

BE-006

การพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารในองค์กร แผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด

Development of Communication Efficiency in the PC and Delivery Department, ABC Co., Ltd.

จิราภา ประวิรัตน์¹ ธนา มังคละสินธุ์² และ ศิริพัฒน์ ศรีจันทร์^{3,*}

Jirapa Prawirat¹ Thana Mangkhalasin² and Siripat Srichan^{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 email: siriput.sri@neu.ac.th

บทคัดย่อ

การสื่อสารในองค์กรในยุคปัจจุบันมีความท้าทายมากขึ้น เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การแข่งขันที่สูงขึ้น และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ องค์กรจึงต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนา ทักษะการสื่อสารของบุคลากรและสร้างวัฒนธรรมการสื่อสารที่ดี เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารในองค์กร แผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด นี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาวิธีการสื่อสารภายในองค์กรของแผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด 2) เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพในการทำงานของแผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด และ 3) เพื่อนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการสื่อสารของบริษัท A โดยมุ่งเน้นการวิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรคในการสื่อสารที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร และนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรในทุกระดับ ผลการศึกษา พบว่า แผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด ประสบปัญหาด้านการสื่อสารภายในองค์กรในหลายด้าน เช่น การสื่อสารที่ไม่ชัดเจน การขาดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการละเลยการสื่อสาร แบบสองทาง คณะผู้จัดทำจึงได้เสนอแนวทางในการพัฒนาการสื่อสารของแผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด โดยเน้นการปรับปรุงช่องทางการสื่อสาร การส่งเสริมการสื่อสารแบบเปิดเผย และการฝึกอบรมทักษะการสื่อสารให้แก่บุคลากร การนำแนวทางที่นำเสนอไปปฏิบัติ คาดว่าจะช่วยให้แผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด สามารถลดปัญหาและอุปสรรคในการสื่อสาร สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อ ต่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความเข้าใจและความร่วมมือระหว่างบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและบรรลุเป้าหมายขององค์กรในที่สุด

คำสำคัญ การพัฒนา, ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ABSTRACT

Communication within organizations today faces increasing challenges due to economic changes, increased competition, and advances in information technology. Therefore, organizations must focus on developing the communication skills of their personnel and creating a good communication culture in order for communication to be smooth and effective. This focusing on the development of communication efficiency within the PC and Delivery Department of ABC Co., Ltd., was conducted with the following objectives:

- 1) To study the internal communication methods of PC and Delivery Department, ABC Co.,Ltd.
- 2) To study the level of work efficiency of PC and Delivery Department, ABC Co.,Ltd. and
- 3) To propose a guideline for developing the communication of PC and Delivery Department, ABC Co.,Ltd. by focusing on analyzing the problems and obstacles in communication that actually occur in organizations and proposing appropriate solutions to promote effective communication and create good understanding among personnel at all levels. The results of the study found that PC and Delivery Department, ABC Co.,Ltd. faced many problems in internal communication, such as unclear communication, lack of effective communication channels, and neglect of two-way communication. Therefore, the research team proposed a guideline for developing the communication of PC and Delivery Department, ABC Co.,Ltd. by focusing on improving communication channels, promoting open communication, and training communication skills for personnel. The implementation of the proposed approach is expected to help Company A reduce communication problems and barriers, create an environment conducive to effective communication, and promote understanding and cooperation among personnel, which will ultimately lead to increased work efficiency and the achievement of organizational goals.

Keywords: Development, Communication Efficiency

บทนำ

การสื่อสารเป็นหัวใจสำคัญของการอยู่ร่วมกันในสังคม ไม่ว่าจะเป็นในชีวิตประจำวันการทำงานหรือความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคปัจจุบันที่เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพัฒนาไปอย่างก้าวกระโดด การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินชีวิต การทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การสื่อสารในองค์กรเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ความคิดเห็น และความรู้สึก ระหว่างบุคคลในทุกกระดับและทุกแผนก โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

สร้างความร่วมมือ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะช่วยส่งเสริมให้องค์กรมีการทำงานที่เป็นทีม มีประสิทธิภาพ และมีความคิดสร้างสรรค์ อย่างไรก็ตามการสื่อสารในองค์กรในยุคปัจจุบันมีความท้าทายมากขึ้น เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การแข่งขันที่สูงขึ้น และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ องค์กรจึงต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะการสื่อสารของบุคลากรและสร้างวัฒนธรรมการสื่อสารที่ดี เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

