



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การปฏิบัติงาน บริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด

นายอาทิตย์ กำลั้งเหลือ รหัสนักศึกษา 6340207225

ปฏิบัติงาน ณ บริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด

โทรศัพท์ 044-457404

เลขที่ 15 หมู่ 12

ตำบล กุดโบสถ์ อำเภอ เสิงสาง จังหวัด นครราชสีมา

รหัสไปรษณีย์ 3033

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้านายอาทิตย์ กำลังเหลือ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮง อุตสาหกรรม จำกัด ในตำแหน่ง IT Support ระหว่างวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2567 ในระหว่างการปฏิบัติงานข้าพเจ้าได้รับความรู้ ประสบการณ์ต่างๆ ในการทำงานจริงอันหามิได้จากมหาวิทยาลัย ทั้งการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือ สนับสนุน ให้คำปรึกษาในปัญหาต่างๆจากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนี้

อาจารย์ ธิดานุช พุทธสิมมา อาจารย์ที่ปรึกษานิเทศ

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้อบรมสั่งสอน ให้คำแนะนำที่ดีในการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงและหากเนื้อหารายงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้ากราบขออภัย มา ณ โอกาสนี้

นายอาทิตย์ กำลังเหลือ

ผู้จัดทำรายงาน

ชื่อรายงาน การปฏิบัติงานบริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด

ชื่อนักศึกษา นายอาทิตย์ กำลั้งเหลือ

รหัสนักศึกษา 6340207225

สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์

อาจารย์ที่ปรึกษา นางสาวธิดานุช พุทธสิมมา

ปีการศึกษา 2567

บทคัดย่อ

บริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด ประกอบธุรกิจผลิตแป้งมันสำปะหลัง โดยมีส่งออกผลิต และจำหน่ายส่งแป้งมันสำปะหลัง บริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด ได้มีการจดทะเบียน เมื่อ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ ปี2536 จากการได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษา ในบริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด ในตำแหน่ง IT Support ได้รับมอบหมายให้ศึกษาหลักการบริหาร ระบบปฏิบัติการแบบเครือข่ายของบริษัท

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1-3
บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4-8
บทที่ 3 ขั้นตอนการฝึกงาน	9-10
บทที่ 4 ผลการฝึกงาน	11-26
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	27-33
บรรณานุกรม	34
ภาคผนวก ก ประวัติผู้ฝึกงาน	35-36
ภาคผนวก ข ภาพหน่วยงาน/การปฏิบัติงาน	37-40

บทที่ 1

บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

การฝึกงานเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา ซึ่งจัดดำเนินการโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ซึ่งประกอบด้วย หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ในภาคการผลิตหรือภาคบริการ หลังจากที่ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกหัดหรือฝึกปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาแล้วระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ที่ทันสมัย และบรรยากาศการทำงานทางธุรกิจที่ต้องเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็นทำเป็นและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องตลอดจนเกิดความมั่นใจและเจตคติที่ดีในการทำงานและประกอบอาชีพอิสระ เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัดการฝึกอบรมวิชาชีพ

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงได้เข้าฝึกงาน ณ บริษัท แป้งมันเยี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด ซึ่งได้รับผิดชอบงานด้าน IT Supports เพราะจะทำให้รู้ถึงสภาพการทำงานด้านนี้ว่ามีขั้นตอนการทำงานอย่างไร การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ได้อย่างไร อันนำไปสู่การฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มีประสิทธิภาพและบรรลุจุดมุ่งหมายของสาขาวิชาที่กำลังศึกษาอยู่ โดยนำความรู้ที่เรียนมาใช้ในการฝึกงานอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาฝึกงาน
2. เพื่อนำความรู้ ความสามารถจากการเรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง
3. เพื่อให้มีทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ณ สถานที่จริง
4. เพื่อศึกษาขั้นตอนของการทำงานของสถานประกอบการจริง
5. เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกงาน

ด้านผู้เรียน

1. ได้รับประสบการณ์จริงตามสาขาวิชาที่เรียน
2. ได้ฝึกทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิต มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น
3. สามารถคิดเป็น ทำเป็น จัดการและแก้ไขปัญหาได้
4. มีบุคลิกภาพ เจตคติและกิริยาที่ดีในการทำงานอาชีพ
5. มีข้อมูลในการเลือกสายงานเพื่อประกอบอาชีพ

