

## บทที่ 3

### วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและโครงการสหกิจศึกษา

###### 3.1.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรการวิจัยและนวัตกรรมในอนาคต
2. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยให้นักศึกษาเป็นผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการจริงและนำหลักการที่ได้รับจากการเรียนนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
3. เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพและเสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานจริง
4. เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาให้มีคุณสมบัติเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์

###### 3.1.1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการสหกิจศึกษา

1. เพื่อจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นระบบ
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหาเอกสารให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

##### 3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

###### 3.1.2.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

###### - ด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
2. ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
3. ช่วยให้สถานศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

###### - ด้านนักศึกษา

1. เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
2. ได้ฝึกตัวเองให้มีระเบียบวินัยมากขึ้น เช่น การเข้ามาทำงานให้ตรงต่อเวลา
3. ได้ฝึกตนเองเรื่องความรับผิดชอบต่อหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย
4. รู้จักการมีปฏิสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่น

5. ได้เรียนรู้กระบวนการทำงานในบรรยากาศการทำงานจริงและได้ฝึกทักษะการแก้ไขปัญหา  
ในสถานการณ์จริง

6. ได้ประสบการณ์และความรู้ใหม่ๆ ที่เพิ่มขึ้นจากการเรียนที่สถานศึกษา

- ด้านสถานประกอบการ

1. สามารถทราบถึงสาเหตุและปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร
2. มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ
3. สามารถลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารที่อาจเก็บไม่เป็นที่เป็นทาง

### 3.1.3 ตารางแผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน																หมายเหตุ
		กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ																	
	1.1 เรียนรู้งาน การปฏิบัติงาน	■	■	■	■													
	1.2 ตรวจสอบเอกสาร			■	■		■	■	■	■	■				■	■		
	1.3 ดูแลคณะเยี่ยมชมไอซีที ลาดกระบัง	■	■															
	1.4 พิมพ์เอกสาร				■	■	■	■										
	1.5 จัดห้องประชุมประจำเดือน				■				■				■					■
2	การจัดทำโครงการสหกิจ																	
	2.1 สำรวจสถานประกอบการ						■	■										
	2.2 ศึกษาปัญหา							■	■									
	2.3 เก็บรวบรวมข้อมูล								■	■	■	■						
	2.4 ดำเนินการปฏิบัติงานโครงการ											■	■	■	■			
	2.5 สรุปผลการดำเนินโครงการ														■	■		
	2.6 นำเสนอผลการดำเนินโครงการ																	■
หมายเหตุ : แผนการดำเนินงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลาและการดำเนินการของสถานประกอบการ																		

ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติสหกิจศึกษา

### 3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ




- ตรวจเอกสาร
- พิมพ์เอกสาร


#### 3.2.2 กระบวนการขั้นตอนการทำงาน

ตรวจเอกสาร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตรวจสอบความถูกต้องของคำยานพาหนะ ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรฯ ว่าเอกสารมีการคลาดเคลื่อนหรือมีตัวเลขตรงตามที่กำหนดหรือไม่

พิมพ์เอกสาร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ พิมพ์เอกสารที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงที่ปรึกษา

#### 3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยี และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ภายในองค์กร

อุปกรณ์/เครื่องมือ			
ลำดับ	ชื่อ	การใช้งาน	รูปภาพ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	ใช้สำหรับการพิมพ์เอกสารต่างๆ / ค้นหาข้อมูล เป็นต้น	
2	เครื่องถ่ายเอกสาร	ไว้สำหรับถ่ายเอกสารเพื่อออกเอกสารและจัดเก็บ	
3	เครื่องสแกนเอกสาร	ไว้สำหรับสแกนเอกสารเพื่อนำเอกสารเข้าระบบ	

4	เพิ่มเอกสาร	ไว้สำหรับเก็บและแยกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่	
---	-------------	--	---

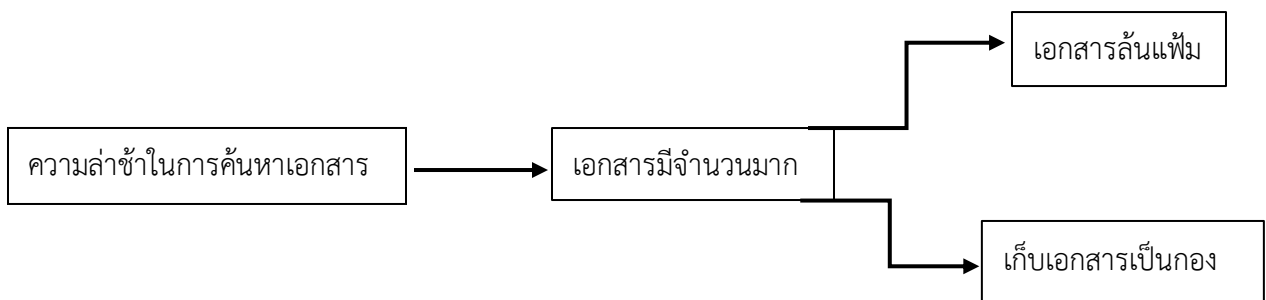
ตารางที่ 3.2 อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง

เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง		
ลำดับ	ชื่อ	การใช้งาน
1	โปรแกรม word	ใช้สำหรับพิมพ์เอกสารต่างๆ
2	โปรแกรม Excel	ใช้สำหรับทำรายชื่อพนักงาน
3	โปรแกรมสแกนเอกสาร	ใช้สำหรับสแกนเอกสารต่างๆเพื่อส่งเอกสารเข้าระบบ
4	โปรแกรม Google Drive	ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสาร
5	โปรแกรม Google Sheet	ใช้สำหรับ Link ข้อมูลเอกสาร
6	โปรแกรม Looker studio	ใช้สำหรับจัดทำหน้าค้นหาเอกสาร

