



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Assistant Manager of After Sales Service Center
ปฏิบัติงาน ณ บริษัท โตโยต้าภูมิไจคุณวาสี จำกัด

นางสาวณริศรา มอบสันเทียะ รหัสประจำตัว 6340214101

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
สาขาวิชาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Assistant Manager of After Sales Service Center

นางสาวณริศรา มอบสันเทียะ รหัสประจำตัว 6340214101

ปฏิบัติงาน ณ บริษัท โตโยต้าภูมิจิคุนวาสี จำกัด
โทรศัพท์ +66 (0)4-481-1888 โทรสาร +66 (0)4-482-2288
บริษัทโตโยต้าภูมิจิคุนวาสี จำกัด เลขที่ 88/8 หมู่ที่ 7 ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ
รหัสไปรษณีย์ 36000
<https://www.khunwasi.com/>

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวณริศรา มอบสันเทียะ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท โต-โยต้าภูมิภาคควาสิ จำกัดในตำแหน่ง Assistant Manager of After Sales Service Center ระหว่างวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2567 ในระหว่างการปฏิบัติงานข้าพเจ้าได้รับความรู้ ประสบการณ์ต่างๆ ในการทำงานจริงอันหามิได้ จากมหาวิทยาลัย ทั้งการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือ สนับสนุน ให้คำปรึกษาในปัญหาต่างๆ จากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณวนาภรณ์ ทองเนื้อแปด ตำแหน่ง ผู้จัดการศูนย์บริการหลังการจำหน่าย

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้อบรมสั่งสอน ให้คำแนะนำที่ดีในการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงและหากเนื้อหารายงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้ากราบขออภัย มา ณ โอกาสนี้

นางสาวณริศรา มอบสันเทียะ

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่ 9 เมษายน 2567

ชื่อรายงาน Assistant Manager of After Sales Service Center
ชื่อนักศึกษา นางสาวณริศรา มอบสันเทียะ
รหัสนักศึกษา 6340214101
ชื่อนักศึกษา นางสาวณริศรา มอบสันเทียะ
รหัสนักศึกษา 6340214101
สาขาวิชา ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
อาจารย์ที่ปรึกษา เบญจภัค จงหมื่นไวย
ปีการศึกษา 2566

บทคัดย่อ

บริษัทโตโยต้าภูมิใจคุณควาสีจำกัด เริ่มจดทะเบียนก่อตั้งบริษัทโดยผู้ถือหุ้นคือ ครอบครัวคุณควาสี เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2518 โดยคุณโชคชัย คุณควาสี ทายาทของเจ้าแก้วชวน คุณควาสีผู้ที่ได้สร้างตำนาน Toyota ประเทศไทย ด้วยการเป็นตัวแทนจำหน่ายรถยนต์ Toyota รายแรกของประเทศไทย และได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนจำหน่ายรายแรกของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อเป็นการสืบทอดกิจการของคุณพ่อ ให้ตระกูลคุณควาสี อยู่คู่กับโตโยต้าตลอดไป

จากการที่ได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในบริษัทโตโยต้าภูมิใจคุณควาสีจำกัด ในตำแหน่ง Assistant Manager of After Sales Service Center ได้รับมอบหมายให้ศึกษาหลักการดูแลระบบเครือข่าย IT ของบริษัท ทั้งยังดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน ดูแลระบบเครื่องถ่ายเอกสาร/ปริ้นเตอร์ ช่วยจัดทำรายงานศูนย์บริการ ตรวจสอบตอกแผนกศูนย์บริการ ลงข้อมูลใบจ่ายอะไหล่ในฐานข้อมูลบริษัท บันทึกข้อมูล Job เกรดติของบริษัทคู่ค้า จัดทำโปสเตอร์สำหรับประชาสัมพันธ์ลูกค้าตลอดจนการดูแลต้อนรับลูกค้าและบริการลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	6
บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน	9
บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	27
บรรณานุกรม	31
ภาคผนวก	32
ประวัติของผู้จัดทำรายงาน	34

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1

หน้า

5

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัท	2
ภาพที่ 2 บริการของบริษัท	3
ภาพที่ 3 การปฏิบัติงาน	5
ภาพที่ 4 แนะนำตัว	10
ภาพที่ 5 แผนกที่ทำงาน	33
ภาพที่ 6 ห้องเครื่องมือ อุปกรณ์พิเศษ	33
ภาพที่ 7 เชื้อเครื่องมือช่าง	33
ภาพที่ 8 จุดแยกสินค้า	33

บทที่ 1

บทนำ

โตโยต้าเริ่มต้นในปี 1933 กับ บริษัท ที่เป็นส่วนหนึ่งของ Toyoda กลุ่มอุตสาหกรรมที่มุ่งเน้นให้กับการผลิตรถยนต์ภายใต้การดูแลของลูกชายของผู้ก่อตั้งที่Kiichiro Toyoda Kiichiro Toyoda เดินทางไปยุโรปและสหรัฐอเมริกาในปี 1929 เพื่อตรวจสอบการผลิตรถยนต์และได้เริ่มค้นคว้าเครื่องยนต์ที่ใช้น้ำมันเบนซินในปี 1930 Toyoda Automatic Loom Works ได้รับการสนับสนุนให้พัฒนาการผลิตรถยนต์โดยรัฐบาลญี่ปุ่นซึ่งต้องการการผลิตรถยนต์ในประเทศ เนื่องจากสงครามกับจีน Kiichiro Toyoda คว้าโอกาสนี้ในการก่อตั้งแผนกการผลิตยานยนต์ในวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2476 และเริ่มเตรียมสร้างยานยนต์ต้นแบบ ในปีพ. ศ. 2477 แผนกดังกล่าวได้ผลิตเครื่องยนต์ Type A เครื่องแรกซึ่งใช้ในรถยนต์นั่งรุ่นA1รุ่นแรกในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2478 และรถบรรทุกG1ในเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2478 การผลิตรถยนต์นั่งรุ่น AAเริ่มต้นในปี พ.ศ. 2479 รถรุ่นแรกมีความคล้ายคลึงกันมาก ไปจนถึงDodge Power WagonและChevroletในปี 1930 โดยมีบางส่วนที่เปลี่ยนไปจากต้นฉบับของอเมริกา Kiichiro Toyodaผู้ก่อตั้ง Toyotaแบบจำลองของ โตโยต้ารุ่น AAซึ่งเป็นรุ่นการผลิตครั้งแรกของโตโยต้าในปีพ. ศ. 2479แม้ว่า Toyota Group จะเป็นที่ยอมรับกันดีในปัจจุบันในเรื่องรถยนต์ แต่ก็ยังคงอยู่ในธุรกิจสิ่งทอและยังคงผลิตเครื่องทอผ้าอัตโนมัติซึ่งปัจจุบันใช้คอมพิวเตอร์และจักรเย็บผ้าไฟฟ้าที่มีจำหน่ายทั่วโลก

