางประการก็เป็นสิ่งสำคัญที่จะผลักดันให้บุคคลได้รับการยอมรับจากทุก ฝ่าย เป็นผู้มีความคุณธรรม ได้แก่ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและประพฤติตนอยู่ภายใต้ คุณธรรม ความดี ตามบรรทัด ฐานของสังคมนั้น ๆ

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สำนักงานเขตตลิ่งชัน ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 นิสิตสหกิจศึกษา มีหน้าที่ในการรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

3.1.1 งานหลัก

3.1.1.1 จัดเรียง ค้นหา คัดแยกหมวดหมู่เอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ตกค้าง ของงบประมาณ ปี พ.ศ. 2566

3.1.1.2 ทำการส่งคืนเอกสารฎีกาตกค้าง ของงบประมาณ ปี พ.ศ. 2566 ให้แต่ละฝ่ายในสำนักงานเขตตลิ่งชัน

3.1.2 งานรอง

3.1.2.1 ประทับตราเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

3.1.2.2 คีย์ข้อมูลผู้เสียภาษี

3.1.2.3 จัดทำเอกสารประกอบคำขอจัดสรรงบประมาณ

3.2 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไข้ปัญหา

3.2.1 ปัญหาในการทำงานหน้างาน

3.2.1.1 งานที่ได้รับมอบหมาย คือการ จัดเรียง ค้นหา คัดแยกหมวดหมู่เอกสารฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณซึ่งจำนวนเอกสารมีจำนวนเยอะมากและกระจัดกระจายทำให้การทำงานค่อนข้างมีปัญหาและล่าช้า

3.2.2 ปัญหาด้านการสื่อสาร

3.2.2.1 การใช้ประโยคคำพูดที่เข้าใจอยู่ฝ่ายเดียวทำให้การสื่อสารในการทำงานเข้าใจความหมายที่สื่อออกไปผิด ทำให้เกิดความเข้าใจผิด ระหว่างปฏิบัติงาน

3.2.3 เอกสารฎีกาบางส่วนสูญหาย และยังไม่นำมาคืน

3.2.3.1 เอกสารที่ได้รับมอบหมายให้จัดเรียง และ แยกหมวดหมู่ เอกสารบางส่งส่วนมีการสูญหาย หรือ มีการนำไปเช็คข้อมูลและไม่ทำการส่งคืน ทำให้การทำงานล่าช้าลงอย่างมาก

3.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไข้ปัญหา

3.3.1 ปัญหาในการทำงานหน้างาน

3.3.1.1 ขอความช่วยเหลือ หรือ ขอคำแนะนำจากพี่เลี้ยงในการทำงาน และการวางแผนในการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

3.3.2 ปัญหาด้านการสื่อสาร

3.3.2.1 แก่การใช้คำพูดให้เข้าใจง่าย และสามารถเข้าใจได้ทั้ง 2 ฝ่าย หรือการอธิบายเพื่อความชัดเจนในสิ่งที่เราจะสื่อมากขึ้น

3.3.3 เอกสารฎีกาบางส่วนสูญหาย และยังไม่นำมาคืน

3.3.3.1 ตรวจเช็คเอกสารที่มีอยู่และทำการจด ว่าเอกสารของฝ่ายใดและเอกสารฎีกาไหนบ้างที่ขาดหาย จะได้สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ หรือ สอบถามจากพี่เลี้ยง

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติโครงการงานสหกิจศึกษา ณ สำนักงานเขตตลิ่งชัน ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานประจำที่ ฝ่ายครคลัง ซึ่งได้รับมอบหมายงานให้ จัดเรียง คัดแยกหมวดหมู่เอกสารฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.1 ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

4.1.1 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและปัญหาในปฏิบัติงาน

4.1.1.1 เอกสารการจัดกระจายจำนวนมาก

ปัญหาที่พบ

- เอกสารที่การจัดกระจาย และมีจำนวนมาก

การแก้ไขปัญหา

- วางแผนการทำงาน เพื่อที่จะทำงานได้รวดเร็วขึ้น ขอความช่วยเหลือจากพี่เลี้ยง โดยการวางแผนคือ นำเอกสาร ที่กองอยู่มาที่ละกอง และทำการ แยกฝ่าย แยก เดือนในงบ ประมาณ เพื่อเป็นการง่ายแต่การจัดเรียง และ การค้นหาในภายหลัง และทำการเช็คเอกสาร เลขของฎีกา ตรงกับ ใบเช็คในเดือนนั้นๆหรือไม่



ภาพที่ 4.1 จัดเรียง ค้นหา คัดแยกหมวดหมู่เอกสารฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