ตารางที่ 3.3 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

### 3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

กำหนดการวิเคราะห์เพื่อหาแนวโน้มของสาเหตุปัญหาที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร โดยผู้จัดทำใช้การสัมภาษณ์พนักงานที่เกี่ยวข้องและรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้วิธีการวิเคราะห์ด้วย Why-Why Analysis



ภาพที่ 3.1 วิเคราะห์หาสาเหตุปัญหาที่ส่งผลต่อการประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสาร โดยใช้ Why-Why Analysis

จากการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุมาจาก เอกสารมีจำนวนมากและจัดเก็บไม่เป็นที่ จึงทำให้การ ค้นหาเอกสารเกิดความล่าช้า โดยจัดทำตาราง ปัญหา การวิเคราะห์ที่ได้ดังนี้

แสดงการวิเคราะห์		
ปัญหา	สาเหตุ	วิเคราะห์
ความล่าช้าในการค้นหาเอกสาร	เอกสารมีจำนวนมาก	เอกสารที่จัดเก็บมีการจัดเก็บที่ไม่เป็นระบบและมีจำนวนมาก จึงทำให้เกิดความล่าช้า

ตารางที่ 3.4 ตารางแสดงการวิเคราะห์ด้วย Why-Why Analysis

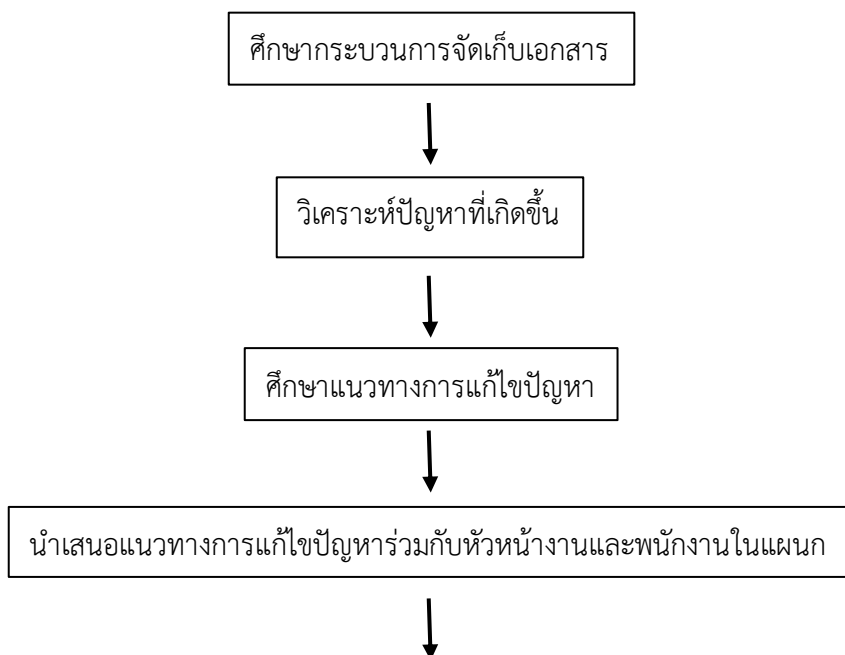
หลังจากทำการวิเคราะห์ปัญหาพบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นคือเอกสารที่จัดเก็บมีการจัดเก็บที่ไม่เป็นระบบ และมีจำนวนมาก จึงทำให้เกิดความล่าช้า ผู้จัดทำจึงได้คิดหาวิธีที่จะสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยจัดทำระบบการค้นหาเอกสารเพื่อให้การค้นหาเอกสาร มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

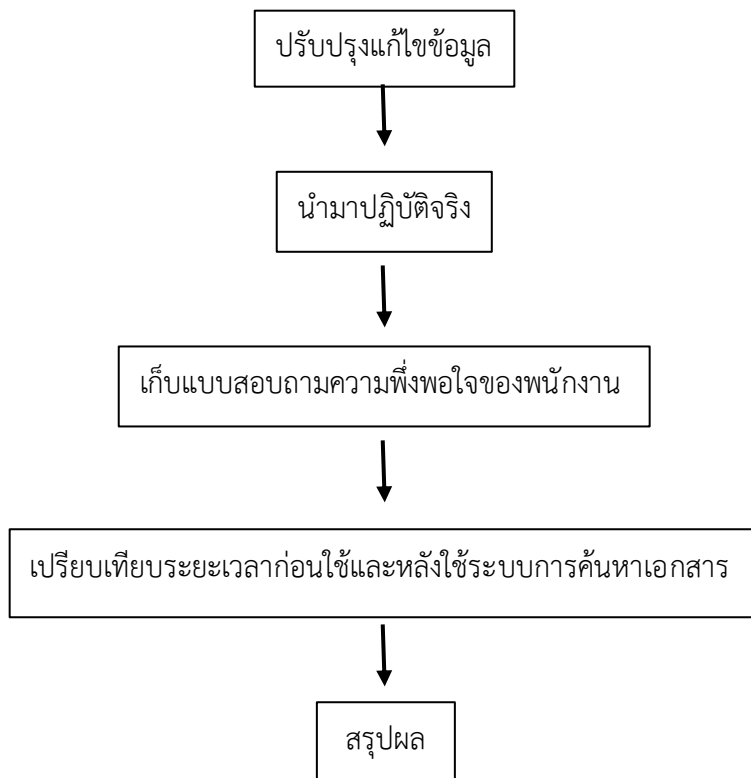
### 3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

