



รายงานวิจัยสหกิจศึกษา

เรื่อง การปฏิบัติงานบริษัท ไลฟ์ พลาสติก ฟาร์มาชูติคอล จำกัด
ปฏิบัติงาน ณ บริษัท ไลฟ์ พลาสติก ฟาร์มาชูติคอล จำกัด

นางสาวศศิตา ไวไรสง รหัสประจำตัว 6340207105

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การปฏิบัติงานบริษัท ไลฟ์ พลัส ฟาร์มาซูติคอล จำกัด

นางสาวศศิตา ไวโรตง รหัสประจำตัว 6340207105

ปฏิบัติงาน ณ บริษัท ไลฟ์ พลัส ฟาร์มาซูติคอล จำกัด
โทรศัพท์ 02-105-4436
เลขที่ 89/5 หมู่ที่ 9 โครงการ MARIGOLD WAREHOUSE PARK
ถนนหนามแดง-บางพลี ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี
จังหวัดสมุทรปราการ 10540

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวศศิตา ไวไธสง ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท โลพี พลัส ฟาร์มาซูติคอล จำกัด ในตำแหน่ง IT-Support ระหว่างวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2567 ในระหว่างการปฏิบัติงานข้าพเจ้าได้รับความรู้ ประสบการณ์ต่างๆ ในการทำงานจริงอันหามิได้ จากมหาวิทยาลัย ทั้งการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือ สนับสนุน ให้คำปรึกษาในปัญหาต่างๆ จากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนี้

1.คุณสุระ ขจิตขจรวงศ์ ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกกราฟิก

2.คุณจิราภรณ์ สืบสำราญ ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกกราฟิก

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้อบรมสั่งสอน ให้คำแนะนำที่ดีในการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงและหาก เนื้อหารายงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้ากราบขออภัย มา ณ โอกาสนี้

นางสาวศศิตา ไวไธสง

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่ 29 มีนาคม 2567

ชื่อรายงาน ไลฟ์ พลัส ฟาร์มาชูติคอล
ชื่อนักศึกษา นางสาวศศิตา ไหว้สง
รหัสนักศึกษา 6340207105
สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา นางสาวธิดานุช พุทธสิมมา
ปีการศึกษา 2563

บทคัดย่อ

บริษัท ไลฟ์ พลัส ฟาร์มาชูติคอล จำกัด ประกอบธุรกิจประเภท บริการผลิตอาหารเสริม OEM อาหารเสริมและเครื่องสำอางมาตรฐานสากล ให้บริการในรูปแบบ ONE STOP SERVICE จากการที่ได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในบริษัท ไลฟ์ พลัส ฟาร์มาชูติคอล จำกัด ในตำแหน่ง IT Support ได้รับมอบหมายให้ ดูแลระบบคลาวด์ของบริษัท(Nas) การลงโปรแกรมต่างๆ การซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ รวมไปถึงการดูแลระบบเน็ตเวิร์คต่างๆ ภายในบริษัท

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	2
บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน	3
บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	20
ภาคผนวก	30
บรรณานุกรม	31
ประวัติของผู้จัดทำรายงาน	32

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1	26
ภาพที่ 2	26
ภาพที่ 3	27
ภาพที่ 4	27
ภาพที่ 5	28
ภาพที่ 6	28
ภาพที่ 7	29
ภาพที่ 8	30

บทที่ 1

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

เพื่อศึกษาการทำงานภายในบริษัท

ประวัติและรายละเอียดของหน่วยงาน

1. ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท ไลฟ์ พลัส ฟาร์มาชูติคอล จำกัด

