



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การปฏิบัติงานบริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด

ปฏิบัติงาน ณ บริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด

นายกฤษณะ บุญเรือน รหัสนักศึกษา 6340207108

สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชั้นปีที่ 4 หมู่ที่ 1

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การปฏิบัติงานบริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด

นายกฤษณะ บุญเรือน รหัสนักศึกษา 6340207108

ปฏิบัติงาน ณ บริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด

โทรศัพท์ 0-4445-7041-4 แฟกซ์ 0-4444-7067

15 หมู่ 12 ตำบลกุดโบสถ์ อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา 30330

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้านายกฤษณะ บุญเรือนได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ณ การปฏิบัติงานบริษัท แบงก์มณีเอ็มเฮงอุตสาหกรรม จำกัดจำกัดในตำแหน่ง IT Support ระหว่างวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2567 ในระหว่างการปฏิบัติงานข้าพเจ้าได้รับความรู้ ประสบการณ์ต่างๆ

ในการทำงานจริงอันหามิได้จากมหาวิทยาลัย ทั้งการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือ สนับสนุน ให้คำปรึกษาในปัญหาต่าง ๆ จากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณลลิตา รวยพรมราช ตำแหน่ง โปรแกรมเมอร์

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้อบรมสั่งสอน ให้คำแนะนำที่ดี ในการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงและหากเนื้อหา รายงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้ากราบขออภัย มา ณ โอกาสนี้

นายกฤษณะ บุญเรือน

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่ 20 เมษายน 2567

ชื่อรายงาน การปฏิบัติงานบริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด

ชื่อนักศึกษา นายกฤษณะ บุญเรือน

รหัสนักศึกษา 6340207108

สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์

อาจารย์ที่ปรึกษา นางสาวธิดานุช พุทธสิมมา

ปีการศึกษา 2566

บทคัดย่อ

บริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด ได้ก่อตั้งขึ้นจากธุรกิจลานมันเอี่ยมเฮงพืชผลโดยคุณบั๊กเอี่ยม แซ่เฮง และก้าวสู่อุตสาหกรรมผลิตแป้งมันสำปะหลังในปี 2536 ที่ อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา ด้วยเงินทุนจดทะเบียน 150,000,000 บาท มีกำลังผลิตกว่า 1,100 ตันต่อวัน บริษัทฯ ถือเป็นผู้ผลิตแป้งมันสำปะหลังรายใหญ่ของประเทศสามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพให้แก่ลูกค้าทั่วโลก จากการได้เข้าปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษาในบริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด ในตำแหน่ง IT Support ได้รับมอบหมายให้ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องปรินท์ CCTV SEVER NETWORK ของบริษัทให้ใช้งาน ได้ปกติอยู่เสมอ ดูแลตัวของ User ในการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญภาพ	1
บทที่ 1 บทนำ	2
บทที่ 2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	4
บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน	6
บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	19
บรรณานุกรม	24
ภาคผนวก	24
ประวัติของผู้จัดทำรายงาน	26

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัท	2
ภาพที่ 2 บริการของบริษัท	2
ภาพที่ 3 การปฏิบัติงาน	24



ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัท

1. ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด ประกอบธุรกิจประเภท การผลิต

โดยให้บริการด้าน การผลิตสตาร์ชมันสำปะหลัง.

วันเดือนปีที่จดทะเบียนวันที่ วันที่ 9 ก.พ. 2536 (31 ปี 2 เดือน 10 วัน)

2. ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/บริการ ของสถานประกอบการ



ภาพที่ 2 บริการของบริษัท

บริษัทแป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด ได้ก่อตั้งขึ้นจากธุรกิจลานมันเอี่ยมเฮงพืชผลโดยคุณน้ากเอี่ยม
 แซ่เฮง และก้าวสู่อุตสาหกรรมผลิตแป้งมันสำปะหลังในปี 2536 ที่ อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ด้วยเงินทุนจดทะเบียน 150,000,000 บาท มีกำลังผลิตกว่า 1,100 ตันต่อวัน บริษัทฯ ถือเป็นผู้ผลิตแป้งมันสำปะหลังรายใหญ่ของประเทศสามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพให้แก่ลูกค้าทั่วโลก อีกทั้งยังดำเนินการผลิตแป้งมันสำปะหลังที่มีคุณภาพและคุณสมบัติพิเศษในหลายกลุ่มที่สามารถนำไปใช้ได้หลากหลายผลิตภัณฑ์เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าโดยมีทั้งเกรดอาหาร (Food grade) และเกรดอุตสาหกรรม (Industrial grade)

3. รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงาน

การผลิตแป้งมันสำปะหลังที่มีคุณภาพและคุณสมบัติพิเศษในหลายกลุ่มที่สามารถนำไปใช้ได้หลากหลายผลิตภัณฑ์เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าโดยมีทั้งเกรดอาหาร (Food grade) และเกรดอุตสาหกรรม (Industrial grade)

ภาพที่ 3 การปฏิบัติงาน

4. ชื่อ-ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นายกฤษณะ บุญเรือน

ตำแหน่ง it Support

5. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

5.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2567

5.2 วันในการปฏิบัติงาน

จันทร์- เสาร์

5.3 เวลาในการปฏิบัติงาน

08:00 – 17:00 น

บทที่ 2

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในตำแหน่ง IT SUPPORT ในบริษัท จะเป็นการดูแลอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นระบบอินเทอร์เน็ต กล้องวงจรปิด ทั้งหมดในบริษัท อีกทั้งยังมีการช่วยเหลือในด้านโปรแกรมต่าง ๆ ในคอมพิวเตอร์ ให้กับตัวของพนักงานแผนกต่าง ๆ เช่น ZAP Outlook365 ตลอดจนระบบเครือข่าย LAN ทั้งหมด

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

การทำงานของ IT SUPPORT ที่เกิดขึ้นในการทำงาน คือ มีการตรวจสอบอุปกรณ์ เช่น SWITCH, ACCESS POINT, CCTV เป็นประจำวันอยู่เสมอ แล้วรายงานผลให้กับพี่เลี้ยงผู้ดูแล หากเกิดปัญหาจะจัดทีมในการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์นั้น ๆ ให้สามารถทำงานได้อย่างปกติ

ขั้นตอนการปฏิบัติการในองค์กร

1. Ping IP อุปกรณ์ต่าง ๆ ว่ามีการทำงานได้อยู่ปกติหรือไม่ด้วย Command Prompt
2. เขียนรายงานอุปกรณ์ว่ามีการทำงานอย่างไร หากต้องแก้ไขก็จะดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้น
3. หากพี่เลี้ยงได้รับแจ้งปัญหาจากผู้ใช้งานแผนกอื่น เช่น หมึกของเครื่องปริ้นหมด ปริ้นไม่ออก หรือโปรแกรมทำงานผิดปกติ จะมีการส่งงานต่อ
4. จัดทีมในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท โดยมีพี่เลี้ยงควบคุม ดูแล และให้ความรู้

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จะมีความสามารถติดต่อกันได้อยู่เสมอ โดยเราสามารถใส่โปรแกรม Ping เพื่อตรวจสอบอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ว่ามีการทำงานได้อย่างปกติหรือไม่ โดยแต่ละอุปกรณ์จะมีเลข IP ASSDESS เป็นของตัวเองอยู่เสมอขึ้นอยู่กับแต่ละอุปกรณ์ที่มีการแจก IP ในรูปแบบใด โดยหลักๆ จะมีการแจก DHCP จากตัวของ Server โดยอัตโนมัติ

การที่ให้ตัวของ Server ทำการแจก DHCP ให้อุปกรณ์โดยอัตโนมัติจะมีข้อดีคือสามารถแจกได้เร็วแต่อาจจะเกิดปัญหาซ้ำได้หากอุปกรณ์ใด อุปกรณ์หนึ่ง มีการ Config ตัวของ IP ไว้ ทำให้อุปกรณ์อาจจะทำงานได้ไม่ปกติ โดยเราอาจจะแก้ไขได้ด้วยการแยกวางของ IP และ Vlan

โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

ลง Windows และโปรแกรมให้กับอุปกรณ์ใหม่

ทำการ Configuration อุปกรณ์ใหม่ๆ เช่น Access point , Switch , CCTV

ดูแล Sever , การ back up ให้ปกติอยู่เสมอ

บทที่ 3

ผลการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ การปฏิบัติงานบริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด

ระหว่างวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2567 มีรายละเอียด ดังนี้

สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 6-12 มกราคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 เข้าพบผู้บริหาร
- 1.2 แนะนำตัวกับพี่ ในแผนกและในหน่วยงาน
- 1.3. ศึกษาโครงสร้างและรายละเอียดของหน่วยงาน

2. รายละเอียดของงาน

ทำความเข้าใจกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงาน เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานจริงในสถานที่จริงเป็นครั้งแรก ทำให้เกิดอาการประหม่าในการทำงาน และประหม่ากับผู้ร่วมงานทำให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาด และไม่มีประสิทธิภาพที่ดี

4. แนวทางการแก้ปัญหา

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

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 2 วันที่ 13-19 มกราคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

1.1 ลง window ให้คอมพิวเตอร์ที่ส่งชื่อมาใหม่

2. รายละเอียดของงาน

1.1 ลง window 10 เท่านั้น

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปุ่ม boot ของแต่ละยี่ห้อไม่เหมือนกัน

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ศึกษาผ่าน YouTube

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการลง window ให้คอมพิวเตอร์ที่ส่งชื่อมาใหม่

สัปดาห์ที่ 3 วันที่ 20-26 มกราคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

1.1 ลง window ให้คอมพิวเตอร์ที่ส่งชื่อมาใหม่

2. รายละเอียดของงาน

1.1 ลง window10 เท่านั้น

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปุ่ม boot ของแต่ละยี่ห้อไม่เหมือนกัน

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ศึกษาผ่าน YouTube

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการลง window ให้คอมพิวเตอร์ที่ส่งชื่อมาใหม่

สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 27มกราคม -2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

1.1 ลง window ให้คอมพิวเตอร์ที่ส่งชื่อมาใหม่

2. รายละเอียดของงาน

1.1 ลง window10 เท่านั้น

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปุ่ม boot ของแต่ละยี่ห้อไม่เหมือนกัน

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ศึกษาผ่าน YouTube

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการลง window ให้คอมพิวเตอร์ที่ส่งชื่อมาใหม่

สัปดาห์ที่ 5 วันที่ 3-9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

1.1 ลง window ให้คอมพิวเตอร์ที่สั่งซื้อมาใหม่

2. รายละเอียดของงาน

1.1 ลง window10 เท่านั้น

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปุ่ม boot ของแต่ละยี่ห้อไม่เหมือนกัน

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ศึกษาผ่าน YouTube

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการลง window ให้คอมพิวเตอร์ที่สั่งซื้อมาใหม่

สัปดาห์ที่ 6 วันที่ 10-16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

เดินระบบสาย LAN ให้กับ line ผลิตที่เพิ่งเปิดใหม่

2. รายละเอียดของงาน

เข้าหัวLAN ให้สามารถใช้งานได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เรียงสายผิดหรือสลับสีจึงทำให้สายนั้นใช้งานไม่ได้

4.แนวทางการแก้ปัญหา

ห้องจำจนจำได้แล้ว จึงจะทำต่อเพื่อลดการผิดพลาด

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการเข้าหัวLAN ให้สามารถใช้งาน ได้ทักษะการทำงานเพิ่มมากขึ้น

สัปดาห์ที่ 7 วันที่ 17-23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

เดินระบบสาย LAN ให้กับ line ผลิตที่เพิ่งเปิดใหม่

2. รายละเอียดของงาน

เข้าหัวLAN ให้สามารถใช้งานได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เรียงสายผิดหรือสลับสีจึงทำให้สายนั้นใช้งานไม่ได้

4.แนวทางการแก้ปัญหา

ห้องจำจนจำได้แล้ว จึงจะทำต่อเพื่อลดการผิดพลาด

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่

การงานที่ได้รับมอบหมาย

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการเข้าหัวLAN ให้สามารถใช้งาน ได้ทักษะการทำงานเพิ่มมากขึ้น

สัปดาห์ที่ 8 วันที่ 2-8 มีนาคม พ.ศ. 2567

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

เดินระบบสาย LAN ให้กับ line ผลิตที่เพิ่งเปิดใหม่

2. รายละเอียดของงาน

เข้าหัวLAN ให้สามารถใช้งานได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เรียงสายผิดหรือสลับสีจึงทำให้สายนั้นใช้งานไม่ได้