การสื่อสารเป็นรากฐานสำคัญของการอยู่ร่วมกันในสังคมและเป็นปัจจัยขับเคลื่อนความสำเร็จขององค์กร การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะช่วยสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ลดความขัดแย้ง และส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบุคลากรในทุกกระดับ ในชีวิตประจำวัน การสื่อสารช่วยให้เราสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็น และความรู้สึกกับผู้อื่น ทำให้เราสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข ในบริบทของการทำงาน การสื่อสารเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายขององค์กร บทบาทหน้าที่ของตนเอง และสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสื่อสารภายในองค์กรมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบความสำเร็จ การสื่อสารที่ดีจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีปัจจัยหลายประการที่บ่งบอกถึงความสำเร็จของการสื่อสารภายในองค์กร ได้แก่ การสร้างความเข้าใจร่วมกัน การส่งเสริมความร่วมมือ การลดความขัดแย้งการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และการสร้างขวัญและกำลังใจ อย่างไรก็ตามการสื่อสารภายในองค์กรอาจมีอุปสรรคและความท้าทายหลายประการ เช่น ความแตกต่างทางวัฒนธรรม ภาษา และประสบการณ์ส่วนตัว การมีอคติ หรือการขาดทักษะในการสื่อสาร ดังนั้น องค์กรจึงควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะการสื่อสารของบุคลากร และสร้างวัฒนธรรมการสื่อสารที่ดี เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ (เกรียงศักดิ์ เจริญแสง, 2551) ในการดำเนินงานไม่ว่าจะภาครัฐหรือภาคธุรกิจนั้น การสื่อสารมีบทบาทหรือเราสามารถจะใช้ประโยชน์จาก การสื่อสารใน 4 ประเด็นหลัก ๆ คือ การควบคุมดูแล (Controlling) การจูงใจ (Motivation) การแสดงออก ทางอารมณ์ความรู้สึก (Emotional Expression) และ ด้านข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ (Information) การติดต่อ สื่อสารมีประโยชน์ต่อการบริหารงานองค์กรนั้นเพื่อแจ้ง ข้อมูลข่าวสาร การประสานงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ ร่วมกัน อีกทั้งยังเป็นการกระตุ้นและจูงใจสำหรับเป็น องค์ประกอบที่สำคัญเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการทำงาน ของพนักงานในองค์กร ดังนั้น กระบวนการสื่อสารจะต้อง มีประสิทธิภาพและสมบูรณ์พร้อมมีการส่งข้อมูลย้อนกลับ ซึ่งจะทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานไปในแนวทางที่ ถูกต้อง แต่การดำเนินงานในองค์กรนั้นพบว่ามีปัญหา ด้านการสื่อสารส่วนใหญ่มาจากการขาดการให้ข้อมูล ชัดเจนในการปฏิบัติงาน ความชัดเจนในนโยบาย หรือ เรื่องที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในองค์กรที่เป็นต้นเหตุของความไม่เข้าใจ ความสับสนไม่ชัดเจน เป็นที่มาของข้อมูลที่ผิดพลาดได้จนทำให้ขาดการมีส่วนร่วมในการทำงานและส่งผลกระทบต่อผลงานที่ด้อยคุณภาพขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

จากประเด็นดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำโครงการจึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการศึกษารูปแบบการสื่อสารและปัจจัยอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงานภายในองค์กร โดยมุ่งเน้นไปที่การศึกษาปัญหาด้านการสื่อสารของบุคลากร เพื่อนำผลการศึกษาและข้อมูลที่ได้จากการศึกษาในครั้งนี้มาเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ผลการศึกษาในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาและปรับปรุงการสื่อสารภายในองค์กร โดยจะช่วยให้องค์กรสามารถกำหนดแนวทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับลักษณะขององค์กรและบุคลากร รวมถึงการพัฒนาทักษะการสื่อสารของบุคลากร และการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการสื่อสาร เพื่อให้การสื่อสารภายในองค์กรเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาวิธีการสื่อสารภายในองค์กรของบริษัท ABC จำกัด
2. เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพในการทำงานของบริษัท ABC จำกัด
3. เพื่อนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการสื่อสารของบริษัท ABC จำกัด