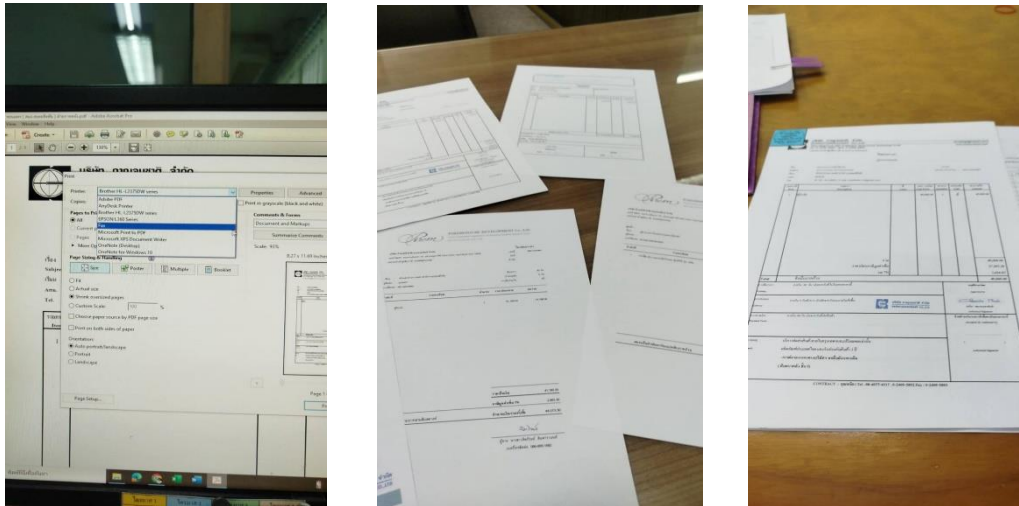
4.1.1.2 เอกสารที่ต้องมีความละเอียดในการจัดทำ

ปัญหาที่พบ

- การจัดทำเอกสารเกิดความผิดพลาด ส่งผลให้งานที่ต้องยื่นเสนอล่าช้า

การแก้ไขปัญหา

- เพิ่มความรอบคอบในการทำงาน และ ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด



ภาพที่ 4.2 จัดทำเอกสารประกอบคำขอจัดสรรงบประมาณ

4.1.1.3 เอกสารที่ต้องประทับตรามีจำนวนเยอะและตัวอักษรที่ประทับตราต้องมีความชัดเจน

ปัญหาที่พบ

- ความแม่นยำและการบรรจงให้ตราที่ประทับมีความชัดเจนและสวยงามไม่เบี้ยวไม่จาง ตัวอักษรที่ประทับไม่มีการขาดหาย

การแก้ปัญหา

- ค่อยๆทำด้วยความใจเย็นและบรรจง แต่ไม่ช้าจนเกินไปเพราะมีจำนวนหน้าที่เยอะอาจทำให้ล่าช้าได้



ภาพที่ 4.3 ประทับตราเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการที่นิสิตได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ถึงสิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ณ สำนักงานเขตตลิ่งชัน ฝ่ายการคลัง ทำให้จัดทำโครงการ ได้เข้าใจเกี่ยวกับระบบการทำงาน ในสถานที่ราชการ และ การมารวมรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงการได้พัฒนาทักษะในการทำงานต่าง ๆ เช่น การสื่อสาร การ ได้รับประสบการณ์การทำงานที่ไม่สามารถหาได้ในห้องเรียน เพื่อนำประสบการณ์และความรู้ที่ ได้มาประยุกต์ใช้ในอนาคต

5.1 สิ่งที่ได้คาดว่าจะได้รับ

- 5.1.1 ได้เรียนรู้สังคมในการทำงานและการปฏิสัมพันธ์
- 5.1.2 ฝึกระเบียบความรับผิดชอบต่องานที่ทำ และ การตรงต่อเวลา
- 5.1.3 ได้ประสบการณ์ในการทำงานในระบบของข้าราชการ
- 5.1.4 ได้เรียนรู้ และ ได้รับเคล็ดลับใหม่ ๆ ในการทำงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น
- 5.1.5 ความอดทนในการทำงาน และ แรงกดดันในการทำงาน

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

- 5.2.1.1 ได้รับทักษะการทำงาน ที่ทำงานเบาลงแต่มีประสิทธิภาพ
- 5.2.1.2 ได้รับระเบียบวินัย ในการทำงาน และ ความตรงต่อเวลา
- 5.2.1.3 ได้รับคำแนะนำในการทำงานในอนาคตให้ตรงกับสายการเรียนที่เลือก
- 5.2.1.4 ได้รับทักษะการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับผู้ที่เราสนทนา
- 5.2.1.5 เรียนรู้การทำงานเป็นระบบ การทำงานเป็นทีม และ การรับฟังความเห็น

จากผู้อื่น

5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- 5.2.2.1 สร้างชื่อเสียง สร้างภาพลักษณ์ ที่ดีด้านการส่งเสริมคุณภาพบัณฑิต
- 5.2.2.2 ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานศึกษา
- 5.2.2.3 ช่วยลดภาระงานที่ตึงเครียด และมีการซัพพอร์ตการทำงาน ทำให้กาทำงาน

รวดเร็วขึ้น

5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- 5.2.3.1 มหาลัยได้รับชื่อเสียงในการส่งนิตออกไปในสถานที่ประกอบการฝึกงาน
- 5.2.3.2 มหาลัย มีชื่อเสียงที่ตึกมากขึ้น และ ได้รับการยอมรับในตลาดแรงงาน

