

BE-005

คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ของตำแหน่ง ผู้ช่วยประสานงาน ฝ่าย วัน มิวสิก บริษัท วัน สามสิบเอ็ด จำกัด

Work Manual to Increase the Efficiency of the Assistant Coordinator Position in One Music Department, One Thirty One Co.,Ltd.

ณัฐธิชา แสนยางนอก¹, ศิริพัฒน์ ศรีจันทร์² และ ปณชิกา ลับเหลี่ยม^{3,*}

Natthicha Saenyangnok¹, Siripat Srichan² และ Punchika Lubliam^{3,*}

¹หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

^{2,3}หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสมัยใหม่ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

¹Bachelor of Business Administration, Program in Management, Northeastern University

^{2,3}Bachelor of Business Administration, Program in Modern Management, Northeastern University

*Corresponding author's e-mail: punchika.lub@neu.ac.th

บทคัดย่อ

บทความฉบับนี้จัดทำขึ้นจากลงทะเบียนวิชา BU15334 สหกิจศึกษาด้านการจัดการ เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของตำแหน่งผู้ช่วยประสานงาน ฝ่าย วัน มิวสิก บริษัท วัน สามสิบเอ็ด จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์ของการศึกษา คือ 1) เพื่อศึกษากระบวนการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย ของงานประสานงาน ฝ่ายวัน มิวสิก บริษัทวัน สามสิบเอ็ด จำกัด 2) เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตำแหน่งผู้ช่วยประสานงาน ฝ่ายวัน มิวสิก บริษัทวัน สามสิบเอ็ด จำกัด และ 3) เพื่อลดระยะเวลาในการสอนงานของพนักงานประสานงาน ฝ่ายวัน มิวสิก บริษัทวัน สามสิบเอ็ด จำกัด โดยปัญหาเกิดจากยังไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยประสานงานและกระบวนการทำงานมีรายละเอียดและขั้นตอนมาก ซึ่งหากไม่มีความรู้ความเข้าใจในงานอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท ดังนั้น จึงได้ทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของตำแหน่งผู้ช่วยประสานงาน และได้ไปทดลองใช้พบว่า สามารถนำไปเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งผู้ช่วยประสานงานได้

คำสำคัญ: การประสานงาน, ตำแหน่งผู้ช่วยประสานงาน, คู่มือการปฏิบัติงาน, การเพิ่มประสิทธิภาพ

ABSTRACT

This article is prepared from the registration of the course BU15334 Co-Operative Education in Management, on the topic of work manual to Increase the Efficiency of the Assistant coordinator Position in One Music department, One Thirty One Co.,Ltd. The objectives

of the study are 1) to study the work process from the beginning to the end of the coordination work of One Music Department, One Thirty-One Co., Ltd. 2) to create a work manual for the position of assistant coordinator of One Music Department, One Thirty-One Co., Ltd. and 3) to reduce the time spent on teaching the work of the coordination staff of One Music Department, One Thirty-One Co., Ltd. The problem was that there was no assistant coordinator position and the work process has many details and steps. If there is no knowledge or understanding of the work, mistakes can occur, which will affect the company's reputation. Therefore, the author has created a work manual to increase the efficiency of the assistant coordinator position and tested it. It was found that it can be used as a work manual for employees in the assistant coordinator position. Therefore, the author has created a work manual to increase the efficiency of the assistant coordinator position and tested it. It was found that it can be used as a work manual for employees in the assistant coordinator position.