เลขที่ 89/5 หมู่ที่ 9 โครงการ MARIGOLD WAREHOUSE PARK

ถนนหนามแดง-บางพลี ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

2. ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/บริการ ของสถานประกอบการ

บริษัท ไลฟ์ พลัส ฟาร์มาชูติคอล เป็นโรงงานรับผลิตอาหารเสริม ผลิตภัณฑ์ และผลิตเครื่องสำอางชั้นนำของประเทศไทย ก่อตั้งมามากกว่า 10 ปี ซึ่งเรามุ่งเน้นในเรื่องของคุณภาพ มาตรฐาน และสูตรที่มีประสิทธิภาพ ด้วยประสบการณ์ที่เราอยู่เบื้องหลัง OEM ให้แบรนด์อาหารเสริมที่ประสบความสำเร็จมากมาย จึงทำให้เราสามารถตอบโจทย์ลูกค้าได้ทุกกลุ่ม ด้วยการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้งเราจึงมีเทคโนโลยีในการผลิตอาหารเสริมที่ทันสมัย ทำให้ลูกค้าของเราได้รับสินค้าที่มีคุณภาพดีที่สุดในต้นทุนที่ต่ำที่สุด เพื่อโอกาสในการแข่งขันของลูกค้า

3. ตำแหน่งและลักษณะงานที่สถานประกอบการมอบหมาย

ตำแหน่ง IT-Support

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ดูแลระบบคลาวด์ของบริษัท(Nas) ลงวินโดวส์และโปรแกรมต่างๆ ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ เปลี่ยนชิ้นส่วนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การจัดการเครือข่ายVPN การติดตั้งไดรเวอร์เครื่องปริ้น รวมไปถึงการดูแลระบบเน็ตเวิร์คต่างๆ ภายในบริษัท

4. ชื่อ-ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวจิราภรณ์ สืบสำราญ

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกกราฟิก

4.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

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

4.2 วันในการปฏิบัติงาน

จันทร์ - ศุกร์

4.3 เวลาในการปฏิบัติงาน

08:00 – 17:00 น.

บทที่ 2

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากที่นักศึกษาได้เรียนรู้ทฤษฎี จากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จนกระทั่งได้มีโอกาสออกมาฝึกประสบการณ์กับ บริษัท โลฟ พลาสติก ฟาร์มาซูติคอล จำกัด ก็ได้นำทฤษฎีที่เรียนมาใช้ในการทำงานในหลายเรื่อง และได้ศึกษาเรื่องใหม่ควบคู่กับการทำงานไปด้วย

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

ดูแลระบบคลาวด์ของบริษัท(Nas) ลงวินโดวส์และโปรแกรมต่างๆ ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ เปลี่ยนชิ้นส่วนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การจัดการเครือข่ายVPN การติดตั้งไดร์เวอร์เครื่องปริ้น รวมไปถึงการดูแลระบบเน็ตเวิร์คต่างๆ ภายในบริษัท

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาเรื่องระบบ TrueNas
2. เรียนรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
3. เรียนรู้วิธีการตั้งค่าเครื่องปริ้นและการลงไดร์เวอร์เครื่องปริ้น
4. ศึกษาวิธีการเปลี่ยนวงแลน
4. ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

TrueNAS CORE เป็นระบบปฏิบัติการฐานข้อมูล Open Source ที่ออกแบบมาเพื่อใช้งานกับเซิร์ฟเวอร์เก็บข้อมูลแบบ Network-Attached Storage (NAS) หรือ Storage Area Network (SAN) โดยเฉพาะ มันถูกพัฒนาโดยบริษัท iXsystems เป็นฐานข้อมูลฟรี แบบเปิดเผยสำหรับชุดแบบฐานข้อมูล TrueNAS ที่มีความสามารถในการจัดการและเก็บรักษาข้อมูลจำนวนมากในองค์กรหรือธุรกิจ

โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

ดูแลระบบคลาวด์ของบริษัท(Nas)

บทที่ 3

ผลการปฏิบัติงาน

รายงานวิจัยสหกิจศึกษา ณ บริษัท โลพี พลัส ฟาร์มมาซูติคอล จำกัด ระหว่างวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2567 มีรายละเอียด ดังนี้

สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 4 – 8 ธันวาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์(ใส่แรม ใส่ฮาร์ดดิส)
- 1.2 ลงวินโดวส์
- 1.3 ทดลองระบบNas
- 1.4 เดินสายแลน
- 1.5 เช็คล้อวงจรถัด
- 1.6 พัฒนาเว็บไซต์(wordpress)
- 1.7 Map network drive
- 1.8 ตั้งค่าเครื่องปริ้น ลงโปรแกรม

