



โครงการสหกิจศึกษา

เรื่อง

การพัฒนาระบบสหกิจศึกษา

(Co-operative Education system development)

จัดทำโดย

นางสาวอ้นชญา คุณมาสุหนย์	รหัสนักศึกษา 5940502136
นางสาวประภาวรินทร์ รัตน์บริสุทธิกุล	รหัสนักศึกษา 5940502314
นางสาวสุพัตรา ประทุมศรี	รหัสนักศึกษา 5940502336
นางสาวณัชชา จิมณรงค์	รหัสนักศึกษา 5940502412
นายชรรค์ชัย นัยวิกุล	รหัสนักศึกษา 5940502439

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ปีการศึกษา 2562

กิตติกรรมประกาศ

โครงการนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาจาก ดร.รดาฉวี พัลลภชนกนาถ, ผศ.ดวงพร กิจอาทร, อาจารย์ชิตวรา บรรจงปรุ, ดร.พวงพรภัสสร วิริยะ และ ผศ.วิภาวี พูลทวิ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการที่ได้ให้คำแนะนำ แนวคิด ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ มาโดยตลอด จนโครงการ เล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ ผู้ศึกษาจึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ทุก ๆ ท่านในสาขาวิชาการจัดการที่มีส่วนร่วมในการ สอนวิชา ความรู้ในทุก ๆ ด้านทั้งด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติ

ขอกราบขอบพระคุณทุก ๆ ท่านที่มีส่วนร่วมทั้งท่านที่ได้กล่าวนามทั้งหมดที่ให้การช่วยเหลือ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านความรู้และการลงมือทำในการทำโครงการครั้งนี้ ทำให้โครงการสำเร็จลุล่วงไปได้

สุดท้ายขอขอบคุณเพื่อนร่วมงาน ที่ช่วยให้คำแนะนำดี ๆ เกี่ยวกับการทำโครงการและยังคงคอย เป็นกำลังใจตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นาย ชรรค์ชัย นัยวิกุล

นางสาวอนันชญา คุณมาสุนย์

นางสาวณัชชา ฉิมณรงค์

นางสาวสุพัชรา ประทุมศรี

นางสาวประภาวรินทร์ รัตน์บริสุทธิกุล

(นักศึกษาผู้เสนอโครงการ)

นักศึกษา	นาย ชรรค์ชัย นัยวิกุล	รหัสนักศึกษา 5940502439
	นางสาวอนันชญา คุตมาสุนย์	รหัสนักศึกษา 5940502136
	นางสาวณัชชา ฉิมณรงค์	รหัสนักศึกษา 5940502412
	นางสาวสุพัตรา ประทุมศรี	รหัสนักศึกษา 5940502336
	นางสาวประภาวรินทร์ รัตน์บริสุทธิ์กุล	รหัสนักศึกษา 5940502314

ที่ปรึกษา	ดร.รดาเมณี พัลลภชนกนาถ
	ผศ.ดวงพร กิจอาทร
	อาจารย์ชิตวรา บรรจงปรุ
	ดร.พวงพรภัสสร วิริยะ
	ผศ.วิภาวี พูลทวี

สาขาวิชา การจัดการ

ปีการศึกษา 2562

บทคัดย่อ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ถูกแต่งตั้งขึ้นมาเพื่อรองรับการส่งนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้วยจำนวนอาจารย์ที่จะปฏิบัติงานในเรื่องของการประสานงานการดูแลไม่เพียงพอ เนื่องจากต้องปฏิบัติงานในหลายๆ หน้าที่จึงได้แต่งตั้งตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาขึ้นมาโดยคัดเลือกนักศึกษาเข้ามาปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นตำแหน่งใหม่ยังไม่มีภาระงานที่ชัดเจนและเป็นงานที่ต้องคอยเก็บข้อมูลตลอดเวลาจึงทำให้บางครั้งเกิดความผิดพลาดในด้านข้อมูลหรืองานเอกสาร เพราะเกิดความสับสนในข้อมูล และทำให้การประสานงานหรือการส่งต่อข้อมูลเกิดความผิดพลาด

ดังนั้นผู้ศึกษาจึงได้หาแนวทางลดความผิดพลาดในการสื่อสารประสานงานข้อมูลต่าง ๆ โดยการจัดทำระบบงานอย่างเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน โดยเริ่มจากการเก็บรวบรวมฐานข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำด้านเอกสาร การประสานงานในส่วนต่าง ๆ และทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยี ซึ่งในส่วนนี้ผู้จัดทำได้นำ Google drive มาใช้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล เพราะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายไม่ซับซ้อน และผู้จัดทำได้นำ QR Code มาเพื่อช่วยให้เข้าถึง Google drive ได้สะดวก เมื่อเจ้าหน้าที่สหกิจรุ่นต่อไปเข้ามาจะลดข้อผิดพลาดได้เป็นอย่างมากและสามารถลดเวลาในการทำงานลงได้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
บทนำ	
1.ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตของโครงการ	1
4. กรอบแนวคิดของโครงการ	2
5.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน	3
7. การดำเนินโปรเจคในรูปแบบ Flow Chart	13
8.ผลการดำเนินงาน	14
9.เครื่องมือที่ใช้	17
10.สรุปผลการดำเนินงานและสิ่งที่ได้จากการปฏิบัติงาน	20
ภาคผนวก	21
เอกสารอ้างอิง	30

บทนำ

1.ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ที่แต่งตั้งขึ้นมาเพื่อรองรับการส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้วยจำนวนอาจารย์ที่จะปฏิบัติงานในเรื่องของการประสานงานการดูแลไม่เพียงพอ เนื่องจากต้องปฏิบัติงานในหลายๆ หน้าที่จึงได้แต่งตั้งตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาขึ้นมาโดยคัดเลือกนักศึกษาเข้ามาปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นตำแหน่งใหม่ยังไม่มีภาระงานที่ชัดเจนส่งผลต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้น จึงได้พัฒนา วิเคราะห์งานของตำแหน่งงานขึ้นมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาในรุ่นปัจจุบันและรุ่นที่จะรับเข้ามาในอนาคตได้มีระเบียบแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาของหลักสูตร

ดังนั้นผู้ศึกษาจึงได้หาแนวทางลดความผิดพลาดในการสื่อสารประสานงานข้อมูลต่าง ๆ การเก็บรวบรวมฐานข้อมูล การจัดทำลำดับขั้นตอนการทำงานก่อนและหลัง การประยุกต์ใช้จากการทำงานแบบเดิมของบริษัทและนำมาพัฒนาจากเดิมให้ดียิ่งขึ้นง่ายต่อการทำงานและถูกต้องและแม่นยำมากขึ้น โดยการสื่อสารข้อมูลและส่งข้อมูลให้กับอาจารย์และนักศึกษามีความผิดพลาดลดลงร้อยละ 80 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงส่งผลให้การทำงานใช้ระยะเวลาลดลงและมีเวลาให้พนักงานทำงานในส่วนอื่นมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาในรุ่นปัจจุบันและรุ่นที่จะรับเข้ามาในอนาคตได้มีระเบียบแนวทางหรือ วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นขั้นตอนที่ชัดเจน

2.2 เพื่อลดความผิดพลาดและลดเวลาในการหาข้อมูล

2.3 เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำโปรเจกของนักศึกษา

3. ขอบเขตของโครงการ

3.1 ด้านพื้นที่ศึกษา คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา คณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชาการจัดการ

3.2 ด้านข้อมูล คือ การพัฒนาระบบสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการ

4. กรอบแนวความคิดของโครงการ

ผู้ศึกษาได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยต่าง ๆ เพื่อใช้ในการกำหนดกรอบแนวคิดในโครงการครั้งนี้

