



รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Antenna rental management
ปฏิบัติงาน ณ บริษัท ทู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

นางสาวเกสร ตริกลางดอน รหัสประจำตัว 5940207101

นางสาวนุจรินทร์ หลุ่มทอง รหัสประจำตัว 5940207104

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Antenna rental management

นางสาวเกสร ตีรกลางดอน รหัสประจำตัว 5940207101
นางสาวนุจรินทร์ หลุ่มทอง รหัสประจำตัว 5940207104

ปฏิบัติงาน ณ บริษัท ทู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
โทรศัพท์ 097-2365554
เลขที่ 442 ถนนมิตรภาพ-หนองคาย
ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
รหัสไปรษณีย์ 30000
เว็บไซต์ www.truecorp.co.th

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวเกสร ตริกลางตอนและนางสาวนุจรินทร์ หลุ่มทองได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ทู คอรัปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์(ฝึกงาน) ระหว่างวันที่18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2563 ในระหว่างการทำงาน ข้าพเจ้าได้รับความรู้ ประสบการณ์ต่างๆในการทำงานจริงอันหามิได้ จากมหาวิทยาลัย ทั้งการทำงาน และการจัดทำรายงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือ สนับสนุน ให้คำปรึกษาในปัญหาต่างๆ จากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนี้

คุณปริยาภัทร ปะสาริกัง

ตำแหน่งActing Manager

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้อบรมสั่งสอน ให้คำแนะนำที่ดีในการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงและหากเนื้อหารายงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้ากราบขออภัย มา ณ โอกาสนี้

นางสาวเกสร ตริกลางตอน

นางสาวนุจรินทร์ หลุ่มทอง

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่28 กุมภาพันธ์ 2563

ชื่อรายงาน	Antenna rental management
ชื่อนักศึกษา	นางสาวเกสร ตรีกลางตอน
รหัสนักศึกษา	5940207101
ชื่อนักศึกษา	นางสาวนุจรินทร์ หลุ่มทอง
รหัสนักศึกษา	5940207104
สาขาวิชา	วิทยาการคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา	นางสาวธิดานุช พุทธสิมมา
ปีการศึกษา	2562

บทคัดย่อ

ทฤษฎีคอร์ปอเรชัน เป็นผู้ให้บริการสื่อสารโทรคมนาคมครบวงจรและเป็นผู้นำในการให้บริการคอนเวอร์เจนซ์ในประเทศไทย ซึ่งนำเสนอบริการและโซลูชันด้านการสื่อสารโทรคมนาคมด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย รวมถึงดิจิทัลมีเดียและคอนเทนต์คุณภาพสูงที่หลากหลาย วิสัยทัศน์ของบริษัท คือการเป็นผู้นำโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่เชื่อมโยงผู้คน องค์กร เศรษฐกิจ และสังคม อย่างทั่วถึง เพื่อสร้างคุณค่าต่อชีวิตอย่างยั่งยืน

จากการที่ได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในบริษัท ทฤษฎีคอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์(ฝึกงาน) ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ศึกษาเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลใน Server ของบริษัท การเข้าถึงระบบเครือข่าย การจัดการไฟล์ การใช้ไฟล์ร่วมกันผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้เรียนรู้หลักการทำเอกสารที่ถูกต้อง อีกทั้งได้ศึกษาการทำจดหมายเวียนเพื่อช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการจัดการ การแสดงข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลของเสาสัญญาณ ดึงข้อมูลที่อยู่ของ Owner เพื่อทำหน้าที่ของจดหมายซึ่งเรียกว่าจดหมายเวียนและการแสดงข้อมูลต่างๆของOwner ซึ่งสามารถใช้งานบนคอมพิวเตอร์ผ่านโปรแกรม Access ตลอดจนได้เรียนรู้เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	6
บทที่ 2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	14
บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน	16
บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	32
บรรณานุกรม	37
ภาคผนวก	39
ประวัติของผู้จัดทำรายงาน	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 สำนักงานทรู นครราชสีมา	7
ภาพที่ 2.1 รูปแบบจดหมายเวียน	15
ภาพที่ 2.1 ทำสำเนาอัตโนมัติ	15
ภาพที่ 3.1 หน้าจดหมายเวียน	23
ภาพที่ 1 การตรวจเช็คเอกสารสัญญา	40
ภาพที่ 2 การให้บริการของบริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	40
ภาพที่ 3 การจัดเตรียมสัญญาเพื่อส่งไปยังOwner	41
ภาพที่ 4 หน้าของจดหมายเวียน	41
ภาพที่ 5 การคัดแยกประเภทสัญญา	42
ภาพที่ 6 ประเภทสัญญาที่คัดแยกแล้ว	42

บทที่ 1

บทนำ

บริษัทก่อตั้งขึ้นครั้งแรกในเดือนพฤศจิกายน 2533 ในฐานะผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน ภายใต้สัญญาร่วมการงานและร่วมลงทุนกับบริษัททีโอที จำกัด (มหาชน) (“ทีโอที”) ในปี 2536 บริษัทได้เปลี่ยนสถานะเป็นบริษัทมหาชน และเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในชื่อ บริษัท เทเลคอมเอเชีย คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ในเดือนธันวาคม 2536 มีชื่อย่อหลักทรัพย์ว่า “TA” ในเดือนเมษายน 2547 บริษัทได้มีการปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์ภายใต้แบรนด์ทรู และได้เปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มีชื่อย่อหลักทรัพย์ว่า “TRUE”

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อศึกษาการจัดทำจดหมายเวียน
2. เพื่อจัดระเบียบประเภทข้อมูลของเอกสารสัญญา
3. เพื่อศึกษาการทำสัญญาให้เข้าพื้นที่ติดตั้งเสาสัญญาณ

ประวัติและรายละเอียดของหน่วยงาน

1. ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) สำนักงานทรู นครราชสีมา

เลขที่ 442 ถนนมิตรภาพ-หนองคายตำบลในเมือง อำเภอเมือง

จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30000



ภาพที่ 1.1 สำนักงานทรู นครราชสีมา

2. ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

บริษัทก่อตั้งขึ้นครั้งแรกในเดือนพฤศจิกายน 2533 ในฐานะผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน ภายใต้สัญญาร่วมการทำงานและร่วมลงทุนกับบริษัททีโอที จำกัด (มหาชน) (“ทีโอที”) ในปี 2536 บริษัทได้เปลี่ยนสถานะเป็นบริษัทมหาชน และเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในชื่อ บริษัท เทเลคอมเอเชีย คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ในเดือนธันวาคม 2536 มีชื่อย่อหลักทรัพย์ว่า “TA” ในเดือนเมษายน 2547 บริษัทได้มีการปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์ภายใต้แบรนด์ทรู และได้เปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มีชื่อย่อหลักทรัพย์ว่า “TRUE”

นอกเหนือจากการให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน และบริการเสริมต่างๆ ซึ่งรวมถึงบริการโทรศัพท์สาธารณะและบริการโทรศัพท์พื้นฐานพกพา WE PCT ในปี 2544 บริษัทได้เปิดให้บริการโครงข่ายข้อมูลความเร็วสูง ซึ่งประกอบด้วยบริการ ADSL และบริการ Cable Modem และในปี 2546 ได้เปิดให้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบไร้สายหรือบริการ Wi-Fi ต่อมาในปี 2550 บริษัทย่อยได้เปิดให้บริการโครงข่ายอินเทอร์เน็ตระหว่างประเทศ(International Internet Gateway) และเปิดบริการโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ ในปี 2551

ในเดือนตุลาคม 2544 บริษัทได้เข้าถือหุ้น ในบริษัทกรุงเทพ อินเทอร์เน็ตเทเลเทค จำกัด (มหาชน) หรือ “BITCO” (ซึ่งเป็นบริษัทที่ถือหุ้นในบริษัท ทีเอ ออเรนจ์ จำกัด) ในอัตราร้อยละ 41.1 ซึ่งนับเป็นการเริ่มเข้าสู่ธุรกิจโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทั้งนี้ ทีเอ ออเรนจ์ได้เปิดให้บริการอย่างเต็มรูปแบบในเดือนมีนาคม 2545 และได้เปลี่ยนชื่อเป็น “ทรูมูฟ” เมื่อต้นปี 2549 บริษัทได้เพิ่มสัดส่วนการถือหุ้นใน BITCO มากขึ้นตามลำดับ โดยในปี 2552 บริษัทมีสัดส่วนการถือหุ้นใน BITCO คิดเป็นร้อยละ 98.9

ในเดือนธันวาคม 2553 กลุ่มทรูได้เริ่มให้และขยายบริการ 3G (บริการอินเทอร์เน็ตไร้สายความเร็วสูง) หลังการลงนามในสัญญาเพื่อเข้าซื้อโครงข่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ในประเทศและหุ้น 4 บริษัทในกลุ่มฮัทซัน