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานจริงในสถานที่จริงเป็นครั้งแรก ทำให้เกิดอาการประหม่าในการทำงาน และประหม่ากับผู้ร่วมงานทำให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาด และไม่มีประสิทธิภาพที่ดี

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

นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้
ถูกต้อง

5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และ
เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ
ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการ
เรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการ
เรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น
มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 2 วันที่ 12 – 15 ธันวาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ลงวินโดว์
- 1.2 เช็ครวม
- 1.3 ลงโปรแกรม A++
- 1.4 พัฒนาเว็บไซต์(wordpress)
- 1.5 ลง Driver Printer
- 1.6 Reset Windows
- 1.7 ตรวจสอบระบบเครื่องสแกนนิ้ว

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากงานที่มอบหมายเป็นงานที่ไม่เคยทำมาก่อนจึงทำให้เกิดการผิดพลาด

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ศึกษางานที่ได้รับมอบหมายให้เข้าใจก่อน จึงกลับมาทำใหม่

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม

นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้
ถูกต้อง

5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และ
เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ
ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการ
เรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการ
เรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น
มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 3 วันที่ 18 – 22 ธันวาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ลง Driver Printer
- 1.2 ลงโปรแกรม Microsoft office
- 1.3 เข้าหัวแลนและเดินสายแลน
- 1.4 ตั้งค่าเครื่องสแกนลายนิ้วมือ(clear data)
- 1.5 ลงวินโดว์

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม
นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้
ถูกต้อง

5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 25 – 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ซ่อมโน้ตบุ๊ก
- 1.2 ลงโปรแกรม Microsoft office
- 1.3 Set ระบบ Nas
- 1.4 ลง Driver Printer
- 1.5 Map network drive

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่ไม่เคยทำมาก่อนจึงทำงานออกมาได้ไม่ดี

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ศึกษางานที่ได้รับมอบหมายให้เข้าใจ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม

นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้

ถูกต้อง

5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และ

เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ
ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการ
เรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการ
เรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น
มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 5 วันที่ 4 – 5 มกราคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ลง windows
- 1.2 ลงโปรแกรม Microsoft office
- 1.3 Set ระบบ Nas
- 1.4 ลง Driver Printer
- 1.5 Map network drive
- 1.6 เช็คสภาพคอมพิวเตอร์
- 1.7 ตั้งค่าโปรเจคเตอร์

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม
นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- 5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้
ถูกต้อง
- 5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และ
เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ
ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการ
เรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการ
เรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น
มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 6 วันที่ 8 – 12 มกราคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ลงโปรแกรม adobe
- 1.2 ลงโปรแกรม Microsoft office
- 1.3 Set ระบบ Nas
- 1.4 ลง Driver Printer
- 1.5 Map network drive
- 1.6 ติดตั้งกล่องวงจรปิด

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม
นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้
ถูกต้อง

5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และ
เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ
ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการ
เรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการ
เรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น
มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 7 วันที่ 15 – 19 มกราคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 เข้าหัวแลนและเดินสายแลน
- 1.2 ลง Windows
- 1.3 Set ระบบ Nas
- 1.4 ลงโปรแกรม Microsoft office
- 1.5 แก้ Drive ติด permission
- 1.6 เช็คล้อวงจรปิด
- 1.7 วางแผนเดินสายแลน

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม
นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้
ถูกต้อง

5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และ
เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ
ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการ
เรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการ
เรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น
มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 8 วันที่ 22 – 26 มกราคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 เพิ่ม HDD เครื่อง Nas
- 1.2 เปลี่ยนการ์ดจอและ PSU
- 1.3 ลง windows
- 1.4 ลงโปรแกรม
- 1.5 ลง Driver Printer

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม
นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- 5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้
ถูกต้อง
- 5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และ
เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ
ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 9 วันที่ 29 มกราคม – 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ลง windows
- 1.2 ลงโปรแกรมต่างๆ
- 1.3 ลง Driver Printer