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อศึกษาการทำงานและศึกษาฐานข้อมูลภายในบริษัท
2. เพื่อศึกษาระบบเครือข่ายของบริษัท
3. เพื่อศึกษาระบบจัดเก็บข้อมูลของบริษัทและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในบริษัท
4. เพื่อศึกษาการบริการต้อนรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ
5. เพื่อศึกษาการจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

ประวัติและรายละเอียดของหน่วยงาน

1. ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท โตโยต้าภูมิภาคควาสิ จำกัด

เลขที่ 88/8 หมู่ที่ 7 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ รหัสไปรษณีย์ 36000

โทรศัพท์ +66 (0)4-481-1888 โทรสาร +66 (0)4-482-2288



ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัท

2. ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

เริ่มจดทะเบียนก่อตั้งบริษัทโดยผู้ถือหุ้นคือ ครอบครัวคุณวาสี เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2518 โดยคุณโชคชัย คุณวาสี ทายาทของเจ้าแก้วชวน คุณวาสีผู้ที่ได้สร้างตำนาน Toyota ประเทศไทย ด้วยการเป็นตัวแทนจำหน่ายรถยนต์ Toyota รายแรกของประเทศไทย และได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนจำหน่ายรายแรกของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อเป็นการสืบทอดกิจการของคุณพ่อให้ตระกูลคุณวาสี อยู่คู่กับโตโยต้าตลอดไป

3. ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/บริการ ของสถานประกอบการ

การขายยานยนต์ใหม่ชนิดรถยนต์นั่งส่วนบุคคลรถกระบะรถตู้และรถขนาดเล็กที่คล้ายกันการบำรุงรักษาและการซ่อมระบบเครื่องยนต์และชิ้นส่วนยานยนต์ บริการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ตามระยะทาง บริการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมไส้กรอง (ซ่อมหนักและเบา) บริการระบบปรับอากาศรถยนต์ บริการแบตเตอรี่ยางรถยนต์และระบบช่วงล่าง ครบครันด้วยความสะดวกสบายภายในห้องพักรถลูกค้า

หมวดธุรกิจ : การขายยานยนต์ใหม่ชนิดรถยนต์นั่งส่วนบุคคลรถกระบะรถตู้ และรถขนาดเล็กที่คล้ายกัน



ภาพที่ 2 บริการของบริษัท

4. รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงาน

ศูนย์บริการมาตรฐานโตโยต้า

ลูกค้าสามารถมั่นใจได้ว่า เราดูแลตรวจเช็ครถยนต์ของคุณด้วยทีมช่างผู้ชำนาญการ ที่ผ่านการรับรองมาตรฐานปฏิบัติงานจากโตโยต้า

ศูนย์บริการการซ่อมทั่วไป

4.1.1 ด้วยระบบ และเครื่องมือที่ได้มาตรฐาน ซึ่งออกแบบมาเพื่อตรวจเช็คสภาพรถยนต์ โตโยต้าโดยเฉพาะ เพื่อวิเคราะห์งานซ่อม และแก้ไขปัญหาได้อย่างแม่นยำ

4.1.2 ด้วยระบบการจัดเก็บข้อมูลประวัติการซ่อมออนไลน์ที่เชื่อมโยงกับ ศูนย์บริการโตโยต้า ประเทศไทย เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการให้บริการแก่ลูกค้าเมื่อเข้ารับบริการที่ศูนย์ Toyota

4.1.3 เข้าศูนย์ Toyota กับเราได้อะไหล่แท้จากศูนย์เพื่อความสมบูรณ์แบบในการขับขี่
ศูนย์บริการตัวถังและสี

4.2.1 พนักงานของเราทุกคน ได้ผ่านการฝึกอบรม และรับรองการปฏิบัติตามมาตรฐาน ของ โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย (TMT)

4.2.2 เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ที่มีความพร้อมในการให้บริการ เพื่อให้ลูกค้าได้รถกลับไปใช้โดยเร็วที่สุด

4.2.3 รถทุกคันที่ผ่านกระบวนการของการซ่อมตัวถัง และสี จะได้รับการตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพ ในทุกๆ ขั้นตอน คุณจึงมั่นใจได้ว่ารถจะกลับมาในสภาพเหมือนใหม่เช่นเดิม

4.2.4 มีการตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพของงานซ่อม ในรถทุกคันก่อนส่งมอบรถให้กับลูกค้า

การรับประกันงานซ่อม

- เพิ่มความมั่นใจ ด้วยการรับประกันงานซ่อมสีนานถึง 12 เดือน
- รับประกันอะไหล่ นาน 3 เดือน

การประเมินราคาที่เหมาะสมถูกต้อง และรวดเร็ว

- มีการประเมินราคาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ
- ประเมินราคาโดยพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญมากด้วยประสบการณ์

เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่มีความทันสมัย

ห้องพ่น-อบสี ที่ได้มาตรฐาน

เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- ให้คุณเป็นส่วนหนึ่งในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ด้วยการเลือกใช้สีซ่อมรถยนต์สูตรน้ำ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ได้รับมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือ ISO14001
- มั่นใจได้ว่าเราเลือกใช้สี และผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจาก โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย (TMT) และ โตโยต้า มอเตอร์ คอร์ปอเรชั่น (TMC)

5. ตำแหน่งและลักษณะงานที่สถานประกอบการมอบหมาย

ตำแหน่ง Assistant Manager of After Sales Service Center

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ศึกษาหลักการดูแลระบบเครือข่าย IT ของบริษัท ทั้งยังดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน ดูแลระบบเครื่องถ่ายเอกสาร/ปริ้นเตอร์ ช่วยจัดทำรายงานศูนย์บริการ ตรวจสอบต็อกแผนกศูนย์บริการ ลงข้อมูลไปจ่ายอะไหล่ในฐานข้อมูลบริษัท บันทึกข้อมูลJobเครดิตของบริษัทลูกค้า จัดทำโปสเตอร์สำหรับประชาสัมพันธ์ลูกค้าตลอดจนการดูแลต้อนรับลูกค้าและบริการลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ



ภาพที่ 3 การปฏิบัติงาน

6. ชื่อ-ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา
นางสาวณริศรา มอบสันเทียะ
ตำแหน่ง Assistant Manager of After Sales Service Center
7. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - 7.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2567
 - 7.2 วันในการปฏิบัติงาน
จันทร์ - เสาร์
 - 7.3 เวลาในการปฏิบัติงาน
07:55 – 17:00 น.