ในเดือนมกราคม 2549 บริษัทได้เข้าซื้อหุ้น ยูบีซี จาก MIH ทั้งหมด และต่อมาได้ดำเนินการเข้าซื้อหุ้นสามัญจากรายย่อย (Tender Offer) ทำให้บริษัทมีสัดส่วนการถือหุ้นทางอ้อมในยูบีซี ร้อยละ 91.8 ภายหลังการเข้าซื้อหุ้นจากผู้ถือหุ้นรายย่อย เสร็จสิ้นในเดือนมีนาคม 2549 ทั้งนี้ ยูบีซีได้เปลี่ยนชื่อเป็นทรูวิชั่นส์ เมื่อต้นปี 2550 นอกจากนี้ หลังการปรับโครงสร้างของกลุ่มบริษัททรูวิชั่นส์ ในช่วงครึ่งปีแรกของปี 2553 นอกจากนี้ บริษัทได้เริ่มซื้อคืนหุ้นจากผู้ถือหุ้นส่วนน้อยในเดือนพฤศจิกายน 2553 ทั้งนี้เพื่อเพิ่มสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในกลุ่มบริษัททรูวิชั่นส์

ทรูไลฟ์ เป็นกลุ่มธุรกิจบริการดิจิทัลคอนเทนต์ ประกอบด้วยบริษัท ทรู ไลฟ์ พลัส หรือ “TLP” (เดิมชื่อบริษัท ทรู ดิจิตอล เอ็นเตอร์เทนเมนท์) ซึ่งเป็นบริษัทที่ทรูถือหุ้นโดยตรงทั้งหมด และบริษัท NC True จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทร่วมลงทุนกับ บริษัท NC Soft จำกัด หนึ่งในผู้พัฒนาและผลิตเกมออนไลน์ที่ใหญ่ที่สุดของประเทศเกาหลี นอกจากนี้ ทรู ไลฟ์ พลัส ยังให้บริการดิจิทัลคอนเทนต์ต่างๆ อาทิ บริการดาวน์โหลดเพลง เว็บพอร์ทัล และสื่อสิ่งพิมพ์และแอปพลิเคชันต่างๆ ทั้งนี้ ในเดือนมิถุนายน 2552 ทรูเปิด ทรู แอป เซ็นเตอร์ (True App Center) สถาบันศูนย์กลางการศึกษาเพื่อสร้างนักพัฒนาแอปพลิเคชันบนมือถือ เพื่อเสริมสร้างการพัฒนาคอนเทนต์และเพิ่มรายได้จากบริการที่ไม่ใช่เสียง

3. ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/บริการ ของสถานประกอบการ

กลุ่มทรูเป็นผู้ให้บริการสื่อสารครบวงจรและเป็นผู้นำคอนเวอร์เจนซ์ในประเทศไทย ที่ตอบสนองไลฟ์สไตล์ที่หลากหลายของ ลูกค้าได้ตรงความต้องการ โดยกลุ่มทรู มีความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่องในการมอบสินค้าและบริการคุณภาพสูงให้แก่ผู้บริโภค ด้วยการพัฒนาเครือข่ายประสิทธิภาพสูงสุด การให้บริการที่เป็นเลิศ และการผสานสินค้า บริการ รวมถึงดิจิทัลมีเดียและ คอนเทนต์ ที่หลากหลายภายใต้กลุ่มทรูเข้าไว้ด้วยกันได้อย่างลงตัว ภายใต้ยุทธศาสตร์คอนเวอร์เจนซ์ ผ่านแพลตฟอร์ม ที่ครอบคลุมของกลุ่ม ทั้ง โทรศัพท์เคลื่อนที่ (บริการด้านเสียงและนอวอยซ์) บรอดแบนด์ อินเทอร์เน็ต WiFi โทรศัพท์ และดิจิทัลแพลตฟอร์ม ทั้งนี้ แพ็กเกจคอนเวอร์เจนซ์ สามารถตอบสนองความต้องการและเพิ่มความคุ้มค่าให้แก่ผู้บริโภค ซึ่งช่วยเสริมความแข็งแกร่งให้กับกลุ่มทรู และสร้างความผูกพันของลูกค้าต่อสินค้าและบริการภายใต้กลุ่มทรูได้เป็นอย่างดี สิ่งเหล่านี้ ส่งผลให้กลุ่มทรูมีความพร้อมในการเติบโตอย่างแข็งแกร่งในยุคดิจิทัล รองรับนโยบายขับเคลื่อนประเทศสู่ Thailand 4.0 อย่างเต็มตัว

ธุรกิจหลักของกลุ่มทรู ประกอบด้วย

- **ทรูออนไลน์** ให้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงหรือบริการบรอดแบนด์และโซลูชันบริการโครงข่ายข้อมูล บริการ อินเทอร์เน็ตไร้สาย (WiFi) ดาต้าเกตเวย์ และบริการเสริมต่างๆ ผ่านโครงข่ายไฟเบอร์ประสิทธิภาพสูง

- **ทรูมูฟ เอช** ให้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ด้วยเครือข่ายประสิทธิภาพสูงสุดและครอบคลุมทั่วประเทศ ครอบคลุมทั้ง 4.5G/4G 3G และ 2G บนคลื่นความถี่ครบถ้วนสูงสุด

- **ทรูวิชั่นส์** ผู้ให้บริการโทรทัศน์แบบบอกรับสมาชิก บริการในระบบเอชดี และโทรทัศน์ในระบบดิจิทัลทั่วประเทศ ด้วย คอนเทนต์คุณภาพสูงครบถ้วน ทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ และคอนเทนต์ที่ทรูวิชั่นส์ผลิตขึ้นเอง

- **ดิจิทัลแพลตฟอร์มและบริการด้านดิจิทัล** ซึ่งมุ่งเน้นด้านนวัตกรรม การนำเสนอ โซลูชันและบริการด้านดิจิทัล ผ่าน เทคโนโลยีล้ำสมัย อาทิ ทรูโอที Internet of Things (“IoT”) และ ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence หรือ “AI”)

4. รูปแบบการจัดการองค์กรและบริการของบริษัท

บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ผู้นำคอนเวอร์เจนซ์ไลฟ์สไตล์ นำเสนอบริการ และโซลูชันด้านการสื่อสารโทรคมนาคมอย่างครบวงจร ธุรกิจหลักของทรูแบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม ดังต่อไปนี้

4.1 ทรูออนไลน์

ประกอบด้วย บริการโทรศัพท์พื้นฐาน และบริการเสริมต่างๆ เช่น บริการ โทรศัพท์สาธารณะ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมถึงบริการอินเทอร์เน็ตและบรอดแบนด์ บริการโครงข่าย ข้อมูล และบริการWE PCT

ทรูออนไลน์เป็นผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐานรายใหญ่ที่สุดในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล โครงข่ายโทรศัพท์พื้นฐานของ ทรูเป็นโครงข่ายใยแก้วนำแสงที่ทันสมัยที่สุดในประเทศไทย นอกจากนี้ กลุ่มทรูยังเป็นผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตและบริการ บรอดแบนด์รายใหญ่ของประเทศ รวมทั้งเป็นผู้ให้บริการรายใหญ่ในธุรกิจรับ-ส่งข้อมูล ยิ่งไปกว่านั้นยังให้บริการเสริมต่างๆ สำหรับลูกค้าทั่วไปและลูกค้าธุรกิจซึ่งใช้บริการโทรศัพท์พื้นฐานและบริการ อินเทอร์เน็ตของบริษัท

4.1.1 บริการโทรศัพท์พื้นฐาน

4.1.2 บริการโครงข่ายข้อมูล (Data Services)

4.1.3 บริการโทรศัพท์พื้นฐานใช้นอกสถานที่

(Personal Communication Telephone - WE PCT)

4.1.4 บริการโทรศัพท์ผ่านอินเทอร์เน็ต

(Voice over Internet Protocol - VoIP)

4.1.5 บริการอินเทอร์เน็ตเกตเวย์ระหว่างประเทศ

4.1.6 บริการบรอดแบนด์และอินเทอร์เน็ต

4.1.7 บริการโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ

4.2 โทรูมูฟ

ทรูมูฟ นำเสนอนวัตกรรมและระบบสื่อสารแบบไร้สาย เพื่อให้ผู้คนที่สามารถติดต่อสื่อสารถึงกันและกัน ผ่านระบบการสื่อสาร ไร้สาย บนย่านความถี่ 1800 เมกะเฮิรตซ์ ผ่านรูปแบบการบริการล้ำสมัยและมีคุณภาพสูงแก่ลูกค้า 15 ล้านราย ทั่วประเทศ