ด้านสถานศึกษา

1. สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. เกิดความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการ พัฒนาหลักสูตร พัฒนางานวิจัย ฯลฯ
3. บุคลากรได้เรียนรู้ระบบการทำงานในสถานประกอบการ
4. มีข้อมูลในการแนะแนวการเลือกสายงาน เพื่อการประกอบอาชีพแก่ผู้เรียน

ด้านสถานประกอบการ

1. มีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ
2. มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการ โดยไม่ต้องฝึกเพิ่มเติม
3. ครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึกได้เพิ่มทักษะในการสอนงาน
4. ได้กำลังคนเพื่อสนับสนุนงานของสถานประกอบการ
5. พนักงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง

ระยะเวลาการฝึกงาน

ระยะเวลาฝึกงาน ตั้งแต่วันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 20 เมษายนพ. ศ. 2567

บทที่ 2

เอกสารและบูรณาการวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ในการฝึกงานตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ข้าพเจ้าศึกษาวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และได้ดำเนินการฝึกงาน ซึ่งสถานที่ในการฝึกงานของข้าพเจ้า คือ บริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮง อุตสาหกรรมจำกัด ตั้งอยู่เลขที่เลขที่ 15 หมู่ 12 ตำบล กุดโบสถ์ อำเภอ เลิงสาง จังหวัด นครราชสีมา

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ที่ให้ความช่วยเหลือและแก้ปัญหาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การสแกน ไรรัศ, การติดตั้ง โปรแกรม, การดูแลระบบ, และการซ่อมบำรุง มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่ายเพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และยังมีการค้นหาแนวทางป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยต้องคอยอัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ตลอดระยะเวลาการฝึกงานข้าพเจ้าได้บูรณาการฝึกงาน ให้สอดคล้องกับสาขาที่กำลังศึกษา และร่วมนำไปใช้

วิชาทักษะชีวิตและสังคม

มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง การกระทำที่สามารถครองใจคน เพื่อให้เกิดความสนใจ รักใคร่ผูกพัน อยู่ร่วมกันด้วยความพอใจเต็มใจ และมีความสุขหรือกล่าวอีกอย่างหนึ่ง หมายถึง การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข เมื่อคนมาอยู่ร่วมกันหลายๆ คน ทุกคนจึงต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน จึงจะอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขได้ แต่เนื่องจากคนมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ การที่คนเรามีความแตกต่างกัน เนื่องมาจากปัจจัยทางด้าน เพศ อายุ พันธุกรรม สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม การศึกษา การอบรมสั่งสอน

ทัศนคติ ประสบการณ์ ฯลฯ ดังนั้นจึงจำเป็นที่เราต้องยอมรับก่อนว่า คนมีความแตกต่างกัน ซึ่งอาจสังเกตได้จาก

- รูปร่างหน้าตา - อุปนิสัย
- อารมณ์ - ความสามารถ
- ทัศนคติ - รสนิยม

เมื่อคนมีความแตกต่างกัน ความรู้สึกต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งก็ย่อมต่างกัน เราจึงจำเป็นที่จะต้องทราบถึงลักษณะเฉพาะของคนที่เราต้องอยู่ร่วมกัน เช่น ชาวยุโรป จะคิดว่าเป็นเรื่องธรรมดาที่ยื่นเอามือส้วงกระเป๋ากางเกงในขณะที่สนทนากับผู้ใหญ่แต่คนไทยคิดว่าเป็นเรื่องไม่สุภาพ แสดงว่า สิ่งที่ถูกต้อง สำหรับคนหนึ่งอาจไม่ถูกต้องกับอีกคนหนึ่งก็ได้ นอกจากการรู้จักลักษณะเฉพาะของบุคคลอื่นแล้ว เราต้องรู้จักวิธีการสร้างมนุษยธรรมชาติของมนุษย์ เราจะสามารถสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับคนทั่วไปได้เราต้องรู้จักกับธรรมชาติของมนุษย์ก่อนอันดับแรก ธรรมชาติของมนุษย์ มีดังนี้

1. ทุกคนเห็นแก่ตัว
2. ทุกคนคิดว่าตัวเองเป็นคนสำคัญจึงต้องการ ได้รับความชื่นชม
3. ทุกคนสนใจตัวเองมากกว่าคนอื่น
4. ทุกคนต้องการการยอมรับ
5. การกระทำของคนอื่นกับอวดตาของตนเอง

มนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

ในทุกๆ องค์กร จะต้องมีบุคลากรหลายคน มากบ้างน้อยบ้าง แล้วแต่ขนาดขององค์กร ความสัมพันธ์ของบุคคลในองค์กรส่วนใหญ่จะเป็นความสัมพันธ์แบบทุติยภูมิเป็นหลัก ซึ่งหมายถึงความสัมพันธ์ตามตำแหน่งหน้าที่ ยึดถือระเบียบ กฎเกณฑ์ ทั้งนี้เพราะบุคคลแต่ละคนต่างมาจากที่ต่างๆ กัน โดยส่วนใหญ่ก็จะมารู้จักในที่ทำงานและใช้ความสัมพันธ์แบบปฐมภูมิประกอบ

ซึ่งหมายถึง ความสัมพันธ์ส่วนตัว อันอาจเป็นเพราะรู้จักกันมาก่อน คนบ้านเดียวกัน จบจากสถาบันเดียวกัน หรืออาจเกิดจากสนิทสนมกันเป็นส่วนคว้ได้ ลักษณะขององค์กรในประเทศไทย คือ ถ้าองค์กรใช้ระเบียบ กฎเกณฑ์มาก การทำงานก็จะไม่ราบรื่น ถ้าองค์กรใดใช้ความเป็นกันเองมาก การทำงานจะเสียหายมาก ดังนั้นมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานจึงแตกต่างจากมนุษยสัมพันธ์ในสังคมทั่วไป เพราะหากบุคลากรในองค์กรมุ่งที่จะสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีงามเพียงอย่างเดียว โดยไม่คำนึงถึงกรอบเกณฑ์และองค์กรย่อมส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานมีความสำคัญและจำเป็นมากในทุกๆ องค์กร เพราะทุกคน ทุกส่วน ในองค์กร จำเป็นต้องมีการประสานงานกันอย่างดี เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อองค์กร หากองค์กรใด ขาดมนุษยสัมพันธ์ที่ดี อาจก่อให้เกิดปัญหาในการทำงานหรือเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้

ลักษณะองค์กรที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

1. มีการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ คือ มีการกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ของบุคลากรทุก มีขอบเขตและขั้นตอนของหน้าที่ มีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน
2. ความเป็นประชาธิปไตยในการทำงาน บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบวิธีการในการทำงาน
3. มีความเคารพนับถือซึ่งกันและกัน เชื่อถือและไว้วางใจกัน ให้เกียรติในความสามารถและตำแหน่งหน้าที่ซึ่งกันและกัน
4. มีความสามัคคีกันทุกคนต้องยอมรับว่า งานขององค์กรจะประสบความสำเร็จได้ก็เนื่องมาจากความสำเร็จของทุกคน ทุกภาคส่วนในองค์กร
5. มีการช่วยเหลือกันในขอบเขตที่เหมาะสม คนที่อยู่ร่วมกันย่อมต้องพึ่งพาอาศัยกัน จึงจำเป็นต้องมีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันตามความเหมาะสม
6. มีปฏิสัมพันธ์กันในกลุ่ม คือมีการสื่อสารสองทาง

คุณลักษณะของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

1. ยิ้มแย้มแจ่มใสเป็นมิตรกับทุกคน
2. มีมิตรภาพกับคนอื่นด้วยความบริสุทธิ์ใจ
3. แสดงความน้ำใจแก่คนอื่น ๆ ในโอกาสอันเหมาะสม
4. เต็มใจร่วมงานกับคนอื่น
5. มีน้ำใจช่วยเหลือการงาน
6. เห็นแก่ประโยชน์ส่วนร่วม
7. รับฟังความคิดเห็นของทุกคน

มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา

1. ให้ความเคารพผู้บังคับบัญชา
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
3. สร้างความน่าเชื่อถือและไว้วางใจแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปฏิบัติงาน
4. ศึกษาทัศนคติและแนวทางการทำงานของผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ไม่บ่นเรื่องงาน ไม่นินทาว่าร้ายผู้บังคับบัญชา
5. มีน้ำใจให้ความช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา ทั้งในหน้าที่การงานและส่วนตัว เช่น ทำงานให้เสร็จแม้จะเลยเวลาทำงาน
6. ยกย่องสรรเสริญผู้บังคับบัญชา ตามความเหมาะสมด้วยความจริงใจ

มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

1. ดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น
2. ให้ความยุติธรรมกับผู้ใต้บังคับบัญชา
3. มีความโอบอ้อมอารี ไม่เอาเปรียบ
4. ยกย่องชมเชย เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ

ข้าพเจ้าได้นำหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ เป็นผู้มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ในการทำงาน ตรงต่อเวลา ยิ้มแย้มแจ่มใส อ่อนน้อมถ่อมตน ช่วยเหลือผู้อื่นและไม่เกี่ยงงาน

