



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Incident Problem Management
ปฏิบัติงาน ณ บริษัท ดีเอสแอล เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด

นายณัฐพล ครบกลาง รหัสประจำตัว 5940207112

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Incident Problem Management

นายณัฐพล ครบกลาง รหัสประจำตัว 5940207112

ปฏิบัติงาน ณ บริษัท ดีเอชแอล เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด
โทรศัพท์ +66 (0)63-2653-700 โทรสาร +66 (0)2-135-0142
ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ศูนย์กระจายสินค้าและเกตเวย์ เลขที่ 777 บีเอฟเอส
คาร์โก้ เทอร์มินอล หมู่ 7 ตำบลราชาเทวะ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ
รหัสไปรษณีย์ 10540
<https://www.dhl.co.th>

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้านายณัฐพล ควบกลาง ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ดีเอสแอล เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด (ศูนย์กระจายสินค้าและเกทเวย์) ในตำแหน่ง Application Support ระหว่างวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2563 ในระหว่างการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าได้รับความรู้ ประสบการณ์ต่างๆ ในการทำงานจริงอันหามิได้ จากมหาวิทยาลัย ทั้งการทำงาน และการจัดทำรายงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือ สนับสนุน ให้คำปรึกษาในปัญหาต่างๆ จากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. คุณจรัมพร เผ่าภูรี | ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล |
| 2. คุณณัฐชนก แก้วสุริยาภรณ์ | ตำแหน่ง ฝ่ายบุคคล |
| 3. คุณอนันตพร เดชบุญ | ตำแหน่ง IT Network & Technical Analyst |
| 4. คุณชนมณีนันท์ พู่จันทร์ | ตำแหน่ง Application Support |

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้อบรมสั่งสอนให้คำแนะนำที่ดีในการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงและหากเนื้อหารายงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้ากราบขออภัย มา ณ โอกาสนี้

นายณัฐพล ควบกลาง

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563

ชื่อรายงาน Incident Problem Management
ชื่อนักศึกษา นายณัฐพล ครบกลาง
รหัสนักศึกษา 5940207112
สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา นางสาวธิดานุช พุทธิสิมมา
ปีการศึกษา 2562

บทคัดย่อ

ดีเอชแอล หรือ แดลชีอีอีลล์บลมแอนด์ลินน์ เป็นบริษัทเยอรมันให้บริการขนส่งและโลจิสติกส์ โดยมีการขนส่งในทุกหลายอย่างตั้งแต่การขนส่งเอกสาร จดหมาย รวมไปถึงตู้คอนเทนเนอร์ ดีเอชแอลประกอบด้วยสามหน่วยงานหลักได้แก่ ได้แก่ ดีเอชแอลเอกซ์เพรส (DHL Express) ดีเอชแอลดานซาสแอร์แอนด์โอเชียน (DHL Danzas Air & Ocean) และดีเอชแอลโซลูชันส์ (DHL Solutions) ซึ่งในประเทศไทย ดีเอชแอลได้เริ่มดำเนินธุรกิจในปี พ.ศ. 2514 และได้เปิดสำนักงานใหญ่ที่กรุงเทพฯ เมื่อปี พ.ศ. 2533 และในช่วงปลายปี พ.ศ. 2545 ดอยช์โพลสต์เวิลด์เน็ต ได้ถือหุ้นของดีเอชแอล 100% ต่อมาในปีพ.ศ. 2546 ได้ประกาศรวมกิจการขนส่งด่วนและโลจิสติกส์เข้าไว้ด้วยกัน ภายใต้แบรนด์ดีเอชแอล

จากการที่ได้เข้าไปปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในบริษัท ดีเอชแอล เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด ในตำแหน่ง Application Support ได้รับมอบหมายให้ศึกษาหลักการบริหารระบบปฏิบัติการแบบเครือข่ายของบริษัท เรียนรู้การทำงานโปรแกรมของ User, Process การทำงาน Backend Application, Support Application, Query Report จาก Database การตั้งค่าของระบบเครือข่าย รวมถึง DNS, DHCP, Routing การบริหารผู้ใช้ระบบเครือข่าย การเข้าถึงระบบเครือข่าย การจัดการไฟล์ การใช้ไฟล์ร่วมกันผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การควบคุมดิสก์ การสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูล การจัดระบบการพิมพ์ การควบคุมการพิมพ์ระยะไกล การจัดระบบการทำงาน การประมวลผล Optimization การเขียนชุดคำสั่งแบบสคริปต์ การจัดการเครือข่ายส่วนบุคคล VPN การติดตั้งและดูแล Web Server การใช้เครื่องมือในการบริหาร ตลอดจนการดูแลและแก้ปัญหาาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในบริษัท

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	6
บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน	11
บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	41
บรรณานุกรม	47
ภาคผนวก	48
ประวัติของผู้จัดทำรายงาน	54

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัท	2
ภาพที่ 2 บริการของบริษัท	3
ภาพที่ 3 การปฏิบัติงาน	5
ภาพที่ 4 แนะนำตัว	12
ภาพที่ 5 LDM Text File ที่ได้มาจากระบบ NMIV	14
ภาพที่ 6 ตารางเวลาเดินรถแบบเดิม	14
ภาพที่ 7 ตารางเวลาเดินรถแบบ Service-Center ที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นมาแล้ว	16
ภาพที่ 8 ตารางเวลาเดินรถแบบ Cut-Off ที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นมาแล้ว	16
ภาพที่ 9 Animation Loading ที่หน้าแสดงตารางเวลาก่อนข้อมูลจะถูกโหลด	18
ภาพที่ 10 หน้า Dashboard	18
ภาพที่ 11 หน้าแก้ไขข้อมูลของแต่ละตารางเวลา	19
ภาพที่ 12 ผลลัพธ์เมื่อ Clear data จาก LDM Text File หลังจากเพิ่มลงฐานข้อมูล	19
ภาพที่ 13 หน้าแสดงวิดีโอเมื่อไม่มีข้อมูลตารางเดินรถแสดง	21
ภาพที่ 14 หน้าอัปโหลดไฟล์วิดีโอ	21
ภาพที่ 15 ศึกษาดูงานที่ตึก Empire Tower บริษัท ไทยซัมซุง อิเลคโทรนิคส์ จำกัด	23
ภาพที่ 16 ศึกษาดูงานที่ตึก Empire Tower บริษัท ไทยซัมซุง อิเลคโทรนิคส์ จำกัด	23
ภาพที่ 17 ทดสอบระบบ KPI Dashboard	26
ภาพที่ 18 ทดสอบระบบ KPI Dashboard	26
ภาพที่ 19 ข้อมูลภายในไฟล์ CSV ที่ต้องการกรองข้อมูล	31
ภาพที่ 20 ข้อมูลภายในไฟล์ Netbay ที่มีเฉพาะหมายเลขใบเสร็จของ DHL	31
ภาพที่ 21 หน้าจอการใช้งาน Macro ภายในไฟล์ Excel ที่จะใช้กรองข้อมูล	32
ภาพที่ 22 ผลลัพธ์ที่ผ่านการกรองหมายเลขใบเสร็จแล้ว	32
ภาพที่ 23 บรรยายการอบรมหลักสูตร The Perfect Shipment ดูงานที่ กรมศุลกากร	34
ภาพที่ 24 บรรยายการอบรมหลักสูตร Network Proactive Tracking System	34
ภาพที่ 25 บรรยายการอบรมหลักสูตร The Perfect Shipment ดูงานที่ กรมศุลกากร	35
ภาพที่ 26 บรรยายการดูขั้นตอนการทำงานของ Operations เมื่อนำสินค้าเข้าประเทศ (Inbound)	35

ภาพที่ 27 บรรยากาศการดูขั้นตอนการทำงานของ Operations เมื่อนำสินค้าเข้าประเทศ (Inbound)	36
ภาพที่ 28 การปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในการเยี่ยมชมคลังสินค้าให้กับบริษัท วายเคเคกรุ๊ป	38
ภาพที่ 29 การปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในการเยี่ยมชมคลังสินค้าให้กับบริษัท วายเคเคกรุ๊ป	38
ภาพที่ 30 Comment ของพนักงานที่ใช้ในการสื่อสารภายในทีมที่ใช้ติดตามชิ้นงาน	40
ภาพที่ 31 ระบบขนส่ง	49
ภาพที่ 32 สถานที่ทำงาน	49
ภาพที่ 33 ระบบลำเลียงสินค้า	50
ภาพที่ 34 จุดแยกสินค้า	50
ภาพที่ 35 บริการของบริษัท	51
ภาพที่ 36 การขนส่งระหว่างประเทศ	51
ภาพที่ 37 จุดลำเลียงระหว่างประเทศ	52
ภาพที่ 38 การจัดเก็บสินค้า	52
ภาพที่ 39 การตรวจเช็คสินค้าก่อนการจัดส่ง (Checkpoint)	53