#### แนวทางการปรับปรุง

จัดทำระบบในการจัดเก็บเอกสาร โดยออกแบบระบบให้มีการสแกนเอกสาร และสามารถ ค้นหาเอกสารได้จากระบบที่ออกแบบไว้

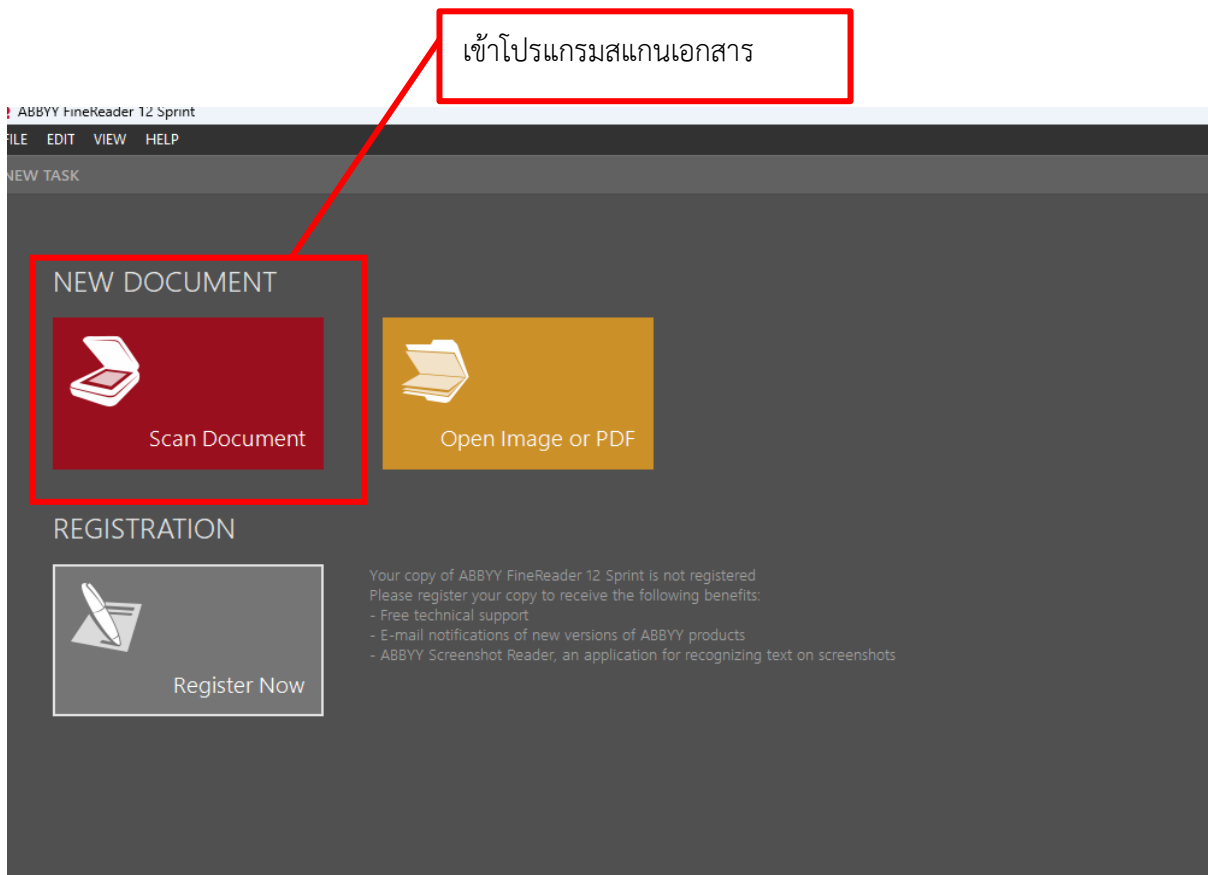
#### 3.2.5.1 แผนผังแนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน





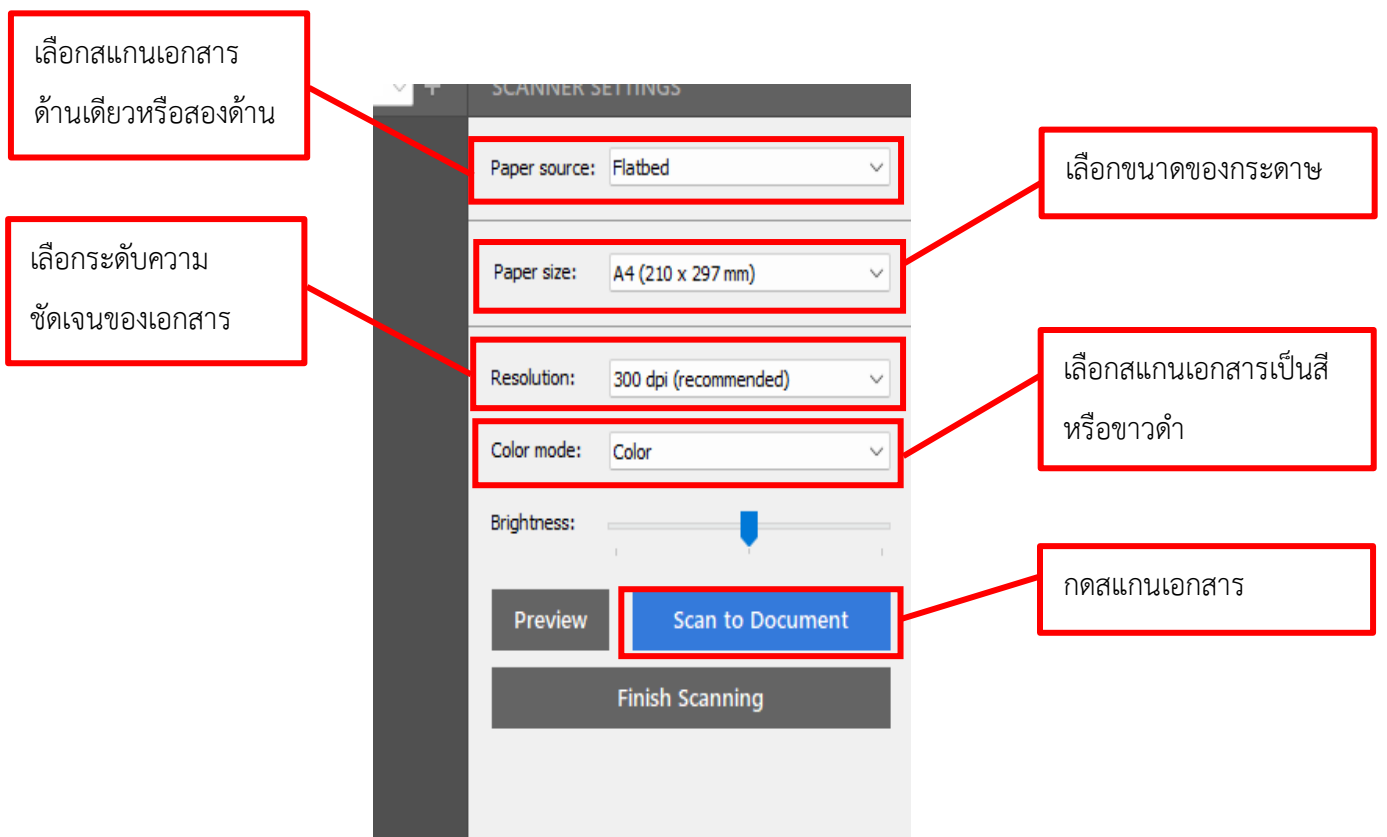
ภาพที่ 3.2 แผนผังแนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