5.2.3.3 มหาลัย ได้ข้อมูลย้อนกลับ และ ข้อเสนอแนะจากสถานที่ประกอบการ ซึ่ง
 อานำไปพัฒนาหลักสูตรการสอนในอนาคต

5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)

จุดแข็ง	จุดอ่อน
1. มีความอดทนในการทำงาน และ แรงกดดัน 2. ไม่ปฏิเสธงานที่ได้รับมอบหมาย 3. ทำงานรวดเร็ว และ เรียนรู้งานไว 4. ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ	1. สื่อสารภาษาอื่นได้ได้น้อย 2. รูปร่างใหญ่ ทำให้การเคลื่อนไหวทำงานดูไม่คล่องแคล่ว
โอกาส	อุปสรรค
1. มีโอกาสพัฒนาตัวเอง 2. ได้รับคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์ในสถานที่ทำงาน 3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในอนาคต	1. ในการทำงาน บางส่วนต้องขอความช่วยเหลือจากพี่เลี้ยง มาช่วยเหลือ หรือ ช่วยแนะนำในการทำให้สำเร็จ

ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

ประสบการณ์ที่ประทับใจ คือ สามารถทำงานในระบบข้าราชการได้ดี และงานบางส่วนที่เราคิดว่าไม่สามารถทำได้ พอมาได้ลองทำจริงเราสามารถทำได้โดยมีข้อผิดพลาดน้อยมาก พี่ที่ทำงานทุกคนเป็นกันเองมากและเอ็นดูเราเหมือนหลานคนนึงทำให้รู้สึกอบอุ่นมาก งานตรงไหนที่เราไม่สามารถทำได้ก็จะได้รับความช่วยเหลือและคำแนะนำในการทำงานและได้รับการแนะนำให้ทำงานในสถานที่ทำงานที่เหมาะสมในอนาคต ทำให้การทำงานตลอดระยะเวลา 4 รู้สึกสนุกและรู้สึกล่วงไปไวมาก



ภาพที่ 5.1 พี่ทำงานร่วมแสดงความยินดีจบการฝึกงาน

บรรณานุกรม

ประวัติสถานที่ประกอบการ

เข้าถึงได้จาก webportal.bangkok.go.th/talingchan/page/sub/26600/ประวัติความเป็นมา

ทฤษฎีสื่อสารภายในองค์กร

เข้าถึงได้จาก www.humansoft.co.th/th/blog/communication-corporate

อรรวรรณ (2065) ทฤษฎี 5 ส.

เข้าถึงได้จาก www.softbankthai.com/Article/Detail/826

ทฤษฎีรองรับ Maslow (ลำดับชั้นความต้องการของมาสโลว์)

เข้าถึงได้จาก www.urbiner.com/post/maslow-hierarchy-of-needs

ทฤษฎี Emotions at Work

เข้าถึงได้จาก thepractical.co/emotions-at-work/

วชิรวัชร งามละม่อน (2558) ทฤษฎีการพัฒนาตัวเอง

เข้าถึงได้จาก learningofpublic.blogspot.com

ภาคผนวก ก

ใบรายงาน การฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ.....

คณะ...บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต.....นายไอยศ.....โกมลเวทิน.....รหัสนิสิต.....64101140025.....

ชื่อองค์กร.....สำนักงานเขตตลิ่งชัน.....สังกัดกรุงเทพมหานคร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....ฝ่ายการคลัง.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน...นางสาววิภาดา...ฉิมเครือวัลย์...นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ...โทรศัพท์...0 2424 1746...

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	.../.../...	.....	.....	.....
อังคาร	.../.../...	.....	.....	.....
พุธ	.../.../...	.....	.....	.....
พฤหัสบดี	.../.../...	.....	.....	.....
ศุกร์	1 / 11 / 64	ตรวจ คำนวณ ฎีกา ที่ต่าง	7	✓
เสาร์	.. / .. / ..	..... .....วันหยุดราชการ.....	—	—
อาทิตย์	.. / .. / ..	..... .....วันหยุดราชการ.....	—	—



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ.....

คณะ.....บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต.....นาย ไอยเรศ..... โคมลเวทิน..... รหัสนิต..... 64101140025.....

ชื่อองค์กร.....สำนักงานเขตตลิ่งชัน..... สังกัดกรุงเทพมหานคร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....ฝ่ายการคลัง.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน.....นางสาววิภาดา..จิมเครือวัลย์.....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..... โทรศัพท์.....0 2424 1746.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	4 / 11 / 67	ตรวจสอนผู้ฝึก ๓๓ ค้าง	7	✓
อังคาร	5 / 11 / 67	ตรวจสอนผู้ฝึก ๖๖ ค้าง	7	
พุธ	6 / 11 / 67	ตรวจสอนผู้ฝึก ๖๖ ค้าง	7	
พฤหัสบดี	7 / 11 / 67	ตรวจสอนผู้ฝึก ๖๖ ค้าง	7	
ศุกร์	8 / 11 / 67	ตรวจสอนผู้ฝึก ๖๖ ค้าง	7	✓
เสาร์	- / - / -	— วันหยุดราชการ	—	—
อาทิตย์	- / - / -	— วันหยุดราชการ	—	—



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำเดือน.....