บทที่ 2

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

การดูแลระบบเครือข่าย IT ของบริษัท ทั้งยังดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน ดูแลระบบเครื่องถ่ายเอกสาร/ปริ้นเตอร์ ช่วยจัดทำรายงานศูนย์บริการ ตรวจสอบสต็อกแผนก ศูนย์บริการหลังการจำหน่าย ลงข้อมูลใบจ่ายอะไหล่ที่ได้รับจากSaเพิ่มใน Database บริษัท บันทึกข้อมูลJobเครดิตของบริษัทคู่ค้าในExcel คัดแยกตามบริษัทและเดือน จัดทำโปสเตอร์สำหรับประชาสัมพันธ์ลูกค้าตลอดจนการดูแลต้อนรับลูกค้าและบริการลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

การทำงานของ Assistant Manager of After Sales Service Center ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน คือ การปฏิบัติงานในหลายๆด้าน ทั้งการลงบันทึกใบจ่ายอะไหล่ที่มีรายละเอียดของรถและลูกค้าในระบบ Database ของ Serverภายในบริษัท และการคัดแยกข้อมูลJobเครดิต ของบริษัทคู่ค้าในExcel และได้รับมอบหมายให้ดูแลต้อนรับลูกค้าและบริการลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการอย่างเป็นสัดส่วน พร้อมทั้งยังจัดทำโปสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาการทำงานของ Server
2. เรียนรู้เกี่ยวกับ Database
3. ศึกษาการดูแลรักษาบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
4. ศึกษาลำดับการทำงาน
5. เรียนรู้เกี่ยวกับการบริการต้อนรับลูกค้า
6. ศึกษาการทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

แหล่งข้อมูลต้นทาง (Data Source) คือ ฐานข้อมูลของระบบงานในองค์กรได้แก่ ระบบประมวลผลรายการ ระบบการรับประกัน หรือจะเป็นข้อมูลจากภายนอกได้แก่ ข้อมูลสถิติจากหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะเป็นข้อมูลต้นทางที่จะนำไปสู่กระบวนการวิเคราะห์

กระบวนการ **Extract, transform and load (ETL)** เป็นกระบวนการรวมข้อมูลจากหลายแหล่งไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลส่วนกลางขนาดใหญ่ที่เรียกว่าคลังข้อมูล ETL ใช้ชุดกฎทางธุรกิจเพื่อล้างและจัดระเบียบข้อมูลดิบ และเตรียมข้อมูลดังกล่าวสำหรับการจัดเก็บ การวิเคราะห์ข้อมูล และแมชชีนเลิร์นนิง (ML) คุณสามารถระบุความต้องการธุรกิจอัจฉริยะเฉพาะผ่านการวิเคราะห์ข้อมูล

Capture/Extract คือ ขั้นตอนการดึงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต้นทางที่เราต้องการนำมาใช้
Scrub or Data Cleansing คือ ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และทำการแก้ไขให้ข้อมูลมีความถูกต้อง

Transform คือ ขั้นตอนการปรับเปลี่ยนคุณสมบัติและลักษณะของข้อมูลแต่ละตัวให้มีความเหมาะสมกับการนำไปใช้งาน

Load and Index คือ ขั้นตอนการนำข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสมแล้วเข้าสู่คลังข้อมูลโดยมีการจัดเรียงข้อมูลเพื่อให้ง่าย และรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล

คลังข้อมูล(Data Warehouse) คือฐานข้อมูลซึ่งเก็บข้อมูลที่ผ่านกระบวนการทำ ETL เพื่อที่จะนำข้อมูลในคลังข้อมูลไปทำการวิเคราะห์ต่อไป

กิตติพงษ์ กลมกล่อม (2552,น.4-5) ได้อธิบายว่า คลังข้อมูลเป็นระบบข้อมูลขนาดใหญ่ที่เอื้ออำนวยให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลที่จัดเก็บต้องมีปริมาณเพียงพอ และต้องมีคุณภาพเพียงพอ ต่อการนำไปวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว ไม่ยุ่งยากซับซ้อน โดยข้อมูลที่อยู่ในคลังข้อมูลต้องมีคุณลักษณะดังนี้

Subject-oriented Data คือการจัดกลุ่มข้อมูลตามเนื้อหาของข้อมูล โดยพิจารณาว่าในบรรดา ข้อมูลที่มีอยู่ในทุกๆ ระบบ มีข้อมูลใดบ้างที่บอกเล่าเรื่องราวเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน จะต้องจัดให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน

Integrated Data เนื่องจากมีการนำข้อมูลจากหลายแหล่งเข้ามาในคลังข้อมูล จึงเป็นไปได้ที่จะเกิดความซ้ำซ้อนข้อมูลขึ้น ดังนั้นหน้าที่ของคลังข้อมูล คือการกำจัดความซ้ำซ้อนของข้อมูล เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการวิเคราะห์ข้อมูล หรือในทางกลับกัน เราอาจจำเป็นต้องยอมให้เกิด Data Dependency ได้ เพื่อความสะดวกในการแก้ไขข้อมูล แต่ต้องไม่เกิดปัญหา Data Inconsistency

Time Referenced Data คลังข้อมูลจะต้องเก็บข้อมูลทั้งในอดีตและปัจจุบัน โดยจะมุ่งเน้นไปที่การเก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลตามช่วงเวลา เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว คลังข้อมูลต้องสามารถบอกได้ว่าเกิดเหตุการณ์อะไรขึ้น และเกิดขึ้นเมื่อใด เพื่อเอื้อต่อการหาคำตอบต่อคำถามในลักษณะดังกล่าวได้

Non-Volatile Data เพื่อรักษาคุณสมบัติ Time Referenced Data ข้อมูลในคลังข้อมูลจึงเป็นข้อมูลที่คงอยู่ตลอดไป ไม่ว่าข้อมูลจะเก่าเพียงใด ก็ยังอยู่ในคลังข้อมูลไม่ ถูกลบออกไป

การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytical) คือกระบวนการในการวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อเก็บข้อมูลในคลังข้อมูลแล้วเราสามารถใช้อุปกรณ์เพื่อที่จะทำการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ OLAP ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลในหลายมุมมอง (Multi-Dimensional) และสามารถทำรายงานเพื่อแสดงผล หรือจะใช้การทำเหมืองข้อมูล (Data Mining) เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทำนาย

อนาคตโดยการทำเหมืองข้อมูลเพื่อทำนายอนาคตนั้น จะต้องมึข้อมูลที่เป็นแหล่งข้อมูลมากพอสมควร และต้องเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 ถึง 5 ปี จึงจะสามารถทำเหมืองข้อมูลได้