การนำข้อมูลเข้า (Input)	กระบวนการและการ วิเคราะห์ (Process and Analysis)	ผลลัพธ์ที่ได้ (Output)
ข้อมูลจากการศึกษาการทำงาน ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกิจ ศึกษา สาขาวิชาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์การจั ดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา	นำขั้นตอนในการทำงานใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกิจ ศึกษามาแก้ไขและปรับปรุง การทำงาน	1.สามารถหาไฟล์งานได้อย่าง รวดเร็ว ถูกต้อง และสะดวกต่อ การใช้งานในทุก ๆ ที่ 2.ไฟล์งานอยู่เป็นหมวดหมู่ดู แล้วเป็นระเบียบเรียบร้อย 3.เนื่องจากไฟล์งานอยู่ในไดรฟ์ หากคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานมี ปัญหาไฟล์งานจะไม่หายไป

5.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 5.1 เจ้าหน้าที่มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นขั้นตอนที่ชัดเจนมากขึ้น
- 5.2 ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- 5.3 ลดเวลาการหาข้อมูล จากเดิม 1:08 นาที
- 5.4 นักศึกษาเข้าใจและสามารถจัดทำโปรเจคได้ง่ายขึ้น

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์สภาพปัญหา ประชุมและวางแผนก่อนจัดทำโครงการ



6.2 จัดทำ Flow Chat ขั้นตอนกระบวนการทำงาน



ติดตามเอกสารจากมหาลัย (คู่มือต่าง ๆ ,เอกสารประกัน,FCN)



รวบรวม FCN1,FCN2 ส่งงานสหกิจมหาลัย



จัดทำเอกสารสำหรับการนิเทศครั้งที่ 1



จัดทำหนังสือไปราชการสำหรับการนิเทศครั้งที่ 1



ออกนิเทศครั้งที่ 1



จัดทำเอกสารสำหรับการนิเทศครั้งที่ 2



ออกนิเทศครั้งที่ 2



นักศึกษาสหกิจนำเสนอโปรเจคครั้งที่ 1



ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์นิเทศและพี่เลี้ยง



รายงานปิดจบโครงการและคัดเลือกโครงการสหกิจดีเด่น

6.3 ทดลองและสำรวจสภาพปัญหาในขั้นตอนการทำงาน

6.4 ปรับปรุงและสอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับการทำงาน

6.4.1 ฐานข้อมูล โดยการจัดทำแบบฟอร์มรวบรวมข้อมูลทั้งของนักศึกษา ดังนี้

ข้อมูลนักศึกษาสหกิจ บริษัท ซีพีออลล์ จำกัด (มหาชน)

ลำดับ	สาย	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร	หอพัก	สาขา	อาจารย์ที่เทศ	หัวข้อโปรเจค	หน่วยงานที่ปรึกษา	เบอร์โทรสำนักงาน	หมายเหตุ

รูปภาพประกอบ 6.4.1 ข้อมูลนักศึกษาสหกิจ บริษัท ซีพีออลล์ จำกัด (มหาชน)

ข้อมูลนักศึกษาสหกิจสถานประกอบการอื่น ๆ

ลำดับ	รหัส นักศึกษา	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร	สถาน ประกอบการ	สาขา	อาจารย์ที่เทศ	หัวข้อโปรเจค	ชื่อพนักงานที่ ปรึกษา	หมายเหตุ

รูปภาพประกอบ 6.4.1 ข้อมูลนักศึกษาสหกิจสถานประกอบการอื่น ๆ

6.4.2 วิเคราะห์สภาพปัญหาและแนวทางแก้ไข

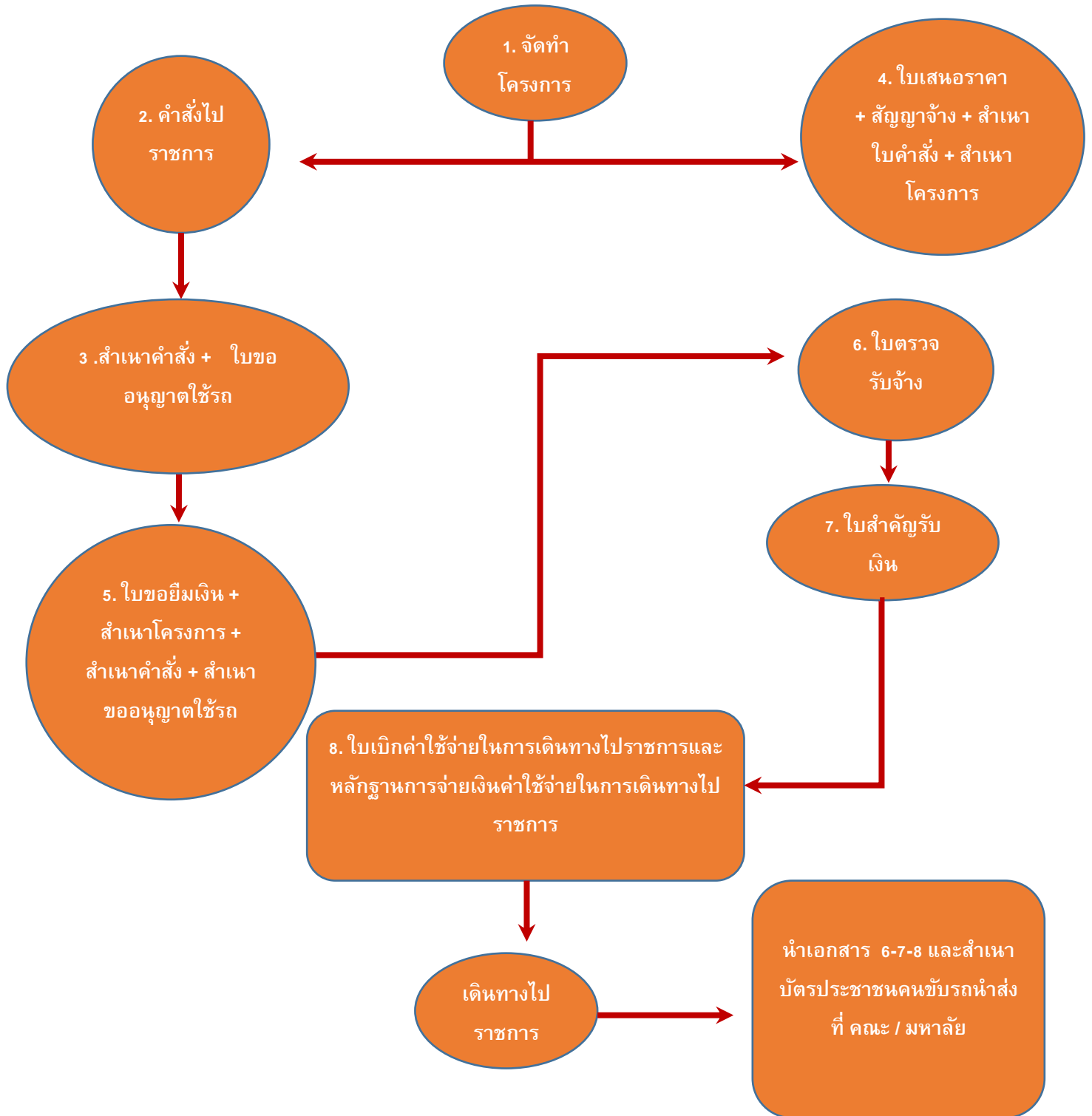
ปัญหา	วิธีแก้ไข
การส่งข้อมูลล่าช้าของนักศึกษา	กำหนดวันเวลาส่งข้อมูลที่ชัดเจน หากส่งช้ากว่ากำหนดจะถูกตัดคะแนน ซึ่งนักศึกษาต้องดำเนินเรื่องส่งข้อมูลให้กับทางมหาวิทยาลัยด้วยตนเอง