## ขั้นตอนการจัดทำ

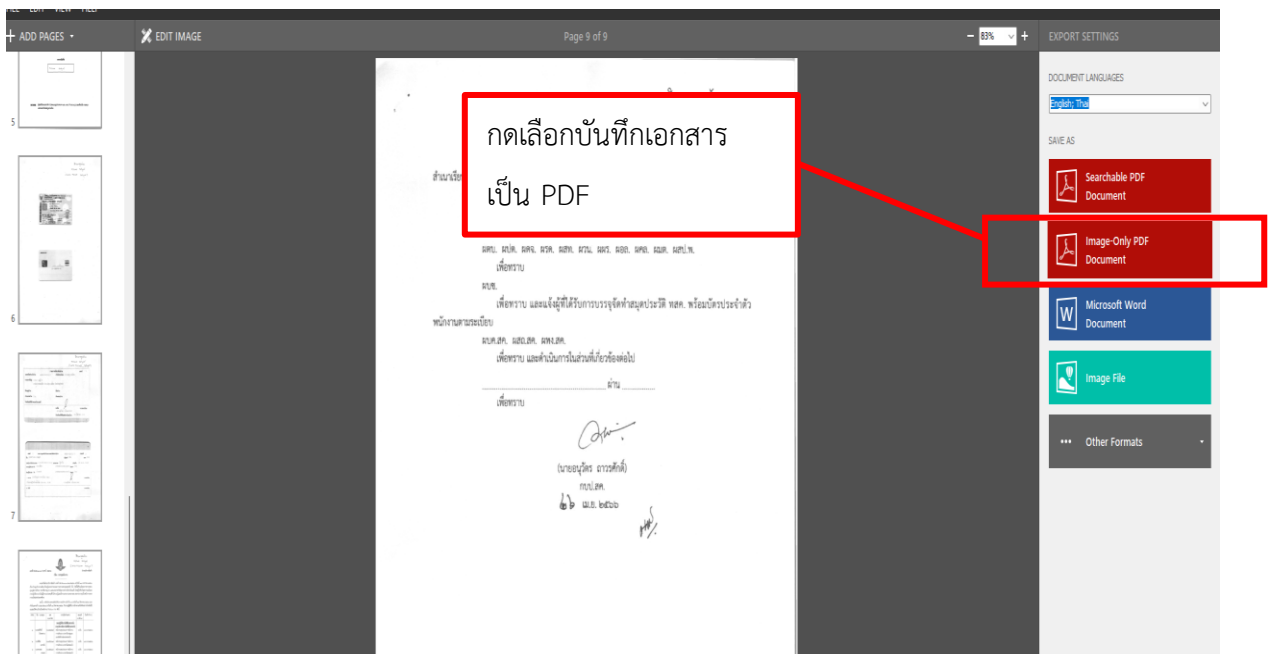


ภาพที่ 3.3 ขั้นตอนการสแกนเอกสาร





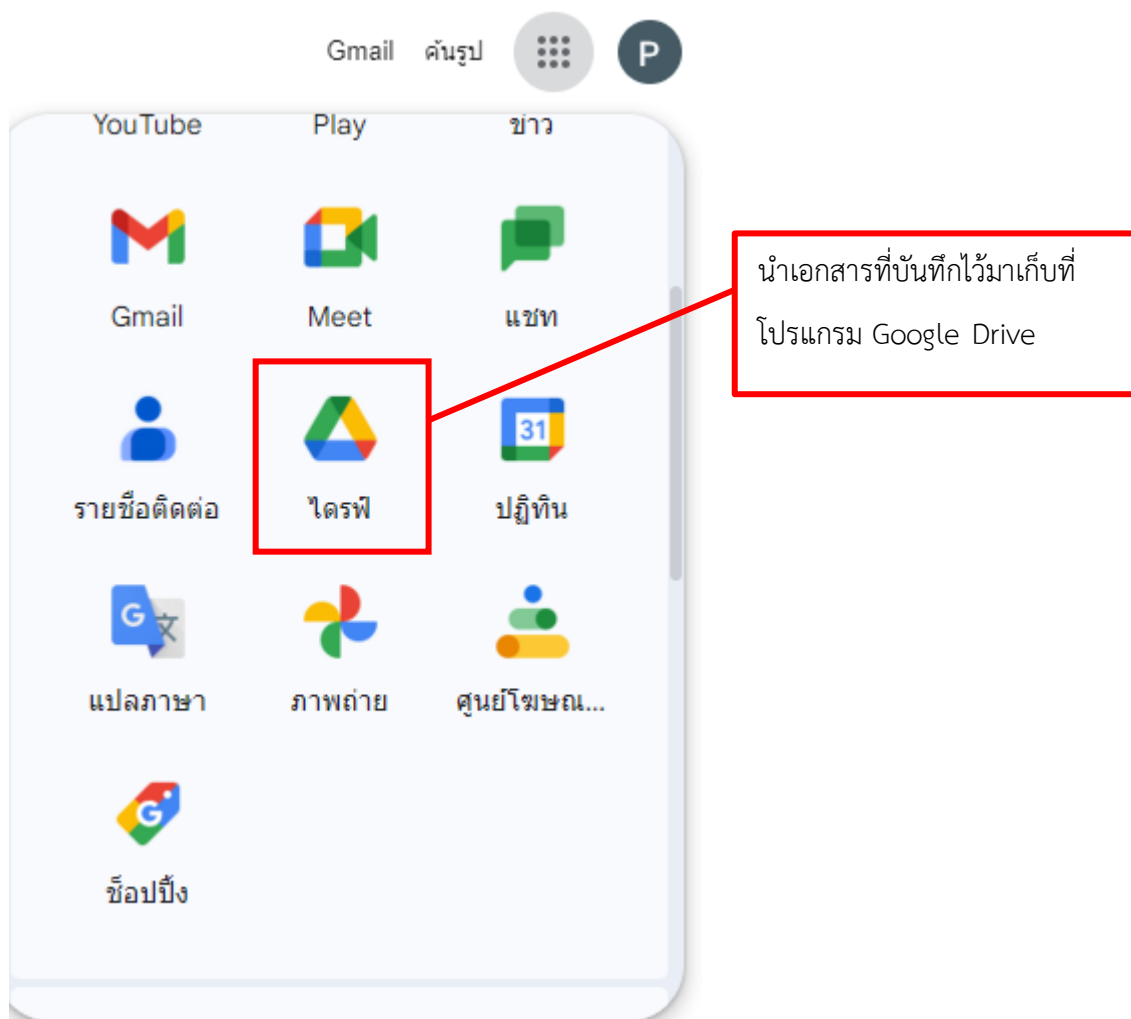
ภาพที่ 3.4 ขั้นตอนการกดสแกนเอกสาร



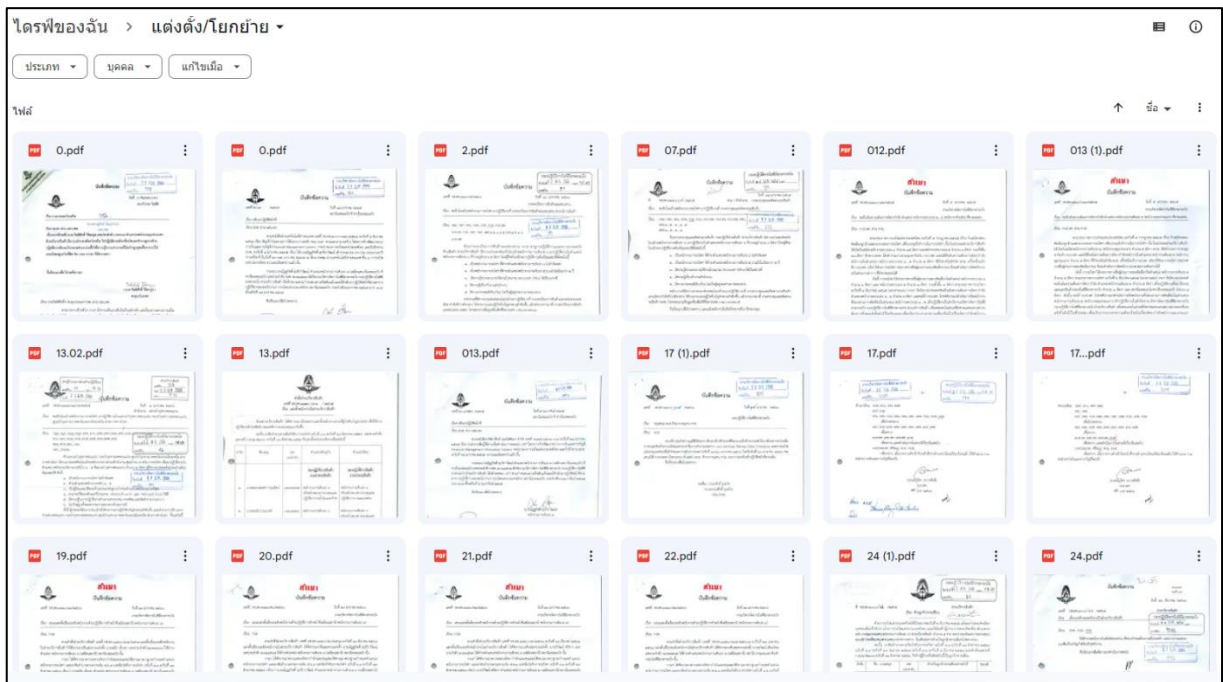
ภาพที่ 3.5 การกวดบันทึกเอกสาร



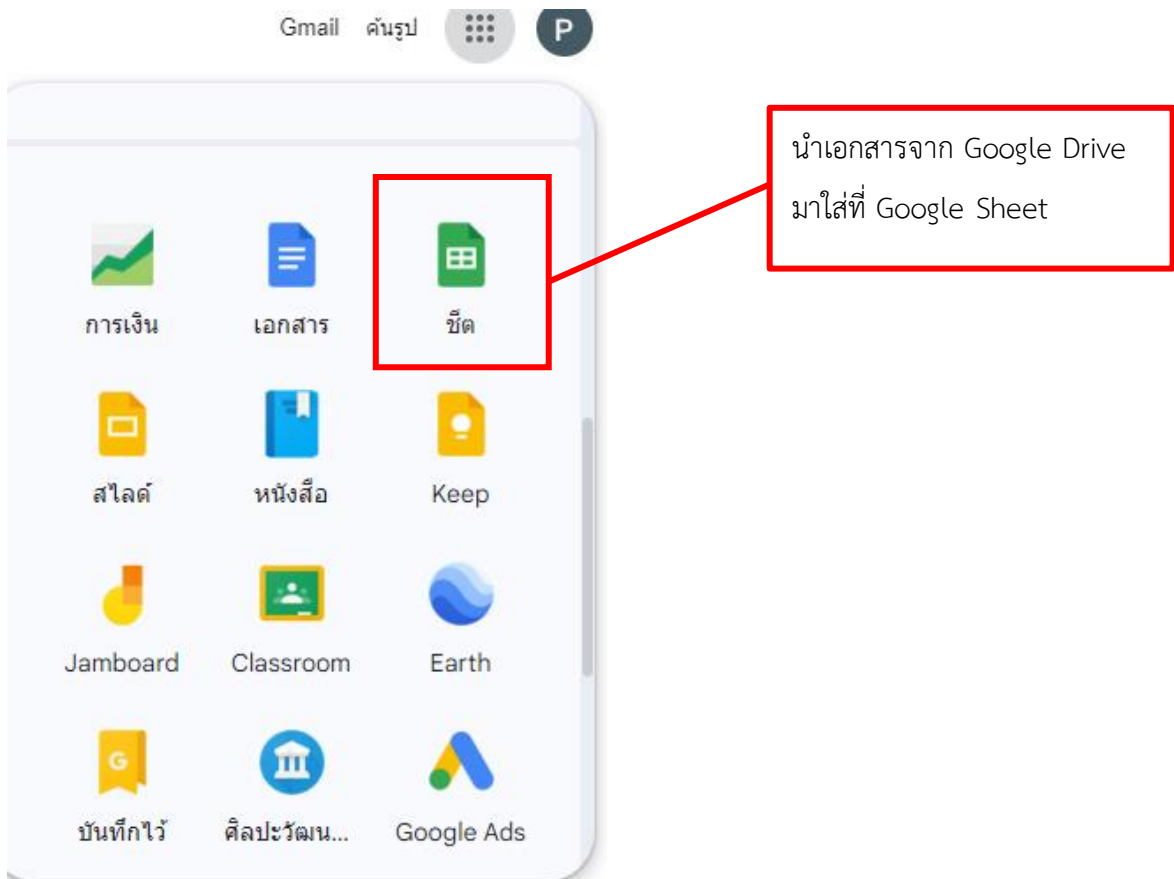
ภาพที่ 3.6 บันทึกเอกสารเป็น PDF



ภาพที่ 3.7 ดึงเอกสารเข้า Google Drive



ภาพที่ 3.8 นำเอกสารเข้า Google Drive แบ่งตามหมวดหมู่

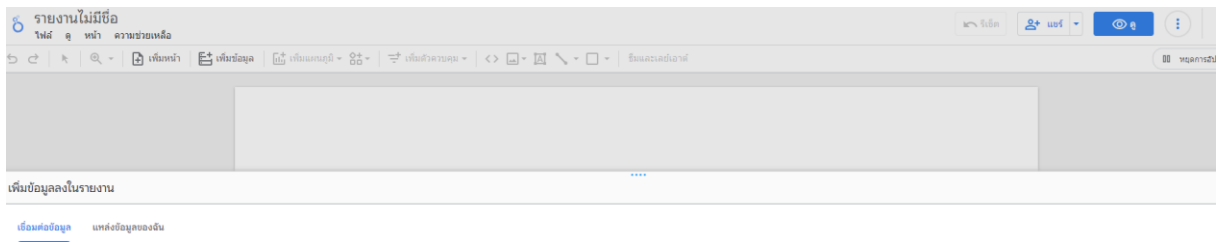


ภาพที่ 3.9 เข้า Google Sheet

## แบ่งหัวข้อมตามหมวดหมู่ที่ต้องการค้นหา

A	B	C	D	E	F	G
ประเภท	ชื่อเรื่อง	ชื่อพนักงาน	เลขประจำตัว	ปี.ศ.	Link	
2	รายงานการปฏิบัติงาน					
3	พัฒนาการประเมินผู้ว่าราชการไทยอาชีพ 42		56	2566	11Z...	
4	ผลสำรวจการประเมิน และร่างคำสั่งกำหนดวิธีปฏิบัติในการคุ้มครองราคาสถาบันและองค์กร-หาเงินหลอมเงิน		582	2566		
5	ผลสำรวจการประเมิน และเชิญประชุม		517	2566		
6	ผลสำรวจการประเมิน		389	2566		
7	ผลสำรวจความพร้อม		374	2566		
8	ผลสำรวจความพร้อม		346	2566		
