บทที่ 1

บทน้ำ

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) มีรายละเอียดดังนี้

1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

- 1. เพื่อเรียนรู้การทำงาน การแก้ปัญหา เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี จากผู้ใช้งาน จริง
 - 2. เพื่อฝึกประสบการณ์ในการทำงานเป็นทีม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 3. พัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพและตรงความ ต้องการของผู้ใช้ให้มากยิ่งขึ้น

1.2 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ/หน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ที่อยู่ 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 055-968707 โทรสาร 055-968807 Website: http://www.pacc.go.th E-Mail: webmaster@pacc.go.th



รูปที่ 1 สัญลักษณ์ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

1.3 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิต หรือการให้บริการหลักขององค์กร

สำนักงานคณะกรรมการป้องการและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เป็นสำนักงานที่มี อำนาจหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้บริหารระดับสูงหรือ ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ซึ่งกระทำการทุจริตในภาครัฐ

วิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรมีดังนี้

วิสัยทัศน์ขององค์กร

องค์กรที่เป็นเลิศในการขับเคลื่อนและบูรณาการต่อต้านการทุจริตในภาครัฐ เพื่อยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต

เป้าหมายขององค์กร

- 1. ปลูกฝัง และสร้างการรับรู้การต่อต้านการทุจริตในทุกภาคส่วนให้เกิดจิตสำนึก สาธารณะ ไม่ยอมรับระบบอุปถัมภ์ผลประโยชน์ทับซ้อนและรับผิดชอบต่อส่วนรวม
 - 2. ขับเคลื่อนธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐอย่างจริงจัง
- 3. สร้างมาตรการและบูรณาการการป้องกันการทุจริตโดยกระบวนการมีส่วนร่วมทุก ภาคส่วน
 - 4. พัฒนาระบบการคุ้มครองพยานและผู้แจ้งเบาะแสที่มีมาตรฐานและเชื่อถือได้
- 5. บูรณาการบริหารจัดการคดีทุจริตโดยการเชื่อมโยงฐานข้อมูลในระบบดิจิทัลกับ องค์กรตรวจสอบอื่น
 - 6. เสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานให้มีความเป็นมืออาชีพ

1.4 รูปแบบการจัดองค์กร และการบริหารงานขององค์กร

1.4.1 การบริหารงานขององค์กร

การบริหารงานขององค์กร ณ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตในภาครัฐ แสดงดังรูปที่ 1

โครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการ



รูปที่ 2 โครงสร้างสำนักงาน ป.ป.ท.

1.5 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานของนิสิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้ ได้รับหมอบหมายในตำแหน่งผู้ช่วย นักพัฒนาระบบ งานที่ได้รับผิดชอบ ได้แก่

1.5.1 งานวิจัยและพัฒนา

- การพัฒนา Web Application และ Mobile Application ในการแจ้งเตือนและ ติดตามงาน
- การพัฒนาเว็บไซต์ขององค์กร เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก ด้วย Word Press

1.6 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นายนักสิทธิ์ อึ่งสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

1.7 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

วันที่ 10 ธันวาคม 2561 ถึง วันที่ 29 มีนาคม 2562 ระยะเวลารวม 16 สัปดาห์ แสดงดัง ตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

Ŋ.	หัวข้องาน	ธันวาคม				มกราคม				กุมภาพันธ์				มีนาคม			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	งานที่ได้รับมอบหมาย (งานหลัก)																
	งานด้าน IT Support 1.1 เรียนรู้และศึกษาที่มาของปัญหาและ อาการที่เกิดขึ้น 1.2 เรียนรู้วิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น 1.3 ลงมือปฏิบัติงานด้าน IT Support และ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาทางด้าน IT	+ +															1 1 1
	งานด้านการพัฒนาเว็บไซต์ 1.4 ทำความเข้าใจปัญหา เก็บความต้องการ ของผู้ใช้ระบบและรวบรวมข้อมูล 1.5 วิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล 1.6 พัฒนาเว็บไซต์	•			-	•				4	-						^
	1.7 ทดสอบระบบ														←		-
	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (งานรับผิดชอบทั่วไป)																
3	จัดเตรียมและออกแบบผังโครงสร้างของ สำนักงาน							+									
4	ออกแบบสื่อกราฟิกต่าง ๆ										+						
5	เขียนรายงานปฏิบัติรายงาน สหกิจศึกษา														•		-

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1. ได้พัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้านการใช้งานทางด้านเทคโนโลยีมากยิ่งขึ้น
- 2. สามารถนำวิธีการและเท[ื]คนิคต่าง ๆ ที่ได้จากการทำงานจริงไปใช้ในชีวิตประจำวัน ต่อไปได้ดียิ่งขึ้น
 - 3. ได้รับทักษะและประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 4. ได้ระบบงานภายในที่นักศึกษาได้พัฒนาให้กับทางสำนักงาน ป.ป.ท.