โครงการพิเศษที่ได้ รับมอบหมาย

- ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์ของทุกแผนก
- ลง Windows และ โปรแกรมให้กับอุปกรณ์ใหม่
- ตรวจเช็คกล้องของโรงงาน

บทที่ 3

ขั้นตอนการฝึกงาน

ในการดำเนินการฝึกงานตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชาฝึกงาน ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการก่อนออกฝึกงาน
2. การดำเนินการระหว่างฝึกงาน
3. การดำเนินการเมื่อสิ้นสุดฝึกงาน

ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการก่อนออกฝึกงาน

- ศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสถานประกอบการที่จะออกฝึกงานจากครู และแผนกวิชา
- ศึกษาเส้นทางการเดินทางจากบ้านไปสถานประกอบการ โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทาง และประหยัดค่าใช้จ่าย
- ศึกษางานและวิธีการทำงานสถานประกอบการ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานให้ตรงกับรายวิชาที่เรียนให้มากที่สุด เพื่อจะได้เพิ่มประสบการณ์ในการทำงาน
- ติดต่อสถานประกอบการด้วยตนเอง เพื่อขอเข้าฝึกงาน
- แจ้งข้อมูลการติดต่อสถานประกอบการให้หัวหน้าแผนกวิชาทราบ
- เข้าปฐมนิเทศก่อนออกฝึกงาน
- เข้ารับการฝึกงานตามวันเวลาที่กำหนด

2. การดำเนินการระหว่างฝึกงาน

- ลงชื่อปฏิบัติงานที่สถานประกอบการก่อนเวลาเข้างานอย่างน้อย 15 นาที
- รอฟังคำสั่งจากผู้ควบคุมการฝึกงาน
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ควบคุมการฝึกงาน
- เก็บงาน ดูแลความสะอาดของโต๊ะทำงาน
- เลิกงานตามเวลาที่สถานประกอบการกำหนด

3. การดำเนินการเมื่อสิ้นสุดฝึกงาน

- รายงานตัวพร้อมส่งรายงานการฝึกงานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝึกงาน
- เข้ารับการสัมมนาฝึกงาน เพื่อนำเสนอผลการฝึกงานต่อครูนิเทศก์

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด
ระหว่างวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2567 มีรายละเอียด ดังนี้

สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 6 – 12 มกราคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

1.1 เข้าพบHR

1.2 แนะนำตัวกับพี่ๆ ในแผนก

1.3. ศึกษาโครงสร้างและรายละเอียดของหน่วยงาน

1.4 พี่เลี้ยงพาทัวร์โรงงานแต่ละแผนก

2. รายละเอียดของงาน

ไปศึกษาคูงานกับพี่ๆ ในแผนกและทัวร์โรงงานว่ามีแผนกไหนบ้าง

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เป็นการทำงานสถานที่จริงครั้งแรก ที่พี่เลี้ยงให้เราไปทำเอง ทำให้เกิดการที่เราทำให้เขาไม่ได้หรือเป็นความไม่เข้าใจของเราเอง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 มีการปรึกษาพี่เลี้ยงที่พบปัญหาต่างๆ
- 4.2 มีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.3 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพี่เลี้ยงถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.4 อุดหนุน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- 4.5 ปรับปรุงการสื่อสารของตนเอง เพื่อการสื่อสารที่ดีในการปฏิบัติงาน

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- 5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
- 5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเอง ได้ถูกต้องพัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้นมีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 2 วันที่ 15 – 20 มกราคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

1.1 นั่งเช็คกล้องว่ามีตัวไหนเสียหรือภาพไม่ชัดบ้าง

2. รายละเอียดของงาน

2.1 เช็คกล้องว่ามีตัวไหนเสียหรือภาพไม่ชัดบ้าง

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

3.1 มีกล้องที่เสียบ้างหรือภาพไม่ชัดบ้าง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

พี่เลี้ยงบอกให้ลอง ping IP ก่อนว่าสถานะขึ้นออนไลน์หรือเปล่า

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ping IP แล้วกล้องยังใช้ได้อยู่แต่มีบ้างครั้งที่ดับเพราะสัญญาณที่ส่งไปไม่ดีเป็นเพราะลมแรง

สัปดาห์ที่ 3 วันที่ 22 – 27 มกราคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

นั่งเช็คกล้องว่ามีตัวไหนเสียหรือภาพไม่ชัดบ้าง

2. รายละเอียดของงาน

เช็คกล้องว่ามีตัวไหนเสียหรือภาพไม่ชัดบ้างแล้วแจ้งพี่เลี้ยง

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

มีกล้องที่เสียบ้างหรือภาพไม่ชัดบ้าง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ลอง ping IP ก่อนว่าสถานะขึ้นออนไลน์หรือเปล่า