4.แนวทางการแก้ปัญหา

ท่องจำจนจำได้แล้ว จึงจะทำต่อเพื่อลดการผิดพลาด

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่

การงานที่ได้รับมอบหมาย

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการเข้าหัวLAN ให้สามารถใช้งาน ได้ทักษะการทำงานเพิ่มมากขึ้น

สัปดาห์ที่ 9 วันที่ 9-15 มีนาคม พ.ศ. 2567

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

เดินระบบสาย LAN ให้กับ line ผลิตที่เพิ่งเปิดใหม่

2. รายละเอียดของงาน

เข้าหัวLAN ให้สามารถใช้งานได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เรียงสายผิดหรือสลับสีจึงทำให้สายนั้นใช้งานไม่ได้

4.แนวทางการแก้ปัญหา

ท่องจำจนจำได้แล้ว จึงจะทำต่อเพื่อลดการผิดพลาด

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่

การงานที่ได้รับมอบหมาย

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการเข้าหัวLAN ให้สามารถใช้งานได้ ได้ทักษะการทำงานเพิ่มมากขึ้น

สัปดาห์ที่ 10 วันที่16-22 มีนาคม พ.ศ. 2567

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

เดินระบบสาย LAN ให้กับ line ผลิตที่เพิ่งเปิดใหม่

2. รายละเอียดของงาน

เข้าหัวLAN ให้สามารถใช้งานได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เรียงสายผิดหรือสลับสีจึงทำให้สายนั้นใช้งานไม่ได้

4.แนวทางการแก้ปัญหา

ห้องจำจนจำได้แล้ว จึงจะทำต่อเพื่อลดการผิดพลาด

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการเข้าหัวLAN ให้สามารถใช้งาน ได้ทักษะการทำงานเพิ่มมากขึ้น

สัปดาห์ที่ 11 วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2567

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

เดินระบบสาย LAN ให้กับ line ผลิตที่เพิ่งเปิดใหม่

2. รายละเอียดของงาน

เข้าหัวLAN ให้สามารถใช้งานได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เรียงสายผิดหรือสลับสีจึงทำให้สายนั้นใช้งานไม่ได้

4.แนวทางการแก้ปัญหา

ห้องจำจนจำได้แล้ว จึงจะทำต่อเพื่อลดการผิดพลาด

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่

การงานที่ได้รับมอบหมาย

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการเข้าหัวLAN ให้สามารถใช้งาน ได้ทักษะการทำงานเพิ่มมากขึ้น

สัปดาห์ที่ 12 วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2567

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

เดินระบบสาย LAN ให้กับ line ผลิตที่เพิ่งเปิดใหม่

2. รายละเอียดของงาน

เข้าหัวLAN ให้สามารถใช้งานได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เรียงสายผิดหรือสลับสีจึงทำให้สายนั้นใช้งานไม่ได้

4.แนวทางการแก้ปัญหา

ท่องจำจนจำได้แล้ว จึงจะทำต่อเพื่อลดการผิดพลาด

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่

การงานที่ได้รับมอบหมาย

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการเข้าหัวLAN ให้สามารถใช้งาน ได้ทักษะการทำงานเพิ่มมากขึ้น

สัปดาห์ที่ 13 วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ลงไต่รเวอร์เครื่องปริ้น

2. รายละเอียดของงาน

ลงไต่รเวอร์เครื่องปริ้นให้กับคอมพิวเตอร์

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการลงไต่รเวอร์เครื่องปริ้นให้กับคอมพิวเตอร์

สัปดาห์ที่ 14 วันที่ 9-10 เมษายน พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ติดตั้งกล่องวงจรปิด

2. รายละเอียดของงาน

ติดตั้งกล่องวงจรปิด ให้สามารถดูผ่านมือถือได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ดูผ่านมือถือไม่ได้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ศึกษาตาม YOUTUBE

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการติดตั้งกล่องวงจรปิด ให้สามารถดูผ่านมือถือได้

สัปดาห์ที่ 15 วันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ติดตั้งกล่องวงจรปิด

2. รายละเอียดของงาน

ติดตั้งกล่องวงจรปิด ให้สามารถดูผ่านมือถือได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ดูผ่านมือถือไม่ได้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ศึกษาตาม YOUTUBE

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการติดตั้งกล่องวงจรปิด ให้สามารถดูผ่านมือถือได้

สัปดาห์ที่ 16 วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ติดตั้งกล่องวงจรปิด