วิสัยทัศน์ในการดำเนินธุรกิจของทรูมูฟ คือ การเป็นผู้นำในการสร้างไลฟ์สไตล์การสื่อสารแบบไร้สาย เพื่อให้ผู้คนที่สามารถติดต่อสื่อสารถึงกันและกัน ตลอดจนถึงความรู้ ข้อมูล และสาระบันเทิง ทุกที่ ทุกเวลา ตามต้องการ ด้วยบริการที่เหนือกว่าทั้งในด้านพื้นที่เครือข่ายการให้บริการคุณภาพ และการบริการที่เป็นเลิศ รวมทั้งการเป็นผู้นำบริการ 3G ในประเทศไทย

- 4.2.1 บริการ Pre Pay
- 4.2.2 บริการ Post Pay
- 4.2.3 บริการเสียง
- 4.2.4 บริการที่ไม่ใช่เสียง
- 4.2.5 การจำหน่ายเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่และอุปกรณ์
- 4.2.6 บริการโทรศัพท์ข้ามแดนระหว่างประเทศ

4.3 โทรูวิชั่นส์

ทรูวิชั่นส์ (ชื่อเดิม ยูบีซี) คือ ผู้นำในการให้บริการโทรทัศน์ระบบบอกรับเป็นสมาชิก ซึ่งให้บริการทั่วประเทศ ผ่าน ดาวเทียมในระบบดิจิตอลตรงสู่บ้านสมาชิก และผ่านโครงข่ายเคเบิล

- 4.3.1 ช่องรายการในประเทศและต่างประเทศ
- 4.3.2 แพคเกจรายเดือน
- 4.3.4 บริการสำหรับลูกค้าระดับกลาง-ล่าง

4.4 โทรูมันนี่

ทรูมันนี่ให้บริการบัตรเติมเงินอิเล็กทรอนิกส์และเป็นตัวแทนรับชำระค่าสินค้าและบริการ ทั้งสินค้าและบริการของกลุ่มทรู และบริการอื่นๆ อาทิ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา รวมทั้งการชำระค่าบริการให้กับร้านค้าที่ทำธุรกรรมผ่านระบบอีคอมเมิร์ซ เป็นต้น

- 4.4.1 บัตรเงินสดทรูมันนี่

- 4.4.2 บริการการเงินบนโทรศัพท์เคลื่อนที่ทรูมูฟ (บริการทรูมันนี่)
- 4.4.3 ตัวแทนรับชำระและจัดเก็บค่าสินค้าและบริการ
- 4.4.4 ทักซิม

4.5 ทรูไลฟ์

ทรูไลฟ์ เป็นบริการดิจิทัลคอนเทนต์ และเป็นช่องทางที่ทำให้สามารถเข้าถึงชุมชนผู้ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่และชุมชนออนไลน์ อีกทั้งยังเป็นสื่อสำหรับธุรกรรมระหว่างผู้บริโภคกับผู้บริโภค ธุรกิจกับผู้บริโภค และธุรกิจกับธุรกิจ

- 4.5.1 พอร์ทัลออนไลน์
- 4.5.2 เกมออนไลน์
- 4.5.3 ทรูไลฟ์ช้อป
- 4.5.4 ทรูไลฟ์พลัส
- 4.5.5 บริการช้อปปิ้งออนไลน์

5. ตำแหน่งและลักษณะงานที่สถานประกอบการมอบหมาย

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้แก่ ให้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ศึกษาเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลใน server ของบริษัท การเข้าถึงระบบเครือข่าย การจัดการไฟล์ การใช้ไฟล์ร่วมกันผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้เรียนรู้หลักการทำเอกสารที่ถูกต้อง และศึกษาการทำจดหมายเวียนเพื่อช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ ในการจัดการ การแสดงข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลของเสาสัญญาณ ดึงข้อมูลที่อยู่ของ Owner เพื่อจำหน่ายของจดหมายซึ่งเรียกว่าจดหมายเวียน และแสดงข้อมูลต่างๆของ Owner ซึ่งสามารถใช้งานบนคอมพิวเตอร์ผ่านโปรแกรม Access ตลอดจนได้เรียนรู้เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก

6. ชื่อ-ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา
คุณปริยาภัทร ปะสาริกัง
ตำแหน่ง Acting Manager
7. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - 7.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2563
 - 7.2 วันในการปฏิบัติงาน
จันทร์-ศุกร์
 - 7.3 เวลาในการปฏิบัติงาน
08:30 – 17:30 น.

บทที่ 2

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

การดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ศึกษาเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลใน server ของบริษัท การเข้าถึงระบบเครือข่าย การจัดการไฟล์ การใช้ไฟล์ร่วมกันผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้เรียนรู้หลักการทำเอกสารที่ถูกต้อง และศึกษาการทำจดหมายเวียนเพื่อช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการจัดการ การแสดงข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลของเสาสัญญาณ ดึงข้อมูลที่อยู่ของ Owner เพื่อทำหน้าที่ของจดหมายซึ่งเรียกว่าจดหมายเวียนและแสดงข้อมูลต่างๆของอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถใช้งานบนคอมพิวเตอร์ผ่านโปรแกรม Access ตลอดจนได้เรียนรู้เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

การทำงานของจดหมายเวียนและการทำสำเนาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานคือ นำข้อมูลของสัญญาเช่าทั้ง3ประเภทเข้าในโปรแกรม Access ซึ่งสัญญาทั้ง3ประเภทจะมีเลขลำดับ, Site ID, อักษรย่อจังหวัด, ชื่ออินเทอร์เน็ต, ที่อยู่, เบอร์โทร, ที่ตั้งที่ดิน, วันเริ่มเช่าเก่า, วันสิ้นสุดเช่าเก่า, วันเริ่มเช่าใหม่, วันสิ้นสุดเช่าใหม่ และข้อมูลของผู้รับผิดชอบสัญญาแต่ละประเภท ซึ่งผู้รับผิดชอบสัญญาจะมีทั้งหมด 4 คน จะมีชื่อเล่น , เลขลำดับ, ชื่อ-สกุล, Site ID, ที่อยู่, เบอร์โทร

แบบฟอร์มจดหมายเวียน

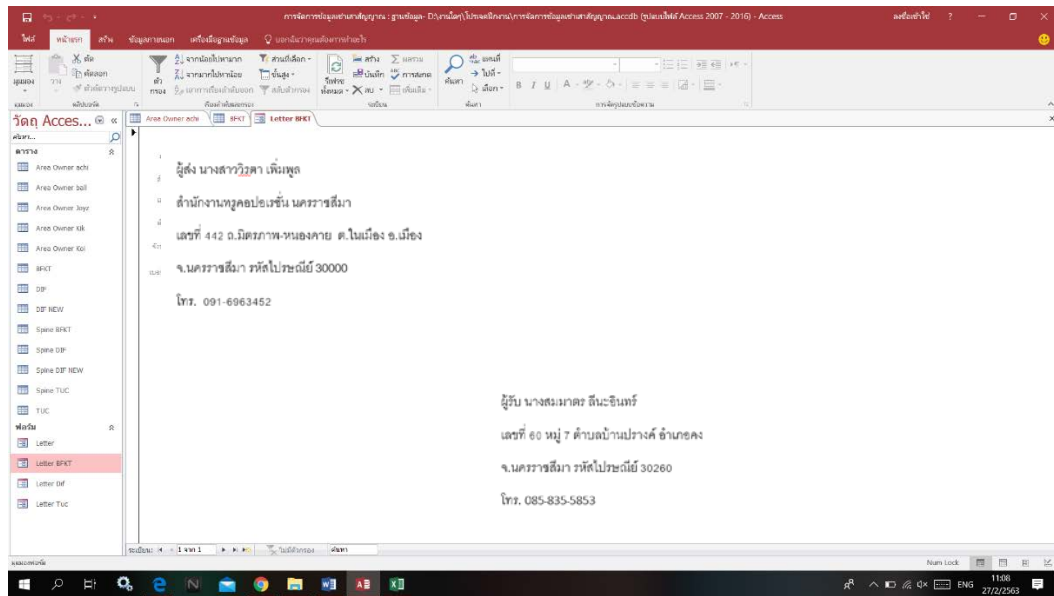
1. มุมบนซ้าย จะเป็นส่วนของผู้ส่ง โดยจะดึง ชื่อ, ที่อยู่, เบอร์โทร
2. ส่วนของผู้รับ จะดึง Site ID, ชื่อ, ที่อยู่, เบอร์โทร
3. แบบฟอร์มสันแฟ้ม จะดึง Site ID, อักษรย่อจังหวัด, เลขลำดับ