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ping IP แล้วกล้องยังใช้ได้อยู่แต่มีบ้างครั้งที่ดับเพราะสัญญาณที่ส่งไปไม่ดีเป็นเพราะลมแรง

สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 29 มกราคม – 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

ต่อสาย LAN เพื่อไปติดตั้งตู้ server

2.รายละเอียดของงาน

ต่อสาย LAN เพื่อไปติดตั้งตู้ server

3.ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ต่อสาย LAN แล้วใช้งานไม่ได้

4.แนวทางการแก้ปัญหา

พยายามต่อสายให้ชั่วคราวมากที่สุด

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เพิ่มสกิลการต่อเพิ่มมากขึ้น

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ไปติดตั้งตู้ server กับพีในแผนก

2. รายละเอียดของงาน

ช่วยพีในแผนกติดตั้งตู้ server และศึกษาวิธีติดตั้ง server จากพีๆในแผนก

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ไม่พบปัญหา

4.แนวทางการแก้ปัญหา

ไม่พบปัญหา

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีติดตั้ง server จากพีๆในแผนก

สัปดาห์ที่ 6 วันที่ 13 – 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

ออกสำรวจพื้นที่ที่จะไปติดตั้งกล้องที่บ่อน้ำดี

2. รายละเอียดของงาน

สำรวจพื้นที่ที่จะไปติดตั้งกล้องที่บ่อน้ำดี

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ไม่พบปัญหา

4.แนวทางการแก้ปัญหา

ไม่พบปัญหา

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

สำรวจพื้นที่ที่จะไปติดตั้งกล้องที่บ่อน้ำดี

สัปดาห์ที่ 7 วันที่ 19 – 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ไปติดตั้งกล้องที่บ่อน้ำดีและส่วนผมรอดูกล้องว่าขึ้นหน้าจอในโปรแกรมดูกล้องหรือเปล่า

2. รายละเอียดของงาน

รอดูกล้องว่าขึ้นหน้าจอในโปรแกรมดูกล้องหรือเปล่า

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ไม่พบปัญหา

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ไม่พบปัญหา

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

กล้องที่ไปติดตั้งขึ้นในโปรแกรม

สัปดาห์ที่ 8 วันที่ 26 กุมภาพันธ์ – 1 มีนาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ไปดูคอมพิวเตอร์ที่เขาแจ้งว่ามีปัญหา

2. รายละเอียดของงาน

ดูคอมพิวเตอร์ที่เขาแจ้งว่ามีปัญหา เช่นคอมพิวเตอร์ช้า คอมพิวเตอร์เปิดไม่ติดบ้าง

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

มีบ้างโปรแกรมที่ไม่เคยใช้แล้วทำไม่ได้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ถามจากพี่เลี้ยงและดูคิตที่พี่เลี้ยงส่งมาให้ดูทำเป็นตัวอย่าง

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

คอมกับมาใช้งานได้เป็นปกติและ โปรแกรมบ้างครั้งที่ทำได้

สัปดาห์ที่ 9 วันที่ 4 – 8 มีนาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์ในรายชื่อว่ามีที่ไหนบ้าง

2. รายละเอียดของงาน

ดูรายชื่อและเลข IP ของคอมพิวเตอร์ในทุกแผนก

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เลข IP ของคอมพิวเตอร์ตรงกันแล้วทำให้สับสน

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ถามพี่เลี้ยงว่าเลข IP นี้อยู่ที่ไหนและแผนกไหน

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ทำให้รู้เลข IP ของแต่ละเครื่องว่าอยู่ที่ไหนหรือแผนกไหน

สัปดาห์ที่ 10 วันที่ 11 – 16 มีนาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ออกตรวจเช็คสภาพคอมพิวเตอร์ในรายชื่อว่ามีที่ไหนบ้าง

2. รายละเอียดของงาน

ตรวจเช็คสภาพคอมพิวเตอร์ในรายชื่อ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เลข IP ซ้ำกันทำให้สับสนและหาเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เจอ

4. แนวทางการแก้ปัญหา

โทรถามพี่เลี้ยงว่าที่ IP ซ้ำกันว่าเป็นของบริษัทอะไร

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ทำให้เราได้รู้ว่าเลข IP ที่ซ้ำเป็นของคนละบริษัท

สัปดาห์ที่ 11 วันที่ 18 – 22 มีนาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ออกตรวจเช็คสภาพคอมพิวเตอร์ว่ามีอะไรเสียหายบ้างและอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์หายไปบ้าง