9	รายงานการประเมินประเมินผลของส่วนกลาง จากสถานีตรวจทางไกล-สถานีบ้านดง และส่งในคำเข้าประเทศศึกษา ของบริษัท ไทเทค ไคซินค้ำ จำกัด		295	2566		
10	รายงานประเมินผลประเมินผลของศูนย์ศึกษา ระหว่างประเทศ ในพื้นที่ทางหลวง ICD ดงกระปี่ อี-ป่าดงยาง (บางเลน) ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย		259	2566		
11	ผลสำรวจการประเมิน		237	2566		
12	ผลนำเสนอข้อม		205	2566		
13	รายงาน ประเมินผลที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในการคุ้มครองราคาสถาบันและองค์กร-หาเงินหลอมเงิน		196	2566		
14	รายงานการประเมินในทางคดี/คำตัดสินคดี/ข้อสรุปคดี/คำขอชี้แจง		195	2566		
15	ผลสำรวจความพร้อมผู้ให้บริการตามโครงการบริหารจัดการของส่วนกลาง ประจำปี 2567-2568		165	2566		
16	ผลสำรวจประเมินผลตามการดำเนินงานของศูนย์ศึกษา การร่วมประชุมในการประชุมและการประชุม		165	2566		
17	ผลเชิญประชุมการปฏิบัติงานของศูนย์ศึกษาทางรถไฟของโครงการศูนย์ศึกษาทางรถไฟที่ท่าเรือแหลมฉบัง		50	2566		
18	ผลนำเสนอข้อม		143	2566		
19	ผลนำเสนอข้อมของบริษัท สตีล อีลิคส์ ทรานสปอร์ต จำกัด		125	2566		
