



รายงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
เรื่อง Incident Problem Management
บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตรา จำกัด (มหาชน)

นางสาวมณฑนา ศรีอภัย รหัสประจำตัว 6340214105

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
สาขาวิชาการบริหารสารสนเทศเพื่อการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
เรื่อง Incident Problem Management

นางสาวมณฑนา ศรีอภัย รหัสประจำตัว 6340214105

ปฏิบัติงาน ณ บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตรา จำกัด (มหาชน)
เบอร์โทรศัพท์ : 02-067-8999 ต่อ 8148, 8153
สำนักงานใหญ่ 1468 อาคารธาราพัฒนาการ ถนนพัฒนาการ
แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ
รหัสไปรษณีย์ 10250
<http://www.makro.co.th>

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวมัณฑนา ศรีอภัย ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตรา จำกัด (มหาชน) ในตำแหน่ง Application Support ระหว่างวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ในระหว่างการปฏิบัติงานข้าพเจ้าได้รับความรู้ ประสบการณ์ต่างๆ ในการทำงานจริงอันหามิได้ จากมหาวิทยาลัย ทั้งการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือ สนับสนุน ให้คำปรึกษาในปัญหาต่างๆ จากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณสารวิช สุขกำเนิด ตำแหน่ง SENIOR MANAGER.-Application Support นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้อบรมสั่งสอน ให้คำแนะนำที่ดี ในการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงและหากเนื้อหา รายงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้ากราบขออภัย มา ณ โอกาสนี้

นางสาวมัณฑนา ศรีอภัย
ผู้จัดทำรายงาน
วันที่ 16 ตุลาคม 2566

ชื่อรายงาน Incident Problem Management
ชื่อนักศึกษา นางสาวมณฑนา ศรีอภัย
รหัสนักศึกษา 6340214105
สาขาวิชา ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
อาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.เบญจภักดิ์ จงหมื่นไวย
ปีการศึกษา 2566

บทคัดย่อ

บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตรา จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจศูนย์จำหน่ายสินค้าระบบสมาชิกภายใต้ชื่อ "แม็คโคร" จัดจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค แบบครบวงจร ให้กับลูกค้าในราคาขายส่ง ปัจจุบันมีจำนวนสมาชิกกว่า 3.0 ล้านราย และมีสาขามากกว่า 150 สาขา เริ่มดำเนินธุรกิจจดทะเบียนจัดตั้งในเดือน พฤษภาคม 2531 ด้วยทุนจดทะเบียน 750 ล้านบาท และได้เปิดสำนักงานใหญ่ที่กรุงเทพฯเมื่อปี พ.ศ.2537

จากที่ได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในบริษัท ซีพี แอ็กซ์ตรา จำกัด (มหาชน) ในตำแหน่ง Application Support ได้รับมอบหมายให้ศึกษาการทำงานจากระบบต่างๆ Add location สินค้าของแต่ละสาขา ลงในระบบ Korber one และการสร้าง user password ลงในระบบ

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	7
บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน	9
บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	24
บรรณานุกรม	28
ภาคผนวก	29
ประวัติของผู้จัดทำรายงาน	32

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัท	2
ภาพที่ 2 ผลิตภัณฑ์ aro	3
ภาพที่ 3 ผลิตภัณฑ์ Savepak	4
ภาพที่ 4 ผลิตภัณฑ์ M&K	4
ภาพที่ 5 ผลิตภัณฑ์ Protech	4
ภาพที่ 6 ผังโครงสร้างการจัดการของบริษัท	4
ภาพที่ 7 Flow การทำงานของ Zendesk	5
ภาพที่ 8 การปฏิบัติงาน	6
ภาพที่ 9 การปฏิบัติงานนอกสถานที่	10

บทที่ 1

บทนำ

บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตรา จำกัด (มหาชน) จัดทะเบียนจัดตั้งในเดือนพฤษภาคม 2531 ด้วยทุนจดทะเบียน 750 ล้านบาท เพื่อประกอบธุรกิจศูนย์จำหน่ายสินค้าแบบขายส่งในระบบสมาชิก ภายใต้ชื่อ “แม็คโคร” บริษัทฯ ได้ดำเนินการขยายจำนวนสาขาเพื่อจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้แก่ลูกค้าสมาชิกและผู้ประกอบการทั่วประเทศ ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มผู้ค้าปลีกรายย่อย กลุ่มผู้ประกอบการร้านอาหาร โรงแรม และธุรกิจจัดเลี้ยง รวมถึงกลุ่มผู้ประกอบการธุรกิจบริการ ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ หรือสถาบันการศึกษาและธุรกิจอื่น ๆ แม็คโครมุ่งมั่นที่จะเป็นคู่คิดทางธุรกิจสำหรับผู้ประกอบการ โดยจัดสรรสินค้าที่หลากหลาย ครบครัน มีคุณภาพดี ในราคาที่ซื้อไปขายต่อ หรือแปรรูป เพื่อทำกำไรในธุรกิจได้ ช่วยให้ผู้ประกอบการสามารถบริหารเงินทุนหมุนเวียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเติบโตอย่างยั่งยืนนอกจากนี้ แม็คโครยังดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมภายใต้กรอบธรรมาภิบาลที่ดี เพื่อยืนยันในเจตนารมณ์ที่จะไม่ใช่แค่ผู้ค้า แต่เป็นคู่คิด..คู่คิด ธุรกิจคุณ