ตารางประกอบ 6.4.2 การวิเคราะห์สภาพปัญหาและวิธีการแก้ไข

ปัญหา	วิธีการแก้ไข	
ปัญหาที่นักศึกษาพบในระหว่างทำงาน	ปัญหาเกี่ยวกับอุบัติเหตุ	ติดต่อสอบถามนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการในเรื่องค่ารักษาพยาบาลและประกันชีวิต ซึ่งเอกสารที่ต้องนำส่งงานทะเบียนสหกิจของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ● ใบรับรองแพทย์ ● ใบเสร็จรับเงินที่โรงพยาบาลออกให้ ● สำเนาบัตรประชาชน ● สำเนาบัตรประจำตัวผู้เอาประกันภัย ● สำเนานิติฐานะการ
	ปัญหาเกี่ยวกับบุคคลภายในสถานประกอบการ	ติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา สอบถามต้นเหตุของปัญหา เพื่อนำเสนอข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานบริษัท ซีพีออลล์ จำกัด (มหาชน)
	ปัญหาเกี่ยวกับที่พักอาศัย	ติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา สอบถามต้นเหตุของปัญหา เพื่อนำเสนอข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานบริษัท ซีพีออลล์ จำกัด (มหาชน)
	ปัญหาการเดินทาง	ติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา สอบถามต้นเหตุของปัญหา เพื่อนำเสนอข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานบริษัท ซีพีออลล์ จำกัด (มหาชน)
	ปัญหาเกี่ยวกับสภาพจิตใจ	เป็นที่ปรึกษาที่ดีและรับฟังปัญหาของนักศึกษา

ตารางประกอบ 6.4.2 การวิเคราะห์สภาพปัญหาและวิธีการแก้ไข

6.4.3 ขั้นตอนการทำเอกสารไปราชการ

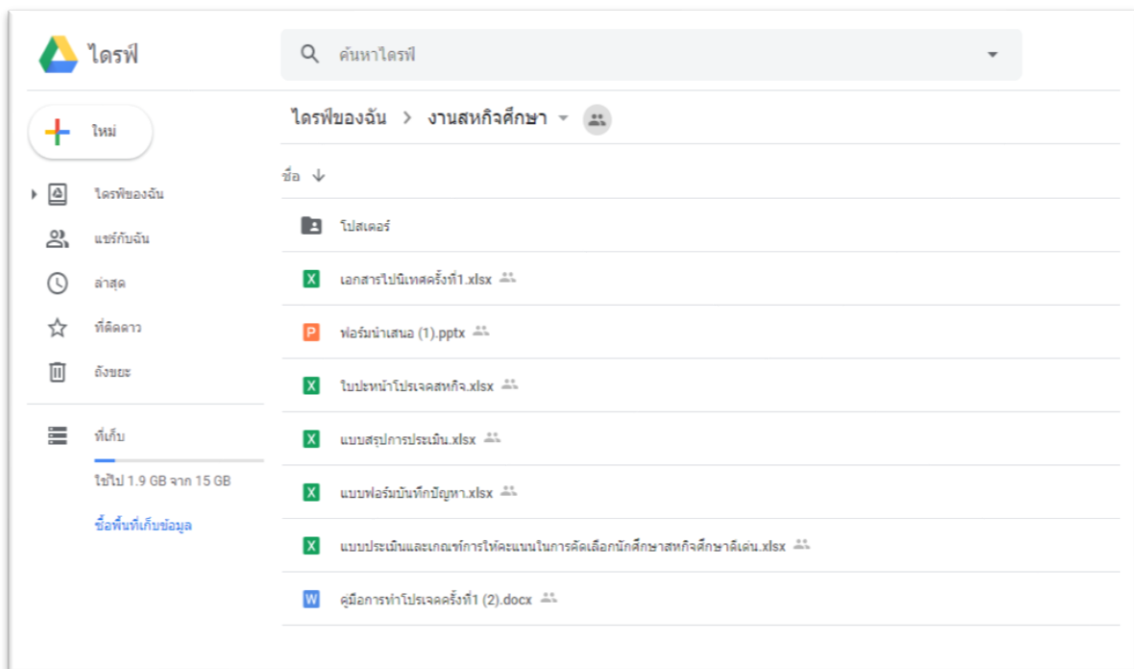


6.4.4 การติดต่อประสานงานในด้านเอกสารต่าง ๆ

คู่มือการทำเอกสารเดินทางไปราชการ					
ลำดับ	วิธีการ	เอกสาร	คณะ	มหาลัย	หมายเหตุ
			ติดต่อ / นำส่ง	ติดต่อ / นำส่ง	
1	จัดทำโครงการเพื่อเสนอให้กับคณบดีเสนออนุมัติ		ห้องคณะชั้น1		
2	ติดต่อรับโครงการกลับมา		ห้องคณะชั้น1		
3	นำสำเนาโครงการส่งเพื่อออกไปคำสั่งไปราชการ	1	ห้องคณะชั้น1		
4	ติดต่อรับไปคำสั่งไปราชการ	1	ห้องคณะชั้น1		
5	สำเนาคำสั่ง+ใบขออนุญาตใช้รถส่งที่ฝ่ายยานให้หัวหน้าฝ่ายยานและอธิการบดีเซ็น	2-3	ห้องคณะชั้น1	ฝ่ายยาน	
6	เขียนใบเสนอราคาและสัญญาจ้าง ตามงบโครงการและนำส่งพร้อมกับ สำเนาคำสั่งและสำเนาโครงการ	1-2-4	ห้องคณะชั้น1		
7	เขียนใบขออิมเงิน ตามงบที่เสนอโครงการและนำส่งพร้อมกับ สำเนาโครงการ สำเนาคำสั่ง และสำเนาใบขออนุญาตใช้รถ	1-2-3-5	ห้องคณะชั้น1		
8	รับเอกสารใบตรวจรับจ้างคณบดีหลังจากที่ส่งใบขออิมเงินเรียบร้อยแล้ว	6	ห้องคณะชั้น1		

คู่มือการทำเอกสารเดินทางไปราชการ (ต่อ)					
ลำดับ	วิธีการ	เอกสาร	คณะ	มหาลัย	หมายเหตุ
			ติดต่อ / นำส่ง	ติดต่อ / นำส่ง	
9	ใบสำคัญรับเงินเขียนตามงบโครงการ แยกคนขับแต่ละคัน คนขับรถมาเซ็น ที่คณะพร้อมกับใบเสนอราคาและสัญญาจ้าง	7	ห้องคณะชั้น1	ห้องทะเบียนอาคาร9 ชั้น1	
10	ใบเบิกค่าใช้จ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินเขียนแบบและรายชื่ออาจารย์ตามโครงการ	8			
11	เดินทางไปราชการ นำเอกสารติดไปด้วย - ใบตรวจรับจ้าง (คนขับรถเซ็น) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน (อาจารย์เซ็น)	6-8			
12	หลังจากกลับมาจากไปราชการ นำเอกสาร - ใบเสนอราคา,สัญญาจ้างเหมา - ใบตรวจรับจ้าง - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเบิกค่าใช้จ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาบัตรประชาชนคนขับรถ นำส่งให้กับผู้เกี่ยวข้อง	4-5-6-7	ห้องคณะชั้น1	ห้องทะเบียนอาคาร9 ชั้น1	