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ.....

คณะ.....บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต.....นายไอเชศ.....โกมลเวทิน.....รหัสนิสิต.....64101140025.....
 ชื่อองค์กร.....สำนักงานเขตตลิ่งชัน.....สังกัดกรุงเทพมหานคร.....
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....ฝ่ายการคลัง.....
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน.....นางสาววิภาดา.....ฉิมเครือวัลย์.....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....โทรศัพท์.....0 2424 1746.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11 / 11 / 67	.....คิด ร. เฝี่ยม ฎีกา ปี 66 ที่ตักต้าง.....	7	..........
อังคาร	12 / 11 / 67	.....คิด ร. เฝี่ยม ฎีกา ปี 66 ที่ตักต้าง.....	7	..........
พุธ	13 / 11 / 67	.....แยกหมอดตหมุ่ ฎีกา ปี 66 ที่ตักต้าง.....	7	..........
พฤหัสบดี	14 / 11 / 67	.....แยกหมอดตหมุ่ ฎีกา ปี 66 ที่ตักต้าง.....	7	..........
ศุกร์	15 / 11 / 67	.....แยกหมอดตหมุ่ ฎีกา ปี 66 ที่ตักต้าง.....	7	..........
เสาร์	- / - / -	..... .....วันหยุดราชการ..... .....	-	..... .....
อาทิตย์	- / - / -	..... .....วันหยุดราชการ..... .....	-	..... .....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ.....

คณะ..... บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี



ชื่อนิสิต..... นาย ไชยเรศ..... โภภณเวทิน..... รหัสนิสิต..... 64101140025.....

ชื่อองค์กร..... สำนักงานเขตคลังเงิน..... จังหวัดกรุงเทพมหานคร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... ฝ่ายการคลัง.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... นางสาววิภาดา..... ฉิมเครือวัลย์..... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..... โทรศัพท์..... 0 2424 1746.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	19/11/67	ฝึกเดือนของหมอกแดงที่ 66 ที่จากต่าง	7	✓
อังคาร	19/11/67	ฝึกเดือนของหมอกแดงที่ 66 ที่จากต่าง	7	
พุธ	20/11/67	ฝึกเดือนของหมอกแดงที่ 66 ที่จากต่าง	7	
พฤหัสบดี	21/11/67	ฝึกเดือนของหมอกแดงที่ 66 ที่จากต่าง	7	
ศุกร์	22/11/67	ฝึกเดือนของหมอกแดงที่ 66 ที่จากต่าง	7	✓
เสาร์	-/-/-	วันหยุดราชการ	-	-
อาทิตย์	-/-/-	วันหยุดราชการ	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ.....

คณะ...บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญ



ชื่อนิสิต..... นายไชยเรศ..... โกมลเวทิน..... รหัสนิสิต..... 64101140025.....

ชื่อองค์กร..... สำนักงานเขตคลองสาน..... จังหวัดกรุงเทพมหานคร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... ฝ่ายการคลัง.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน...นางสาววิภาดา.ฉิมเครือวัลย์... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ... โทรศัพท์... 0 2424 1746...

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25/11/67	แยกเดือนของตู้กดที่ตักต่าง	7	✓
อังคาร	26/11/67	แยกเดือนของตู้กดที่ตักต่าง	7	
พุธ	27/11/67	แยกเดือนของตู้กดที่ตักต่าง และ จัดระเบียบ	7	
พฤหัสบดี	28/11/67	แยกเดือนของตู้กดที่ตักต่าง และ จัดระเบียบ	7	
ศุกร์	29/11/67	แยกเดือนของตู้กดที่ตักต่าง และ จัดระเบียบ	7	✓
เสาร์	-/-/-	..... .....วันหยุดราชการ.....	-	-
อาทิตย์	-/-/-	..... .....วันหยุดราชการ.....	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ.....

คณะ...บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญ



ชื่อนิสิต.....นายไอเรศ... โกลมเวทิน..... รหัสนิสิต.....64101140025.....

ชื่อองค์กร.....สำนักงานเขตคลังจัน..... สังกัดกรุงเทพมหานคร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....ฝ่ายการคลัง.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน...นางสาววิภาดา...ฉิมเครือวัลย์...นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ...โทรศัพท์...0 2424 1746...

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	2 / 12 / 67	ศึกษารายงานผู้กำกับที่ตกค้าง	7	✓
อังคาร	3 / 12 / 67	ศึกษารายงานผู้กำกับที่ตกค้าง	7	
พุธ	4 / 12 / 67	ศึกษารายงานผู้กำกับที่ตกค้าง	7	
พฤหัสบดี	5 / 12 / 67	ศึกษารายงานผู้กำกับที่ตกค้าง	7	
ศุกร์	6 / 12 / 67	ศึกษารายงานผู้กำกับที่ตกค้าง	7	✓
เสาร์	- / - / -	— วันหยุดราชการ	—	—
อาทิตย์	- / - / -	— วันหยุดราชการ	—	—



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ.....