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อศึกษาการทำงานและการบริหารจัดการภายในบริษัท
2. เพื่อศึกษาระบบงานของแผนก Application Support
3. เพื่อศึกษาเทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในบริษัท

ประวัติและรายละเอียดของหน่วยงาน

1. ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตรา จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ที่อยู่ : 1468 อาคารธราพัฒนาการ ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวน

หลวง กรุงเทพฯ 10250 เบอร์โทรศัพท์ : 02-067-8999 ต่อ 8148, 8153, แฟกซ์ : 02-067-9063

เว็บไซต์ : www.siammakro.co.th



ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัท

2. ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

ธุรกิจหลักของ บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตรา จำกัด (มหาชน) คือ การดำเนินธุรกิจศูนย์จำหน่ายสินค้าระบบสมาชิก แบบชำระเงินสดและ บริการตนเอง ภายใต้ชื่อ "แม็คโคร" โดยจดทะเบียนก่อตั้งบริษัทในเดือนพฤษภาคมพ.ศ. 2531 และจดทะเบียน ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2537 มีหุ้นสามัญจดทะเบียนทั้งสิ้น 240 ล้านหุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 10 บาท โดยนำออกจำหน่าย และเรียกชำระค่าหุ้นจน ครบถ้วนแล้ว บริษัทฯ มีสาขาทั่วประเทศไทย จนถึง

ปัจจุบัน มีสาขามากกว่า 100 สาขา ซึ่งแต่ละสาขาจะมีขนาดพื้นที่ขายแตกต่างกันไป ตามทำเลที่ตั้ง แบ่งเป็น 9 สาขาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และ 39 สาขาในต่างจังหวัด สาขาแต่ละแห่งตั้งอยู่ในทำเล ที่เหมาะสมและสะดวก ต่อการเดินทาง มาใช้บริการของลูกค้าสมาชิกกลุ่ม และได้ นำเสนอสินค้าประเภทต่างๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการ ของกลุ่มลูกค้าในแต่ละทำเลที่ตั้ง

3. ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/บริการ ของสถานประกอบการ

สินค้าและบริการ บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตรา

ร้านค้าปลีก/ร้านโชห่วย แม็คโครจำหน่ายสินค้า ในราคาถูก เพื่อร้านค้าปลีก โชห่วยนำไปขายต่อได้กำไร

โรงแรม/ร้านอาหาร/จัดเลี้ยง แม็คโครศูนย์จำหน่ายสินค้า สำหรับผู้ประกอบการมืออาชีพ ทั้งโรงแรม ร้านอาหารจัดเลี้ยง

ธุรกิจบริการ/สำนักงาน แม็คโครช่วยลดต้นทุน ให้ธุรกิจบริการ และทุกสำนักงาน มีกำไรเพิ่ม

ผลิตภัณฑ์

ทั้งร้านโชห่วย ร้านค้าปลีก ร้านอาหาร ภัตตราคาร โรงแรม ธุรกิจจัดเลี้ยง ธุรกิจบริการ และสำนักงาน ซึ่งมีความต้องการสินค้าคุณภาพ ในราคาที่ช่วยลดต้นทุน ทางบริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) จึงได้ริเริ่มพัฒนาสินค้า Own Brand ขึ้น ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2545 เป็นต้นมา

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า ผู้ประกอบการ ทั้งในด้านความหลากหลายของสินค้า ขนาดและบรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสม และราคาที่สามารถลดต้นทุนได้ โดยทำการวางจำหน่าย Own Brand ทั้งสินค้าอุปโภค และบริโภค ในห้างแม็คโครทุกสาขา จนกระทั่งปัจจุบันสินค้าแบรนด์ของแม็คโครมีการเติบโตและได้รับการตอบรับมากขึ้นเรื่อยๆ จากผู้ประกอบการมืออาชีพ

ผู้ประกอบการ โรงแรม ร้านอาหาร จัดเลี้ยง

aro (เอโร)