6.5 นำข้อมูลที่จัดทำใส่ไว้ใน Google Drive



หลักการการทำงานของ Google Drive

ไดร์ฟ หรือ Google Drive คือโปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ของทาง Google หลักการทำงานจะคล้ายกับโปรแกรมเอกสาร ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารแบบออนไลน์ได้โดยผ่านการใช้นเว็บเบราว์เซอร์ต่าง ๆ เช่น Inter Explorer, Chrome, Firefox และ Safari ซึ่งจะทำให้การใช้งานของเอกสารมีความสะดวกมากขึ้น สามารถใช้งานหรือแก้ไขข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลาทำให้เอกสารต่าง ๆ เหล่านั้นมีความเป็นปัจจุบันมากขึ้น และยังสามารถใช้งานร่วมกับผู้อื่นได้ โดยบุคคลที่จะเข้ามาใช้งานต้องได้รับอนุญาตหรือคำเชิญจากเจ้าของเอกสารผ่าน ทางอีเมลล์ และสามารถทำงานบนเอกสารเดียวกัน ได้หลายครั้งและหลายคนพร้อม ๆ กัน ซึ่งแต่จะทำให้เห็นว่า ใครกำลังพิมพ์อะไรอยู่ และสามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานได้ว่าคนไหนสามารถแก้ไขข้อมูล หรือ อ่านข้อมูลได้อย่างเดียว และที่สำคัญสามารถรองรับประเภทไฟล์ได้หลายแบบ เช่น Document, Spreadsheets, Presentations, Drawings, Forms (แบบสอบถาม) เป็นต้น

6.6 จัดทำ QR Code เพื่ออำนวยความสะดวกเข้าถึงข้อมูล

ในการจัดทำโครงการฉบับนี้ จำเป็นต้องใช้ความรู้และทฤษฎีที่หลากหลาย เพื่อใช้ในการพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ผู้จัดทำได้ศึกษาเกี่ยวกับ QR Code ซึ่งสามารถลิงค์เข้าเว็บไซต์ที่คิวอาร์โค้ดนั้น ๆ บันทึกข้อมูลอยู่ โดยอัตโนมัติ



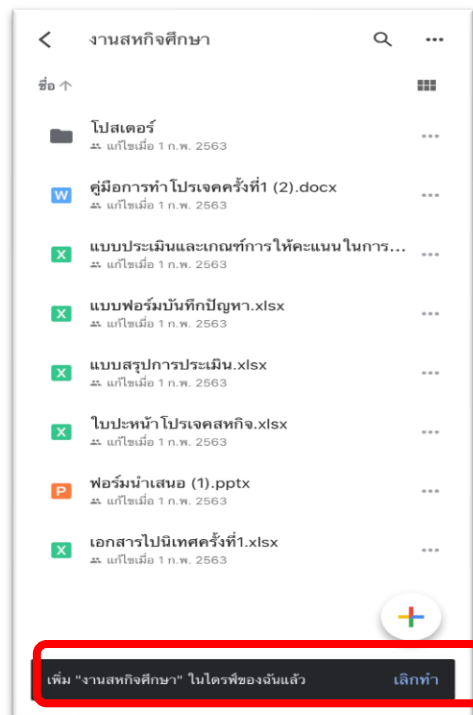
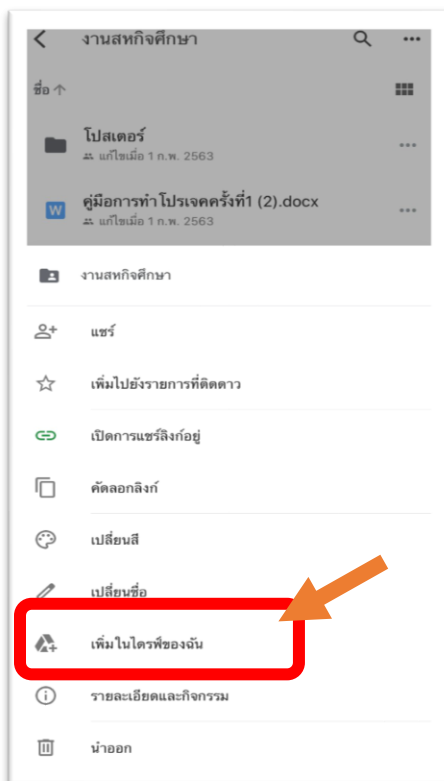
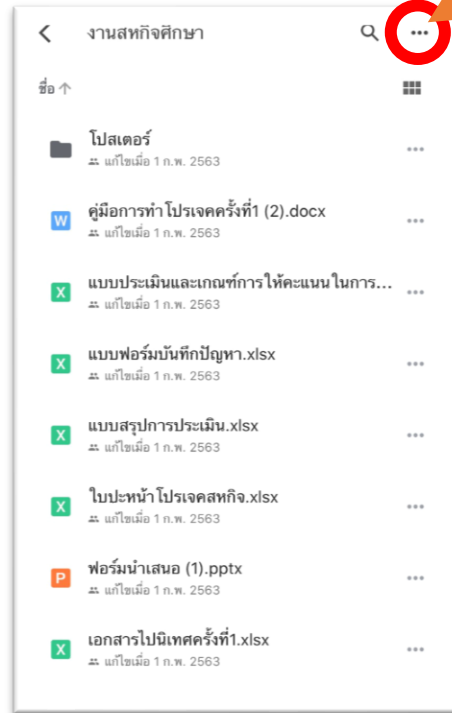
หลักการทํางานของคิวอาร์โค้ด

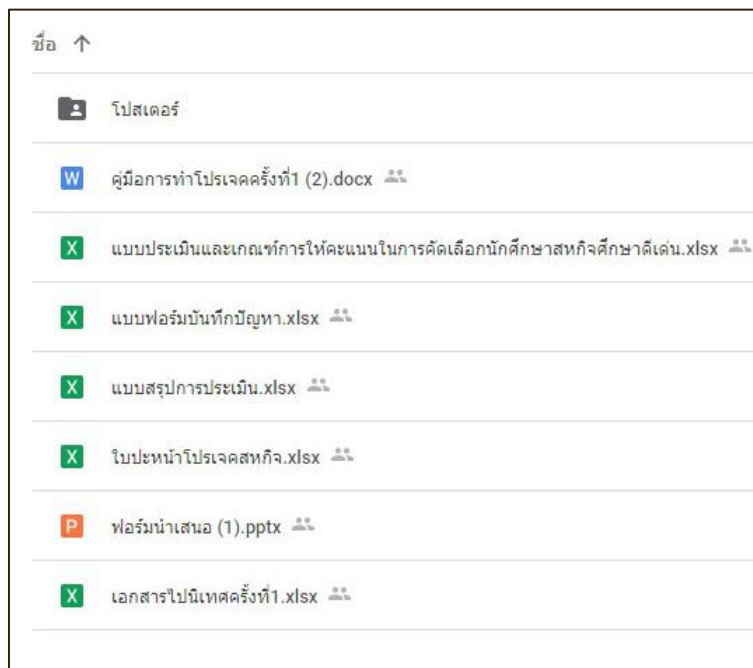
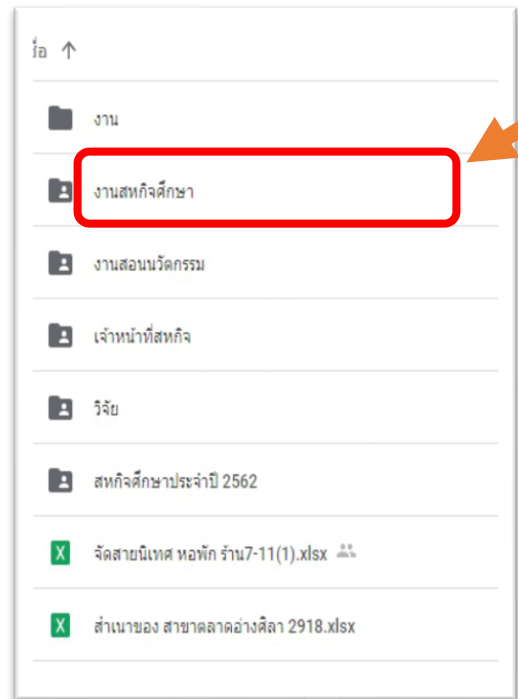
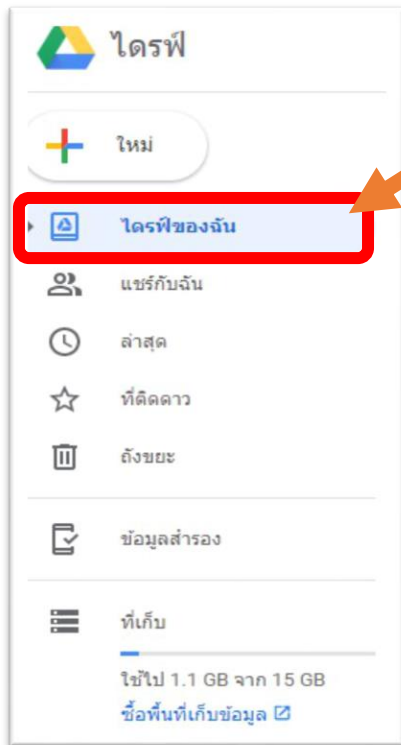
หลักการทํางานของคิวอาร์โค้ดคล้าย ๆ กับ บาร์โค้ด แต่การอ่านบาร์โค้ดจะต้องใช้เครื่องสแกนยิงเลเซอร์ จากนั้นเครื่องสแกนก็จะแปลงบาร์โค้ด เป็นข้อมูลนั้น ๆ ส่วนการอ่านคิวอาร์โค้ด นั้นจะสะดวกกว่าเพียงใช้โทรศัพท์มือถือที่มีกล้อง และโปรแกรม QR Code Reader เพื่อใช้ถ่ายภาพคิวอาร์โค้ด จากนั้นโปรแกรมจะประมวลผลคิว อาร์โค้ด เป็นข้อมูลต้นฉบับ ข้อมูลเหล่านั้นจะ แสดงผลบนโทรศัพท์มือถือได้โดยตรง