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม

นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

- 5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้

ถูกต้อง

- 5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

- 5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ

ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 10 วันที่ 5 – 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ลง Driver Printer
- 1.2 Map Network Drive
- 1.3 Image windows
- 1.4 ลงโปรแกรม Microsoft office
- 1.5 แก้ปัญหาคอมไม่ติด

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม

นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

- 5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้

ถูกต้อง

5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 11 วันที่ 12 – 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ติดตั้ง Printer(ink jet)
- 1.2 ลงโปรแกรม Microsoft
- 1.3 แก้ปัญหา browser ใช้งานไม่ได้
- 1.4 Set VPN A++
- 1.5 แก้ปัญหา Word บันทึกไฟล์ไม่ได้
- 1.6 ตั้งค่าและลง Driver Printer
- 1.7 แก้คอมลို့อคติด Email จ่ารหัสไม่ได้

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม

นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

- 5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้

ถูกต้อง

- 5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 12 วันที่ 19 – 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ลงโปรแกรม Adobe
- 1.2 เดินสายแลน
- 1.3 เปลี่ยน HDD
- 1.4 Set VPN A++
- 1.5 เทสระบบ A++
- 1.6 ตั้งค่ากล้องวงจรปิด
- 1.7 เทสเครื่องอัดเสียง

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม

นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

- 5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้

ถูกต้อง

- 5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 13 วันที่ 27 กุมภาพันธ์ – 1 มีนาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 Map network Drive
- 1.2 เปลี่ยนรหัสกล้องวงจรปิด
- 1.3 Set User A++
- 1.4 ลงโปรแกรม

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม

นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

- 5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้

ถูกต้อง

5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 14 วันที่ 4 – 8 มีนาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 Map network Drive
- 1.2 แก้ Excel บันทึก PDF ไม่ได้
- 1.3 ลง Driver Printer
- 1.4 ลงโปรแกรม Microsoft

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม

นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

- 5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้

ถูกต้อง

5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 15 วันที่ 11 – 16 มีนาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 เดินสายแลน

- 1.2 ตั้งค่ากล้องวงจรปิด
- 1.3 ลงโปรแกรม Microsoft
- 1.4 Map network drive
- 1.5 ตั้งค่า server nas
- 1.6 กู้ข้อมูลคอม
- 1.7 แก้กอมติดัลแวร์
- 1.8 เปลี่ยน HDD

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม

นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

- 5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้

ถูกต้อง

- 5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และ

เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

- 5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ

ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 16 วันที่ 18 – 21 มีนาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ลง Driver Printer
- 1.2 ลงโปรแกรม Microsoft
- 1.3 เปลี่ยนวงแลน Nas

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม

นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

- 5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้

ถูกต้อง

- 5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

- 5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ

ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 17 วันที่ 25 – 29 มีนาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 แก้ปัญหาคอมเปิดไม่ติด
- 1.2 Map network drive
- 1.3 ตั้งค่าและลง Driver Printer
- 1.4 ลง Windows

- 1.5 เปลี่ยนวงแลน Nas
- 1.6 ตั้งค่ากล้องวงจรปิด
- 1.7 เปลี่ยนการ์ดจอและ HDD
- 1.8 ลงโปรแกรม Microsoft
- 1.9 แก้ Permission Nas

2. รายละเอียดของงาน

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม

นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

- 5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้

ถูกต้อง

5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 4

สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานใน บริษัท โลฟท์ พลัส ฟาร์มาซูติคอล จำกัด ได้รับความรู้ต่างๆ ที่เป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติในแผนก IT-Support ได้เรียนรู้การทำงานโปรแกรมได้มีการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัย การเรียนรู้จากพนักงานที่ปรึกษาและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1.1 มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงจังและไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น จึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

1.2 มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน เสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม อุทิศตนเพื่อการทำงาน จึงจะได้รับความรักและศรัทธาจากผู้ร่วมงาน

1.3 มีความยุติธรรมในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง มีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่านับถือของผู้ร่วมงาน