สินค้ากลุ่มวัตถุดิบ และอุปกรณ์สำหรับอาหารโดยเฉพาะสำหรับ ผู้ประกอบการ HoReCa ซื่อไปแปรรูปหรือให้บริการในธุรกิจ อาหารหรือให้บริการในธุรกิจโรงแรม มีสินค้ามากมาย ให้เลือก ครบครัน คุณภาพดี มืออาชีพเลือกใช้เอโร



ภาพที่ 2 ผลิตภัณฑ์ aro

Savepak (เซฟแพ็ค)

สำหรับผู้ประกอบการ HoReCa ซื่อไปแปรรูปหรือให้บริการใน ธุรกิจอาหาร แต่คุณภาพและราคาคุ้มค่า



ภาพที่ 3 ผลิตภัณฑ์ Savepak

ผู้ประกอบการร้านค้าปลีก

M&K (เอ็มแอนด์เค)

สินค้ากลุ่มขนม และเครื่องดื่ม สำหรับร้านค้าปลีก (โชห่วย) เหมาะซื้อไปขายต่อ รสชาติอร่อย ให้กำไรดี



ภาพที่ 4 ผลิตภัณฑ์ M&K

Protech (โปรเทค)

สินค้าเครื่องใช้ไฟฟ้า สำหรับร้านค้าปลีก และธุรกิจบริการ ที่ต้องการสินค้าคุณภาพ ราคาประหยัด



ภาพที่ 5 ผลิตภัณฑ์ Protech

4. รูปแบบการจัดองค์กร

โครงสร้างการจัดการของบริษัท ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นดังนี้

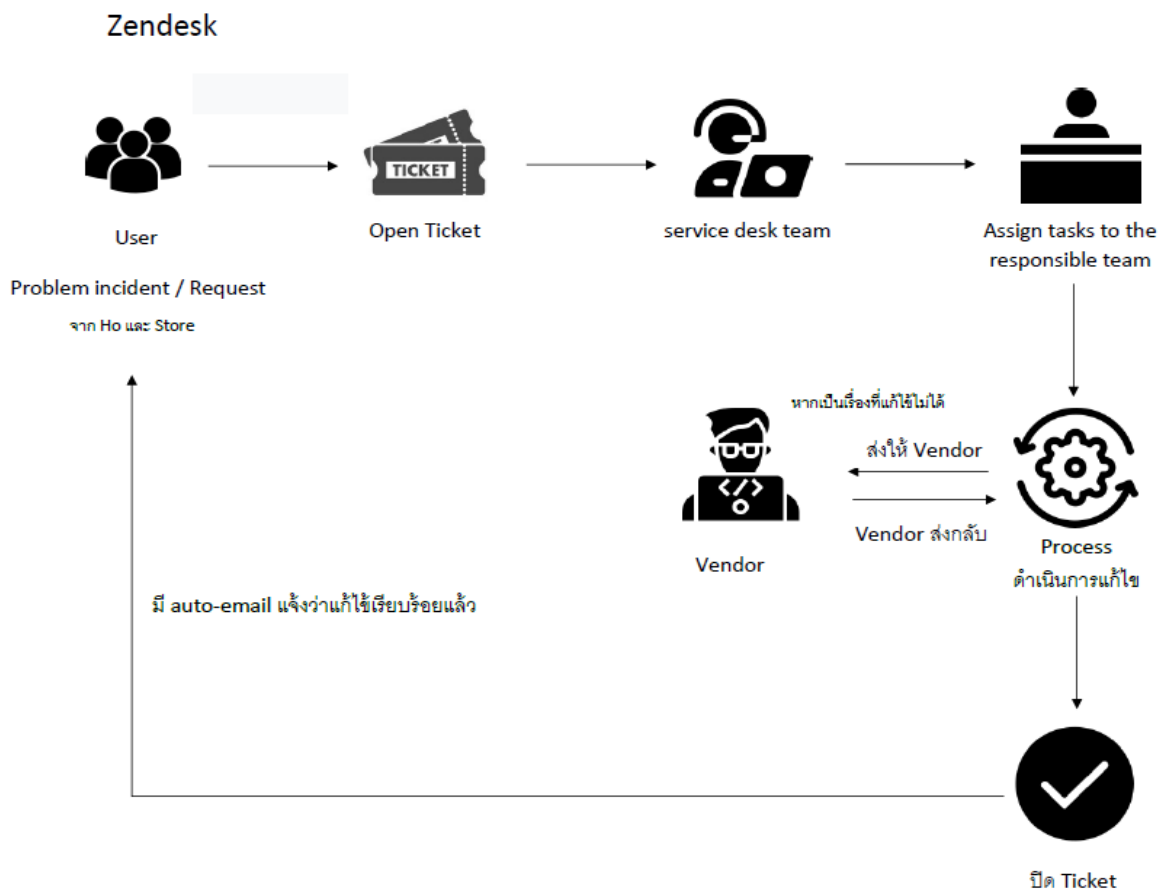


ภาพที่ 6 ผังโครงสร้างการจัดการของบริษัท

5. ตำแหน่งและลักษณะงานที่สถานประกอบการมอบหมาย

ตำแหน่ง Application Support

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้แก่ ให้ศึกษาหลักการบริหารระบบปฏิบัติการแบบเครือข่าย
ที่ของบริษัท เรียนรู้การทำงานโปรแกรมของ Zendesk และ Oracle