ประโยชน์ของคิวอาร์โค้ด

ประโยชน์ของคิวอาร์โค้ด สามารถนำคิวอาร์โค้ดมาประยุกต์ใช้ได้หลากหลาย รูปแบบ เช่น แสดง URL ของเว็บไซต์ข้อความ เบอร์โทรศัพท์และข้อมูลที่เป็นตัวอักษรได้อีกมากมาย ปัจจุบันคิวอาร์โค้ด ถูกนำไปใช้ในหลาย ๆ ด้านเนื่องจากความ รวดเร็ว สะดวกและสบาย เพราะ โทรศัพท์มือถือในปัจจุบันมีกล้องเกือบทุกรุ่น ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดที่สุดของคิวอาร์โค้ด คือการ แสดง URL ของเว็บไซต์เพราะ URL โดยปกติแล้วจะจดจำยากเพราะยาวและบางทีก็จะซับซ้อนมาก แล้วโทรศัพท์มือถือจะลิงค์เข้าเว็บเพจที่คิวอาร์โค้ดนั้น ๆ บันทึกข้อมูลอยู่ โดยอัตโนมัติ

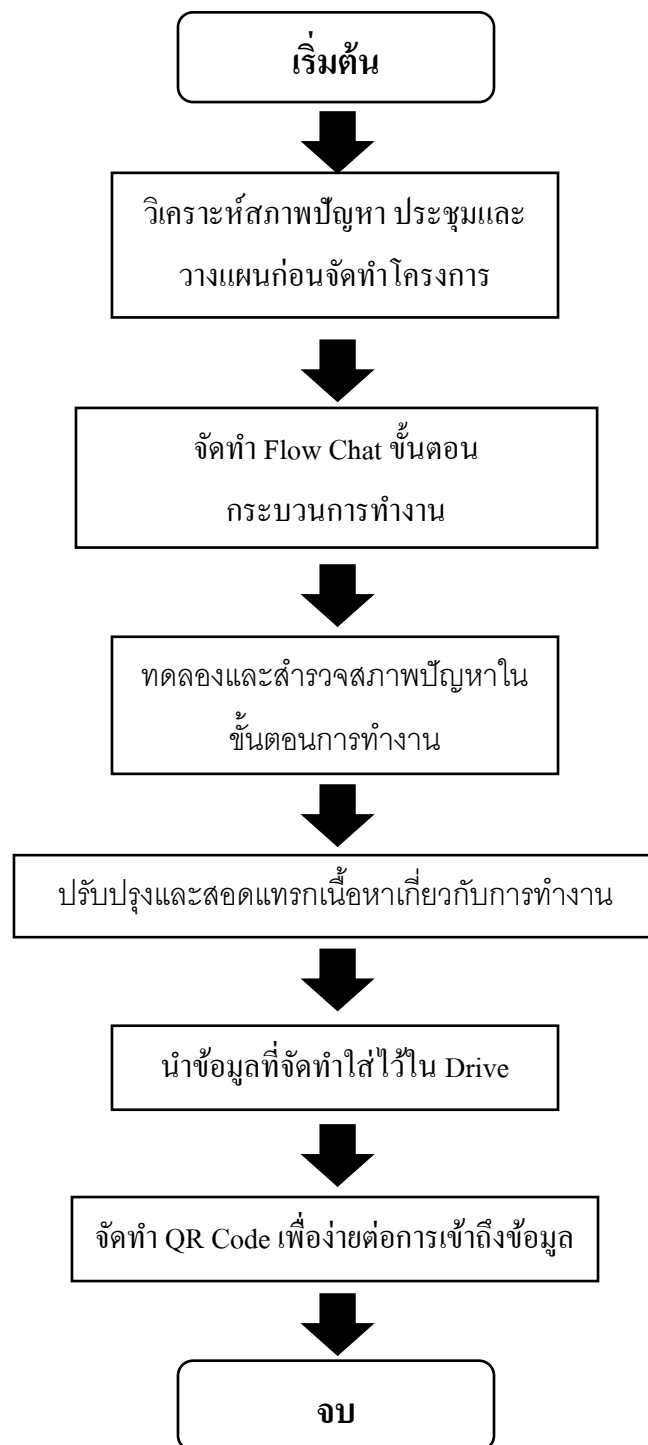
ขั้นตอนการเข้าถึงข้อมูลในไดรฟ์





ข้อมูลสำหรับงานสหกิจ

7. การดำเนินโปรเจคใหญ่รูปแบบ FlowChart



8. ผลการดำเนินงาน

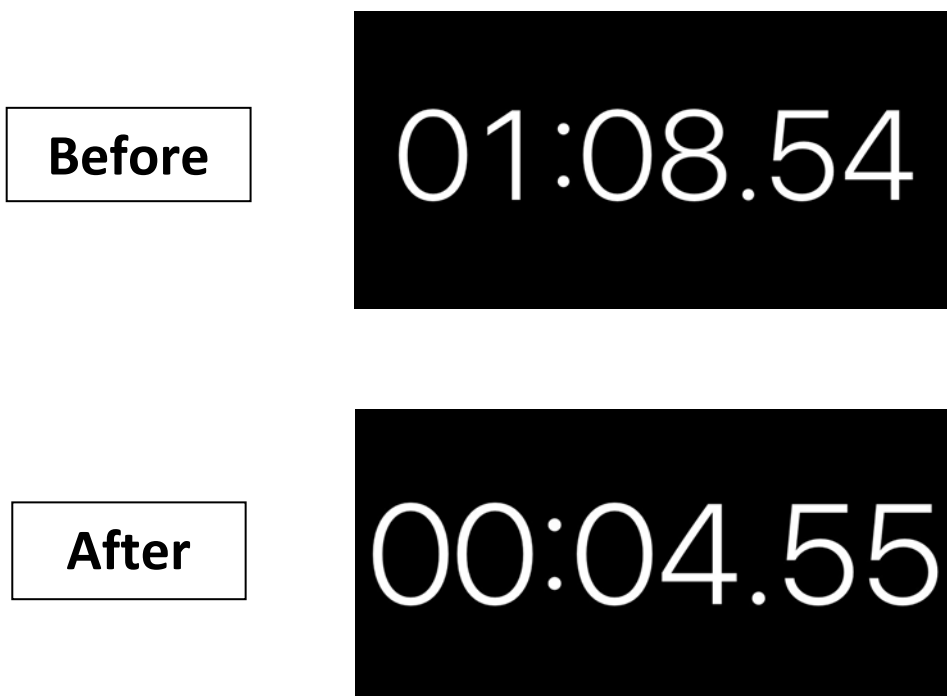
8.1 ผลการดำเนินงานก่อนการปรับปรุง

- 8.1.1 ไฟล์งานไม่มีความเป็นระเบียบหาไฟล์งานได้ยาก
- 8.1.2 เนื่องจากมีไฟล์งานเยอะบางครั้งทำให้เกิดการลืมนชื่อไฟล์งาน
- 8.1.3 หากคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานมีปัญหา จะยากต่อการกู้ไฟล์งานคืน