ขอบเขตของโครงการ

- 1) ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาวิธีการสื่อสารระหว่างการปฏิบัติงาน แผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด
- 2) ขอบเขตด้านพื้นที่ แผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด
- 3) ขอบเขตด้านผู้ใช้ข้อมูล พนักงานฝ่ายผลิต บริษัท ABC จำกัด
- 4) ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 4 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- 1) กำหนดโครงเรื่องหลังจากได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งในแผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด
- 2) รวบรวมข้อมูลและปัญหาในขั้นตอนการวางแผนการผลิตจากพนักงานในแผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด
- 3) ปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องวิธีการดำเนินการโครงการเพื่อทำรูปเล่ม
- 4) ดำเนินการออกแบบวิธีการทำงานและวิธีการสื่อสารของแผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด
- 5) สรุปผลโครงการแผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด

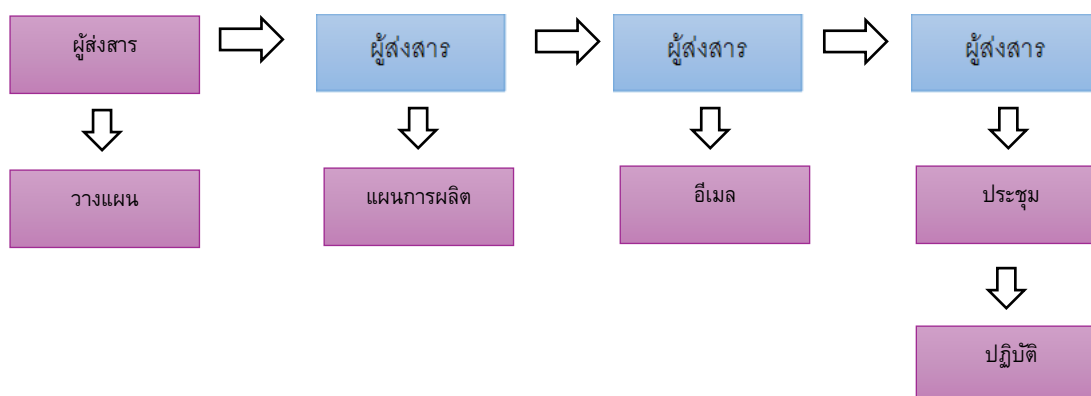
ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

รายละเอียดของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้รับตำแหน่ง Production Planning แผนก PC and Delivery องค์ประกอบหลักในการดำเนินงานมีดังนี้

1. ลง Report ข้อมูล
2. จด Lot งานที่ขาย
3. ลง Production Melting
4. เช็คสต็อกสินค้าในการผลิตในแต่ละวัน
5. ลง data starting box melting
6. พิมพ์ใบส่งสินค้าโรงอาหาร
7. พับกล่อง แพ็กงาน
8. อื่น ๆ หรืองานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ตรวจบัญชี การขั้ดลายสินค้า

หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน โดยนำหลักการสื่อสารด้วยแอปพลิเคชันมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดการสื่อสาร ทำให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ โดยผู้จัดทำได้เปรียบเทียบจากการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด

โดยในการปฏิบัติงานในครั้งนี้ผู้นิพนธ์ ได้มองเห็นถึงปัญหาในการสื่อสารและการประสานงานระหว่างองค์กรมีปัญหาในด้านการประสานงานกับลูกน้องไม่เป็นทางการและไม่มีคำสั่งที่ชัดเจน จึงเกิดปัญหาในการผลิตงาน และทำให้เกิดการซื้อตลักคั่ว (ผลิตงานไม่ทันส่ง) ผู้นิพนธ์จึงพบโอกาสเกิดแนวความคิดในการแก้ไขปัญหาโดยจะมีการนำเทคโนโลยีโดยการใช้แอปพลิเคชันไลน์เข้ามาช่วยในการประสานงานเพื่อให้เห็นคำสั่งที่ชัดเจนมากขึ้น และให้มีการสร้างแผนงานในการผลิตสินค้าต่อวันขึ้นมา เพื่อให้พนักงานได้ผลิตตามแผนและทำงานได้ครบตามคำสั่งซื้อที่ลูกค้าต้องการ