ภาพที่ 7 Flow การทำงานของ Zendesk



ภาพที่ 8 การปฏิบัติงาน

6. ชื่อ-ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณसारวิช สุขกำเนิด

ตำแหน่ง SENIOR MANAGER.- Application Support

7. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

7.1. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 20 ตุลาคม พ. ศ. 2566

7.2. วันในการปฏิบัติงาน

จันทร์ - ศุกร์

7.3. เวลาในการปฏิบัติงาน

08:00 – 18:00 น.

บทที่ 2

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้แก่ ให้ศึกษาหลักการบริหารระบบปฏิบัติการแบบเครือข่ายของบริษัท เรียนรู้การทำงานโปรแกรมของ Zendesk และ Oracle การเตรียมข้อมูล master data การ add user เพิ่มสำหรับการทดลองระบบ

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

การทำงานของ ฝ่าย Application Support คือการทำงาน Support ระบบ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และรับ Request ต่าง ๆ ที่ user ทำไม่ได้ ทำงานผ่านระบบ Zendesk

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาโครงสร้างของบริษัทและทำความเข้าใจ
2. ศึกษาการทำงานของพี ๆ แล้วลองปฏิบัติจริง
3. ศึกษาโปรแกรมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

Zendesk คือ ซอฟต์แวร์ Help Desk จากประเทศสหรัฐอเมริกา ที่ทำงานบน Cloud ซึ่งเป็นระบบชื่อดังที่ช่วยในด้านการซัพพอร์ตลูกค้า (Customer Support) การทำ Customer Service และการบริหารความสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกค้ากับบริษัท หรือที่เรารู้จักกันในชื่อระบบ CRM (Customer Relationship Management) ที่ช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร ช่วยเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า อีกทั้งยังช่วยเพิ่มความพึงพอใจให้กับเจ้าหน้าที่หรือเอเจนต์ของตนเองอีกด้วย เพราะปัจจุบันลูกค้าไม่ได้ติดต่อเข้ามาเพียงแค่ช่องทางเดียว แต่มาจากช่องทางทั้ง Online และ Offline ไม่ว่าจะเป็นโทรศัพท์, อีเมล, ไลฟ์แชท, โซเชียลมีเดีย และอื่น ๆ ซึ่งการบริหารลูกค้าจากทุกช่องทางแยกกันออกไปนับเป็นเรื่องที่น่าปวดหัว นอกจากจะไม่สามารถวัดผลและไม่สามารถเก็บข้อมูลได้แล้ว การติดตามลูกค้ายังเป็นเรื่องยาก แต่ปัญหาดังกล่าวจะจัดการได้ง่ายขึ้นด้วย Zendesk เพราะจะช่วยรวบรวมข้อมูลและเชื่อมโยงลูกค้าจากทุกช่องทางที่ติดต่อเข้ามาไว้ให้อยู่ภายใต้ระบบเดียวกัน ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถดูแลและติดตามลูกค้าได้ง่ายในหน้าแพลตฟอร์มเดียว ซึ่งถือเป็นการ Support ลูกค้าแบบ Omni-Channel อย่างแท้จริง

oracle คือ โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล โดยโปรแกรมนี้จะทำหน้าที่เป็นตัวกลางคอยติดต่อประสานระหว่างผู้ใช้และฐานข้อมูลทำให้ผู้ใช้งานสามารถ โปรแกรมจะจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ หรือ DBMS (Relational Database Management System) มีความสามารถทำงานได้ทั้งในรูปแบบ Rational และบางคุณสมบัติของ Object Oriented และยังเป็น RDBMS เชิงพาณิชย์ตัวแรกของโลก ตัวโปรแกรมนี้จะทำหน้าที่เป็นตัวกลางคอยติดต่อ ประสาน ระหว่างผู้ใช้และ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานฐานข้อมูลได้สะดวกขึ้น เช่นการค้นหาข้อมูลต่างๆภายในฐานข้อมูลที่ง่ายและสะดวก โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องทราบถึงโครงสร้างภายในของฐานข้อมูลแก่ฐานข้อมูลนั้นได้ ใช้งานฐานข้อมูลได้สะดวกขึ้น เช่น การค้นหาข้อมูลต่างๆ ถูกผลิตโดยบริษัทออราเคิล เอลลิสัน

โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

Add location สินค้าของแต่ละสาขา ลงในระบบ Korber one และ การสร้าง user password ลงในระบบ

บทที่ 3

ผลการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตรา จำกัด (มหาชน) ระหว่างวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2566 มีรายละเอียด ดังนี้

สัปดาห์ที่ 1 - 2 วันที่ 19 - 30 มิถุนายน พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. เข้าพบหัวหน้าฝ่าย
- 1.2. แนะนำตัวกับพี่ ๆ ในแผนก
- 1.3. ศึกษาโครงสร้าง

2. รายละเอียดของงาน

ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานเรียนรู้ และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการเป็นกรปฏิบัติงานจริงในสถานที่จริงเป็นครั้งแรก ทำให้เกิดอาการประหม่าในการทำงาน ไม่มีความมั่นใจในตัวเองอีกทั้งเกิดปัญหาในด้านการสื่อสารต่าง ๆ กับผู้ร่วมงาน เพราะในการปฏิบัติงานเป็นช่วงเวลาที่มีความวุ่นวายเป็นอย่างมาก ทุกคนต่างต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมาย

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ควรมีการปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศเมื่อพบปัญหาต่างๆ มีความละเอียดอดทนและความรอบคอบในการทำงาน หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน ปรับปรุงการสื่อสารของตนเอง เพื่อการสื่อสารที่ดีขึ้น

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง ได้เสริมทักษะด้านการสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้พัฒนาเรื่องการสื่อสาร การมีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้อื่น

สัปดาห์ที่ 3 วันที่ 3-7 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. ศึกษาโครงสร้าง
- 1.2. ไปดูระบบการ Pick Pack ที่ สาขา บางกระบือ

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่ ได้เห็นระบบงานของ Pick Pack และได้เห็นกระบวนการทำงานจริง ๆ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ไม่สามารถเข้าใจในระบบ เพราะอาจเป็นครั้งแรกที่ได้มาทราบถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานของระบบต่าง ๆ ที่ใช้งานจริง ๆ

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ควรศึกษาวิธีการดำเนินงานให้เข้าใจ สอบถามจากหัวหน้าหรือผู้ที่มีความชำนาญในการดำเนินงานนั้น ๆ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้รับความรู้และสามารถทำความเข้าใจในการทำงานของระบบนั้น ๆ ได้มากขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

เข้าใจในการทำงานของระบบนั้น ๆ มากขึ้น



ภาพที่ 9 การปฏิบัติงานนอกสถานที่

สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 10-14 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.1. ศึกษาโครงสร้าง
 - 1.2. เรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานของ Smart One credit sales
2. รายละเอียดของงาน
ศึกษาการทำงานของ Credit sales แล้วนำมาสรุป พอเข้าใจ
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
(ไม่มี)
4. แนวทางการแก้ปัญหา
(ไม่มี)
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้รู้ถึงการทำงานของ Smart One credit sales
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
เข้าใจถึงการทำงานของ Smart One credit sales อย่างแท้จริง

สัปดาห์ที่ 5 วันที่ 17-21 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. ศึกษาโครงสร้าง
- 1.2. เข้า Meeting เรื่องการเปลี่ยนชื่อ URL กับพี่ ๆ
- 1.3. ไปดูงานที่ store บางกะปิ

2. รายละเอียดของงาน

เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่ ได้เห็น

ระบบงานกระบวนการทำงาน

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เห็นการทำงานของพี่ ๆ เข้าใจในการทำงานมากขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

เข้าใจถึงกระบวนการทำงานและขั้นตอนต่างๆ

สัปดาห์ที่ 6 วันที่ 24-28 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.1. เข้า Meeting เรื่อง Requirement Add new delivery address in JLO
 - 1.2. เข้า Meeting update ticket กับพี่ ๆ ทีม CRM
2. รายละเอียดของงาน
การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น มีการสื่อสารกับ developer ต่างชาติ
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
ฟังภาษาอังกฤษ ไม่ค่อยเข้าใจ
4. แนวทางการแก้ปัญหา
ฝึกการฟังให้เพิ่มขึ้น เพื่อจะได้เข้าใจ
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้เห็นการทำงานของพี่ ๆ ที่มีการสื่อสารกับ developer ต่างชาติ
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
เข้าใจถึงการทำงานและได้การฝึกภาษาเพิ่มขึ้น