การแสดงผลข้อมูล (Data Presentation) เป็นการแสดงผลในรูปแบบต่างๆ ให้ผู้บริหารสามารถเข้าใจในสารสนเทศที่ได้จากการวิเคราะห์ โดยสามารถแสดงในรูปแบบกราฟ หรือแผนภูมิต่างๆ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้ผู้บริหารสามารถเข้าใจโดยไม่ต้องเข้าถึงตัวเลขโดยตรง ซึ่งเทคนิคการทำ Visualization นั้นจะช่วยให้ผู้บริหารเข้าใจในสารสนเทศได้ง่ายขึ้น

บทที่ 3

ผลการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ปฏิบัติงาน ณ บริษัท โตโยต้าภูมิใจคุณวาสี จำกัด ระหว่างวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2567 มีรายละเอียด ดังนี้

สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 4 – 9 ธันวาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 เข้าพบผู้จัดการ
- 1.2 แนะนำตัวกับพี่ๆ ในแผนกและในหน่วยงาน
- 1.3. ศึกษาโครงสร้างและรายละเอียดของบริษัท

2. รายละเอียดของงาน

ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงาน เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการเป็นการทำงานจริงในสถานที่จริงเป็นครั้งแรก จึงทำให้เกิดอาการประหม่า เลยอาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน ทำงานไม่ค่อยเกิดประสิทธิภาพในช่วงแรก

4. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ควรมีการปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศเมื่อพบปัญหาต่างๆ
- 4.2 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- 4.3 ตั้งใจศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานให้เต็มที่
- 4.4 ปรับปรุงการสื่อสารของตนเอง เพื่อการสื่อสารที่ดีในการปฏิบัติงาน

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน การรับมือกับสังคมที่ทำงาน

5.3 ได้เสริมทักษะด้าน การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4. มีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับมอบหมายมากขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน การรับมือกับสังคมที่ทำงานได้เสริมทักษะด้านการสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่นมีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับมอบหมายมากขึ้น



ภาพที่ 4 แนะนำตัว

สัปดาห์ที่ 2 วันที่ 11 – 16 ธันวาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

แยก Job SA / ส่งมอบใบจ่ายอะไหล่ให้กับSA(พนักงานรับรถลูกค้า ผู้บริหารงานบริการ)/ลงข้อมูลjobในฐานข้อมูลบริษัท

2. รายละเอียดของงาน

แยกใบรายละเอียด Job ที่Saส่งเข้ามาในแผนกอะไหล่ต่อวัน หากมีการสั่งซื้ออะไหล่จึงส่งมอบใบกำกับใบจ่ายอะไหล่ให้กับSa จากนั้นนำjob Saที่มีรายละเอียดของลูกค้าและรถมาลงในระบบฐานข้อมูลบริษัท ซึ่งต้องใช้ไอดีของพนักงานในการ login ถึงจะเข้าใช้งานได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากเพิ่งได้ลองงาน ไม่คุ้นชินกับโปรแกรมและระบบของฐานข้อมูลเท่าไรจึงเกิดปัญหาล่าช้า ไม่เข้าใจบางส่วน

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ปรึกษาพี่ๆในแผนก ทำความเข้าใจระบบงาน

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ประสบการณ์ในการทำลองระบบงานจริง และยังเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นและเข้าใจยิ่งขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน และเสร็จงานได้อย่างลุล่วง

สัปดาห์ที่ 3 วันที่ 18 – 23 ธันวาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

แยก Job SA / ส่งมอบใบจ่ายอะไหล่ให้กับSA(พนักงานรับรถลูกค้า ผู้บริหารงานบริการ)/ลงข้อมูลjobในฐานข้อมูลบริษัท

2. รายละเอียดของงาน

แยกใบรายละเอียด Job ที่Saส่งเข้ามาในแผนกอะไหล่ต่อวัน หากมีการสั่งซื้ออะไหล่จึงส่งมอบใบกำกับใบจ่ายอะไหล่ให้กับSa จากนั้นนำjob Saที่มีรายละเอียดของลูกค้าและรถมาลงในระบบฐานข้อมูลบริษัท ซึ่งต้องใช้ไอดีของพนักงานในการ login ถึงจะเข้าใช้งานได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

โปรแกรมและระบบของฐานข้อมูลค่อนข้างช้าและยังต้องลงข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเท่านั้นเนื่องจากข้อมูลเป็นความลับของบริษัทและฐานข้อมูลเชื่อมต่อกับเครือข่ายในบริษัท บางทีอาจเกิดปัญหาระบบล่มเป็นบางครั้ง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ต้องบันทึกทุกครั้งที่ลงข้อมูล

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ประสบการณ์ในการทำระบบงานจริง และยังเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นและเข้าใจยิ่งขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน และเสร็จงานได้อย่างลุล่วง

สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 25 – 30 ธันวาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

แยก Job SA / ส่งมอบใบจ่ายอะไหล่ให้กับSA(พนักงานรับรถลูกค้า ผู้บริหารงานบริการ)/ลงข้อมูลjobในฐานข้อมูลบริษัท

2. รายละเอียดของงาน

แยกใบรายละเอียด Job ที่Saส่งเข้ามาในแผนกอะไหล่ต่อวัน หากมีการสั่งซื้ออะไหล่จึงส่งมอบใบกำกับใบจ่ายอะไหล่ให้กับSa จากนั้นนำjob Saที่มีรายละเอียดของลูกค้าและรถมาลงในระบบฐานข้อมูลบริษัท ซึ่งต้องใช้ไอดีของพนักงานในการ login ถึงจะเข้าใช้งานได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

โปรแกรมและระบบของฐานข้อมูลค่อนข้างช้าและยังต้องลงข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเท่านั้นเนื่องจากข้อมูลเป็นความลับของบริษัทและฐานข้อมูลเชื่อมต่อกับเครือข่ายในบริษัท บางทีอาจเกิดปัญหาระบบล่มเป็นบางครั้ง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ต้องบันทึกทุกครั้งที่ลงข้อมูล

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ประสบการณ์ในการทำระบบงานจริง และยังเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นและเข้าใจยิ่งขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน และเสร็จงานได้อย่างลุล่วง

สัปดาห์ที่ 5 วันที่ 3 – 6 มกราคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

แยก Job SA / ส่งมอบใบจ่ายอะไหล่ให้กับSA(พนักงานรับรถลูกค้า ผู้บริหารงานบริการ)/ลงข้อมูลjobในฐานข้อมูลบริษัท

2. รายละเอียดของงาน

แยกใบรายละเอียด Job ที่Saส่งเข้ามาในแผนกอะไหล่ต่อวัน หากมีการสั่งซื้ออะไหล่จึงส่งมอบใบกำกับใบจ่ายอะไหล่ให้กับSa จากนั้นนำjob Saที่มีรายละเอียดของลูกค้าและรถมาลงในระบบฐานข้อมูลบริษัท ซึ่งต้องใช้ไอดีของพนักงานในการ login ถึงจะเข้าใช้งานได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