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

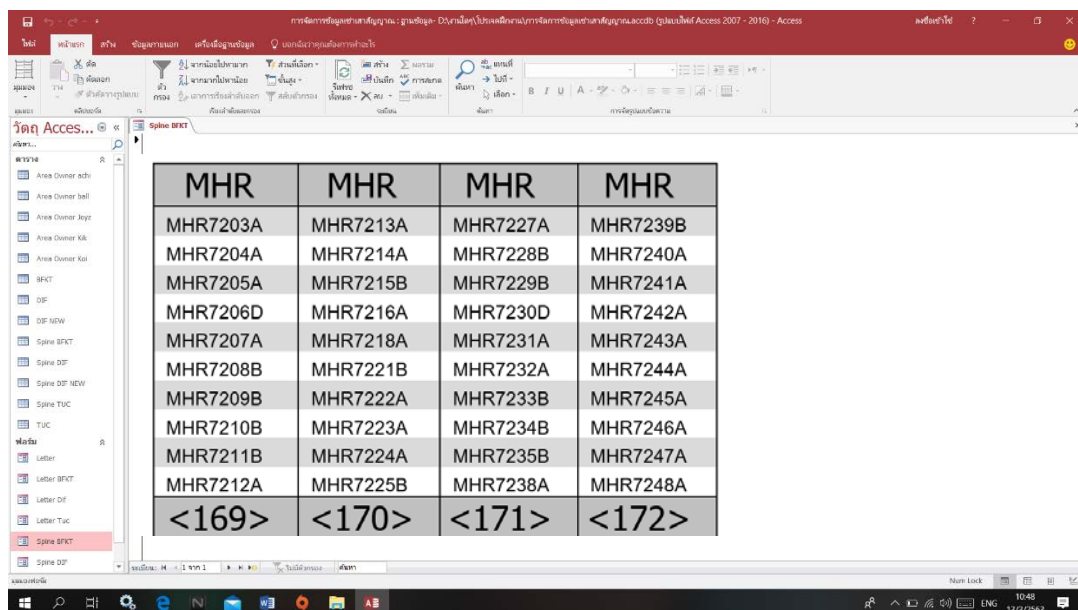
8. ศึกษารายละเอียดประเภทของข้อมูลเสาสัญญาณ
9. เรียนรู้เกี่ยวกับ Databaes ใน Excel และ Access
10. เรียนรู้เกี่ยวกับการทำสัญญา
11. เรียนรู้การใช้ข้อมูลใน server จริง
12. เรียนรู้เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก
13. เรียนรู้การทำเอกสารในรูปแบบต่าง
14. ศึกษาการทำจดหมายเวียน

โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

1. การทำจดหมายเวียน
2. การทำสັນแฟ้มอัตโนมัติ



ภาพที่ 2.1 รูปแบบจดหมายเวียน



ภาพที่ 2.1 การทำสັນอัตโนมัติ

บทที่ 3

ผลการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
ระหว่างวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2563 มีรายละเอียด ดังนี้

สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 18 – 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 แนะนำตัวกับพี่ๆ ในแผนกและในหน่วยงาน
- 1.2 ศึกษาโครงสร้างและรายละเอียดของแผนก

2. รายละเอียดของงาน

ทำความรู้จักกับพนักงานที่ปรึกษาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและ
ปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานจริงในสถานที่จริงเป็นครั้งแรก ทำให้เกิดอาการประหม่า
ในการทำงาน ทำให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาด และไม่มีประสิทธิภาพที่ดี และยังเกิดปัญหาในด้านการ
สื่อสารต่างๆ กับผู้ร่วมงาน ทุกคนต่างต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งบางครั้งเกิด
ปัญหาในการการทำงาน แต่ไม่กล้าที่จะสื่อสารขอความช่วยเหลือกับพนักงานที่ปรึกษา จึงก่อให้เกิด
ปัญหาในการปฏิบัติงานและการทำงานที่ล่าช้า

4. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ควรมีการปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศเมื่อพบปัญหาต่างๆ
- 4.2 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.3 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.4 อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- 4.5 ปรับปรุงการสื่อสารของตนเอง เพื่อการสื่อสารที่ดีในการปฏิบัติงาน

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจาก
การเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิด
การเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้องพัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 2 วันที่ 25– 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 แยกสารเป็นหมวดหมู่
- 1.2 นำข้อมูลมาแยกประเภท
- 1.3 ย้ายข้อมูลลงฐานข้อมูล
- 1.4 ทำของเตรียมส่งไปรษณีย์

2. รายละเอียดของงาน

แยกเอกสารสัญญาเช่าของแต่ละจังหวัดเรียงเอกสารตาม Site ID แล้วเก็บลงกล่องรับข้อมูลจากพี่ โดยนำข้อมูลมาย้ายลง Access โดยแยกข้อมูลออกเป็น 3 ประเภทหลักๆ เมื่อแยกข้อมูลเสร็จ ก็นำข้อมูลมาแยกเพื่อทำปะหน้าของ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ข้อมูลมีขนาดใหญ่ทำให้การจัดการค่อนข้างจะล่าช้า และอาจเกิดการซ้ำซ้อนของข้อมูลได้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ทำข้อมูลไปที่ละส่วน
- 4.2 แยกข้อมูลของจังหวัดที่มีความหลากหลายทำที่หลัง

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้การจัดการที่มีขนาดใหญ่ให้เป็นระบบระเบียบ
- 5.2 ได้ทดลองย้ายข้อมูลของข้อมูลจริง ใช้งานได้จริง
- 5.3 ได้เรียนรู้เทคนิคการย้ายข้อมูลแบบประหยัดเวลาไม่ยุ่งยาก
- 5.4 รู้จักการแยกประเภทของแต่ละจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากที่ได้รับงานมอบหมายในสัปดาห์ที่ 2 ได้เรียนรู้ฐานข้อมูลในแผนก เป็นข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ ได้ศึกษาการจัดการฐานข้อมูลจริง ได้รับคำแนะนำ การแก้ไขปัญหาข้อมูลที่ซ้ำซ้อน

สัปดาห์ที่ 3 วันที่2-6ธันวาคมพ.ศ. 2562

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 แยกเอกสารสัญญาของภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้งหมด
- 1.2 แสกนสัญญาเช่า
- 1.3 แก๊ซของของไอบนเนอร์

2. รายละเอียดของงาน

แยกสัญญาที่เตรียมต่อสัญญาในปี 2563 ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้งหมด
แสกนสัญญา แสกนสัญญาเช่าที่ได้รับจากไอบนเนอร์ แก๊ซของที่ตกหล่นละเมิดพลาด

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เรียงสัญญาผิด แยกไม่ตรงประเภท เนื่องจากมีจำนวนมาก

4. แนวทางการแก้ปัญหา

แยกอันที่ผิดแล้วเรียงใหม่ โดยใช้โปรแกรม Excel เข้ามาช่วยค้นหาข้อมูลเลขSite ID

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 สามารถทำงานได้รอบครอบและละเอียดยิ่งขึ้น
- 5.2 เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องแสกนเอกสารลงเซฟของบริษัท
- 5.3 เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานข้อมูลในวNetworkของบริษัท

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากที่ได้รับงานมอบหมายในสัปดาห์ที่ 3 ทำให้เราต้องใช้ความรอบครอบในการทำงานเพราะในการทำงาน ต้องพยายามไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด อาทิ การเรียงSite ถ้าผิดพลาดอีกอันแรก อันต่อไปก็จะผิดตามไปด้วย

สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 9 – 13 ธันวาคม พ.ศ. 2562

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 แยกเอกสารสัญญาTUC,BFKTและDIF
- 1.2 แสกนสัญญาเช่า
- 1.3 ศึกษาวิธีพิมพ์สัญญาเช่า
- 1.4 ซัพพอตคอมพิวเตอร์

2. รายละเอียดของงาน

แยกสัญญาเตรียมเก็บ TUC,BFKTและDIF แสกนสัญญาเช่าเก็บลงเซิร์ฟเวอร์ เพื่อให้
พีตตรวจสอบ ศึกษาการพิมพ์สัญญาเช่า ลงโปรแกรม เซ็คคอมพิวเตอร์ในบริษัทที่มีปัญหา

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

สัญญาเช่ามีข้อผิดพลาดค่อนข้างเยอะ, โปรแกรมบางตัวไม่สามารถลงได้เนื่องจากมี
ผลต่อความปลอดภัยของข้อมูล

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ให้พีตตรวจสอบก่อนสั่งปริ้นและยื่นให้หัวหน้าเซ็นก่อนเสมอ, เลี่ยงการติดตั้ง

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ฝึกความเป็นระเบียบของงาน
- 5.2 ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการพิมพ์สัญญา การจัดย่อหน้าที่ถูกต้อง
- 5.3 ได้ศึกษาเกี่ยวกับความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากที่ได้รับงานมอบหมายในสัปดาห์ที่ 4 ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำเอกสารที่ถูกต้อง
ศึกษาข้อมูลการใช้งานของเครือข่ายของบริษัท และศึกษาการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลของบริษัท

สัปดาห์ที่ 5 วันที่ 16 – 20 ธันวาคม พ.ศ. 2562

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 พิมพ์สัญญาเช่า
- 1.2 ศึกษาทำจดหมายเวียน
- 1.3 แสกนสัญญา
- 1.4 ตรวจเช็คสัญญา

2. รายละเอียดของงาน

พิมพ์สัญญาเช่าหลักจากศึกษาการพิมพ์สัญญาที่ถูกต้อง ทำจดหมายเวียนเพื่อจำหน่ายของตอบกลับไปยังไอบนเนอร์ โดนสัปดาห์นี้จะศึกษาการทำจดหมายเวียน แบ่งผู้รับผิดชอบประเภทสัญญา เพื่อนำมาเป็นผู้ส่ง แสกนสัญญา ตรวจเช็คสัญญา

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จดหมายเวียนจะส่งปริ้นที่ละหน้าซึ่งทำให้ยังมีความล่าช้าอยู่

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ออกแบบให้จดหมายเวียนสามารถทำให้เป็น pdf ได้เพื่อการสะดวกในการส่งปริ้นทั้งหมด หรือเป็นชุด ๆ เพื่อความรวดเร็ว

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้การทำเอกสารที่เร็ว และถูกต้อง
- 5.2 ได้ศึกษาการใช้งานของฐานข้อมูลได้ลึกมากขึ้น
- 5.3 ได้ฝึกการใช้เครื่องมือสำนึก

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากที่ได้รับงานมอบหมายในสัปดาห์ที่ 5 ศึกษาการทำจดหมายเวียนที่สามารถทำงานอย่างอื่นได้ด้วยและพีในแผนกสามารถนำไปต่อยอดได้ การทำเอกสารที่เร็ว และถูกต้อง การใช้เครื่องมือต่างๆในบริษัท

สัปดาห์ที่ 6 วันที่ 23 – 27 ธันวาคม พ.ศ. 2562

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 เช็คเอกสารของโอนเนอร์
- 1.2 ออกแบบจดหมายเวียน
- 1.3 แยกข้อมูล เก่าและใหม่เพื่อย้ายลงฐานจดหมายเวียน

2. รายละเอียดของงาน

เช็คเอกสารประกอบสัญญาที่โอนเนอร์ส่งมาให้ ออกแบบหน้าฟอร์มจดหมายเวียน แยกข้อมูลเก่าและใหม่ โดยข้อมูลต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าแล้วเท่านั้น

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ข้อมูลเก่าและใหม่จะเหมือนกัน จะต่างกันตรงที่ วันเริ่ม-วันสิ้นสุด เพราะฉะนั้น ปัญหาที่ตามมาคือ ข้อมูลเก่ากับใหม่มีโอกาสปะปนกันได้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

เพิ่มตัวย่อเข้าไปในข้อมูลใหม่ โดยใช้เพื่อสื่อความหมาย ว่าเป็นสัญญาใหม่

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำเอกสารประกอบให้ถูกต้อง
- 5.2 ได้เรียนรู้เทคนิคในการทำงาน เพื่อแยกแยะประเภทสัญญาที่มีข้อมูลขนาดใหญ่

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากที่ได้รับงานมอบหมายในสัปดาห์ที่ 6 เช็คเอกสารของโอนเนอร์ที่ส่งกลับมา เพื่อต่อสัญญา

ออกแบบหน้าฟอร์มจดหมายเวียนเพื่อเจ้าหน้าที่ของ แยกข้อมูลเพื่อย้ายลงในส่วนของจดหมายเวียน

สัปดาห์ที่ 7 วันที่6-10มกราคม พ.ศ. 2563

7. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ย้ายข้อมูลลงAccess เพื่อทำจดหมายเวียน
- 1.2 เรียงสัญญา 3 ประเภท
- 1.3 จำหน้าซองของจดหมายเวียน

8. รายละเอียดของงาน

ย้ายข้อมูลลงAccess จัดระเบียบข้อมูล นำฟอร์มที่ออกแบบไว้มาวาง แล้วทดลองใช้งานจริง เรียงสัญญาเป็นงานช่วยในแผนก ด้วยแผนกทำเกี่ยวกับสัญญาต้องทำควบคู่ไปด้วย หลังจากย้ายข้อมูลเสร็จ ออกแบบตามที่วางไว้เสร็จส่งให้พี่ตรวจสอบ แล้วนำมาทำหน้าซอง

9. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

งานในแผนกเกี่ยวกับเอกสารค่อนข้างเยอะ ทำให้บางส่วนของงานล่าช้า

10. แนวทางการแก้ปัญหา

แบ่งงานเป็นส่วน ส่วน แบ่งหน้าที่ชัดเจน งานติดขัดให้ปรึกษาพี่เลี้ยงทันที

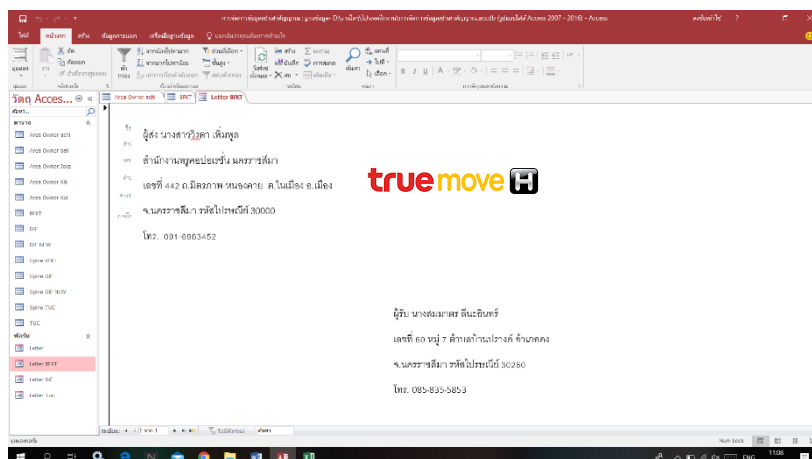
11. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 รู้จักการจัดการเวลาเป็นส่วน
- 5.2 สามารถทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน
- 5.3 เรียนรู้การสื่อสารกับพี่ในที่ฝึกงาน

12. สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากที่ได้รับงานมอบหมายในสัปดาห์ที่ 7 ทำในส่วนของจดหมายเวียนที่สามารถใช้ได้จริง การสื่อสารกับคนในที่ทำงานเป็นเรื่องสำคัญ การจัดการเวลาเป็นส่วนส่วนทำให้การทำงานเร็วขึ้น

จำหน้าซองในจดหมายเวียนใช้ข้อมูลปลอมในการทำงานรายงาน



ภาพที่3.1 หน้าจดหมายเวียน

สัปดาห์ที่ 8 วันที่ 13– 17 มกราคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ศึกษาและแก้จดหมายเวียน
- 1.2 พิมพ์สัญญาที่ต้องการใช้ด่วนในสัปดาห์นี้
- 1.3 ย้ายข้อมูลมาเซิร์ฟเวอร์สำรองเนื่องการมีการเป็นเซิร์ฟเวอร์ใหม่
- 1.4 ติดต่อกับไอบนเนอร์

2. รายละเอียดของงาน

แก้ไขจดหมายเวียนต่อจากสัปดาห์ที่ 7 เพราะต้องการที่จะสามารถดึงข้อมูลจากการทำจดหมายเวียน มาทำสันแฟ้มเพื่อเก็บสัญญาที่มีมากกว่าสามพันSite พิมพ์สัญญาด่วนเคลียสัญญาให้ทันระยะเวลาของการต่อสัญญาในสัปดาห์นี้ ย้ายข้อมูลลงเซิร์ฟสำรอง ติดต่อรับไอบนเนอร์แทนพี่ในแผนก

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การย้ายเซิร์ฟ ทำให้ข้อมูลบางSite มีปัญหาตกหล่น

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ตรวจเช็คซ้ำหลังจากย้ายข้อมูลเซิร์ฟ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ติดต่อสื่อสารกับไอบนเนอร์
- 5.2 เรียงลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมาย
- 5.3 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากที่ได้รับงานมอบหมายในสัปดาห์ที่ 8 ได้เรียนรู้การติดต่อสื่อสารกับไอบนเนอร์ ได้ศึกษาการทำงานที่อยู่บนเซิร์ฟเวอร์ที่มีความปลอดภัยสูง กรทำงานที่ต้องใช้ความละเอียดและต้องไม่มีให้มีข้อผิดพลาด การทำงานที่แข่งกับเวลา อาทิ การทำสัญญาด่วน จัดแจงเรียงลำดับความสำคัญในงานของตัวเอง