8.2 ผลการดำเนินงานหลังการปรับปรุง

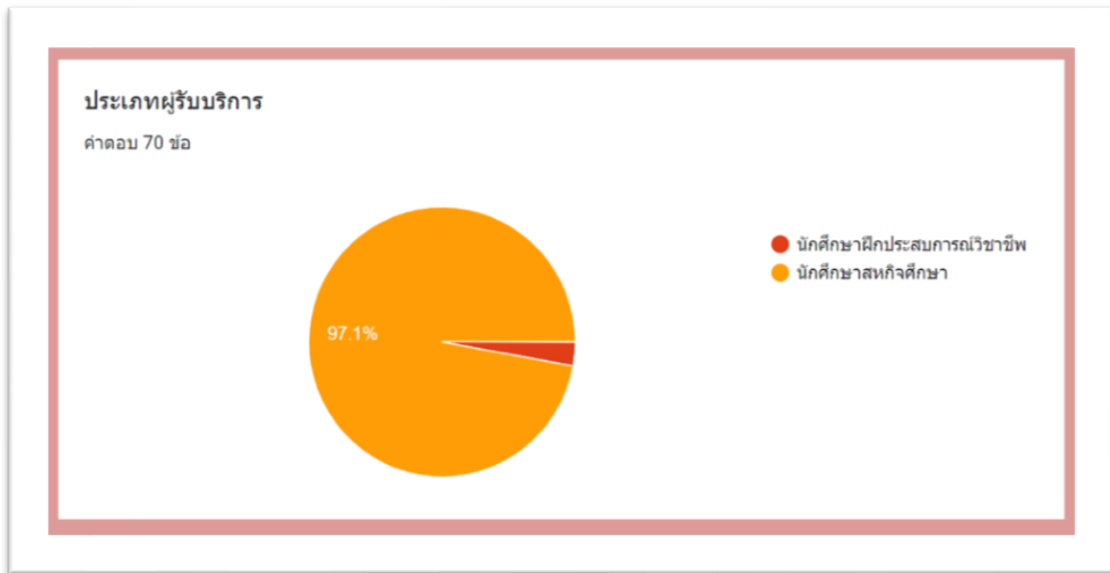
- 8.2.1 เจ้าหน้าที่จัดทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและสร้างสรรค์งานของตัวเอง
- 8.2.2 การตอบสนองของนักศึกษา ได้รับข้อมูลที่ดีขึ้นและตรงตามเวลามากขึ้น ทำให้การทำงานและการเก็บรวบรวมข้อมูลของเจ้าหน้าที่ง่ายขึ้นและใช้เวลาในการทำงานลดน้อยลง การจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระเบียบและง่ายต่อการหา โดยข้อมูลจะถูกแยกไว้แล้วตามหมวดหมู่ เจ้าหน้าที่สามารถเช็คข้อมูลได้อย่างถูกต้องมากขึ้น สามารถตอบสนองความต้องการของตนเองและเพื่อนร่วมงานได้อย่างรวดเร็ว เมื่อเพื่อนร่วมงานหรืออาจารย์ต้องการข้อมูลของนักศึกษาแต่ละคน สามารถค้นหาและส่งให้ได้อย่างรวดเร็ว

การจับเวลาการค้นหาไฟล์งาน

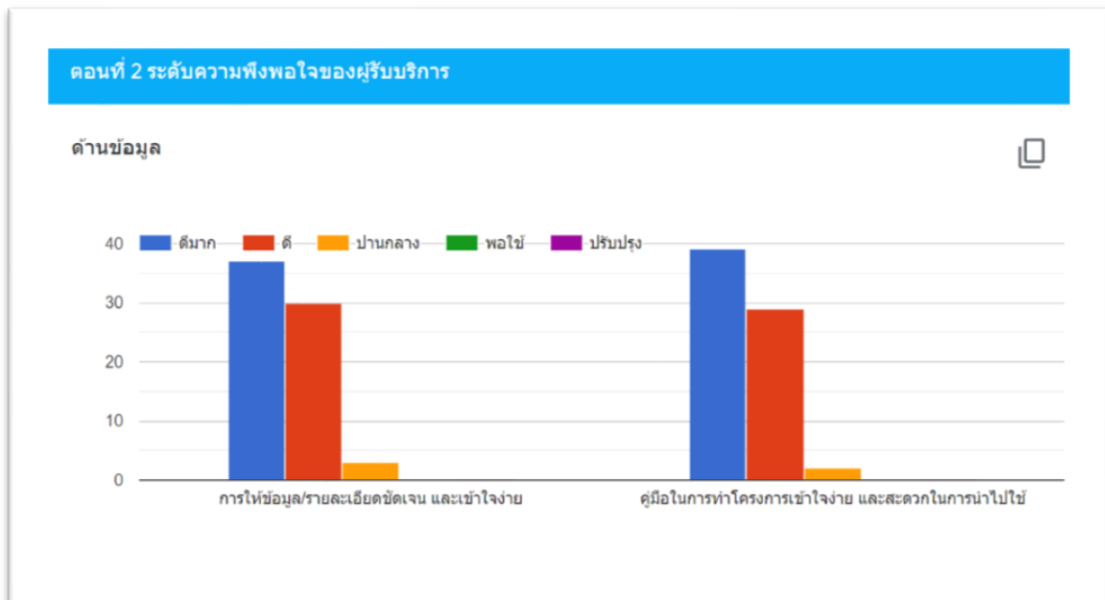


จากการทำโครงการในครั้งนี้ทางคณะผู้จัดทำโครงการได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของนักศึกษาซึ่งเป็นผู้ได้รับบริการ โดยสอบถามนักศึกษาจำนวน 70 คน

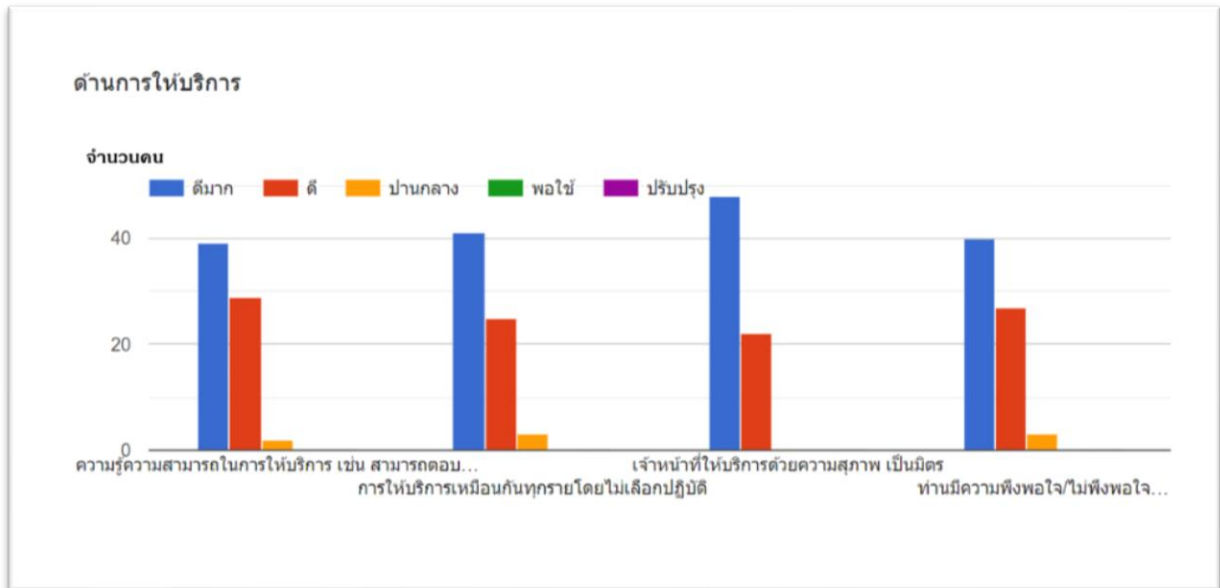
ประเภทผู้รับบริการที่มีทั้งนักศึกษาสหกิจ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