1.4 มีความประหยัดในการทำงาน เรียนรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีประโยชน์แล้วมาดัดแปลง ซ่อมแซม หรือแก้ไข เพื่อใช้ในการทำงาน ซึ่งเป็นการทำงาน ซึ่งเป็นการทำสิ่งที่ไม่มีความคุ้มค่ามากขึ้น

1.5 มีความขยันและอดทนในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นจะเป็นบทเรียนที่ทำให้เราแข็งแกร่งและพร้อมที่จะก้าวสู่งานต่อไปได้อย่างมั่นคง

1.6 มีความรับผิดชอบในการทำงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ร่วมงาน ลูกค้า และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย

1.7 มีความตรงต่อเวลาเป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดจะทำให้ผู้

ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และจะทำให้งานนั้นไม่เสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสร้างความเสียหายต่อองค์กร

2. ด้านการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการ

2.1 การบริหารจัดการในเรื่องส่วนตัวต่างๆ ให้แล้วเสร็จเพื่อให้ตนเองไปฝึกงานได้ทัน ตามเวลาที่สถานประกอบการกำหนด

2.2 ระบบและขั้นตอนการทำงานของสถานประกอบการว่า มีขั้นตอนและระบบอย่างไร / การติดต่อและสื่อสารกันระหว่างหน่วยงานภายในสถานประกอบการ

2.3 ได้เพิ่มพูนทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel , Microsoft SQL Server , Microsoft Visual Studio , Visual Studio Code , Postman , Git และด้านภาษาคือ ASP , HTML , JAVASCRIPT , C# , SQL SERVER , CSS , BOOTSTRAP , XML

2.4 ระเบียบงานหนังสือของทางราชการในเรื่อง ขนาดตัวอักษร ระยะเวลา และการเขียนหนังสือราชการ

2.5 มารยาททางสังคมในการทำงานในสถานประกอบการ

2.6 แนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการทำงาน

2.7 การทำงานร่วมกับบุคคลต่างๆ ในสถานประกอบการซึ่งมีอายุแตกต่างกัน

2.8 การตรงต่อเวลามากขึ้น เพราะค่ายทหารมีความเป็นระเบียบ

2.9 ทำให้เราได้รับความรู้ใหม่ๆ ที่นอกเหนือจากในบทเรียน สิ่งเหล่านี้เป็นประสบการณ์ที่มีค่าและสามารถนำไปใช้เมื่อเข้าทำงานจริงได้

2.10 ได้เรียนรู้ถึงสภาพการทำงาน สังคม และวัฒนธรรมจากสถานประกอบการจริง

2.11 ทำให้เราเป็นคนตรงต่อเวลา เพราะถ้าเรามาไม่ตรงเวลาจะทำให้ถูกตำหนิและอาจทำงานไม่เสร็จได้

2.12 ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานต่างๆ ของการทำงานหลังจากการที่ได้เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานที่ได้รับทราบถึงกระบวนการในการทำงานของฝ่ายอื่นๆ อีกด้วย และได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความสำคัญของการทำงาน

2.13 ได้ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานเพิ่มมากขึ้น

2.14 ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มทักษะการเรียนรู้ระบบการทำงานในองค์กรรวมถึงการฝึกฝนให้เป็นคนช่างสังเกตและรู้จักปรับปรุงการพัฒนาการทำงานของตน

2.15 ได้เรียนรู้โปรแกรมต่างๆ ที่หน่วยงานนำมาใช้ในการทำงาน

3. ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน

3.1 ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กร

3.2 ได้รับรู้และเข้าใจถึงลักษณะของการทำงานที่แท้จริงในการทำงานจริงอย่าง

เต็มรูปแบบ

4. ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร

4.1 ได้ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่าง
หน่วยงานมากขึ้น

4.2 ได้มีสัมพันธ์ไมตรีร่วมกับบุคคลอื่นๆ พบเจอบุคคลที่หลากหลายหลายที่มาร่วม
กิจกรรมขององค์กร ทั้งผู้ปฏิบัติงานร่วมกันและผู้เข้าร่วมในงาน