สัปดาห์ที่ 9 วันที่ 20 – 24 มกราคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 พิมพ์สัญญาเช่า
- 1.2 แสกนสัญญา
- 1.3 จัดทำใบปะหน้าหนังสือ
- 1.4 จัดเตรียมสัญญาเพื่อส่งไปยัง Owner

2. รายละเอียดของงาน

เป็นการพิมพ์สัญญาเช่าเพื่อต่อจากสัญญา โดยอ้างอิงการทำสัญญาจากฐานข้อมูลตามSite ID เมื่อจัดทำสัญญาเสร็จแล้ว ก็จัดทำใบปะหน้าซองด้วยการดึงข้อมูลด้วยโปรแกรม Accessและจัดส่งไปยังOwner

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำสัญญาซึ่งมีสัญญาทั้งหมด 3 ประเภท ทำให้พิมพ์สัญญาผิดประเภทได้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ถามพนักงานที่ปรึกษา
- 4.2 จัดบันทึกประเภทสัญญาเพื่อใช้ครั้งต่อไป

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้เกี่ยวกับการแยกประเภทของสัญญา
- 5.2 ได้เรียนรู้การจัดการข้อมูลขนาดใหญ่
- 5.3 ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำเอกสารที่ถูกต้อง
- 5.4 ได้ความมีระเบียบรอบคอบในการจัดทำเอกสาร

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากงานที่ได้รับมอบหมายในสัปดาห์ที่ 9 ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำเอกสารที่ถูกต้อง การจัดการข้อมูลในฐานข้อมูล การจัดทำสัญญาให้ถูกต้องตามประเภทของสัญญา

สัปดาห์ที่ 10 วันที่ 27 – 31 มกราคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 แยกประเภทสัญญาเช่า
- 1.2 แสกนสัญญา
- 1.3 บันทึกข้อมูลที่แสกนลงไดร์
- 1.4 ตรวจสอบเช็คคอมพิวเตอร์

2. รายละเอียดของงาน

การแยกสัญญาเป็นการแยกสัญญาตามประเภทสัญญาซึ่งมีทั้งหมด 3 ประเภท และ แสกนสัญญาที่ต่อสัญญาแล้วบันทึกลงฐานข้อมูล

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในการแยกสัญญาซึ่งมีสัญญาทั้งหมด 3 ประเภท ทำให้แยกสัญญาผิดประเภทได้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ถามพนักงานที่ปรึกษา
- 4.2 จัดบันทึกประเภทสัญญาเพื่อใช้ครั้งต่อไป

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้เกี่ยวกับการแยกประเภทของสัญญา
- 5.2 ได้เรียนรู้การจกการข้อมูลขนาดใหญ่
- 5.3 ได้เรียนรู้การตรวจเช็คคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากงานที่ได้รับมอบหมายในสัปดาห์ที่ 10 ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแยกประเภทสัญญา ให้ถูกต้องตามประเภท ตรวจสอบเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้

สัปดาห์ที่ 11 วันที่3-7กุมภาพันธ์พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ทำสำเนาเพิ่มอัตโนมัติ
- 1.2 จัดทำใบ list เพื่อตรวจสอบสัญญาว่าเอกสารครบหรือไม่
- 1.3 จัดทำใบปะหน้าหนังสือ
- 1.4 จัดเตรียมสัญญาเพื่อส่งไปยัง Owner

2. รายละเอียดของงาน

ทำสำเนาเพิ่มอัตโนมัติด้วย Excel เรียงตาม Site ID เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บสัญญา การทำ list เพื่อตรวจสอบเอกสารของOwner ให้ครบตามรายการ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การทำสำเนาเพิ่มอัตโนมัติเป็นการออกให้ตาม Site ID ซึ่งอาจออกแบบไม่ได้ตามที่ต้องการ

4. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ศึกษาเพิ่มเติมจาก Internet
- 4.2 จัดทำเอกสารให้ครบตามกำหนด

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้เกี่ยวกับการทำสำเนาอัตโนมัติ
- 5.2 ได้เรียนรู้การตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
- 5.4 ได้ความมีระเบียบรอบคอบในการจัดทำเอกสาร

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากงานที่ได้รับมอบหมายในสัปดาห์ที่ 11 ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำสำเนาที่ถูกต้องตามที่ต้องการ ตรวจสอบเอกสารสัญญาให้ครบตามกำหนด และจัดเก็บในแฟ้ม

สัปดาห์ที่ 12 วันที่ 10 – 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 พิมพ์สัญญา
- 1.2 แสกนสัญญา
- 1.3 บันทึกข้อมูลที่แสกนลงไดร์
- 1.4 ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์
- 1.5 ทำรูปเล่มรายงาน

2. รายละเอียดของงาน

เป็นการพิมพ์สัญญาเช่าเพื่อต่อจากสัญญา โดยอ้างอิงการทำสัญญาจากฐานข้อมูลตามSite ID เมื่อจัดทำสัญญาเสร็จแล้ว ก็จัดทำใบปะหน้าของด้วยการดึงข้อมูลด้วยโปรแกรมAccessและจัดส่งไปยังOwner ทำรูปเล่มรายงาน เกี่ยวกับจดหมายเวียน

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การจดหมายเวียนดึงข้อมูลของ Owner จากฐานข้อมูลไม่ได้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ศึกษาการทำเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต
- 4.2 ทำลองเปลี่ยนรูปแบบการดึงข้อมูล

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้เพิ่มเติมในการใช้โปรแกรม Access
- 5.2 ได้เรียนรู้การดึงข้อมูลจากฐาน
- 5.3 ได้เรียนรู้การสร้างแบบฟอร์มของจดหมายเวียน

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากงานที่ได้รับมอบหมายในสัปดาห์ที่ 12 การจัดทำจดหมายต้องศึกษาเพิ่มเติมในการใช้โปรแกรม Access เพื่อให้ได้จดหมายเวียนตามแบบฟอร์มที่ต้องการ

สัปดาห์ที่ 13 วันที่ 17-21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 พิมพ์สัญญาเช่า
- 1.2 แสกนสัญญา
- 1.3 จัดทำใบปะหน้าหนังสือ
- 1.4 จัดเตรียมสัญญาเพื่อส่งไปยัง Owner
- 1.5 ทำรูปเล่มรายงาน

2. รายละเอียดของงาน

เป็นการพิมพ์สัญญาเช่าเพื่อต่อจากสัญญา โดยอ้างอิงการทำสัญญาจากฐานข้อมูลตามSite ID เมื่อจัดทำสัญญาเสร็จแล้ว ก็จัดทำใบปะหน้าซองด้วยการดึงข้อมูลด้วยโปรแกรม Accessและจัดส่งไปยังOwner

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำสัญญาซึ่งมีสัญญาทั้งหมด 3ประเภท ทำให้พิมพ์สัญญาผิดประเภทได้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ถามพนักงานที่ปรึกษา
- 4.2 จัดบันทึกประเภทสัญญาเพื่อใช้ครั้งต่อไป

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้เกี่ยวกับการแยกประเภทของสัญญา
- 5.2 ได้เรียนรู้การจัดการข้อมูลขนาดใหญ่
- 5.3 ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำเอกสารที่ถูกต้อง
- 5.4 ได้ความมีระเบียบรอบคอบในการจัดทำเอกสาร

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากงานที่ได้รับมอบหมายในสัปดาห์ที่ 13 ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำเอกสารที่ถูกต้อง การจัดการข้อมูลในฐานข้อมูล การจัดทำสัญญาให้ถูกต้องตามประเภทของสัญญา

สัปดาห์ที่ 14 วันที่ 24 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 พิมพ์สัญญา
- 1.2 แสกนสัญญา
- 1.3 บันทึกข้อมูลที่แสกนลงได้
- 1.4 ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์
- 1.5 ทำรูปเล่มรายงาน

2. รายละเอียดของงาน

เป็นการพิมพ์สัญญาเช่าเพื่อต่อจากสัญญา โดยอ้างอิงการทำสัญญาจากฐานข้อมูลตามSite ID เมื่อจัดทำสัญญาเสร็จแล้ว ก็จัดทำใบปะหน้าของด้วยการดึงข้อมูลด้วยโปรแกรมAccessและจัดส่งไปยังOwner ทำรูปเล่มรายงาน เกี่ยวกับจดหมายเวียน

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การจดหมายเวียนดึงข้อมูลของ Owner จากฐานข้อมูลไม่ได้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ศึกษาการทำเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต
- 4.2 ทำลองเปลี่ยนรูปแบบการดึงข้อมูล

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้เพิ่มเติมในการใช้โปรแกรม Access
- 5.2 ได้เรียนรู้การดึงข้อมูลจากฐาน
- 5.3 ได้เรียนรู้การสร้างแบบฟอร์มของจดหมายเวียน