โปรแกรมและระบบของฐานข้อมูลค่อนข้างช้าและยังต้องลงข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเท่านั้นเนื่องจากข้อมูลเป็นความลับของบริษัทและฐานข้อมูลเชื่อมต่อกับเครือข่ายในบริษัท บางทีอาจเกิดปัญหาระบบล่มเป็นบางครั้ง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ต้องบันทึกทุกครั้งที่ลงข้อมูล

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ประสบการณ์ในการทำระบบงานจริง และยังเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นและเข้าใจยิ่งขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน และเสร็จงานได้อย่างลุล่วง

สัปดาห์ที่ 6 วันที่ 8 – 13 มกราคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

แยก Job SA / ส่งมอบใบจ่ายอะไหล่ให้กับSA(พนักงานรับรถลูกค้า ผู้บริหารงานบริการ)/ลงข้อมูลjobในฐานข้อมูลบริษัท

2. รายละเอียดของงาน

แยกใบรายละเอียด Job ที่Saส่งเข้ามาในแผนกอะไหล่ต่อวัน หากมีการสั่งซื้ออะไหล่จึงส่งมอบใบกำกับใบจ่ายอะไหล่ให้กับSa จากนั้นนำjob Saที่มีรายละเอียดของลูกค้าและรถมาลงในระบบฐานข้อมูลบริษัท ซึ่งต้องใช้ไอดีของพนักงานในการ login ถึงจะเข้าใช้งานได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

โปรแกรมและระบบของฐานข้อมูลค่อนข้างช้าและยังต้องลงข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเท่านั้นเนื่องจากข้อมูลเป็นความลับของบริษัทและฐานข้อมูลเชื่อมต่อกับเครือข่ายในบริษัท บางทีอาจเกิดปัญหาระบบล่มเป็นบางครั้ง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ต้องบันทึกทุกครั้งที่ลงข้อมูล

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ประสบการณ์ในการทำระบบงานจริง และยังเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นและเข้าใจยิ่งขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน และเสร็จงานได้อย่างลุล่วง

สัปดาห์ที่ 7 วันที่ 15 – 20 มกราคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

แยก Job SA / ส่งมอบใบจ่ายอะไหล่ให้กับSA(พนักงานรับรถลูกค้า ผู้บริหารงานบริการ)/ลงข้อมูลjobในฐานข้อมูลบริษัท

2. รายละเอียดของงาน

แยกใบรายละเอียด Job ที่Saส่งเข้ามาในแผนกอะไหล่ต่อวัน หากมีการสั่งซื้ออะไหล่จึงส่งมอบใบกำกับใบจ่ายอะไหล่ให้กับSa จากนั้นนำjob Saที่มีรายละเอียดของลูกค้าและรถมาลงในระบบฐานข้อมูลบริษัท ซึ่งต้องใช้ไอดีของพนักงานในการ login ถึงจะเข้าใช้งานได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

โปรแกรมและระบบของฐานข้อมูลค่อนข้างช้าและยังต้องลงข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเท่านั้นเนื่องจากข้อมูลเป็นความลับของบริษัทและฐานข้อมูลเชื่อมต่อกับเครือข่ายในบริษัท บางทีอาจเกิดปัญหาระบบล่มเป็นบางครั้ง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ต้องบันทึกทุกครั้งที่ลงข้อมูล

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ประสบการณ์ในการทำระบบงานจริง และยังเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นและเข้าใจยิ่งขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน และเสร็จงานได้อย่างลุล่วง

สัปดาห์ที่ 8 วันที่ 22 – 27 มกราคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

แยก Job SA / ส่งมอบใบจ่ายอะไหล่ให้กับSA(พนักงานรับรถลูกค้า ผู้บริหารงานบริการ)/ลงข้อมูลjobในฐานข้อมูลบริษัท

2. รายละเอียดของงาน

แยกใบรายละเอียด Job ที่Saส่งเข้ามาในแผนกอะไหล่ต่อวัน หากมีการสั่งซื้ออะไหล่จึงส่งมอบใบกำกับใบจ่ายอะไหล่ให้กับSa จากนั้นนำjob Saที่มีรายละเอียดของลูกค้าและรถมาลงในระบบฐานข้อมูลบริษัท ซึ่งต้องใช้ไอดีของพนักงานในการ login ถึงจะเข้าใช้งานได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

โปรแกรมและระบบของฐานข้อมูลค่อนข้างช้าและยังต้องลงข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเท่านั้นเนื่องจากข้อมูลเป็นความลับของบริษัทและฐานข้อมูลเชื่อมต่อกับเครือข่ายในบริษัท บางทีอาจเกิดปัญหาระบบล่มเป็นบางครั้ง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ต้องบันทึกทุกครั้งที่ลงข้อมูล

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ประสบการณ์ในการทำระบบงานจริง และยังเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นและเข้าใจยิ่งขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน และเสร็จงานได้อย่างลุล่วง

สัปดาห์ที่ 9 วันที่ 29 – 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

แยก Job SA / ส่งมอบใบจ่ายอะไหล่ให้กับSA(พนักงานรับรถลูกค้า ผู้บริหารงานบริการ)/ลงข้อมูลjobในฐานข้อมูลบริษัท/จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

2. รายละเอียดของงาน

แยกใบรายละเอียด Job ที่Saส่งเข้ามาในแผนกอะไหล่ต่อวัน หากมีการสั่งซื้ออะไหล่จึงส่งมอบใบกำกับใบจ่ายอะไหล่ให้กับSa จากนั้นนำjob Saที่มีรายละเอียดของลูกค้าและรถมาลงในระบบฐานข้อมูลบริษัท ซึ่งต้องใช้ไอดีของพนักงานในการ login ถึงจะเข้าใช้งานได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

โปรแกรมและระบบของฐานข้อมูลค่อนข้างช้าและยังต้องลงข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเท่านั้นเนื่องจากข้อมูลเป็นความลับของบริษัทและฐานข้อมูลเชื่อมต่อกับเครือข่ายในบริษัท บางทีอาจเกิดปัญหาระบบล่มเป็นบางครั้ง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ต้องบันทึกทุกครั้งที่ลงข้อมูล

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ประสบการณ์ในการทำระบบงานจริง และยังเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นและเข้าใจยิ่งขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน และเสร็จงานได้อย่างลุล่วง

สัปดาห์ที่ 10 วันที่ 5 – 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

แยก Job SA / ส่งมอบใบจ่ายอะไหล่ให้กับSA(พนักงานรับรถลูกค้า ผู้บริหารงานบริการ)/ลงข้อมูลjobในฐานข้อมูลบริษัท