สัปดาห์ที่ 7 - 8 วันที่ 31 กรกฎาคม - 11 สิงหาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.1. ศึกษาโครงสร้าง
 - 1.2. ทำ Excel ตรวจสอบรหัสไปรษณีย์
2. รายละเอียดของงาน
การตรวจสอบรหัสไปรษณีย์ ให้ตรงกับในระบบ
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
พบว่ามียรหัสไปรษณีย์ไม่ตรงกันกับในระบบ
4. แนวทางการแก้ปัญหา
แก้ไข และตรวจสอบให้รอบคอบว่ารหัสไปรษณีย์นั้นตรงกันกับในระบบแล้ว
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้ฝึกการใช้สมาธิ มีความรอบคอบในการทำงาน
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
สำเร็จไปได้ด้วยดีรหัสไปรษณีย์ตรงกันกับในระบบ

สัปดาห์ที่ 9 - 10 วันที่ 14 - 25 สิงหาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.1. Add location ลง korber
2. รายละเอียดของงาน
การเพิ่มข้อมูล item และ location ลงใน korber
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
ยังใช้ korber ไม่คล่อง
4. แนวทางการแก้ปัญหา
ฝึกการใช้ให้คล่อง
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้ศึกษาและลองใช้งาน korber
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
สำเร็จไปได้ด้วยดี มีความคล่องในการใช้

สัปดาห์ที่ 11 วันที่ 28 สิงหาคม – 1 กันยายน พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.1. Add location ลง korber
 - 1.2. ทำไฟล์ Excel master data
 - 1.3. การสร้าง user password
2. รายละเอียดของงาน
การเพิ่มข้อมูล item และ location ลงใน korber
การแก้ไขข้อมูลใน ไฟล์ Excel master data ให้ถูกต้อง
การเพิ่มข้อมูล user ลงใน ระบบ
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
ยังไม่มั่นใจในการใช้ระบบในการเพิ่มข้อมูล กลัวผิดพลาด
4. แนวทางการแก้ปัญหา
ควรมั่นใจ มีความรอบคอบจึงจะไม่เกิดข้อผิดพลาด
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
มีความมั่นใจในการทำงาน
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
สำเร็จไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 12 วันที่ 4 – 8 กันยายน พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.1. Add location ลง korber
2. รายละเอียดของงาน
การเพิ่มข้อมูล item และ location ลงใน korber
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
(ไม่มี)
4. แนวทางการแก้ปัญหา
(ไม่มี)
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
สำเร็จไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 13 วันที่ 11 – 15 กันยายน พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.1. Add location ลง korber
2. รายละเอียดของงาน
การเพิ่มข้อมูล item และ location ลงใน korber
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
(ไม่มี)
4. แนวทางการแก้ปัญหา
(ไม่มี)
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
สำเร็จไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 14 วันที่ 18 – 22 กันยายน พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.1. Add location ลง korber
2. รายละเอียดของงาน
การเพิ่มข้อมูล item และ location ลงใน korber
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
(ไม่มี)
4. แนวทางการแก้ปัญหา
(ไม่มี)
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
สำเร็จไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 15 วันที่ 25 – 29 กันยายน พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.1. Add location ลง korber
 - 1.2. เข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท
2. รายละเอียดของงาน
การเพิ่มข้อมูล item และ location ลงใน korber
การเข้าร่วมการอบรม เรื่อง “How digital & AI disrupt our work”
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
(ไม่มี)
4. แนวทางการแก้ปัญหา
(ไม่มี)
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้มีสัมพันธไมตรีร่วมกับบุคคลอื่นๆ พบเจอบุคคลที่หลากหลายที่มาเข้าร่วมกิจกรรม
ของบริษัท ทั้งผู้ปฏิบัติงานร่วมกันและผู้เข้าร่วมในงาน
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
ได้ทักษะการใช้ชีวิตในการเข้าสังคมร่วมกับผู้อื่น

สัปดาห์ที่ 16 วันที่ 2 – 6 ตุลาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. Add location ลง korber
- 1.2. เข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท

2. รายละเอียดของงาน

การเพิ่มข้อมูล item และ location ลงใน korber

การเข้าร่วมการอบรม เรื่อง “การสร้างหุ่นยนต์ดินสอ” หุ่นยนต์สัญชาติไทยแท้ 100%

จากผู้ก่อตั้งคุณเฉลิมพล ปุณโณทก

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ความรู้ มีแรงบันดาลใจ มีความมุ่งมั่นในการที่จะทำงานต่างๆ มากขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้ทักษะใช้ในการทำงาน การปฏิบัติตัวร่วมกับผู้อื่น

สัปดาห์ที่ 17 วันที่ 9 – 13 ตุลาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.1. Add location ลง korber
2. รายละเอียดของงาน
การเพิ่มข้อมูล item และ location ลงใน korber
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
(ไม่มี)
4. แนวทางการแก้ปัญหา
(ไม่มี)
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
สำเร็จไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 18 วันที่ 16 – 20 ตุลาคม พ.ศ. 2566