2. รายละเอียดของงาน

เช็คสภาพคอมพิวเตอร์ว่ามีอะไรเสียหายบ้างและอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์หายไปบ้าง

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เลข IP ซ้ำกันทำให้สับสนและหาเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เจอ

4. แนวทางการแก้ปัญหา

โทรถามพี่เลี้ยงว่าคอมพิวเตอร์ที่หาไม่เจออxygenไปอยู่ที่ไหน

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเล็องงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ทำให้รู้ว่าเจ้าของคอมพิวเตอร์สามารถย้ายไปอีกรบริษัทได้โดยเครื่องเดียวกันได้และได้เรียนรู้วิธีการเช็คสภาพคอมพิวเตอร์มากขึ้น

สัปดาห์ที่ 12 วันที่ 25 – 29 มีนาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ออกตรวจเช็คสภาพคอมพิวเตอร์ว่ามีอะไรเสียหายบ้างและอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์
หายไปบ้าง อีกบริษัท 1 ในเครือเดียวกัน

2. รายละเอียดของงาน

ตรวจเช็คสภาพคอมพิวเตอร์ว่ามีอะไรเสียหายบ้างและอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์
หายไปบ้าง อีกบริษัท 1 ในเครือเดียวกัน

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

หาเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เจอ

4. แนวทางการแก้ปัญหา

โทรถามพี่เลี้ยงว่าคอมพิวเตอร์ที่หาไม่เจอยกไปอยู่ที่ไหน

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจาก
การเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อ
หน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการเช็คสภาพคอมพิวเตอร์มากขึ้น

สัปดาห์ที่ 13 วันที่ 1 – 6 เมษายน พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

นั่งเช็คกล้องว่ามีตัวไหนเสียหรือภาพไม่ติดบ้าง

2. รายละเอียดของงาน

เช็คกล้องว่ามีตัวไหนเสียหรือภาพไม่ติดบ้างแล้วแจ้งพี่เลี้ยง

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

มีกล้องที่เสียบ้างหรือภาพไม่ติดบ้าง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ลอง ping IP ก่อนว่าสถานะขึ้นออนไลน์หรือเปล่า

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ping IP แล้วกล้องยังใช้ได้อยู่แต่มีบ้างครั้งที่ดับเพราะสัญญาณที่ส่งไปไม่ดีเป็นเพราะลมแรง

สัปดาห์ที่ 14 วันที่ 8 – 12 เมษายน พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

นั่งเช็คกล้องว่ามีตัวไหนเสียหรือภาพไม่ติดบ้าง

2. รายละเอียดของงาน

เช็คกล้องว่ามีตัวไหนเสียหรือภาพไม่ติดบ้างแล้วแจ้งพี่เลี้ยง

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

มีกล้องที่เสียบ้างหรือภาพไม่ติดบ้าง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ลอง ping IP ก่อนว่าสถานะขึ้นออนไลน์หรือเปล่า

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ping IP แล้วกล้องยังใช้ได้อยู่แต่มีบ้างครั้งที่ดับเพราะสัญญาณที่ส่งไปไม่ดีเป็นเพราะลมแรง

สัปดาห์ที่ 15 วันที่ 17 – 20 เมษายน พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

นั่งเช็คกล้องว่ามีตัวไหนเสียหรือภาพไม่ติดบ้าง

2. รายละเอียดของงาน

เช็คกล้องว่ามีตัวไหนเสียหรือภาพไม่ติดบ้างแล้วแจ้งพี่เลี้ยง

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

มีกล้องที่เสียบ้างหรือภาพไม่ติดบ้าง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ลอง ping IP ก่อนว่าสถานะขึ้นออนไลน์หรือเปล่า

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ping IP แล้วกล้องยังใช้ได้อยู่แต่มีบ้างครั้งที่ดับเพราะสัญญาณที่ส่งไปไม่ดีเป็นเพราะลมแรง

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานใน ได้รับความรู้ต่างๆ ที่เป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติใน บริษัท แป้งมันเยี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด แผนก it ได้เรียนรู้การทำงาน โปรแกรมได้มีการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัย การเรียนรู้จากพนักงานที่ปรึกษาและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งในการปฏิบัติงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1.1 มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจและไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น จึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

1.2 มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่น โดยไม่หวังผลตอบแทนเสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม อุทิศตนเพื่อการทำงาน จึงจะได้รับความรักและความนับถือจากผู้ร่วมงาน

1.3 มีความยุติธรรมในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง มีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่านับถือของผู้ร่วมงาน