2. รายละเอียดของงาน

แยกใบรายละเอียด Job ที่Saส่งเข้ามาในแผนกอะไหล่ต่อวัน หากมีการสั่งซื้ออะไหล่จึงส่งมอบใบกำกับใบจ่ายอะไหล่ให้กับSa จากนั้นนำjob Saที่มีรายละเอียดของลูกค้าและรถมาลงในระบบฐานข้อมูลบริษัท ซึ่งต้องใช้ไอดีของพนักงานในการ login ถึงจะเข้าใช้งานได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

โปรแกรมและระบบของฐานข้อมูลค่อนข้างช้าและยังต้องลงข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเท่านั้นเนื่องจากข้อมูลเป็นความลับของบริษัทและฐานข้อมูลเชื่อมต่อกับเครือข่ายในบริษัท บางทีอาจเกิดปัญหาระบบล่มเป็นบางครั้ง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ต้องบันทึกทุกครั้งที่ลงข้อมูล

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ประสบการณ์ในการทำระบบงานจริง และยังเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นและเข้าใจยิ่งขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน และเสร็จงานได้อย่างลุล่วง.

สัปดาห์ที่ 11 วันที่ 12 – 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

แยก Job SA / ส่งมอบใบจ่ายอะไหล่ให้กับSA(พนักงานรับรถลูกค้า ผู้บริหารงานบริการ)/ลงข้อมูลjobในฐานข้อมูลบริษัท/แยก Job เครดิตคู่ค้า

2. รายละเอียดของงาน

แยกใบรายละเอียด Job ที่Saส่งเข้ามาในแผนกอะไหล่ต่อวัน หากมีการสั่งซื้ออะไหล่จึงส่งมอบใบกำกับใบจ่ายอะไหล่ให้กับSa จากนั้นนำjob Saที่มีรายละเอียดของลูกค้าและรถมาลงในระบบฐานข้อมูลบริษัท ซึ่งต้องใช้ไอดีของพนักงานในการ login ถึงจะเข้าใช้งานได้ และยังสามารถมอบหมายให้บันทึกแยก Job เครดิตคู่ค้าลงใน Excelแยกตามชื่อบริษัทและเดือน

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

โปรแกรมและระบบของฐานข้อมูลค่อนข้างช้าและยังต้องลงข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเท่านั้นเนื่องจากข้อมูลเป็นความลับของบริษัทและฐานข้อมูลเชื่อมต่อกับเครือข่ายในบริษัท บางทีอาจเกิดปัญหาระบบล่มเป็นบางครั้ง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ต้องบันทึกทุกครั้งที่ลงข้อมูล

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ประสบการณ์ในการทำลองระบบงานจริง และยังเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน และเสร็จงานได้อย่างลุล่วง

สัปดาห์ที่ 12 วันที่ 19 – 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

แยก Job SA / ส่งมอบใบจ่ายอะไหล่ให้กับSA(พนักงานรับรถลูกค้า ผู้บริหารงานบริการ)/ลงข้อมูลjobในฐานข้อมูลบริษัท/แยก Job เครดิตคู่ค้า

2. รายละเอียดของงาน

แยกใบรายละเอียด Job ที่Saส่งเข้ามาในแผนกอะไหล่ต่อวัน หากมีการสั่งซื้ออะไหล่จึงส่งมอบใบกำกับใบจ่ายอะไหล่ให้กับSa จากนั้นนำjob Saที่มีรายละเอียดของลูกค้าและรถมาลงในระบบฐานข้อมูลบริษัท ซึ่งต้องใช้ไอดีของพนักงานในการ login ถึงจะเข้าใช้งานได้ และยังได้รับมอบหมายให้บันทึกแยก Job เครดิตคู่ค้าลงใน Excelแยกตามชื่อบริษัทและเดือน

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

โปรแกรมและระบบของฐานข้อมูลค่อนข้างช้าและยังต้องลงข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเท่านั้นเนื่องจากข้อมูลเป็นความลับของบริษัทและฐานข้อมูลเชื่อมต่อกับเครือข่ายในบริษัท บางทีอาจเกิดปัญหาระบบล่มเป็นบางครั้ง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ต้องบันทึกทุกครั้งที่ลงข้อมูล

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ประสบการณ์ในการทำลองระบบงานจริง และยังเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน และเสร็จงานได้อย่างลุล่วง

สัปดาห์ที่ 13 วันที่ 26 – 2 มีนาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

แยก Job SA / ส่งมอบใบจ่ายอะไหล่ให้กับSA(พนักงานรับรถลูกค้า ผู้บริหารงานบริการ)/ลงข้อมูลjobในฐานข้อมูลบริษัท/แยก Job เครดิตคู่ค้า

2. รายละเอียดของงาน

แยกใบรายละเอียด Job ที่Saส่งเข้ามาในแผนกอะไหล่ต่อวัน หากมีการสั่งซื้ออะไหล่จึงส่งมอบใบกำกับใบจ่ายอะไหล่ให้กับSa จากนั้นนำjob Saที่มีรายละเอียดของลูกค้าและรถมาลงในระบบฐานข้อมูลบริษัท ซึ่งต้องใช้ไอดีของพนักงานในการ login ถึงจะเข้าใช้งานได้ และยังได้รับมอบหมายให้บันทึกแยก Job เครดิตคู่ค้าลงใน Excelแยกตามชื่อบริษัทและเดือน

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

โปรแกรมและระบบของฐานข้อมูลค่อนข้างช้าและยังต้องลงข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเท่านั้นเนื่องจากข้อมูลเป็นความลับของบริษัทและฐานข้อมูลเชื่อมต่อกับเครือข่ายในบริษัท บางทีอาจเกิดปัญหาระบบล่มเป็นบางครั้ง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ต้องบันทึกทุกครั้งที่ลงข้อมูล

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ประสบการณ์ในการทำลองระบบงานจริง และยังเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน และเสร็จงานได้อย่างลุล่วง

สัปดาห์ที่ 14 วันที่ 4 – 9 มีนาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

แยก Job SA / ต้อนรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการที่ศูนย์บริการลองรับลูกค้า

2. รายละเอียดของงาน

แยกใบรายละเอียด Job ที่Saส่งเข้ามาในแผนกอะไหล่ต่อวัน หากมีการสั่งซื้ออะไหล่ จึงส่งมอบใบกำกับใบจ่ายอะไหล่ให้กับSa ต้อนรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการที่ศูนย์บริการลองรับลูกค้า โดยการออกไปเชิญลูกค้าเพื่อให้เข้ามานั่งในศูนย์พร้อมทั้งบริการของว่างเครื่องดื่ม ให้คำแนะนำบริการ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากเพิ่งเคยได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ต้อนรับลูกค้าจึงเกิดอาการประหม่า เลยทำให้ทำงานพลาดหลายครั้ง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ปรึกษาพี่แผนกต้อนรับลูกค้าให้ช่วยแนะนำ หากลูกค้ามีข้อติติงก็นำมาปรับปรุง