Keywords: Coordination, Assistant Coordinator Position, Operation Manual, Efficiency Improvement

บทนำ

บทความฉบับนี้เป็นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานจัดทำขึ้น เพื่อเป็นการฝึกฝนทักษะของนักศึกษาให้ได้มีประสบการณ์ในการทำงานจริง โดยการฝึกสหกิจครั้งนี้ผู้นิพนธ์ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในส่วนของการประสานงานฝ่าย วัน มิวสิก บริษัท วัน สามสิบเอ็ด จำกัด ซึ่งกระบวนการทำงานเบื้องต้นของฝ่าย วัน มิวสิก จะดำเนินการตามกระบวนการ 1) การผลิตเพลง ประกอบด้วยเพลงละครหรือเพลงซีรีส์ และซิงเกิ้ลเพลง 2) การถ่ายทำ MV เพลงประกอบละครหรือซีรีส์ เป็นกระบวนการที่ต้องการความใส่ใจในรายละเอียดเพื่อให้ภาพและอารมณ์สอดคล้องกับเนื้อเรื่องและอารมณ์ของละครหรือซีรี่ย์นั้น ๆ และ 3) การโปรโมทเพลงละครหรือเพลงซีรีส์ และซิงเกิ้ลเพลง ของฝ่าย วัน มิวสิก ผ่านสื่อในและสื่อนอก ซึ่งเป็นกลยุทธ์ที่ผสมผสานทั้งวิธีการดั้งเดิมและวิธีการสมัยใหม่เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานในฝ่ายนี้มีรายละเอียดที่สำคัญในการดำเนินงานทุกขั้นตอน การสื่อสารต้องมีความแม่นยำและชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์เดียวกัน การประสานงานกันระหว่างฝ่ายหรือการประสานงานกับบุคคลภายนอกจึงเป็นเรื่องที่สำคัญและเกิดความผิดพลาดไม่ได้ ดังนั้น จึงเกิดแนวคิดในการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ของตำแหน่ง ผู้ช่วยประสานงานฝ่าย วัน มิวสิก บริษัท วัน สามสิบเอ็ด จำกัด ขึ้นมา

วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1) เพื่อศึกษากระบวนการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย ของงานประสานงาน ฝ่ายวัน มิวสิก บริษัทวัน สามสิบเอ็ด จำกัด
- 2) เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตำแหน่งผู้ช่วยประสานงาน ฝ่ายวัน มิวสิก บริษัทวัน สามสิบเอ็ด จำกัด
- 3) เพื่อลดระยะเวลาในการสอนงานของพนักงานประสานงาน ฝ่ายวัน มิวสิก บริษัทวัน สามสิบเอ็ด จำกัด

ขอบเขตของโครงการ

- 1) ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษากระบวนการทำงานและออกแบบคู่มือการปฏิบัติงานของตำแหน่งผู้ช่วยประสานงาน ฝ่ายวัน มิวสิก บริษัท วัน สามสิบเอ็ด จำกัด
- 2) ขอบเขตด้านพื้นที่ ฝ่ายวัน มิวสิก บริษัท วัน สามสิบเอ็ด จำกัด
- 3) ขอบเขตด้านผู้ใช้ข้อมูล พนักงานประสานงาน ฝ่ายวัน มิวสิก บริษัท วัน สามสิบเอ็ด จำกัด
- 4) ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 4 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ทำให้พนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานและทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2) ทำให้พนักงานใหม่สามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็วมากขึ้น และลดระยะเวลาการสอนงานของพนักงานประสานงาน

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- 1) กำหนดโครงเรื่องหลังจากได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งในฝ่ายวัน มิวสิก บริษัท วัน สามสิบเอ็ด จำกัด ซึ่งมีหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับเอกสาร ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับใบ PO ใบขอเปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาทำงาน เอกสารเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ในการทำงาน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 2) รวบรวมข้อมูลในทุกขั้นตอนการผลิต จากพนักงานประสานงานทุกหน้าที่ เพื่อที่จะได้รับทราบลำดับขั้นตอนการประสานงานอย่างละเอียด
- 3) ปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องวิธีการดำเนินการโครงการเพื่อทำรูปเล่ม
- 4) ดำเนินการออกแบบและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตำแหน่งผู้ช่วยประสานงาน ฝ่ายวัน มิวสิก บริษัท วัน สามสิบเอ็ด จำกัด
- 5) สรุปผลโครงการคู่มือการปฏิบัติงานของตำแหน่งผู้ช่วยประสานงาน ฝ่ายวัน มิวสิก บริษัท วัน สามสิบเอ็ด จำกัด