คณะ...บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต.....นายไอยเรศ... โกมลเวทิน.....รหัสนิสิต.....64101140025.....

ชื่อองค์กร.....สำนักงานเขตคลังจัน.....สังกัดกรุงเทพมหานคร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....ฝ่ายการคลัง.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน...นางสาววิภาดา..ฉิมเครือวัลย์...นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ...โทรศัพท์...0 2424 1746...

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	9 / 12 / 67	สังเกตการทำงาน	7	
อังคาร	10 / 12 / 67	เดินเอกสารตามฝ่ายต่างๆ	7	
พุธ	11 / 12 / 67	สังเกตการทำงาน	7	
พฤหัสบดี	12 / 12 / 67	สังเกตการทำงาน	7	
ศุกร์	13 / 12 / 67	เดินเอกสารไปใส่ในตู้ 16 ชั้น	7	
เสาร์	- / - / -	— วันหยุดราชการ	—	—
อาทิตย์	- / - / -	— วันหยุดราชการ	—	—



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ.....

คณะ.....บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุภุช



ชื่อ นิสิต..... นาย โยธเรศ..... โกมลเวทิน..... รหัส นิสิต..... 64101140025.....

ชื่อของ ค้กร..... สำนักงานเขตตลิ่งชัน..... สังกัด กรุงเทพมหานคร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... ฝ่ายการคลัง.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... นางสาววิภาดา..... ฉิมเครือวัลย์..... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..... โทรศัพท์..... 0 2424 1746.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	16/12/69	ฟังเสียงเทศน์สงฆ์	7	✓
อังคาร	17/12/69	ช่วยเก็บเอกสารในกอง	7	
พุธ	18/12/69	เก็บเอกสารให้ฝ่ายตง	7	
พฤหัสบดี	19/12/69	ฟังเทศน์พรทงสงฆ์	7	
ศุกร์	20/12/69	ฟังเทศน์พรทงสงฆ์	7	✓
เสาร์	-/-/-	..... วันหยุดราชการ.....	-	-
อาทิตย์	-/-/-	..... วันหยุดราชการ.....	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ.....

คณะ...บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจ



ชื่อนิสิต.....นายไอเรศ...โกมลเวทิน.....รหัสนิสิต.....64101140025.....

ชื่อองค์กร.....สำนักงานเขตตลิ่งชัน.....สังกัดกรุงเทพมหานคร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....ฝ่ายการคลัง.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน...นางสาววิภาดา...ฉิมเครือวัลย์...นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ...โทรศัพท์...0 2424 1746...

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	23/12/67	สังเกตการทำงาน	7	✓
อังคาร	24/12/67	สังเกตการทำงาน	7	
พุธ	25/12/67	สังเกตการทำงาน	7	
พฤหัสบดี	26/12/67	สัมภาษณ์วิทยากร	7	
ศุกร์	27/12/67	สัมภาษณ์วิทยากร	7	✓
เสาร์	-/-/-	วันหยุดราชการ	-	-
อาทิตย์	-/-/-	วันหยุดราชการ	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ.....

คณะ...บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อ นิสิต..... นายไวยเรศ... โกลมเวทิน..... รหัส นิสิต..... 64101140025.....

ชื่อองค์กร..... สำนักงานเขตตลิ่งชัน..... สังกัด กรุงเทพมหานคร.....

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

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน...นางสาววิภาดา..ฉิมเครือวัลย์...นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.... โทรศัพท์...0 2424 1746...



วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/12/67	หยุด ๑ ชม		✓
อังคาร	21/12/67	หยุด ๑ ชม		
พุธ	1/1/68	หยุด ๑ ชม		
พฤหัสบดี	2/1/68	หยุด ๑ ชม		
ศุกร์	๓/1/68	หยุด ๑ ชม (อิมเทศา)		✓
เสาร์	-/-/-	— วันหยุดราชการ	—	—
อาทิตย์	-/-/-	— วันหยุดราชการ	—	—



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ.....

คณะ...บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญ



ชื่อนิสิต.....นายไอชเรศ... โคมลเวทิน..... รหัสนิต.....64101140025.....

ชื่อองค์กร.....สำนักงานเขตตลิ่งชัน..... สังกัดกรุงเทพมหานคร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....ฝ่ายการคลัง.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน...นางสาววิภาดา..ฉิมเครือวัลย์...นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ... โทรศัพท์...0 2424 1746...