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ความกล้าที่จะพูดคุยต้อนรับแนะนำลูกค้า

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้ฝึกประสบการณ์ในการพูดคุยฝึกทักษะการบริการ

สัปดาห์ที่ 15 วันที่ 11 – 16 มีนาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

แยก Job SA / ต้อนรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการที่ศูนย์บริการลองรับลูกค้า

2. รายละเอียดของงาน

แยกใบรายละเอียด Job ที่Saส่งเข้ามาในแผนกอะไหล่ต่อวัน หากมีการสั่งซื้ออะไหล่ จึงส่งมอบใบกำกับใบจ่ายอะไหล่ให้กับSa ต้อนรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการที่ศูนย์บริการลองรับลูกค้า โดยการออกไปเชิญลูกค้าเพื่อให้เข้ามานั่งในศูนย์พร้อมทั้งบริการของว่างเครื่องดื่ม ให้คำแนะนำบริการ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ฝ่าเท้ามีอาการเจ็บจากการเป็นฝืดฝืดอีกเสบ จึงไม่ค่อยสะดวกเดินต้อนรับ

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ทานยาตามที่แพทย์สั่ง เลี่ยงการเดินบ่อยๆ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ความกล้าที่จะพูดคุยต้อนรับแนะนำลูกค้า

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้ฝึกประสบการณ์ในการพูดคุยฝึกทักษะการบริการ

สัปดาห์ที่ 16 วันที่ 18 – 23 มีนาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

แยก Job SA / ต้อนรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการที่ศูนย์บริการลองรับลูกค้า

2. รายละเอียดของงาน

แยกใบรายละเอียด Job ที่Saส่งเข้ามาในแผนกอะไหล่ต่อวัน หากมีการสั่งซื้ออะไหล่ จึงส่งมอบใบกำกับใบจ่ายอะไหล่ให้กับSa ต้อนรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการที่ศูนย์บริการลองรับลูกค้า โดยการออกไปเชิญลูกค้าเพื่อให้เข้ามานั่งในศูนย์พร้อมทั้งบริการของว่างเครื่องดื่ม ให้คำแนะนำบริการ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ฝ่าเท้ามีอาการเจ็บจากการเป็นฝืดฝืดอีกเสบ จึงไม่ค่อยสะดวกเดินต้อนรับ

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ทานยาตามที่แพทย์สั่ง เลี่ยงการเดินบ่อยๆ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ความกล้าที่จะพูดคุยต้อนรับแนะนำลูกค้า

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้ฝึกประสบการณ์ในการพูดคุยฝึกทักษะการบริการ

สัปดาห์ที่ 17 วันที่ 25 – 30 มีนาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

แยก Job SA / ต้อนรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการที่ศูนย์บริการลงรับลูกค้า

2. รายละเอียดของงาน

แยกใบรายละเอียด Job ที่Saส่งเข้ามาในแผนกอะไหล่ต่อวัน หากมีการสั่งซื้ออะไหล่ จึงส่งมอบใบกำกับใบจ่ายอะไหล่ให้กับSa ต้อนรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการที่ศูนย์บริการลงรับลูกค้า โดยการออกไปเชิญลูกค้าเพื่อให้เข้ามานั่งในศูนย์พร้อมทั้งบริการของว่างเครื่องดื่ม ให้คำแนะนำบริการ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ฝ่าเท้ามีอาการเจ็บจากการเป็นฝืดฝืดอีกเสบ จึงไม่ค่อยสะดวกเดินต้อนรับ

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ทานยาตามที่แพทย์สั่ง เลี่ยงการเดินบ่อยๆ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ความกล้าที่จะพูดคุยต้อนรับแนะนำลูกค้า

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้ฝึกประสบการณ์ในการพูดคุยฝึกทักษะการบริการ

บทที่ 4

สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในปฏิบัติงาน ณ บริษัท โตโยต้าภูมิจาคอนวาสิ จำกัด ได้รับความรู้ต่างๆ ที่เป็นประสบการณ์ต่อไปในได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน การรับมือกับสังคมที่ทำงานได้เสริมทักษะด้านการสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่นมีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับมอบหมายมากขึ้นในการปฏิบัติงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. ไม่กล่าวถึงส่วนไม่ดีของผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน
2. กล่าวสรรเสริญความดีของผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน
3. ไม่ก้าวร้าวเรื่องส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน
4. ไม่ปิดบังความผิดของตนเอง และไม่ฟ้องผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่เพื่อนร่วมงาน
5. ไม่เอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน และไม่เห็นแก่ตัวเอาความดีใส่ตัวหรือโยนความผิดให้ผู้อื่น
6. ไม่ใช้โทรศัพท์หรือเวลาที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ไปติดต่อเรื่องส่วนตัว
7. ไม่ประพฤติตนหรือส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานทำในสิ่งที่ผิดศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายบ้านเมือง
8. ไม่เปิดเผยข้อราชการ หรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชาที่เป็นเรื่องลับหรือเรื่องไม่ควรเปิดเผยให้แก่บุคคลอื่น
9. ไม่อ้างผู้บังคับบัญชาหรือคำสั่งทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นคำสั่งผู้บังคับบัญชา ไม่ตัดสินใจหรือออกความคิดเห็นแทนผู้บังคับบัญชา
10. กล่าวพูด กล่าวถาม กล่าวแสดงความคิดเห็นทุกอย่างตรงไปตรงมาและไม่ต้องให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการทุกเรื่อง
11. ใช้คำพูดที่เหมาะสม สุภาพในการตอบผู้มาติดต่อประสานงาน แต่งกายเรียบร้อยถูกระเบียบ มีวินัยในการแสดงความเคารพ
12. ไม่ฉวยโอกาสแสวงประโยชน์ส่วนตัวจากบุคคลที่มาติดต่อกับองค์กร
13. ไม่รับสินบนหรือของกำนัลในลักษณะสินบนจากบุคคลอื่น
14. ไม่ใช่หน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่พวกพ้อง

15. ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อกับองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน

ด้านการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการ

Upskill นั้นหมายถึง กระบวนการในการเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ เพื่อยกระดับทักษะเดิมที่เรา มีอยู่ สำหรับองค์กรแล้ว Upskill ก็คือการส่งเสริมให้พนักงานได้เสริมทักษะที่จำเป็นและเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการทำงานและช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรโดยรวม

นอกจากการ Upskill แล้ว อีกสิ่งหนึ่งที่ไม่พูดถึงไม่ได้เลย นั่นก็คือ การ Reskill หรือ การเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ ที่เราไม่เคยทำเพื่อตอบโจทย์การทำงานที่แตกต่างออกไป ซึ่งอาจเกิดได้จากสาเหตุหลายอย่าง เช่น ไม่อยากทำงานตรงสายที่เรียนจบมา เกิดการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างในองค์กรที่กำลังทำงานอยู่ทำให้ต้องขยับขยายไปทำหน้าที่ใหม่ที่ไม่เคยทำมาก่อน หรือ บางคนอาจโชคร้ายต้องหางานใหม่เพราะถูกเลิกจ้าง และไม่สามารถสมัครงานในตำแหน่งเดิมได้ แต่ไม่ว่าอย่างไร คนทำงานก็ไม่ควรหยุดอยู่กับที่ เมื่อความท้าทายครั้งใหม่เกิดขึ้น การตั้งต้น Reskill และขยายขอบเขตของการเรียนรู้ต่างหากที่จะผลักดันให้คนทำงานอย่างเราก้าวไปข้างหน้าได้

7. ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน

- 3.1 ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานของบริษัท
- 3.2 ได้รับรู้และเข้าใจถึงลักษณะของการทำงานที่แท้จริงในการทำงานจริงอย่างเต็มรูปแบบ

8. ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร

- 4.1 ได้ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในแผนกและต่างแผนกมากขึ้น
- 4.2 ได้มีสัมพันธ์ไมตรีร่วมกับบุคคลอื่นๆ พบเจอบุคคลที่หลายหลายที่มาร่วมกิจกรรมขององค์กร ทั้งผู้ปฏิบัติงานร่วมกันปะละผู้เข้าร่วมในงาน
- 4.3 ได้เรียนรู้ถึงระบบการวางแผนการทำงาน การอยู่ในสังคมการทำงาน

9. ด้านการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และสารสนเทศในการทำงาน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมของบริษัท
2. เพิ่มข้อมูลลงใน Database
3. เพิ่มข้อมูลลงใน Excel
4. จัดทำโปสเตอร์ใน canva

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. ประโยชน์ต่อตนเอง

- 1.1 ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากห้องเรียน
- 1.2 เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น รับผิดชอบ และมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- 1.3 Transferable Skills คือทักษะที่ถ่ายทอดมาจากงานหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ทำ เป็นทักษะที่นายจ้างแสวงหาอย่างมาก
- 1.4 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill)
- 1.5 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องตรงตามความถนัดของตนเอง

2. ต่อสถานประกอบการ

- 2.1 เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีโดยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร (Corporate Social Responsibility : CSR)
- 2.2 เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงานโดยอาจลดเวลาในการสอนงานและการทดลองงานลงได้
- 2.3 ลดการจ้างงาน โดยสามารถให้นักศึกษาสหกิจศึกษาซึ่งเป็นนักศึกษาที่มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอระดับหนึ่งเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ขาดไปหรือเป็นผู้ช่วยพนักงาน และให้ค่าตอบแทนที่พอเหมาะกับลักษณะงาน โดยเป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ
- 2.4 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

3. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- 3.1 คณาจารย์และผู้บริหารของคณะสามารถกำหนด หรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน
- 3.2 เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติและสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาประยุกต์ พัฒนา กับการเรียนการสอนภายในห้องเรียนได้
- 3.3 อาจารย์สามารถนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับมาบูรณาการกับการทำงานวิจัยได้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาต่อไป
ควรเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการฝึกประสบการณ์ทำงาน สถานที่ฝึกงานให้ดี และตั้งใจแน่วแน่ในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีวินัย
2. ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ
(ไม่มี)
3. ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์นิเทศ
(ไม่มี)
4. ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย
(ไม่มี)
5. ข้อเสนอแนะอื่นๆ
 - 5.1 การปฏิบัติงานจริงครั้งแรก ทำงานไม่คล่อง และมีข้อบกพร่อง เนื่องจากยังขาดประสบการณ์การทำงาน ทำให้ช่วยงานไม่ได้เต็มที่นัก
 - 5.2 ในการปฏิบัติมีบางเครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่ไม่เคยใช้อยู่เป็นจำนวนมากจึงต้องเสียเวลาในการศึกษาจากคู่มือก่อนการใช้งาน
 - 5.3 อยากให้มีการสนับสนุนทางด้านอุปกรณ์เครื่องมือสารสนเทศ

บรรณานุกรม

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล. (2564). คู่มือจรรยาบรรณและจริยธรรมของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานองค์การ ส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย.แผนกวินัยและสวัสดิการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล. scholarship. (2023). 6 ประสพการณ์เน้นๆ ที่จะได้รับจาก “การทำงาน-ฝึกงาน” เพื่อปูทางสู่ความสำเร็จในอาชีพ, ออนไลน์ : แหล่งที่มา. <https://www.scholarship.in.th/6-benefits-of-work-experience/>

Jobthai. (2023).รวมแหล่งเรียนรู้เสริมทักษะการทำงาน ใครอยาก Upskill-Reskill, ออนไลน์ :

แหล่งที่มา. [https://blog.jobthai.com/career-](https://blog.jobthai.com/career-tips/)

[tips/%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%A1%E0%B9%81%E0%B8%AB%E0%B8%A5%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B9%80%E0%B8%A3%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B9%89%E0%B9%80%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%A1%E0%B8%97%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%97%E0%B8%B3%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99-%E0%B9%83%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%A2%E0%B8%B2%E0%B8%81-upskill-reskill-%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%97%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%99%E0%B8%B5%E0%B9%89](https://blog.jobthai.com/career-tips/%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%A1%E0%B9%81%E0%B8%AB%E0%B8%A5%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B9%80%E0%B8%A3%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B9%89%E0%B9%80%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%A1%E0%B8%97%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%97%E0%B8%B3%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99-%E0%B9%83%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%A2%E0%B8%B2%E0%B8%81-upskill-reskill-%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%97%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%99%E0%B8%B5%E0%B9%89)

ภาคผนวก



ภาพที่ 5 แผนกที่ทำงาน



ภาพที่ 6 ห้องเครื่องมือ
อุปกรณ์พิเศษ



ภาพที่ 7 เช็ครี้อมือช่าง



ภาพที่ 8 จุดรองรับลูกค้า

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นางสาวณริศรา มอบสันเทียะ
สาขาวิชา ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประวัติการศึกษา ระดับประถมศึกษา โรงเรียนมารีย์อุปถัมภ์ชัยภูมิ
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสตรีชัยภูมิ
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสตรีชัยภูมิ
ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สถานที่ติดต่อ 52/375 ถ.โนนไฮ-เมืองเก่า ซ.11 ต.โนนเมือง อ.เมือง จ.ชัยภูมิ 36000
โทรศัพท์ 063-33433402
อีเมล 6340214101@nrru.ac.th หรือ icanfly3211@gmail.com