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. Add location ลง korber
- 1.2. เตรียมเอกสารส่งมหาวิทยาลัย

2. รายละเอียดของงาน

การเพิ่มข้อมูล item และ location ลงใน korber

จัดการรายงานการปฏิบัติงาน สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่ต้องจัดส่ง

มหาวิทยาลัย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้รู้ถึงการจัดการเตรียมเอกสารต่างๆ

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

สำเร็จไปได้ด้วยดี

บทที่ 4

สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในบริษัท ซีพี แอ็กซ์ตรา จำกัด (มหาชน) ได้มีความรู้ต่างๆ ที่เป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติในแผนก BIT ได้เรียนรู้ การทำงานที่เป็นระบบ การรับ Request ต่าง ๆ เพื่อแก้ไข ,การ add user ในการสร้าง user ใหม่ ,การ add location ในการใช้จัดเก็บสินค้า , การเตรียมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในระบบ ได้มีการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัย การเรียนรู้จากพนักงานที่ปรึกษาและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1.1. มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น จึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

1.2. มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน เสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม อุทิศตนเพื่อการทำงาน จึงจะได้รับความรักและความนับถือจากผู้ร่วมงาน

1.3. มีความยุติธรรมในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง มีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่านับถือของผู้ร่วมงาน

1.4. มีความขยันและอดทนในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นจะเป็นบทเรียนที่ทำให้เราแข็งแกร่งและพร้อมที่จะก้าวสู่งานต่อไปได้อย่างมั่นคง

1.5. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การทำงานร่วมกับผู้อื่นดียิ่งขึ้น ไม่ให้เกิดภาระต่อพนักงานที่ปรึกษา

1.6. มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรหากงานที่กำหนดไม่เสร็จตรงตามเวลา

2. ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน

- 2.1. ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่
- 2.2. ได้รับรู้และเข้าใจถึงลักษณะของการทำงานที่แท้จริงในการทำงานจริงอย่างเต็ม

รูปแบบ

3. ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร

- 3.1. ได้ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่าง
หน่วยงานมากขึ้น
- 3.2. ได้มีสัมพันธ์ไมตรีร่วมกับบุคคลอื่นๆ พบเจอบุคคลที่หลากหลายที่มาร่วมกิจกรรม
ขององค์กร ทั้งผู้ปฏิบัติงานร่วมกันและผู้เข้าร่วมในงาน
- 3.3. ได้เรียนรู้ถึงระบบการวางแผนการทำงาน การอยู่ในสังคมการทำงาน

4. ด้านการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และสารสนเทศในการทำงาน

- 4.1. Korber One
- 4.2. Zendesk
- 4.3. Microsoft Excel

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. ประโยชน์ต่อตนเอง

- 1.1. ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากห้องเรียน
- 1.2. เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น รับผิดชอบ และมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- 1.3. เรียนรู้และมีทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 1.4. เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill)
- 1.5. ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (ตามความเหมาะสมและตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด)
- 1.6. สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องตรงตามความถนัดของตนเอง
- 1.7. เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานมากขึ้นและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

2. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- 2.1. เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงานโดยอาจลดเวลาในการสอนงานและการทดลองงานลงได้
- 2.2. ลดการจ้างงาน โดยสามารถให้นักศึกษาสหกิจศึกษาซึ่งเป็นนักศึกษาที่มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอระดับหนึ่งเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ขาดไปหรือเป็นผู้ช่วยพนักงานและให้ค่าตอบแทนที่พอเหมาะกับลักษณะงาน โดยเป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ
- 2.3. มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
- 2.4. พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและสำคัญมากกว่า
- 2.5. คณาจารย์กับนักศึกษาได้มีส่วนช่วยในการแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการซึ่งเป็นการลดภาระงานภายในขององค์กร

3. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- 3.1. คณาจารย์และผู้บริหารของคณะสามารถกำหนด หรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน
- 3.2. เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติและสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาประยุกต์ พัฒนา กับการเรียนการสอนภายในห้องเรียนได้
- 3.3. อาจารย์สามารถนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับมาบูรณาการกับการทำงานวิจัย

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาต่อไป
 - 1.1. ควรมีการศึกษาหาความถนัดของตนเองก่อนเลือกหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่จะฝึกงาน เพื่อให้ได้สัมผัสประสบการณ์ที่เหมาะสมกับความถนัดและสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ได้จริงในอนาคต
2. ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ

(ไม่มี)
3. ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์นิเทศ

(ไม่มี)
4. ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย
 - 4.1. มหาวิทยาลัยควรมีการเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเลือกสถานประกอบการที่ดีกว่านี้และให้มีการอบรมการใช้ภาษาให้มากขึ้นกว่าเดิม
5. ข้อเสนอแนะอื่นๆ
 - 5.1. การปฏิบัติงานจริงครั้งแรก ทำงานไม่คล่อง และมีข้อบกพร่อง เพราะยังขาดประสบการณ์การทำงาน ทำให้ช่วยงานได้ไม่เต็มที่
 - 5.2. ในการปฏิบัติมีบางเครื่องมือหรือซอฟต์แวร์ที่ไม่เคยใช้ จึงต้องเสียเวลาในการศึกษาจากคู่มือ หรือสอบถามจากพี่พนักงาน
 - 5.3. ยังขาดความมั่นใจในตนเอง และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

บรรณานุกรม

DEMETER. (2022). Zendesk คืออะไร? มาทำความรู้จักกับ Zendesk กัน. สืบค้น 16 ตุลาคม 2566.

จาก <https://www.dmit.co.th/th/zendesk-updates-th/introducing-zendesk/>

Mindphp.com. (2565). Oracle คืออะไร ออราเคิล คือโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล. สืบค้น 16 ตุลาคม 2566, จาก

<https://www.mindphp.com/%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD/73->

[%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B0%E0%B9%84%](https://www.mindphp.com/%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B0%E0%B9%84%E0%B8%A3/2283-oracle-%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B0%E0%B9%84%E0%B8%A320.html)

[E0%B8%A3/2283-oracle-%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B0%E0%B9%84%E0%B8%A320.html](https://www.mindphp.com/%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B0%E0%B9%84%E0%B8%A3/2283-oracle-%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B0%E0%B9%84%E0%B8%A320.html)

ภาคผนวก



**MAKRO
TECH TALK**
27 SEPTEMBER 2023

10.00- 11.00 AM | CONVENTION 1-3 (HO)

LIMITED SEATS !
FIRST COME, FIRST SERVE

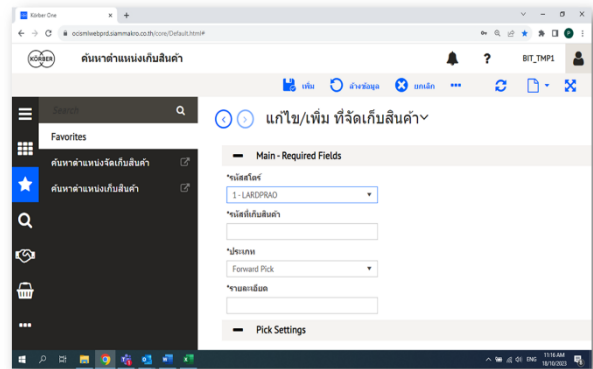
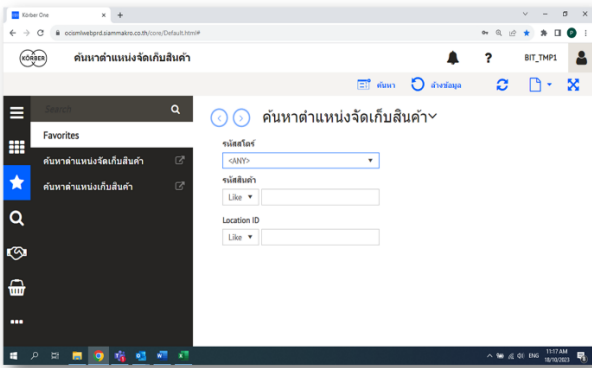
LET'S HEAR FROM DR. RATTHASART (PEPPER)
ON "HOW DIGITAL & AI DISRUPT OUR WORK".

REGISTER NOW BY CLICKING THIS POSTER
OR SCAN HERE :



MAKRO ACADEMY





#	รหัสสไลด์	รหัสตำแหน่งเก็บสินค้า	ประเภท	สถานะ	ลำดับการหยิบสินค้า	พื้นที่หยิบสินค้า
1	120	918693-NO-LOC	Forward Pick	Empty	9999	Red_E
2	2	918693-NO-LOC	Forward Pick	Empty	9999	Red_INE

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นางสาวมณฑนา ศรีอภัย
สาขาวิชา ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประวัติการศึกษา ระดับประถมศึกษา โรงเรียนบ้านหนองไข่น้ำ
 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนบ้านหนองไข่น้ำ
 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์
 ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สถานที่ติดต่อ บ้านเลขที่ 129 หมู่ 6 ต.หนองไข่น้ำ อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30310
โทรศัพท์ 061-157-9665
อีเมล 6340214105@nrru.ac.th