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 1 / 66	ฝึกซ้อม รีม ทาวน์ เอกฉัตร	7	✓
อังคาร	7 / 1 / 66	ฝึกซ้อม รีม สทท เอกฉัตร	7	
พุธ	8 / 1 / 66	ส่งเอกสาร ทิ้งงาน	7	
พฤหัสบดี	9 / 1 / 66	ส่งเอกสาร ทิ้งงาน	7	
ศุกร์	10 / 1 / 66	ส่งเอกสาร ทิ้งงาน	7	✓
เสาร์	- / - / -	— วันหยุดราชการ	—	—
อาทิตย์	- / - / -	— วันหยุดราชการ	—	—



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ชื่อนิสิต นาย โยธเรศ โกมลเวทิน รหัส นิสิต 64101140025

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตคลองสาน สังกัด กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายการคลัง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาววิภาดา ฉิมเครือวัลย์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ โทรศัพท์ 0 2424 1746



วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	19 / 1 / 68	จัดตารางรับทราบ เอกสาร	7	✓
อังคาร	14 / 1 / 68	จัดตารางรับทราบ เอกสาร	7	
พุธ	15 / 1 / 68	ส่งเอกสาร ทง งาน	7	
พฤหัสบดี	16 / 1 / 68	ส่งเอกสาร ทง งาน	7	
ศุกร์	17 / 1 / 68	จัดทำเอกสาร ประกอบการขอจัดสรร ประมาณ ค่าเช่า บ้าน ที่ สำนักงาน	7	✓
เสาร์	- / - / -	..... ..... วันหยุดราชการ	-	-
อาทิตย์	- / - / -	..... ..... วันหยุดราชการ	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ.....

คณะ...บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต.....นายไวยเรศ...โกมลวาทิน.....รหัสนิสิต.....64101140025.....

ชื่อองค์กร.....สำนักงานเขตตลิ่งชัน.....ตั้งที่กรุงเทพมหานคร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....ฝ่ายการคลัง.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน...นางสาววิภาดา..จิมเครือวัลย์...นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ...โทรศัพท์...0 2424 1746...

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/1/69	จัดเก็บเอกสาร ประจำกองฯ ของ จัดสรร ประมาณ ตำตร รื่นท่า สักกสถาน	7	✓
อังคาร	21/1/69	เก็บเอกสาร ตำตร รื่นท่า ยื่นให้พี่เลี้ยง	7	
พุธ	22/1/69	ล้างเอกสารทั้งหมด	7	
พฤหัสบดี	23/1/69	ล้างเอกสารทั้งหมด	7	
ศุกร์	24/1/69	ช่วย นายเอกสาร รื่นท่า และ ล้าง ตัน	7	✓
เสาร์	-/-/-	..... .....วันหยุดราชการ.....	-	-
อาทิตย์	-/-/-	..... .....วันหยุดราชการ.....	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ.....

คณะ...บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต.....นายไวยเรศ.....โกมลวาทิน.....รหัสนิสิต.....64101140025.....

ชื่อองค์กร.....สำนักงานเขตตลิ่งชัน.....สังกัดกรุงเทพมหานคร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....ฝ่ายการคลัง.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน...นางสาววิภาดา...จิมเครือวัลย์...นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ...โทรศัพท์...0 2424 1746...

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29/ 1 / 64	ล้างเบเกอรี่ ทำขนม และ ไร่ขนม	7	✓
อังคาร	28/ 1 / 64	ล้างเบเกอรี่ ทำขนม และ ไร่ขนม	7	
พุธ	29/ 1 / 64	ล้างเบเกอรี่ ทำขนม และ ไร่ขนม	7	
พฤหัสบดี	30/ 1 / 64	จัดเก็บตู้ ก ๒ ๑7	7	
ศุกร์	31/ 1 / 64	จัดเก็บตู้ ก ๒ ๑7	7	✓
เสาร์	.. / .. / ..	..... .....วันหยุดราชการ..... .....	.....	.....
อาทิตย์	.. / .. / ..	..... .....วันหยุดราชการ..... .....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ.....

คณะ...บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต.....นายไอยเรศ...โกลมเวทิน.....รหัสนิสิต.....64101140025.....

ชื่อองค์กร.....สำนักงานเขตดลิ่งชัน.....สังกัดกรุงเทพมหานคร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....ฝ่ายการคลัง.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน...นางสาววิภาดา...จิมเครือวัลย์...นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ...โทรศัพท์...0 2424 1746...

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29/ 1 / 64	สังเกตการทำงานและเรียนรู้.....	7	✓
อังคาร	28/ 1 / 64	สังเกตการทำงานและเรียนรู้.....	7	
พุธ	29/ 1 / 64	สังเกตการทำงานและเรียนรู้.....	7	
พฤหัสบดี	30/ 1 / 64	จัดเก็บข้อมูล ปี 64.....	7	
ศุกร์	31/ 1 / 64	จัดเก็บข้อมูล ปี 64.....	7	✓
เสาร์	- / - / -	..... .....วันหยุดราชการ.....	-	-
อาทิตย์	- / - / -	..... .....วันหยุดราชการ.....	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ.....

คณะ ..บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต.....นายไอยศ.....โกมลเวทิน..... รหัสนิต..... 64101140025.....

ชื่อองค์กร.....สำนักงานเขตคลังชั้น.....สังกัดกรุงเทพมหานคร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....ฝ่ายการคลัง.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน...นางสาววิภาดา...ฉิมเครือวัลย์...นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ...โทรศัพท์... 0 2424 1746...