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากงานที่ได้รับมอบหมายในสัปดาห์ที่ 14 การจัดทำจดหมายต้องศึกษาเพิ่มเติมในการใช้โปรแกรม Access เพื่อให้ได้จดหมายเวียนตามแบบฟอร์มที่ต้องการ

สัปดาห์ที่ 15 วันที่ 2 – 6 มีนาคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ย้ายข้อมูลลงAccess เพื่อทำจดหมายเวียน
- 1.2 เรียงสัญญา 3 ประเภท
- 1.3 จำหน่ายซองของจดหมายเวียน

2. รายละเอียดของงาน

ย้ายข้อมูลลงAccess จัดระเบียบข้อมูล นำฟอร์มที่ออกแบบไว้มาวาง แล้วทดลองใช้งานจริง เรียงสัญญาเป็นงานช่วยในแผนก ด้วยแผนกทำเกี่ยวกับสัญญาต้องทำควบคู่ไปด้วย หลังจากย้ายข้อมูลเสร็จ ออกแบบตามที่วางไว้เสร็จส่งให้พี่ตรวจสอบ แล้วนำมาทำหน้าซอง

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

งานในแผนกเกี่ยวกับเอกสารค่อนข้างเยอะ ทำให้บางส่วนของงานล่าช้า

4. แนวทางการแก้ปัญหา

แบ่งงานเป็นส่วน ส่วนแบ่งหน้าที่ชัดเจน งานติดขัดให้ปรึกษาพี่เลี้ยงทันที

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 รู้จักการจัดการเวลาเป็นส่วน
- 5.2 สามารถทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน
- 5.3 เรียนรู้การสื่อสารกับพี่ในที่ฝึกงาน

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากที่ได้รับงานมอบหมายในสัปดาห์ที่ 7 ทำในส่วนของจดหมายเวียนที่สามารถใช้ได้จริง การสื่อสารกับคนในที่ทำงานเป็นเรื่องสำคัญ การจัดการเวลาเป็นส่วนสำคัญ ทำให้การทำงานเร็วขึ้น

บทที่ 4

สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในบริษัท ทูร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ได้รับความรู้ต่างๆ ที่เป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติในแผนกศูนย์กระจายสินค้าและเคทเวย์ ได้เรียนรู้การทำงานโปรแกรมของ Accesss การจัดการ การแสดงข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลของเสาสัญญาณ ดึงข้อมูลที่อยู่ของ Owner จาก Database ได้มีการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัย การเรียนรู้จากพนักงานที่ปรึกษาและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1.1 มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงจังและไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น จึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

1.2 มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน เสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม อุทิศตนเพื่อการทำงาน จึงจะได้รับความรักและความนับถือจากผู้ร่วมงาน

1.3 มีความยุติธรรมในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่งมีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่านับถือของผู้ร่วมงาน

1.4 มีความประหยัดในการทำงานเรียนรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีความจำเป็นแล้วมาดัดแปลง ซ่อมแซมหรือแก้ไข เพื่อใช้ในการทำงาน ซึ่งเป็นการทำงาน ซึ่งเป็นการทำสิ่งที่ไม่มีความคุ้มค่ามากขึ้น

1.5 มีความขยันและอดทนในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นจะเป็นบทเรียนที่ทำให้เราแข็งแกร่งและพร้อมที่จะก้าวสู่งานต่อไปได้อย่างมั่นคง

1.6 มีความรับผิดชอบในการทำงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายผู้ร่วมงาน ลูกค้า และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย

1.7 มีความตรงต่อเวลาเป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดจะทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และจะทำให้งานนั้นไม่เสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสร้างความเสียหายต่อองค์กร

2. ด้านการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการ

2.1 การบริหารจัดการในเรื่องส่วนตัวต่างๆ ให้แล้วเสร็จเพื่อให้ตนเองไปฝึกงานได้ทัน ตามเวลาที่สถานประกอบการกำหนด

2.2 ระบบและขั้นตอนการทำงานของสถานประกอบการว่า มีขั้นตอนและระบบอย่างไร / การติดต่อและสื่อสารกันระหว่างหน่วยงานภายในสถานประกอบการ / ระบบตรวจสอบและป้องกันความผิดพลาดรวมถึงระบบประกันความสำเร็จ ในการทำงาน

2.3 ได้เพิ่มพูนทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel , Microsoft PowerPoint , Access และ Photoshop รวมถึงการจัดทำ Website

2.4 ระเบียบงานหนังสือของทางราชการในเรื่อง ขนาดตัวอักษร ระยะขอบ และการเขียนหนังสือราชการ

2.5 มารยาททางสังคมในการทำงานในสถานประกอบการรวมถึงมารยาทในการรับโทรศัพท์ติดต่อกัน

2.6 แนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆในการทำงาน

2.7 การทำงานร่วมกับบุคคลต่างๆในสถานประกอบการซึ่งมีอายุแตกต่างกัน

2.8 การตรงต่อเวลามากขึ้น เพราะค่ายทหารมีความเป็นระเบียบ

2.9 ทำให้เราได้รับความรู้ใหม่ๆ ที่นอกเหนือจากในบทเรียน สิ่งเหล่านี้เป็นประสบการณ์ที่มีค่าและสามารถนำไปใช้เมื่อเข้าทำงานจริงได้

2.10 ได้เรียนรู้ถึงสภาพการทำงาน สังคม และวัฒนธรรมจากสถานประกอบการจริง

2.11 ทำให้เราเป็นคนตรงต่อเวลา เพราะถ้าเราไม่ตรงเวลาจะทำให้ถูกตำหนิและอาจทำงานไม่เสร็จได้

2.12 ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานต่างๆ ของการทำงานหลังจากการที่ได้เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานที่ได้รับทราบถึงกระบวนการในการทำงานของฝ่ายอื่นๆ อีกด้วย และได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความสำคัญของการทำงาน

2.13 ได้ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานเพิ่มมากขึ้น เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่อง Fax, เครื่องเจาะเอกสารเข้าเล่ม หรือ การจัดข้อมูลที่สำคัญเข้าแฟ้มแต่ละชื่อของฝ่าย

2.14 ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มทักษะการเรียนรู้ระบบการทำงาน
ในองค์กรรวมถึงการฝึกฝนให้เป็นคนช่างสังเกตและรู้จักปรับปรุงการพัฒนาการทำงานของตน

2.15 ได้เรียนรู้โปรแกรมต่างๆ ที่หน่วยงานนำมาใช้ในการทำงาน

3. ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน

3.1 ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กร

3.2 ได้รับรู้และเข้าใจถึงลักษณะของการทำงานที่แท้จริงในการทำงานจริงอย่าง
เต็มรูปแบบ

4. ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร

4.1 ได้ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่าง
หน่วยงานมากขึ้น

4.2 ได้มีสัมพันธไมตรีร่วมกับบุคคลอื่นๆพบเจอบุคคลที่หลายหลายที่มาร่วม
กิจกรรมขององค์กร ทั้งผู้ปฏิบัติงานร่วมกันและผู้เข้าร่วมในงาน

4.3 ได้เรียนรู้ถึงระบบการวางแผนการทำงาน การอยู่ในสังคมการทำงาน

5. ด้านการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และสารสนเทศในการทำงาน

การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ จากนั้นออกแบบฟอร์มการจำหน่ายของจดหมาย
ด้วย Photoshop จากนั้นก็จัดตั้งข้อมูลฐานข้อมูลของบริษัท

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. ประโยชน์ต่อตนเอง

- 1.1 ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากห้องเรียน
- 1.2 เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น รับผิดชอบ และมั่นใจใน
ตนเองมากขึ้น
- 1.3 เรียนรู้และมีทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 1.3 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล
- 1.4 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องตรงตามความถนัดของตนเอง
- 1.5 เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานมากขึ้นและมีโอกาสได้รับการเสนอ
งานก่อนสำเร็จการศึกษา

2. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

2.1 เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีโดยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อ
สังคมขององค์กร (Corporate Social Responsibility : CSR)

2.2 เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงานโดยอาจลดเวลาในการสอนงานและการทดลองงานลงได้

2.3 ลดการจ้างงาน โดยสามารถให้นักศึกษาสหกิจศึกษาซึ่งเป็นนักศึกษาที่มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอระดับหนึ่งเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ขาดไปหรือเป็นผู้ช่วยพนักงาน และให้ค่าตอบแทนที่พอเหมาะกับลักษณะงาน โดยเป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ

2.4 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

2.5 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและสำคัญมากกว่า

2.6 คณาจารย์กับนักศึกษาได้มีส่วนช่วยในการแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการซึ่งเป็นการลดภาระงานภายในขององค์กร

2.7 เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างผู้บริหารสถานประกอบการกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

2.8 เกิดความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านของการส่งเสริมสนับสนุนทางการศึกษา