2. รายละเอียดของงาน

ติดตั้งกล่องวงจรปิด ให้สามารถดูผ่านมือถือได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ดูผ่านมือถือไม่ได้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ศึกษาตาม YOUTUBE

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการติดตั้งกล่องวงจรปิด ให้สามารถดูผ่านมือถือได้

บทที่ 4

สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานบริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัดได้รับความรู้ต่างๆ และประสบการณ์จริงที่สามารถต่อยอดในอนาคต การปฏิบัติในแผนก IT Support ได้เรียนรู้การทำงานที่ต้องแก้ปัญหาให้ User ในแต่ละวันและได้ความรู้ใหม่ที่ไม่เคยเรียนมาและได้มีการประยุกต์ใช้ สิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัย การเรียนรู้จากพี่เลี้ยงที่ปรึกษาและการทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1.ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

- 1.1 มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น จึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน
- 1.2 มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทนเสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม อุทิศตนเพื่อการทำงาน จึงจะได้รับความรักและความนับถือจากผู้ร่วมงาน
- 1.3 มีความยุติธรรมในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง มีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่าเชื่อถือของผู้ร่วมงาน
- 1.4 มีความประหยัดในการทำงาน เรียนรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่ใช้ประโยชน์แล้วมาดัดแปลง ซ่อมแซม หรือแก้ไข 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

การปฏิบัติงานบริการเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในการปฏิบัติงานบริการ Support ต่าง ๆ ด้าน IT ให้แก่ User รวมไปถึงการ Control ระบบต่าง ๆ รวมไปถึงระบบ Network การให้บริการ IT Support และ การทำระบบ Networkจะเกิดขึ้นโดย พี่เลี้ยงคอยให้ คำแนะนำและมอบหมายหน้าที่ต่างๆให้ลุล่วง

3. ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน

3.1 ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและรวมถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่ที่มี User ในบริษัทจำนวนมากที่ต้องคอย Support

3.2 ได้รับรู้และเข้าใจถึงลักษณะของการทำงานจริงในการทำงานจริงอย่างเต็มรูปแบบ

4. ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร

4.1 ได้ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานมากขึ้น

4.2 ได้มีสัมพันธ์ไมตรีร่วมกับบุคคลอื่นๆ พบเจอบุคคลที่หลายหลายที่ต้องทำงานร่วมกันในองค์กร

4.3 ได้เรียนรู้ถึงระบบการวางแผนการทำงาน การอยู่ในสังคมการทำงานจริง

5. ด้านการใช้เครื่องมือ

เครื่องจักร อุปกรณ์ และสารสนเทศในการทำงาน

1. ด้านการติดตั้งระบบ พื้นฐานให้แก่ User เช่น โปรแกรม Sap , netExtender , Microsoft office , Acrobat , PDFCreator ,
2. โปรแกรมกล้อง iVMS-4200
3. โปรแกรมที่ใช้งาน Anydesk , Vscodex , SQLserver , Biostar , Hik , Command Prompt , Putty

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. ประโยชน์ต่อตนเอง

- 1.1 ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากห้องเรียน
- 1.2 เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น รับผิดชอบ และมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- 1.3 เรียนรู้และมีทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 1.4 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill)
- 1.5 ได้รับคำตอบแทนการปฏิบัติงาน (ตามความเหมาะสมและตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด)
- 1.6 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องตรงตามความถนัดของตนเอง
- 1.7 เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานมากขึ้นและมีโอกาสได้รับการเสนองาน ก่อนสำเร็จการศึกษา

2. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- 2.1 เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีโดยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสังคม ขององค์กร (Corporate Social Responsibility : CSR)
- 2.2 เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับ ตำแหน่งงานโดยอาจลดเวลาในการสอนงานและการทดลองงานลงได้
- 2.3 ลดการจ้างงาน โดยสามารถให้นักศึกษาสหกิจศึกษาซึ่งเป็นนักศึกษาที่มีความรู้ ทางวิชาการเพียงพอระดับหนึ่งเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ขาดไปหรือเป็นผู้ช่วยพนักงานและให้ คำตอบแทนที่พอเหมาะกับลักษณะงาน โดยเป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ

2.4 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องตลอดปี การศึกษา

2.5 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและ สำคัญมากกว่า

2.6 คณาจารย์กับนักศึกษาได้มีส่วนร่วมช่วยในการแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการซึ่ง เป็นการลดภาระ งานภายในขององค์กร