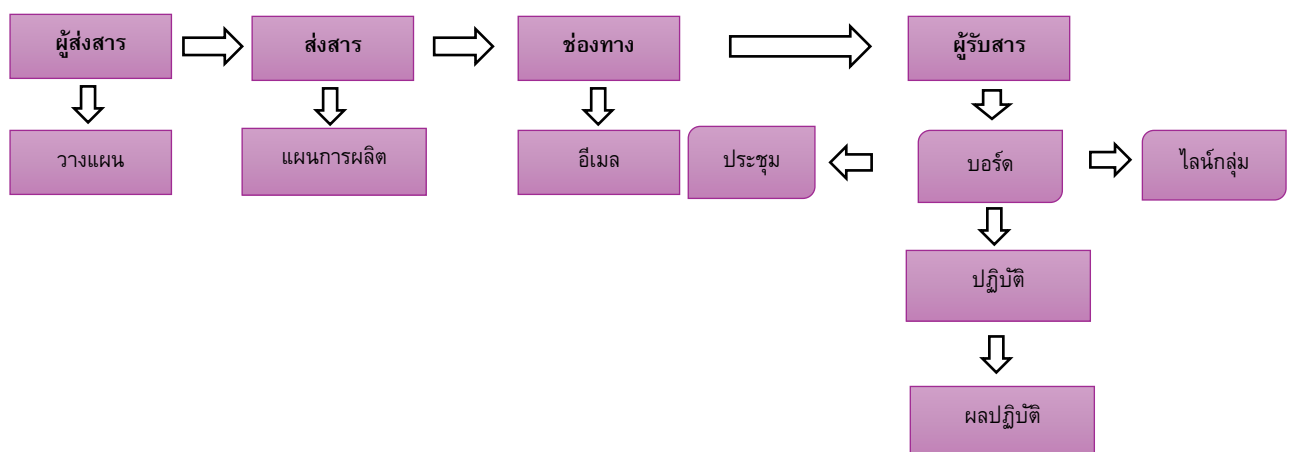
ภาพที่ 1 การสื่อสารในองค์กรก่อนปรับปรุง

สำหรับ ข้อมูลย้อนหลังการผลิตสินค้าไม่พอส่งตามเป้าหมายความต้องการของลูกค้า ในเดือน สิงหาคม-ตุลาคม พ.ศ. 2567 ของ แผนก PC and Delivery Department บริษัท ABC จำกัด แสดงใน ตารางที่ 1

ตารางที่ 1 อัตราการผลิตสินค้า ย้อนหลังของเดือนสิงหาคม-เดือนตุลาคม 2567

เดือน	order	Delivery	Stock	Target (100%)
สิงหาคม	131,815	120,108	-11,707 (ขึ้น)	91.12%
กันยายน	140,256	127,745	-12,511 (ขึ้น)	91.08%
ตุลาคม	144,693	147,859	-3,166 (ขึ้น)	97.85%

จากตารางจะพบว่า แผนก PC and Delivery Department บริษัท ABC จำกัด เกิดปัญหา ในการผลิตสินค้าไม่ทันในจำนวนที่มากพอสมควร ดังนั้นจึงมีแนวคิดในการสร้างกลุ่มไลน์การผลิตขึ้นมา และ มีการสร้างแผนงานในการผลิตของแต่ละวัน เพื่อให้พนักงานได้เห็นคำสั่งและแผนการผลิตที่ชัดเจน เพื่อให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์



ภาพที่ 2 การสื่อสารในองค์กร (หลังปรับปรุง)

ตารางที่ 2 ผลลัพธ์อัตราการผลิตที่เพิ่มขึ้นหลังจากเพิ่มช่องทางการประสานงานและการสร้างแผนงาน
แผนก PC and Delivery Department บริษัท ABC จำกัด

เดือน	Order	Delivery	Stock	Target (100%)
พฤศจิกายน	136,793	141,046	4,253 (ขึ้น)	103%
ธันวาคม	138,046	138,191	145 (ขึ้น)	100.11%
มกราคม	135,529	135,529	350 (ขึ้น)	100.30%

จะเห็นได้ว่าอัตราการผลิตคิดเป็น % รวมได้อยู่ที่ 280.05% และอัตราการผลิตหลังปรับปรุงคิดเป็นเปอร์เซ็นต์รวมอยู่ที่ 303.41% ซึ่งอัตราการผลิตได้เพิ่มขึ้นมา 23.36% ซึ่งถือว่าเป็นการแก้ไขปัญหาได้สำเร็จและเป็นไปตามวัตถุประสงค์

จากแผนตัวอย่างแผนปฏิบัติงานที่ในแผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด ได้ส่งมาให้หัวหน้าในช่องทางอีเมล จะเห็นได้ว่าทำให้ดูแผนงานได้ยาก ผู้วิจัยจึงได้คิดสร้างแผนงานสรุปแบบรายวันขึ้นมาเพื่อให้พนักงานได้เห็นแผนการปฏิบัติงานได้ชัดเจนและเข้าใจง่ายได้มากขึ้นให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ตารางที่ 3 ตัวอย่างฟอร์ม การสร้างแผนปฏิบัติงานแบบรายวัน แผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด
แผนงาน CHECKER วัน/เดือน/ปี