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการประสานงาน

การประสานงาน หมายถึง เป็นศิลปะอย่างหนึ่งซึ่งต้องอาศัยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความจริงใจ ความอดทนอดกลั้น ความยิ้มแย้มแจ่มใสในการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุน ขอความร่วมมือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน (ส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ สำนักงานดำรงราชานุภาพ, 2553) เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ หมายถึงบุคคลที่มีหน้าที่สำคัญในการบริหาร จัดการโครงการต่าง ๆ ในองค์กร ทำให้ที่เป็นจุดเชื่อมระหว่างทีมงานภายในโครงการ ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีความรับผิดชอบในการควบคุม ประสานงาน ติดตามความคืบหน้าของโครงการ (จ๊อบพินฟิน, 2567) ทักษะสำคัญของเจ้าหน้าที่ประสานงาน คือ ต้องมีทักษะในการติดต่อประสานงาน การสื่อสาร และการทำรายงานพร้อมนำเสนอ มีความใจเย็น นอกจากนี้ ควรมีความรู้เกี่ยวกับโครงการที่องค์กรทำอยู่ด้วย (Jobsdb, 2566) และยังมีทักษะที่หลากหลาย ได้แก่ ทักษะการจัดระเบียบ ความใส่ใจต่อรายละเอียด การคิดเชิงวิเคราะห์ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการแก้ปัญหา ความสามารถในการปรับตัว ความชำนาญด้านเทคนิค การจัดเวลา และการทำงานร่วมกันในทีม (กูรู, 2568)

2. แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับคู่มือ

คู่มือ คือ การอธิบายหรือให้รายละเอียดของการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้ประสบผลสำเร็จ โดยผ่านขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ เป็นหนังสือหรือเอกสารที่ใช้ควบคู่กับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นเอกสารที่ให้แนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ด้วยตนเองอย่างถูกต้องเหมาะสม (ทศวรรณ, 2562) ประโยชน์ของคู่มือ ได้แก่ ช่วยลดการตอบคำถาม ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดในการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมีอาชีพ และช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่ (อรยา พูลทรัพย์, มปป.) ลักษณะของคู่มือที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้ (1) ชัดเจนเข้าใจง่าย (2) เป็นประโยชน์ในการทำงานและการฝึกอบรม (3) เหมาะสมกับหน่วยงานและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม (4) มีความน่าสนใจ น่าติดตาม (5) มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย และ (6) มีตัวอย่างประกอบ (คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบริหารทรัพยากรสารสนเทศและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, 2561)

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการงาน

1. ผลการปฏิบัติงานตามโครงการงานได้จัดทำคู่มือการทำงาน คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- 1) ประวัติความเป็นมาและลักษณะงานของ ฝ่าย วัน มิวสิก บริษัทวัน สามสิบเอ็ด จำกัด
- 2) คำพรรณนางานตำแหน่งผู้ช่วยประสานงาน (Job Description)
- 3) สายการบังคับบัญชา (Hierachy of Structor)

4) ลักษณะงาน มีจำนวน 4 งาน ได้แก่ (1) ประสานงาน ดูแลเอกสารเบื้องต้น เช่น หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบขอเปิดเครื่องปรับอากาศ นอกเวลาทำงานของบริษัท เป็นต้น เติมนั่งเอกสารและตามเอกสารระหว่างฝ่าย (2) รวบรวมลิงค์และจัดทำสรุปในงานสถิติของ Social Media ของชิ้นงานต่าง ๆ รวมถึงติดตามผลงาน Steaming ของเพลงที่ปล่อย จากนั้น จากนั้นส่งให้ทีมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปโปรโมทเพลงนั้น ๆ ต่อไป (3) ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ (พื้นที่ภายในกรุงเทพฯ) เป็นผู้ช่วยประสานงานเวลาฝ่ายมีงานถ่ายทำ Music Video , Live Sessions , Content Online รวมถึงรายการโทรทัศน์ สำหรับงานโปรโมทเพลงนั้น ๆ และ (4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