20	การดำเนินงานของศูนย์ศึกษา (คนแทนเนอ) Reefeer ขนาด 40 ฟุต ในพื้นที่ทางหลวงและสาย-ป่าทวาย ของบริษัท คาฟูเรีย ทรานสปอร์ต จำกัด		67	2566		
21	ผลสำรวจการประเมิน		57	2566		
22	ผลสำรวจการประเมิน		56	2566		
23	รายงานการประเมินประเมินผลของ 777/778 ระหว่างทางเหนือและใต้-ชุมทางหนองไผ่		35	2566		
24	ผลสำรวจการประเมิน		32	2566		
25	ผลนำเสนอข้อมการดำเนินงานของ บ.ทางหลวงพิเศษ ทางหลวงพิเศษ ทรานสปอร์ต จำกัด		25	2566		
26	ผลนำเสนอข้อมการดำเนินงานของ บ.ทางหลวงพิเศษ ทางหลวงพิเศษ ทรานสปอร์ต จำกัด		12	2566		
27	ผลนำเสนอข้อมการดำเนินงานของ บ.ทางหลวงพิเศษ ทางหลวงพิเศษ ทรานสปอร์ต จำกัด		7/176	2566		
28	ผลนำเสนอข้อม	จากอึ้งอึ้งคัง สุธาวิวัฒน์ นายคดีคดี 14ของ	-	2565		
29	ผลนำเสนอข้อม		-	2565		
30	ผลนำเสนอข้อม		2	2566		
31	ผลนำเสนอข้อม		7	2566		
32	ผลนำเสนอข้อม		12	2565		
33	ผลนำเสนอข้อม		13	2565		
34	ผลนำเสนอข้อม		13/02	2565		
35	ผลนำเสนอข้อม		13	2565		

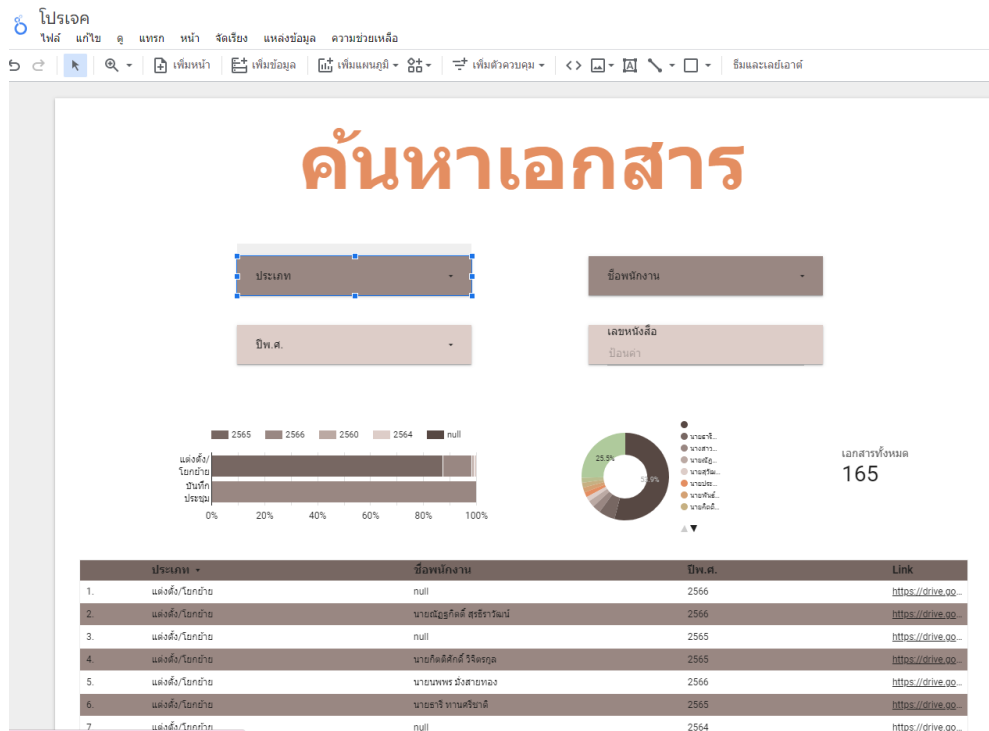
ภาพที่ 3.10 ใส่ข้อมูลแบ่งหัวข้อมตามที่ต้องการค้นหา