4.3 ได้เรียนรู้ถึงระบบการวางแผนการทำงาน การอยู่ในสังคมการทำงาน

5. ด้านการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และสารสนเทศในการทำงาน

การวิเคราะห์ความต้องการระบบ ออกแบบระบบการทำงาน จากนั้นทำการสร้าง
เว็บ ภาษา ASP ในการพัฒนา และใช้ SQL Server เป็นฐานข้อมูล

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. ประโยชน์ต่อตนเอง

1.1 ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากห้องเรียน

1.2 เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น รับผิดชอบ และมั่นใจใน
ตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

1.2 เรียนรู้และมีทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

1.3 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill)

1.4 ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (ตามความเหมาะสมและตามเกณฑ์ที่
สถานประกอบการกำหนด)

1.5 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องตรงตามความถนัดของตนเอง

1.6 เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานมากขึ้นและมีโอกาสได้รับการเสนอ
งานก่อนสำเร็จการศึกษา

2. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

2.1 เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีโดยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อ
สังคมขององค์กร (Corporate Social Responsibility : CSR)

2.2 เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรง
กับตำแหน่งงานโดยอาจลดเวลาในการสอนงานและการทดลองงานลงได้

2.3 ลดการจ้างงาน โดยสามารถให้นักศึกษาสหกิจศึกษาซึ่งเป็นนักศึกษาที่มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอระดับหนึ่งเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ขาดไปหรือเป็นผู้ช่วยพนักงาน และให้ค่าตอบแทนที่พอเหมาะกับลักษณะงาน โดยเป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ

2.4 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

2.5 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและสำคัญมากกว่า

2.6 คณาจารย์กับนักศึกษาได้มีส่วนร่วมช่วยในการแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการซึ่งเป็นการลดภาระงานภายในขององค์กร

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 เงินค่าจ้าง ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัด เป็นต้น

4) ค่าวัสดุอุปกรณ์

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

- พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (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

1. ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาต่อไป

ควรศึกษาหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่ต้องการจะออกปฏิบัติงานให้ดีก่อน เพื่อเตรียมความพร้อมของตนเองในการปฏิบัติงาน

2. ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ

(ไม่มี)

3. ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์นิเทศ

(ไม่มี)

4. ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

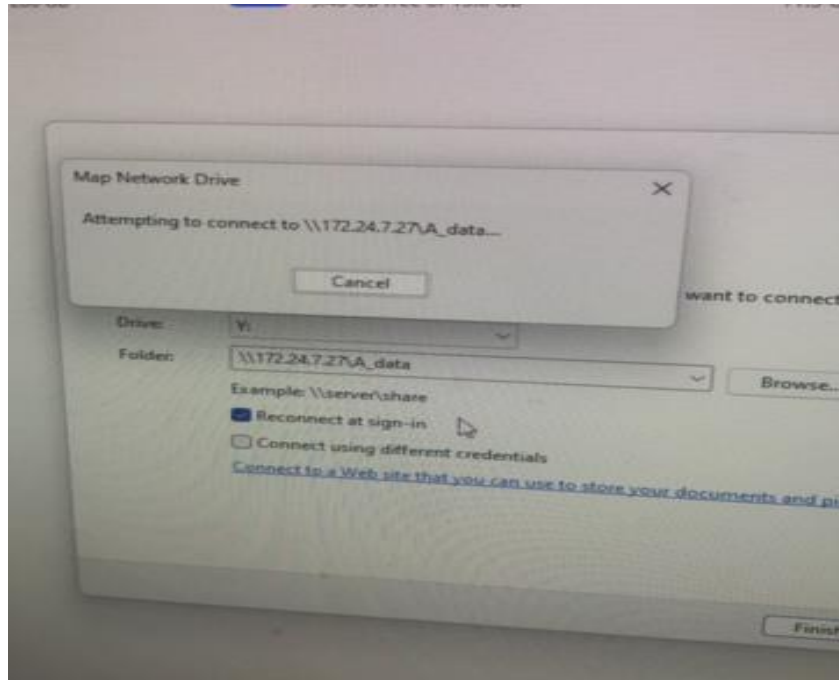
(ไม่มี)

5. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

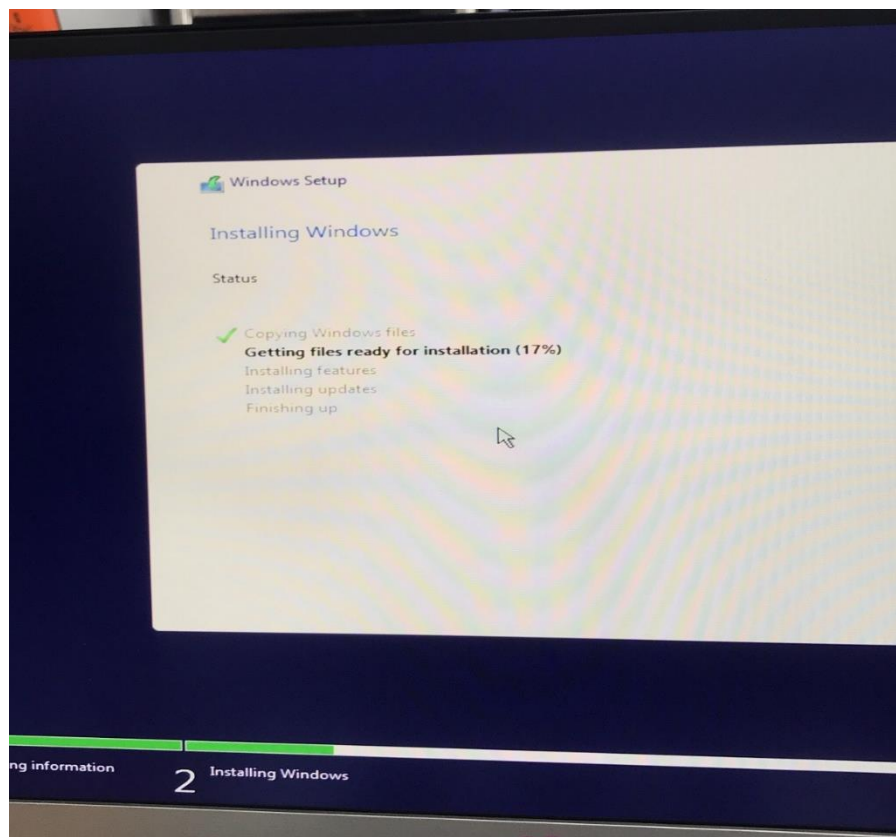
5.1 การปฏิบัติงานจริงครั้งแรก ทำงานไม่คล่อง และมีข้อบกพร่อง เนื่องจากยังขาดประสบการณ์การทำงาน ทำให้ช่วยงานไม่ได้เต็มที่นัก

5.2 ในการปฏิบัติมีบางเครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่ไม่เคยใช้อยู่เป็นจำนวนมากจึงต้องเสียเวลาในการศึกษาจากคู่มือก่อนการใช้งาน