5) คำศัพท์เฉพาะในการปฏิบัติงาน

6) อุปกรณ์หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

7) ข้อความระวังในการปฏิบัติงาน และ

8) สรุปขั้นตอนการทำงานเป็นคู่มืออย่างง่าย

2. ผลการประเมินภายหลังจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติและนำมาปฏิบัติตาม ดังนี้

หลังจากออกแบบและจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของตำแหน่งผู้ช่วยประสานงาน ฝ่ายวัน มิวสิก บริษัท วัน สามสิบเอ็ด จำกัด เสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้ทดลองนำไปให้พนักงานในฝ่ายวัน มิวสิก ได้อ่านและทำความเข้าใจและทดลองปฏิบัติ พบว่า พนักงานประสานงานที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ได้อ่านและเข้าใจเป็นอย่างดี ทำให้ลดระยะเวลาในการสอนงานได้อย่างมาก

ผลการประเมินการใช้ประโยชน์ของคู่มือ พบว่า ความพึงพอใจต่อการนำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของตำแหน่งผู้ช่วยประสานงาน ฝ่าย วัน มิวสิก บริษัท วัน สามสิบเอ็ด จำกัด มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 5.00$, S.D.=0.85) และทุกข้อมีระดับความพึงพอใจมากที่สุด ($\bar{X} = 5.00$, S.D.=0.85) ได้แก่ ความครบถ้วนของเนื้อหาในคู่มือ ขั้นตอนของเนื้อหาที่มีความต่อเนื่อง ชัดเจน เนื้อหาเข้าใจง่าย คู่มือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง และหลังจากอ่านคู่มือ มีความรู้ ความเข้าใจ ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แบบประเมินความพึงพอใจต่อการนำคู่มือการประสานงานฝ่ายวัน มิวสิก มาใช้ประโยชน์

รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.	ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ
1.ความครบถ้วนของเนื้อหาในคู่มือ	5.00	0.85	100	มากที่สุด
2.ขั้นตอนของเนื้อหาที่มีความต่อเนื่อง ชัดเจน	5.00	0.85	100	มากที่สุด
3.เนื้อหาอ่านแล้วเข้าใจง่าย	5.00	0.85	100	มากที่สุด
4.คู่มือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง	5.00	0.85	100	มากที่สุด
5.หลังจากอ่านคู่มือ มีความรู้ ความเข้าใจ	5.00	0.85	100	มากที่สุด
รวม	5.00	0.85	100	มากที่สุด

สรุปผลโครงการ

1. หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของตำแหน่ง ผู้ช่วยประสานงาน ฝ่ายวัน มิวสิก บริษัท วัน สามสิบเอ็ด จำกัด นั้น โดยปัญหาเกิดจากการไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยประสานงาน จึงทำให้การดำเนินงานเป็นภาระของพนักงานประสานงานเพียงคนเดียว ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน ดังนั้น เมื่อมีนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษาได้มาปฏิบัติงานจึงทำให้มีตำแหน่งผู้ช่วยประสานงานขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานประสานงานในฝ่ายฯ มีความราบรื่นมากยิ่งขึ้น

2. ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากเข้ามาสหกิจศึกษาในช่วง ระยะเวลา 4 พฤศจิกายน 2567 – 21 กุมภาพันธ์ 2568 อาจจะมีขั้นตอนในการดำเนินงานของฝ่ายวัน มิวสิก ไม่ได้ปฏิบัติงานเต็มรูปแบบ การได้รับข้อมูลการเรียนรู้ในส่วนหนึ่งของงาน จะได้รับเพียงร้อยละ 45-50 ของการทำงานทั้งหมด เนื่องจากงานมีลักษณะเฉพาะและต้องเก็บเป็นความลับของบริษัทเท่านั้น