ดึงข้อมูลจาก Google Sheet เข้า Looker Studio เพื่อ  
จัดทำหน้าเว็บไซต์การค้นหาเอกสาร

ภาพที่ 3.11 ดึงข้อมูลจาก Google Sheet เข้า Looker Studio





ภาพที่ 3.12 ทำตัวค้นหาเอกสาร

**การตั้งค่า** | รูปแบบ | ค้นหา

แหล่งข้อมูล: โปรเจกต์ - ข้อ 1

รวมข้อมูล: [เลือก]

มีข้อมูลของช่วงวันที่: [เลือก]

เพิ่มมีดข้อมูล: [เลือก]

**ข้อมูล**

โปรเจกต์ - ข้อ 1

RBC ชื่อพนักงาน

RBC ชื่อเรื่อง

RBC ประเภท

123 ปีพ.ศ.

123 เลขหนังสือ

Link

123 Record Count

**เมตริก**

AUT Record Count

แสดงค่า

ตัวเลขขนาดกะทัดรัด

การแสดงผลของสหราชอาณาจักร: auto

ลำดับ: เมตริก

จากมากไปน้อย

จากน้อยไปมาก

แสดง # ถึง: 5000

ตัวกรอง: [เลือก]

เพิ่มชื่อ

เพิ่มพารามิเตอร์

เพิ่มข้อมูล

ตัวควบคุมว่าเรามีหัวข้อในการค้นหาว่ามีอะไรบ้าง

ใส่หัวข้อที่ต้องการจะค้นหา

ภาพที่ 3.13 ตัวควบคุมการทำงาน

เลือกการค้นหา

## ค้นหาเอกสาร

ประเภท: แดงตั้ง/โยกย้าย (1) -

ปีพ.ศ. -

ชื่อพนักงาน: นายณัฐพล นิมสรรมณี (1) -

เลขหนังสือ:

ปีงบประมาณ:

2565 null

0% 20% 40% 60% 80% 100%

100%

• แดงตั้ง/โยกย้าย  
• null

เอกสารทั้งหมด

2

ประเภท	ชื่อพนักงาน	ปีพ.ศ.	Link
1. แดงตั้ง/โยกย้าย	นายณัฐพล นิมสรรมณี	null	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
2. แดงตั้ง/โยกย้าย	นายณัฐพล นิมสรรมณี	2565	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>

1 - 2 / 2 < >

ผลลัพธ์การค้นหา

ภาพที่ 3.14 หน้าระบบการค้นหาเอกสารสำเร็จ

### 3.2.5.2 ทดสอบการใช้งานระบบการค้นหาเอกสาร

1. ทดลองใช้เครื่องมือระบบการค้นหาเอกสารไปช่วยในการค้นหาเอกสารเพื่อลดเวลาการค้นหาเอกสาร งานบริหารจัดการไอซีดี ลาดกระบัง

2. จับเวลาการค้นหาเอกสาร ก่อนและหลังการใช้งานเครื่องมือเว็บไซต์

3. จัดทำแบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจในการใช้งานระบบการค้นหาเอกสารของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการค้นหาเอกสาร จำนวน 5 คน หลังจากนำเว็บไซต์มาช่วยในการค้นหาเอกสาร เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจและกระบวนการทำงานที่เปลี่ยนแปลง

ผู้จัดทำได้กำหนดค่าอันตรภาคชั้น (Class Interval) เพื่อแปลผลระดับความพึงพอใจในการใช้งานเว็บไซต์จากการคำนวณอันตรภาคชั้นในการคำนวณช่วงสั้น โดยใช้สูตรคำนวณและคำอธิบายของแต่ละช่วงชั้นแบ่งออกเป็น 5 ระดับ เพื่อใช้ในการแปลผลระดับความพึงพอใจในการใช้งานเว็บไซต์ของผู้ปฏิบัติงานจากแบบสอบถาม ดังนี้

$$\begin{aligned}\text{อันตรภาคชั้น} &= \frac{\text{ค่าสูงสุด} - \text{ค่าต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{5 - 1}{5} \\ &= 0.80\end{aligned}$$

ซึ่งสามารถนำผลวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจในการใช้งาน ระบบการค้นหาเอกสาร มาแปลผลได้ตามการแปลผลข้อมูล ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายความว่า พึงพอใจน้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายความว่า พึงพอใจน้อย

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายความว่า พึงพอใจปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายความว่า พึงพอใจมาก

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายความว่า พึงพอใจมากที่สุด