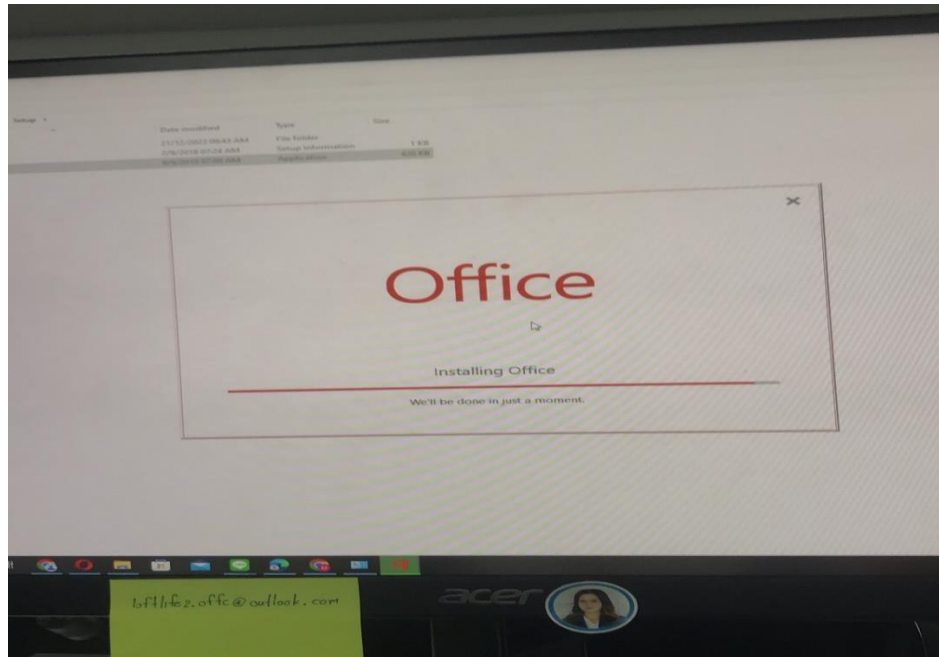
ภาคผนวก



ภาพที่ 1 การ map network drive



ภาพที่ 2 ลงวินโดว



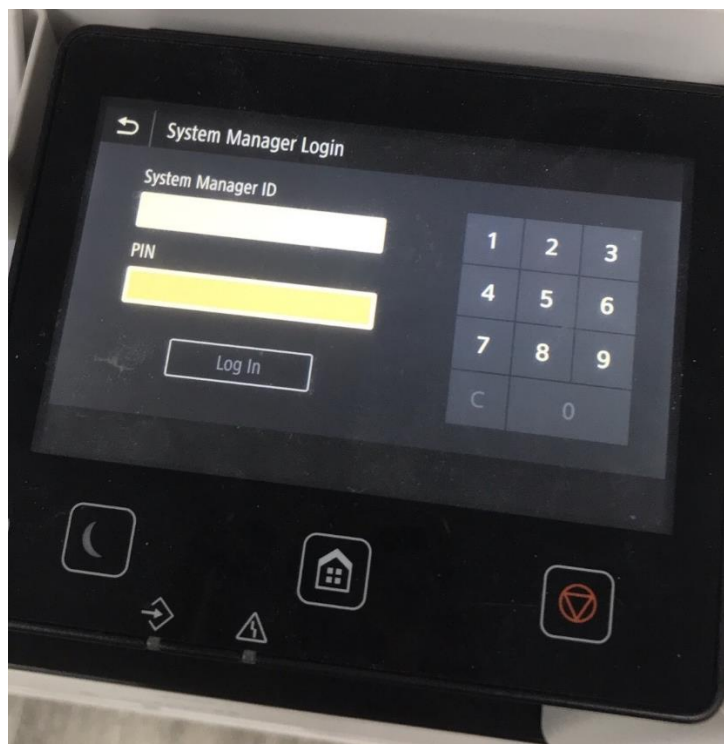
ภาพที่ 3 ติดตั้ง Microsoft office



ภาพที่ 4 ซ่อมโน้ตบุ๊ก



ภาพที่ 5 การเข้าหัวแลน



ภาพที่ 6 ตั้งค่าเครื่องปรีน



ภาพที่ 7 ทեսเครื่องอัดเสียง



ภาพที่ 8 แก้ปัญหาคอมเปิดไม่ติด

บรรณานุกรม

[1] Wikipedia. TrueNas คืออะไร, สืบค้นเมื่อ 29 มีนาคม 2567. จาก.

<https://www.avesta.co.th/article/how-to-install-and-configure-truenas-core-ep1/>

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวศศิตา ไวไธสง	
สาขาวิชา	วิทยาการคอมพิวเตอร์	
คณะ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
ประวัติการศึกษา	ระดับประถมศึกษา	โรงเรียนบ้านสีเหล็กียม
	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนช่องแมววิทยาคม
	ระดับปวช.	โรงเรียนช่องแมววิทยาคม
	ระดับปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สถานที่ติดต่อ	บ้านเลขที่ 90 หมู่2 ต.ช่องแมว อ.ลำทะเมนชัย จ.นครราชสีมา 30270	
โทรศัพท์	099-1439507	
อีเมล	6340207105@nrru.ac.th	