1.4 มีความประหยัดในการทำงาน เรียนรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีประโยชน์แล้วมาดัดแปลง ซ่อมแซมหรือแก้ไข เพื่อใช้ในการทำงาน ซึ่งเป็นการทำงาน ซึ่งเป็นการทำสิ่งที่ไม่มีความคุ้มค่ามากขึ้น

1.5 มีความขยันและอดทนในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นจะเป็นบทเรียนที่ทำให้เราแข็งแกร่งและพร้อมที่จะก้าวสู่งานต่อไปได้อย่างมั่นคง

1.6 มีความรับผิดชอบในการทำงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ร่วมงาน ลูกค้า และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย

1.7 มีความตรงต่อเวลาเป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสาย และต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดจะทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และจะทำให้งานนั้นไม่เสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสร้างความเสียหายต่อองค์กร

2. ด้านการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการ

การปฏิบัติงานบริการเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในการปฏิบัติงานบริการ การบริหารจัดการ งานที่ต้องทำในแต่ละวัน รวมไปถึงการสนับสนุนให้งานบริการต่างๆ สำเร็จลุล่วง ตรงตามระดับมาตรฐานการให้บริการที่ได้ ตกลงไว้ การให้บริการ it Support จะเกิดขึ้นโดย พี่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำ และมอบหมายงานต่างๆ ให้

3. ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน

3.1 ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

3.2 ได้รับรู้และเข้าใจถึงลักษณะของการทำงานที่แท้จริงในการทำงานจริงอย่างเต็มรูปแบบ

4. ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร

4.1 ได้ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานมากขึ้น

4.2 ได้มีสัมพันธไมตรีร่วมกับบุคคลอื่นๆ พบเจอบุคคลที่หลากหลายหลายที่มาร่วมกิจกรรมขององค์กร ทั้งผู้ปฏิบัติงานร่วมกันและผู้เข้าร่วมในงาน

4.3 ได้เรียนรู้ถึงระบบการวางแผนการทำงาน การอยู่ในสังคมการทำงาน

5. ด้านการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และสารสนเทศในการทำงาน

1. คอมพิวเตอร์

2. โปรแกรม NVR

3. โปรแกรม CISCO

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. ประโยชน์ต่อตนเอง

- 1.1 ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากห้องเรียน
- 1.2 เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น รับผิดชอบ และมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- 1.3 เรียนรู้และมีทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 1.4 ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (ตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด)
- 1.5 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องตรงตามความถนัดของตนเอง

2. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- 2.1 เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี โดยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร
- 2.2 เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงาน โดยอาจลดเวลาในการสอนงานและเการทดลองงานลงได้
- 2.3 ลดการจ้างงาน โดยสามารถให้นักศึกษาสหกิจศึกษาซึ่งเป็นนักศึกษาที่มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอระดับหนึ่งเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ขาดไปหรือเป็นผู้ช่วยพนักงานและให้ค่าตอบแทนที่พอเหมาะกับลักษณะงาน โดยเป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ
- 2.4 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
- 2.5 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและสำคัญมากกว่า

2.6คณาจารย์กับนักศึกษาได้มีส่วนช่วยในการแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการซึ่งเป็นการลดภาระงานภายในขององค์กร

2.7เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างผู้บริหารสถานประกอบการกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

2.8เกิดความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านของการส่งเสริมสนับสนุนทางการศึกษา

2.9สถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษาจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีโดยตรง (หักค่าใช้จ่าย 2 เท่า) ภายใต้กฎหมายได้แก่

มาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

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

- 1) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ
- 2) ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ นักศึกษาสหกิจศึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด
- 3) ค่าสวัสดิการ เช่น เงินรางวัล ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัดค่าเครื่องแบบ เป็นต้น ทั้งต้องระบุนายการเหล่านี้ไว้ในแบบเสนองานสหกิจศึกษา (สท.ค 01)
- 4) ค่าวัสดุอุปกรณ์เฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและไม่รวมกับที่ใช้ในการประกอบกิจการปกติของสถานประกอบการ โดยจะต้องระบุนายการ จำนวนและราคาของวัสดุอุปกรณ์นั้นให้ชัดเจน

5) ค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเฉพาะเพื่อฝึกอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษาและนอกจากนั้น สถานประกอบการจะได้รับสิทธิประโยชน์จากทางภาษี (หักค่าใช้จ่าย 2 เท่า) ด้วยการบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินให้แก่สถานประกอบการของรัฐภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับ ได้แก่

- พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547

- พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ. 2551

3. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

3.1 คณาจารย์และผู้บริหารของคณะสามารถกำหนด หรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน

3.2 อาจารย์สามารถนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับมาบูรณาการกับการทำงานวิจัยได้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาต่อไป ควรศึกษาหน่วยงาน หรือสถานประกอบการที่ต้องการจะออกปฏิบัติงานให้ดีกว่าก่อนเพื่อเตรียมความพร้อมของตนเองในการปฏิบัติงาน

2. ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ

(ไม่มี)

3. ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์นิเทศ

- 3.1 ควรมีสถานที่ฝึกงานมาให้เลือกหรือสำรองให้นักศึกษามากกว่าให้นักศึกษาหาเอง
- 3.2 ควรมีการนิเทศระหว่าง 3 ครั้งขึ้นไป
- 3.3 ควรมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการและกระบวนการสหกิจศึกษา โดยการอบรมและจัดให้มีการศึกษาดูงาน
- 3.4 ควรเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษา โดยการสอน อบรมทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ทั้งด้านความรู้และทักษะในวิชาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ

4. ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

- 4.1 การติดต่อประสานงานมีความล่าช้ากว่ามหาวิทยาลัยอื่น ทำให้เสียโอกาสในการติดต่อกับสถานประกอบการ
- 4.2 ประกันภัยคุ้มครองนักศึกษาในเรื่องของประกันครอบคลุมมากกว่านี้

5. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- 5.1 การปฏิบัติงานจริงครั้งแรก ทำงานไม่คล่อง และมีข้อบกพร่อง เนื่องจากยังขาดประสบการณ์การทำงาน ทำให้ช่วยงานไม่ได้เต็มที่นัก
- 5.2 ในการปฏิบัติมีบางเครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่ไม่เคยใช้อยู่เป็นจำนวนมากจึงต้องเสียเวลาในการศึกษาจากคู่มือก่อนการใช้งาน
- 5.3 ยังขาดความมั่นใจในตนเอง และการใช้ทักษะภาษาอังกฤษ

บรรณานุกรม

1.บริษัท แป้งมันเอี่ยมเฮงอุตสาหกรรม จำกัด

<https://www.dataforthai.com/business/objective>

ภาคผนวก ก
ประวัติผู้ฝึกงาน

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นายอาทิตย์ กำลังเหลือ

สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์

คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประวัติการศึกษา ระดับประถมศึกษา โรงเรียนสุนทรวัฒนา

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สถานที่ติดต่อ 54/1 หมู่ 9 ตำบลตลาดแล้ง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

โทรศัพท์ 0935120116

อีเมล 6340207225@nrru.ac.th

ภาคผนวก ข

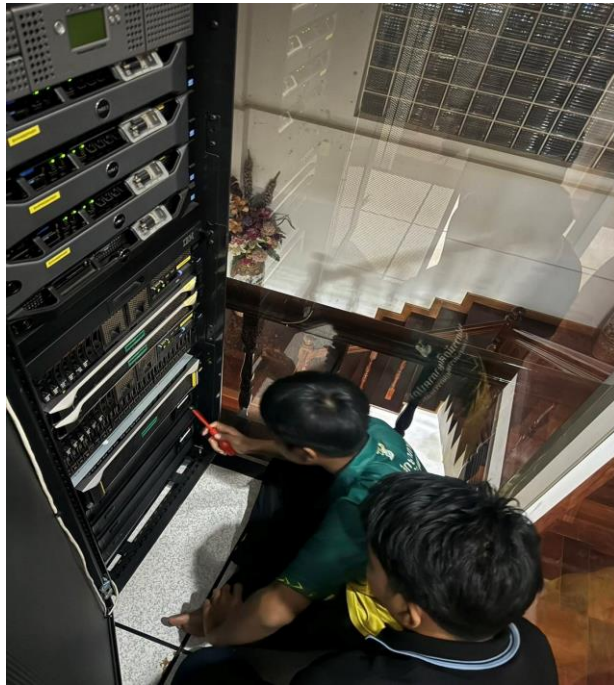
ภาพหน่วยงาน/การปฏิบัติงาน



ภาพ:การปฏิบัติงานติดตั้งตู้ Server ของ line 4



ภาพ:การปฏิบัติงาน แก้ไขตู้ Server ดับ



ภาพ:การปฏิบัติงาน เปลี่ยน UPS (เครื่องสำรองไฟ) ของ Server หลัก



ภาพ:การปฏิบัติงาน ดูกล้องวงจรปิดย้อนหลัง



ภาพ:บริษัท



ภาพ:บริษัท