2.9 สถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษาจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีโดยตรง (หักค่าใช้จ่าย 2 เท่า) ภายใต้กฎหมายได้แก่

มาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

มาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 (ซึ่งออกเพื่อรองรับมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545) ซึ่งได้แก่ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- 1) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ
- 2) ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด
- 3) ค่าสวัสดิการ เช่น เงินรางวัล ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัดค่าเครื่องแบบ เป็นต้น ทั้งต้องระบุรายการเหล่านี้ไว้ในแบบเสนองานสหกิจศึกษา (สก.ค 01)
- 4) ค่าวัสดุอุปกรณ์เฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและไม่รวมกับที่ใช้ในการประกอบกิจการปกติของสถานประกอบการโดยจะต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของวัสดุอุปกรณ์นั้นให้ชัดเจน

5) ค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเฉพาะเพื่อฝึกอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษา และนอกจากนั้นสถานประกอบการจะได้รับสิทธิประโยชน์จากทางภาษี (หักค่าใช้จ่าย 2 เท่า) ด้วยการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถานประกอบการของรัฐภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับ ได้แก่

- พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้น รัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547

- พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้น รัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ. 2551

3. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

3.1 คณาจารย์และผู้บริหารของคณะสามารถกำหนด หรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน

3.2 เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติและสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาประยุกต์ พัฒนา กับการเรียนการสอนภายในห้องเรียนได้

3.3 อาจารย์สามารถนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับมาบูรณาการกับการทำงานวิจัยได้

ข้อเสนอแนะ

4. ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาต่อไป

ควรศึกษาหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่ต้องการจะออกปฏิบัติงานให้ดีกว่าก่อน เพื่อเตรียมความพร้อมของตนเองในการปฏิบัติงาน

5. ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ

(ไม่มี)

6. ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์นิเทศ

6.1 ไม่ได้รับการติดต่อหรือนัดหมายล่วงหน้าก่อนการนิเทศไม่สามารถติดต่อ อาจารย์นิเทศ รวมทั้งไม่ได้รับการเอาใจใส่จากอาจารย์นิเทศ

6.2 ควรมีการนิเทศระหว่าง 2-4 ครั้ง

6.3 ควรมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการและกระบวนการสหกิจศึกษา โดยการอบรมและจัดให้มีการศึกษาดูงาน

6.4 ควรเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษา โดยการสอน อบรมทักษะที่จำเป็นสำหรับ รัษฎากรปฏิบัติงาน ทั้งด้านความรู้และทักษะในวิชาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ

7. ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

7.1 การติดต่อประสานงานมีความล่าช้ากว่ามหาวิทยาลัยอื่น ทำให้เสียโอกาสในการติดต่อกับสถานประกอบการ

7.2 ประกันภัยควบคุมครองนักศึกษาในเรื่องของประกันครอบคลุมมากกว่านี้

8. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

8.1 การปฏิบัติงานจริงครั้งแรก ทำงานไม่คล่อง และมีข้อบกพร่องเนื่องจากยังขาดประสบการณ์การทำงาน ทำให้ช่วยงานไม่ได้เต็มที่นัก

8.2 ในการปฏิบัติมีบางเครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่ไม่เคยใช้อยู่เป็นจำนวนมากจึงต้องเสียเวลาในการศึกษาจากคู่มือก่อนการใช้งาน

8.3 ยังขาดความมั่นใจในตนเอง และการใช้ทักษะภาษาอังกฤษ

8.4 โรคประจำตัวทำให้เป็นอุปสรรคในการทำงานเล็กน้อย

บรรณานุกรม

ประวัติ ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) [ออนไลน์].

แหล่งที่มา : https://www3.truecorp.co.th/new/about_true

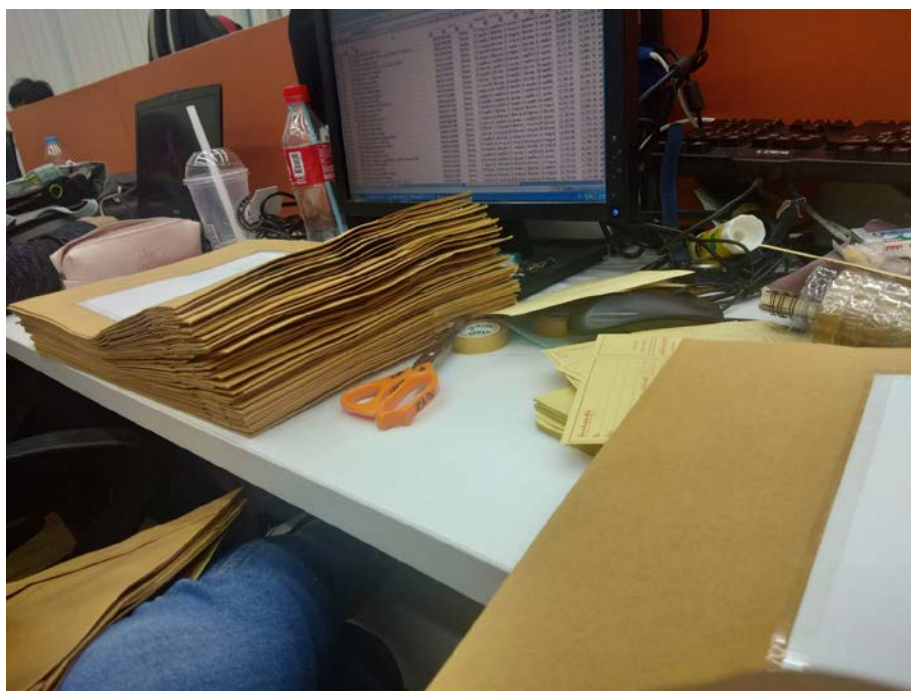
ภาคผนวก



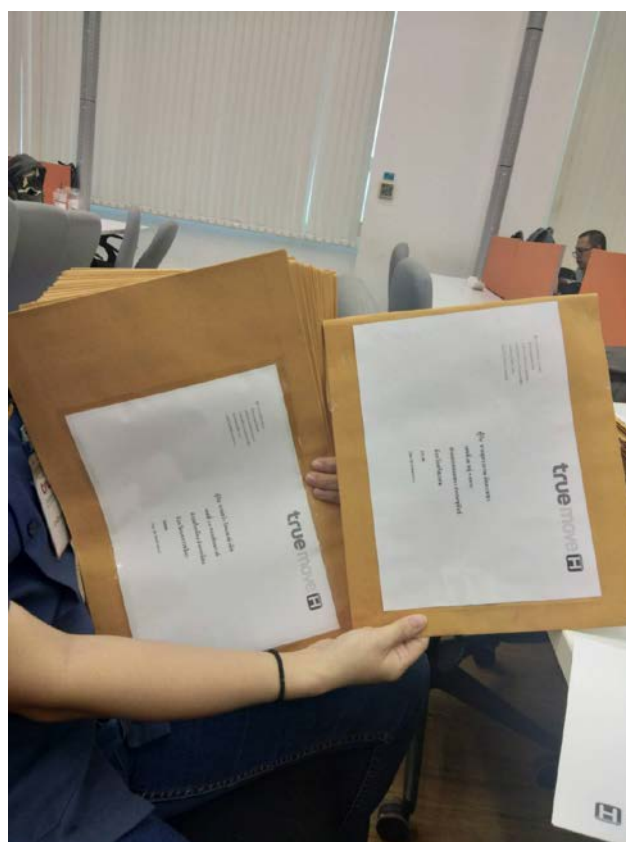
ภาพที่ 1 การตรวจเช็คเสาสัญญา



ภาพที่ 2 การให้บริการของบริษัท โทร คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)



ภาพที่ 3 การจัดเตรียมสัญญาเพื่อส่งไปยังOwner



ภาพที่ 4 หน้าของจดหมายเวียน



ภาพที่ 5 การคัดแยกประเภทสัญญา



ภาพที่ 6 ประเภทสัญญาที่คัดแยกแล้ว

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นางสาวเกสร ตรีกลางคอน
สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประวัติการศึกษา ระดับประถมศึกษา โรงเรียนบ้านถนนหัก
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์๒
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์๒
ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สถานที่ติดต่อ บ้านเลขที่ 205 หมู่ 2 ตำบลหนองหอย อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ 092-3169286
อีเมล Kratai205@gmail.com

ชื่อ-นามสกุล นางสาวนุจรินทร์ หลุมทอง
สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประวัติการศึกษา ระดับประถมศึกษา โรงเรียนบ้านซบใต้
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนกฤษณาวิทยา
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนกฤษณาวิทยา
ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สถานที่ติดต่อ บ้านเลขที่ 10/12 หมู่ 10 ตำบลกฤษณา อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ 093-0564090
อีเมล Nuth575@gmail.com