3. ข้อเสนอแนะและการแก้ไขในการปฏิบัติงาน

- (1) วางแผนการเรียนรู้ให้ชัดเจน ทำรายการสิ่งที่ต้องเรียนรู้
- (2) ศึกษาเพิ่มเติมด้วยตัวเอง ค้นคว้า อ่านเอกสาร หรือดูงานจากรุ่นพี่เพื่อเติมเต็มส่วนที่ยังขาดความรู้
- (3) ขอข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) อย่างสม่ำเสมอ สอบถามความคิดเห็นถึงสิ่งที่ควรพัฒนา เพื่อให้มั่นใจว่าได้เรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) เพิ่มประสบการณ์การทำงานจริง ฝึกการแก้ปัญหาและการตัดสินใจในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง
- 2) พัฒนาทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิต พัฒนาทักษะการสื่อสาร การทำงานเป็นทีม และการบริหารเวลา
- 3) สร้างเครือข่ายทางวิชาชีพ การได้พบปะและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญในสายงาน
- 4) เพิ่มโอกาสในการได้งาน ทำให้มีประสบการณ์ทำงานที่สามารถใช้เป็นข้อได้เปรียบในการสมัครงาน
- 5) ช่วยให้นักศึกษาค้นพบเป้าหมายและความสนใจในสายอาชีพ ค้นพบแนวทางการพัฒนาอาชีพที่ต้องการในอนาคตได้

2. ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่นในการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาครั้งต่อไป

- 1) วางแผนการเรียนรู้ให้ชัดเจน ทำรายการสิ่งที่ต้องเรียนรู้
- 2) ศึกษาเพิ่มเติมด้วยตัวเอง ค้นคว้า อ่านเอกสาร หรือดูงานจากรุ่นพี่เพื่อเติมเต็มส่วนที่ยังขาดความรู้
- 3) ขอข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) อย่างสม่ำเสมอ สอบถามความคิดเห็นถึงสิ่งที่ควรพัฒนา เพื่อให้มั่นใจว่า ได้เรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิตติกรรมประกาศ

จากการที่บริษัท วัน สามสิบเอ็ด จำกัด ได้ให้ความอนุเคราะห์เปิดโอกาสให้ข้าพเจ้าได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 4 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2567 จนถึง วันที่ 21 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 นับเป็นประสบการณ์อันหาได้ยากยิ่ง ทำให้ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ชีวิตการทำงาน มีโอกาสได้นำความรู้ความสามารถไปประยุกต์ใช้ในชีวิตรประจำวัน ส่งผลให้ผู้นิพนธ์สามารถพัฒนาวิชาความรู้ให้ก้าวไกลยิ่งขึ้น จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนมาโดยตลอด ดังรายนามต่อไปนี้

1) คุณณัฏฐ์ ศิริสรณ์ ตำแหน่ง Head of One Music 2) คุณอภิญา ชินชู ตำแหน่ง Music Production Manager และ 3) คุณธงชัย ไทยวงศ์ ตำแหน่ง Coordinate และพี่เลี้ยง นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ ที่มีได้กล่าวนามจึงใคร่ขอขอบคุณพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุก ๆ ท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลให้คำแนะนำที่ดีและมีประโยชน์คอยสนับสนุนในทุก ๆ ด้านของการปฏิบัติงานรวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้จนเสร็จสมบูรณ์

เอกสารอ้างอิง

- กูรู. (2568, 14 ,มีนาคม). ตำแหน่งผู้ประสานงานการดำเนินงานคืออะไร?.2568,
<https://www.getguru.com/th/reference/operations-coordinator>
คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
(2561).แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.
https://www.ubu.ac.th/web/files_up/14f2018100213461910.pdf.
จ๊อบฟินฟิน. (2567, 16 กุมภาพันธ์). หน้าที่ของตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ.
<https://www.jobfinfin.com/blog/project-coordinator-role-duties>.
จ๊อบเอสดีบี. (2566). เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ. <https://th.jobsdb.com/th/career-advice/role/project-coordinator>.
ทศวรรณ, (2562, 21 มกราคม). คู่มือคืออะไร. <https://www.mindphp.com/forums/viewtopic.php?t=53215>.

สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (2553). เทคนิคการประสานงาน.

http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b18_53.pdf

อรยา พูลทรัพย์. มปป. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน. <http://km.fsh.mi.th/wp-content/uploads/2016/08/103.pdf>.