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	9 / 2 / 69	จัดพัสดุเดือนธันวาคม	7	✓
อังคาร	4 / 2 / 69	พัสดุ/คลังเดือนธันวาคม	7	
พุธ	5 / 2 / 69	พัสดุ/คลังเดือนธันวาคม	7	
พฤหัสบดี	6 / 2 / 69	ชำระหนี้กรมสรรพากร	7	
ศุกร์	7 / 2 / 69	ชำระหนี้กรมสรรพากร	7	✓
เสาร์	.. / .. / ..	..... วันหยุดราชการ.....	—	—
อาทิตย์	.. / .. / ..	..... วันหยุดราชการ.....	—	—



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ.....

คณะ...บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต.....นายไอยเรศ...โกมลเวทิน.....รหัสนิสิต..... 64101140025.....

ชื่อองค์กร.....สำนักงานเขตคลังชั้น.....สังกัดกรุงเทพมหานคร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....ฝ่ายการคลัง.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน...นางสาววิภาดา...ฉิมเครือวัลย์...นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ...โทรศัพท์...0 2424 1746...

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	10 / 2 / 69	ทบทวนแผนเอกสาร	7	
อังคาร	11 / 2 / 69	ทบทวนแผนเอกสาร	7	
พุธ	12 / 2 / 69	ทบทวนแผนเอกสาร	7	
พฤหัสบดี	13 / 2 / 69	ทบทวนแผนเอกสาร	7	
ศุกร์	14 / 2 / 69	กรอกข้อมูลภาษี นำมาขมของสำนักงานเขต	7	
เสาร์	- / - / -	..... วันหยุดราชการ.....	-	-
อาทิตย์	- / - / -	..... วันหยุดราชการ.....	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี



ชื่อนิสิต นายไอชเรศ โกมลเวทิน รหัสนิสิต 64101140025

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตคลองจั่น สังกัดกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายการคลัง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาววิภาดา ฉิมเครือวัลย์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ โทรศัพท์ 0 2424 1746

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	19 / 2 / 68	กรอกข้อมูลภาษี ม่านระดมของเขต	7	✓
อังคาร	19 / 2 / 68	ตรวจสอบบัญชี เตรียมหนังสือคืน แต่ละฝ่าย	7	
พุธ	19 / 2 / 68	ตรวจสอบบัญชี เตรียมหนังสือคืน แต่ละฝ่าย	7	
พฤหัสบดี	20 / 2 / 68	ตรวจสอบบัญชี เตรียมหนังสือคืน แต่ละฝ่าย	7	
ศุกร์	21 / 2 / 68	กรอกข้อมูลของภาษี ม่านระดมของเขต	7	✓
เสาร์	- / - / -	..... วันหยุดราชการ.....	-	-
อาทิตย์	- / - / -	..... วันหยุดราชการ.....	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ.....

คณะ...บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต.....นายไอเรศ... โกมลเวทิน..... รหัสนิสิต.....64101140025.....

ชื่อองค์กร.....สำนักงานเขตตลิ่งชัน..... สังกัดกรุงเทพมหานคร.....

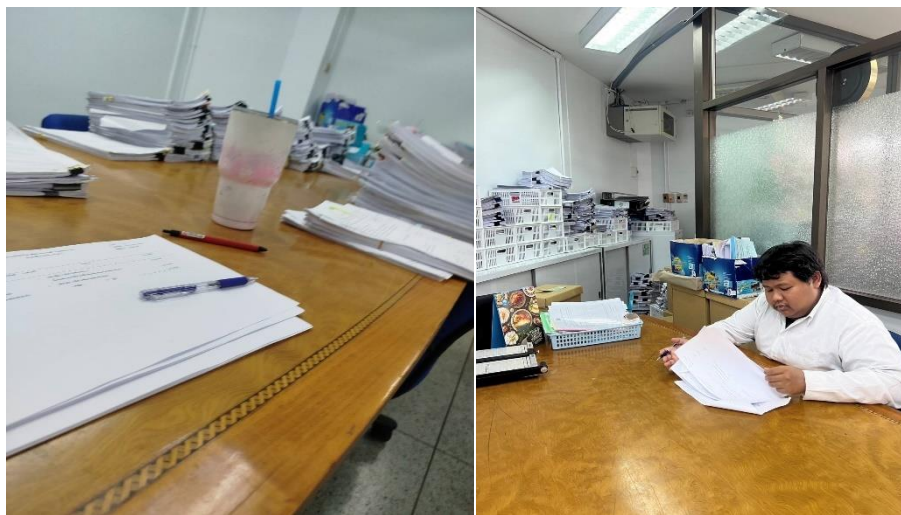
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....ฝ่ายการคลัง.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน...นางสาววิภาดา..จิมเครือวัลย์... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ... โทรศัพท์...0 2424 1746...