STOCK รอ CHECK	NO	PART NAME	BOX	PCS.	เปิดบิลแล้ว	ผลิตต่อ	STOCK รอเปิดบิล
	1	CAL-A	xx	xxx	xxx	xx	
	2	BLU-A	xx	xxx	xxx	xx	
	3	CAL-Ac	xx	xxx	xxx	xx	
	4	BLU-Ac	xx	xxx	xxx	xx	
	5	CAL-2A	xx	xxx	xxx	xx	
	6	MASS 21	xx	xxx	xxx	xx	
	7	FRONT	xx	xxx	xxx	xx	
	8	CAL-AH	xx	xxx	xxx	xx	
	9	CAL-AH A2	xx	xxx	xxx	xx	
	10	BLU A2	xx	xxx	xxx	xx	

สรุปผลโครงการ

หลังจากจัดทำการสื่อสารด้วยแอปพลิเคชันแล้ว ได้ทดลองนำไปให้พนักงานในอื่นในแผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด พนักงานในแผนกได้ดำเนินงานตามคำสั่งการผลิตแล้ว ทำให้สามารถผลิตสินค้าได้ตามที่รับคำสั่งซื้อและสามารถส่งสินค้าได้ตรงตามวันเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะจากการศึกษา

จากการศึกษา พบว่า การสื่อสารภายในองค์กรของในแผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด ยังมีช่องว่างที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและพนักงานระดับปฏิบัติการ เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ควรมีการนำเครื่องมือวัดระดับการรับรู้สารที่องค์กรส่งมา เพื่อประเมินว่าพนักงานมีความเข้าใจในสารนั้นมากน้อยเพียงใด ข้อมูลย้อนกลับนี้จะช่วยให้องค์กรปรับปรุงการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพและมั่นใจได้ว่าพนักงานเข้าใจตรงตามเจตนาของผู้ส่งสาร

1. ควรมีการจัดอบรมหรือสัมมนาเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารของบุคลากรในทุกระดับ โดยเน้นการสื่อสารแบบสองทาง การรับฟังอย่างตั้งใจ และการให้ข้อมูลย้อนกลับอย่างสร้างสรรค์ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการสื่อสารแบบเปิดเผยและโปร่งใส จะช่วยให้พนักงานกล้าแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรในระยะยาว

2. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสื่อสารควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับลักษณะขององค์กรและบุคลากร เช่น การใช้แอปพลิเคชันสำหรับการสื่อสารภายในองค์กร การสร้างแพลตฟอร์มสำหรับการแบ่งปันข้อมูลและความรู้ หรือการใช้ระบบการประชุมทางไกลสำหรับการสื่อสารกับพนักงานที่ทำงานนอกสถานที่ การใช้เทคโนโลยีเหล่านี้จะช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กิตติกรรมประกาศ

จากการที่แผนก PC and Delivery บริษัท ABC จำกัด ได้ให้ความอนุเคราะห์เปิดโอกาสให้ผู้นิพนธ์เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 จนถึง 21 กุมภาพันธ์ 2568 นับเป็นประสบการณ์อันหายากยิ่ง ทำให้ผู้นิพนธ์ได้เรียนรู้การทำงานมีโอกาสนำความรู้ความสามารถไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ส่งผลให้ผู้นิพนธ์สามารถพัฒนาวิชาความรู้ให้ก้าวไกลยิ่งขึ้น รายงานการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดีจากผู้สนับสนุนดังนี้ 1) คุณลักขณา ดวงดีทิพย์ ตำแหน่ง Sub Chief แผนก Delivery 2) คุณธันยพันธ์ นิลพันธ์ ตำแหน่ง Sub Chief แผนก Account 3) คุณแวนทิพย์ ป้อมกระโท ตำแหน่ง Foreman แผนก HR และ 4) คุณเบญจมาพร ไทรทอง ตำแหน่ง SR. Operator แผนก Administration นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆที่ได้กล่าวนามทุกท่านที่มีส่วนร่วมในได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้ ผู้นิพนธ์ใคร่ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน

ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล ให้คำแนะนำที่ดีและมีประโยชน์ ตลอดจนคอยสนับสนุนในทุก ๆ ด้านของ
การปฏิบัติงานรวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้จนเสร็จสมบูรณ์

เอกสารอ้างอิง

เกรียงศักดิ์ เจริญแสง. (2551). การพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารในองค์กร สำนักประชาสัมพันธ์ เขต 3
กรมประชาสัมพันธ์. สาขาวิชาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.