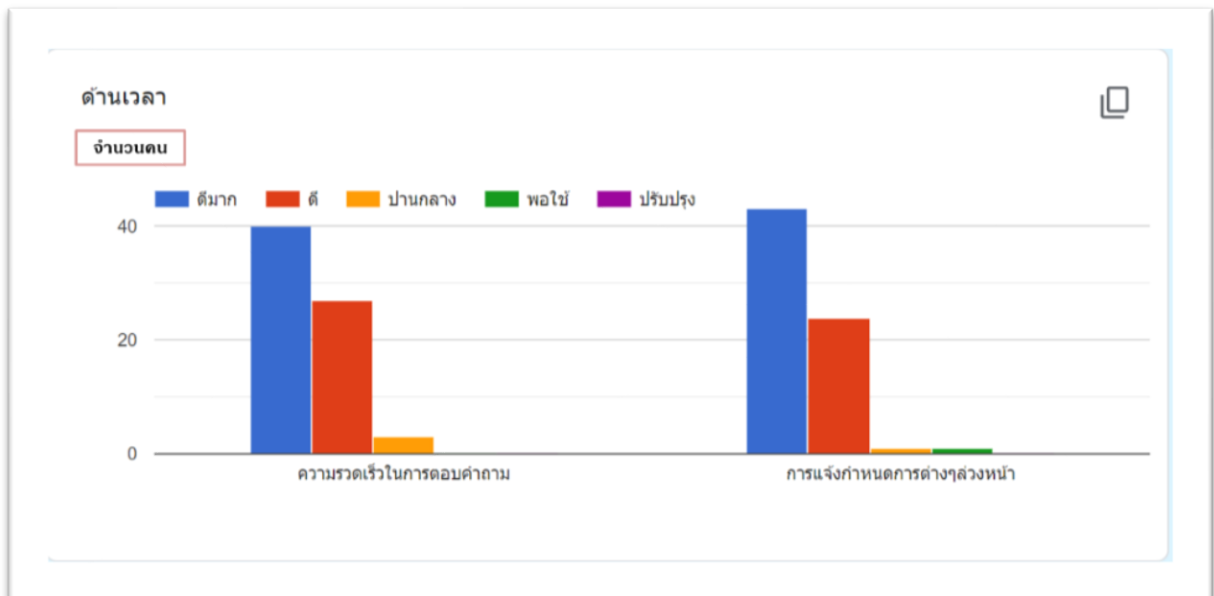
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในด้านข้อมูล



ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในด้านการให้บริการ



ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในด้านเวลา



สรุปได้ว่าระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการซึ่งเป็นนักศึกษาจำนวน 70 คน ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก ดี ไปจนถึงปานกลางและพอใช้ตามลำดับ

9.เครื่องมือที่ใช้

9.1 5W1H

สำรวจและวิเคราะห์ปัญหา ด้วยคำถาม 5W1H เพื่อค้นหาปัญหาของงานสหกิจ

What = วิเคราะห์สภาพปัญหาและหาวิธีแก้ไขปัญหาสำหรับงานสหกิจและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Who = นักศึกษาชั้นปีที่ 4 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จำนวน 235 คน

Where = ณ สถานประกอบการที่นักศึกษาได้ออกไปฝึกประสบการณ์

When = ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 – 28 กุมภาพันธ์ 2563

Why = ทำให้รู้ข้อเท็จจริง รู้เหตุผลเบื้องหลังของปัญหาที่เกิดขึ้น เข้าใจความเป็นมา เหตุการณ์ของปัญหานั้น ๆ ได้โดยง่าย สามารถใช้เป็นพื้นฐานความรู้ในการนำไปใช้ตัดสินใจ แก้ปัญหาได้ง่ายขึ้น

How = ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ปัญหา โดยการคิดวิเคราะห์ ที่ใช้การจำแนก แยกแยะ องค์ประกอบต่าง ๆ ของปัญหา เพื่อนำมาหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผล เพื่อค้นหาคำตอบ จากนั้น จึงรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาเรียบเรียงใหม่เพื่อให้ง่ายแก่การแก้ปัญหา

9.2 POLC – ทฤษฎีการจัดการที่สร้างประสิทธิภาพให้กับองค์กร

POLC เป็นทฤษฎีการจัดการที่ใส่ใจกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ เริ่มตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติการ ไปจนถึงการประเมินผล

P – Planning การวางแผน

O – Organizing การจัดการองค์กร

L – Leading ภาวะการเป็นผู้นำ

C – Controlling การควบคุม

P – Planning การวางแผน คือ การกำหนดกิจกรรมตลอดจนภาระกิจต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติเอาไว้ในแต่ละช่วงเวลา เพื่อให้เป็นแนวทางตลอดจนทิศทางการปฏิบัติงาน การวางแผนควรต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์และขั้นตอนที่จะทำให้บรรลุผลตามที่ต้องการ ซึ่งการวางแผนนั้นมีหลายประเภทได้แก่

การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning) : การวางแผนกลยุทธ์นั้นจำเป็นต้องใส่ใจรายละเอียดมากมาย ตั้งแต่เรื่องของคู่แข่ง, โอกาสและอุปสรรคทางธุรกิจ, ไปจนถึงจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร ตลอดจนตำแหน่งทางการตลาดเมื่อเทียบกับคู่แข่ง การวางแผนเชิงกลยุทธ์นี้ไม่ใช่แค่การวางแผนการทำงาน แต่เป็นการวางแผนยุทธศาสตร์ในการทำธุรกิจที่มีแผนครอบคลุมหลายมิติ ตลอดจนมีการวางแผนเชิงรุกอย่างชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางของการใช้กลยุทธ์บริหารจัดการรวมไปถึงปฏิบัติการนั่นเอง การวางแผนเชิงกลยุทธ์นั้นมักใช้ปฏิบัติงานกับฝ่ายบริหาร ตลอดจนระดับหัวหน้างาน

การวางแผนเชิงยุทธวิธี (Tactical Planning) : การวางแผนเชิงยุทธวิธีนี้จะเน้นไปยังการปฏิบัติการเป็นหลัก ใส่ใจการปฏิบัติการทุกขั้นตอนที่จะทำให้การทำงานประสบผลสำเร็จได้ด้วยดี การวางแผนเชิงยุทธวิธีนี้มักต่อยอดมาจากการวางแผนเชิงกลยุทธ์ที่ต้องให้สอดคล้องกัน และมักใช้กับฝ่ายปฏิบัติในระดับหัวหน้าและลูกน้องนั่นเอง