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	24 / 2 / 68	มอบหมายงานให้กับ ๗ คน	7	✓
อังคาร	25 / 2 / 68	ทำรายงานสรุป และ ทบทวน	7	
พุธ	26 / 2 / 68	ทำรายงานสรุป และ ทบทวน	7	
พฤหัสบดี	27 / 2 / 68	ทำรายงานสรุป และ ทบทวน	7	
ศุกร์	28 / 2 / 68	ทำรายงานสรุป และ ทบทวน	7	✓
เสาร์	- / - / -	วันหยุดราชการ	-	-
อาทิตย์	- / - / -	วันหยุดราชการ	-	-

ภาคผนวก ข

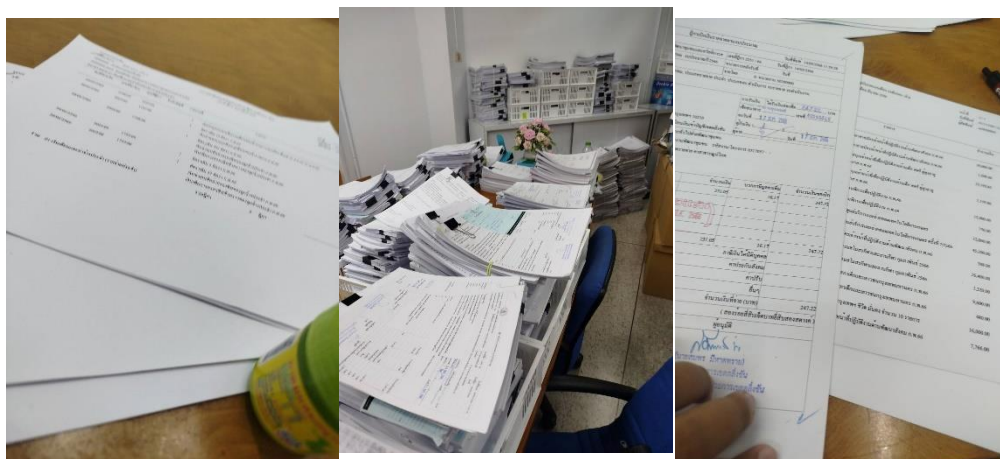
รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานที่ประกอบการ



ภาพที่ ข.1 โต๊ะทำงาน



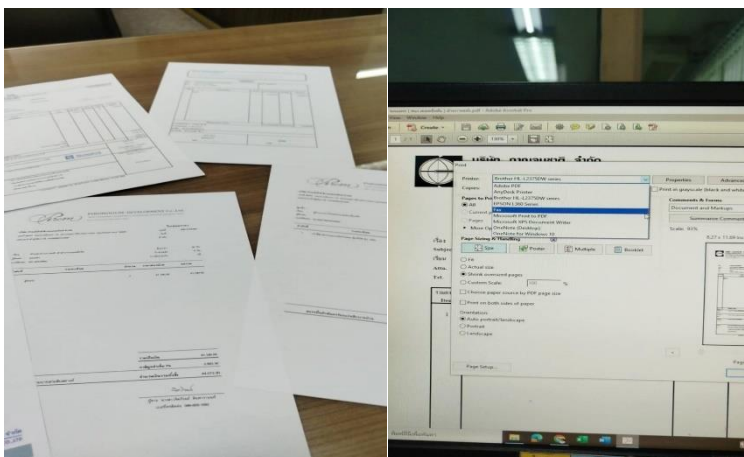
ภาพที่ ข.2 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจมานิเทศ นักศึกษา



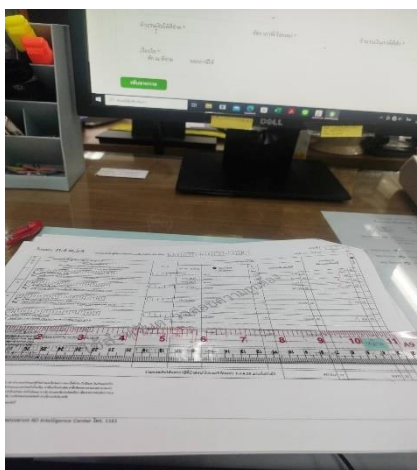
ภาพที่ข.3 ภาพระหว่างปฏิบัติการหลัก



ภาพที่ ข.4 ประทับตราเอกสาร เบิกจ่ายเงิน



ภาพที่ ข.5 จัดทำเอกสารประกอบคำขอจัดสรรงบประมาณ



ภาพที่ ข.6 คีย์ข้อมูลผู้เสียหาย

ภาคผนวก ค
ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ประวัติ นิสิตสหกิจนักศึกษา



ชื่อ - นามสกุล : ไอยเรศ โกมลเวทิน

รหัสนิสิต : 64101140025

ชื่อเล่น : ไอ้

อายุ : 22

วันเกิด : 19 มิถุนายน พ.ศ. 2545

สัญชาติ : ไทย

เชื้อชาติ : ไทย

ที่อยู่ปัจจุบัน : 39/2 หมู่ที่ 10 ตำบลบางกร่าง อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

โทรศัพท์ : 0968539686

E-mail : 64101140025@rpu.ac.th, xxubxib@gmail.com

งานอดิเรก : เล่นเกม อ่านมังงวา ฟังเพลง