2.7 เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างผู้บริหารสถานประกอบการกับคณาจารย์ ของมหาวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง 2.8 เกิดความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา ซึ่งจะเป็น การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านของการส่งเสริมสนับสนุนทางการศึกษา

2.9 สถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษาจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี โดยตรง (หักค่าใช้จ่าย 2 เท่า) ภายใต้กฎหมายได้แก่ มาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 มาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วย การยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 (ซึ่งออกเพื่อรองรับมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545) ซึ่งได้แก่ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- 1) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ 26
- 2) ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด
- 3) ค่าสวัสดิการ เช่น เงินรางวัล ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางระหว่าง จังหวัดค่าเครื่องแบบ เป็นต้น ทั้ง ต้องระบุรายการเหล่านี้ไว้ในแบบเสนองานสหกิจศึกษา (สท.ค 01)
- 4) ค่าวัสดุอุปกรณ์เฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและไม่รวมกับที่ ใช้ในการประกอบกิจการ ปกติของสถานประกอบการโดยจะต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของ วัสดุอุปกรณ์นั้นให้ชัดเจน
- 5) ค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเฉพาะเพื่อฝึกอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษา และนอกจากนั้นสถาน ประกอบการจะได้รับสิทธิประโยชน์จากทางภาษี (หักค่าใช้จ่าย 2 เท่า) ด้วย การบริจาคเงินหรือ ทรัพย์สินให้แก่สถานประกอบการของรัฐภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับ ได้แก่ - พระราชกฤษฎีกาออกตาม ความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้น รัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547 - พระราชกฤษฎีกาออก ตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้น รัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ. 2551

3. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

3.1 คณาจารย์และผู้บริหารของคณะสามารถกำหนด หรือพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน

3.2 เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติและ สามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาประยุกต์ พัฒนา กับการเรียนการสอนภายในห้องเรียนได้

3.3 อาจารย์สามารถนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับมาบูรณาการกับการทำงาน วิจัยได้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาต่อไป

ควรศึกษาหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่ต้องการจะออกปฏิบัติงานให้ดีกว่าก่อน เพื่อเตรียมความพร้อมของตนเองในการปฏิบัติงาน

2. ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ

(ไม่มี)

3. ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์นิเทศ

อาจารย์คอยดูแลและ Support ดีมาก ๆ

4. ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

ไม่มี

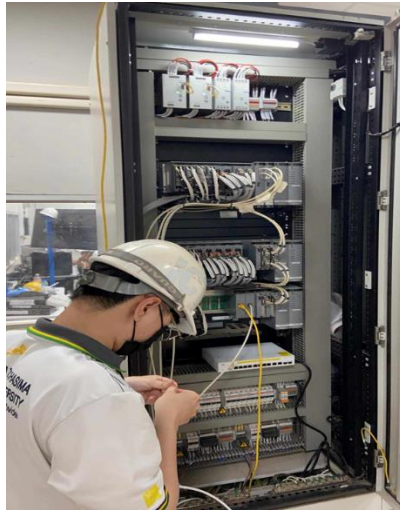
5. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

5.1 การปฏิบัติงานจริงครั้งแรก ทำงานไม่คล่อง และมีข้อบกพร่อง เนื่องจากยังขาด ประสบการณ์การทำงาน ทำให้ช่วยงานไม่ได้เต็มที่นัก

5.2 ในการปฏิบัติมีบางเครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่ไม่เคยใช้อยู่เป็นจำนวนมากจึงต้อง เสียเวลาในการศึกษาจากคู่มือก่อนการใช้งาน

5.3 ยังขาดความมั่นใจในตนเอง และการใช้ทักษะภาษาอังกฤษ

บรรณานุกรม



ภาพที่ 1 ผลงานการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2 ผลงานการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 3 ผลงานการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 4 ผลงานการปฏิบัติงาน

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นายกฤษณะ บุญเรือน

สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์

คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์51จังหวัดบุรีรัมย์
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์51จังหวัดบุรีรัมย์
ปัจจุบัน-ระดับปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สถานที่ติดต่อ บ้านเลขที่ 6 ซอยท่าข้าม19 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 0613906441

อีเมล 6340207108@nrru.ac.th