การวางแผนเชิงบริหารจัดการ (Operational Planning) : การวางแผนเชิงบริหารจัดการนี้จะเน้นไปยังกระบวนการในการทำงาน ตลอดจนการประสานให้การทำงานแต่ละแผนกสอดคล้องกันเสียมากกว่า และทำให้การทำงานราบรื่นทั้งในส่วนแผนกและองค์กรรวม เน้นระบบระเบียบ และการแก้ไขปัญหาด้านระบบการทำงาน มักนำไปใช้ตั้งแต่ฝ่ายบริหารไปจนถึงฝ่ายปฏิบัติการในระดับหัวหน้า เพื่อให้การทำงานภาพรวมสอดคล้องและราบรื่น

O – Organizing การจัดการองค์กร คือ การกำหนดโครงสร้างตำแหน่ง กำหนดบทบาทหน้าที่ ตลอดจนการทำงานของทุกภาคส่วนให้สอดคล้อง ราบรื่น และไม่ทับซ้อนกัน การจัดการองค์กรยังรวมไปถึงการจัดระเบียบในการทำงานที่จะทำให้การทำงานไม่สะดุด จัดสรรคนให้เหมาะสมกับงาน จัดการงานให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากที่สุด

L – Leading ภาวะการเป็นผู้นำ คือ ภาวะในการควบคุมการทำงานให้สำเร็จลุล่วง โดยต้องสามารถสร้างแรงจูงใจให้ทุกคนอยากร่วมทำงานได้ ต้องบริหารงานบุคคลได้ดี ต้องเข้าใจการทำงานของ

ตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงมีทักษะในการแก้ไขปัญหาได้ดี และมีการตัดสินใจที่รอบคอบ จับใจดีเยี่ยม สามารถที่จะนำพาทุกคนบรรลุเป้าหมายไปสู่ความสำเร็จได้

C – Controlling การควบคุม คือ การดูแลบุคลากรตลอดจนการทำงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ตลอดจนการติดตามประเมินผลว่าการปฏิบัติงานนั้นเป็นไปตามที่วางไว้หรือไม่ บรรลุวัตถุประสงค์หรือเปล่า มีความสำเร็จมากน้อยเพียงไร การควบคุมนั้นยังหมายถึงการจัดการกับปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลกระทบกับการทำงานน้อยที่สุดอีกด้วย

จุดเด่นของ POLC คือการให้ความสำคัญกับภาวะการเป็นผู้นำซึ่งถือเป็นตัวแปรสำคัญในการบริหารจัดการการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

ข้อดีของ POLC คือการใส่ใจการสร้างมาตรฐานในทุกรายละเอียด เน้นปฏิบัติตามมาตรฐานที่วางไว้อย่างเคร่งครัด ส่งผลดีต่อการประเมินผลที่ชัดเจน สามารถวัดประสิทธิภาพของการทำงานได้ดี

โดยการพัฒนากระบวนการได้ นำ POLC มาใช้ดังนี้

P = Planning

ก่อนจัดทำโปรเจกต์ได้มีการประชุมวางแผนถึงระบบงานสหกิจ ซึ่งได้ปรึกษากับอาจารย์และผู้จัดทำโปรเจกต์ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและกำหนดแบบแผนในการแก้ไขปัญหาในเรื่องของเวลาและขั้นตอนการดำเนินงาน

O = Organizing

กำหนดหน้าที่ให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบ ซึ่งจะมีดังนี้ 1. หน้าที่รวบรวมฐานข้อมูล 2. วิเคราะห์สภาพปัญหาและวิธีการแก้ไข 3. งานเอกสาร 4. การประสานงาน 5. การเข้าถึงข้อมูลด้วยเทคโนโลยี

L = Leading

การทำงานในแต่ละขั้นตอนจะมีบุคคลที่เป็นผู้นำในการจัดทำของแต่ละขั้นตอนโดยเป็นบุคคลที่คอยแจกแจงงานและสั่งงานและเสนอวิธีแก้ไขปัญหา ซึ่งมีผู้ตามที่เชื่อฟังและคอยช่วยเหลือเป็นอย่างดี

C = Controlling

เมื่อเริ่มลงมือจัดทำโปรเจกต์ไปแล้วจะต้องมีวิธีการติดตามงาน การรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นและนำมาแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

10.สรุปผลการดำเนินงานและสิ่งที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาปัญหาในการพัฒนาระบบสหกิจศึกษา มีการผิดพลาดในการจัดทำข้อมูล การเช็คข้อมูลของนักศึกษา การดูแลนักศึกษาได้ไม่ทั่วถึง ดังนั้นผู้ศึกษาจึงได้หาแนวทางลดความผิดพลาดในการสื่อสารประสานงานข้อมูลต่าง ๆ การเก็บรวบรวมฐานข้อมูล การจัดทำลำดับขั้นตอนการทำงานก่อนและหลัง การประยุกต์ใช้จากการทำงานแบบเดิมของบริษัทและนำมาพัฒนาจากเดิมให้ดียิ่งขึ้นง่ายต่อการทำงานและถูกต้องและแม่นยำมากขึ้น โดยการสื่อสารข้อมูลและส่งข้อมูลให้กับอาจารย์และนักศึกษามีความผิดพลาดลดลงร้อยละ 80 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงส่งผลให้การทำงานใช้ระยะเวลาลดลงและมีเวลาให้พนักงานทำงานในส่วนอื่นมากขึ้น

ภาคผนวก

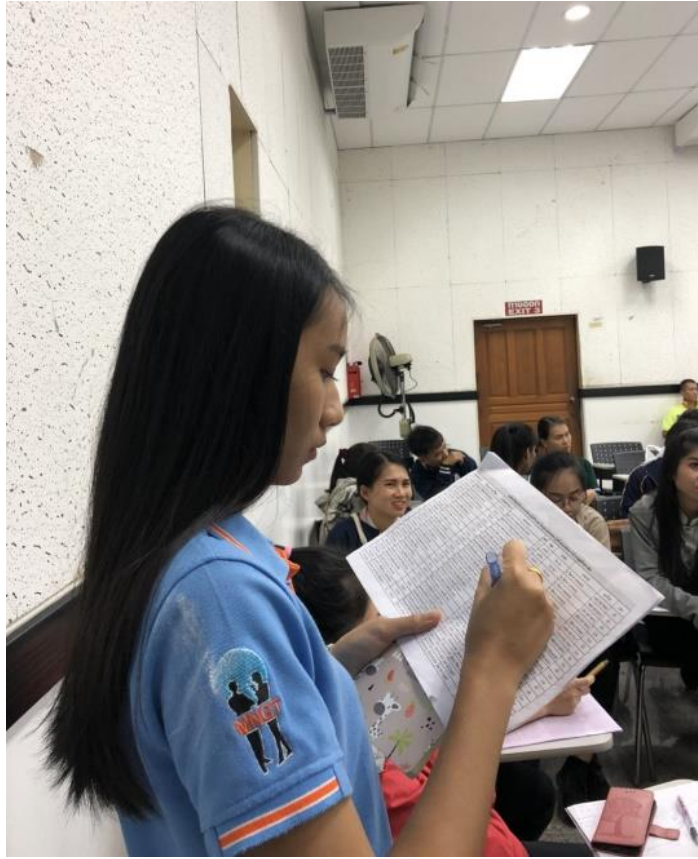
















เอกสารอ้างอิง

รายวิชาที่นำมาปรับใช้ในโครงการ

- วิชาการจัดการตนเองเพื่อพัฒนางาน
- วิชาการวิเคราะห์เชิงปริมาณ
- วิชาการจัดการเชิงบูรณาการ
- วิชาการเตรียมฝึกวิชาชีพการจัดการ

เว็บไซต์เพิ่มเติม

<https://www.dmit.co.th/th/google-tip->

<trick/%E0%B9%84%E0%B8%94%E0%B8%A3%E0%B8%9F%E0%B9%8C%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B0%E0%B9%84%E0%B8%A3/>

https://www.google.com/intl/th_ALL/drive/using-drive/

<https://www.mindphp.com/%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD/73->

<%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B0%E0%B9%84%E0%B8%A3/1836-qr-code-%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD.html>