บทที่ 1

บทนำ

ดีเอชแอล ได้รับการยกย่องให้เป็นผู้นำในอุตสาหกรรมการขนส่งด่วนและลอจิสติกส์ระดับโลก ที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญพิเศษในการมอบนวัตกรรมและโซลูชันซึ่งได้รับการออกแบบ โดยเฉพาะเพื่อสนองตอบความต้องการที่หลากหลายของลูกค้าจากผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ดีเอชแอลเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการบริการขนส่งด่วน การขนส่งทางอากาศ ทางเรือ และทางบก ตลอดจนโซลูชันด้านลอจิสติกส์ต่างๆ และบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ที่สามารถเข้าถึงผู้ใช้บริการทั่วโลก และมีความเข้าใจถึงความต้องการของตลาดในแต่ละประเทศได้อย่างลึกซึ้ง ปัจจุบัน ดีเอชแอล มีเครือข่ายเชื่อมโยงครอบคลุมมากกว่า 220 ประเทศ และอาณาเขตต่างๆ ทั่วโลก โดยมีบุคลากรกว่า 285,000 คนทั่วโลก ที่พร้อมมอบบริการขนส่งด่วนและลอจิสติกส์ครบวงจรที่รวดเร็ว วางใจได้ และเกินความคาดหวังของลูกค้า ดีเอชแอล เป็นหนึ่งในตราสินค้าของดอยช์ โพสท์ เวิลด์ เน็ต ซึ่งสามารถทำรายได้ 45 พันล้านเหรียญยูโร ในปี 2005

ดีเอชแอล ประเทศไทย ให้บริการขนส่งและลอจิสติกส์อย่างครบวงจรด้วยศักยภาพของ 3 หน่วยงาน ได้แก่ ดีเอชแอล เอ็กซ์เพรส ดีเอชแอล โกลบอล พอร์เวิร์ดดิ้ง และดีเอชแอล เอ็กซ์เซล ซีพ พลายน เซน ที่ช่วยให้ลูกค้าได้รับความสะดวกอย่างเต็มที่จากการติดต่อผู้ให้บริการเพียงรายเดียว (one-stop-shop) ซึ่งรองรับการขนส่งทุกรูปแบบ ตั้งแต่เอกสารไปจนถึงตู้คอนเทนเนอร์ โดยมีพนักงาน 1,700 คนให้บริการอย่างมืออาชีพ ผ่านเครือข่ายและจุดบริการมากกว่า 20 แห่ง ที่ให้บริการครอบคลุม 76 จังหวัดทั่วประเทศไทย

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อศึกษาการทำงานและการบริหารจัดการภายในบริษัท
2. เพื่อศึกษาระบบเครือข่ายของบริษัท
3. เพื่อศึกษาเทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในบริษัท
4. เพื่อศึกษาระบบคลังสินค้า การขนส่งของบริษัท

ประวัติและรายละเอียดของหน่วยงาน

1. ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
บริษัท ดีเอชแอล เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด

ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ศูนย์กระจายสินค้าและเกทเวย์ เลขที่ 777 บีเอฟเอส คาร์
 โก้ เทอร์มินอล หมู่ 7 ตำบลราชาเทวะ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10540
 โทรศัพท์ +66 (0)63-2653-700 โทรสาร +66 (0)2-135-0142



ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัท

2. ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

DHL ก่อตั้งในปี 1969 ประเทศเยอรมนี ถึงวันนี้เป็นผู้นำในธุรกิจนี้ ด้วยฐานธุรกิจ 220 ประเทศ มีบุคลากรกว่า 380,000 คน และมีมูลค่าธุรกิจมากกว่า 60,000 ล้านดอลลาร์สหรัฐ หรือประมาณ 2 ล้านล้านบาท เริ่มต้นเข้ามาลงทุนใน “ประเทศไทย” เมื่อ 46 ปีที่แล้ว ด้วยธุรกิจ “DHL Express” บริการขนส่งด่วนระหว่างประเทศ ในรูปแบบ Door-to-Door Services ดูแลและบริหารจัดการพัสดุตั้งแต่ต้นทาง ถึงผู้รับปลายทาง

ปัจจุบันมีหน่วยธุรกิจ ได้แก่ DHL Express, DHL Global Forwarding, DHL Supply Chain, DHL e-commerce

3. ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/บริการ ของสถานประกอบการ

DHL Supply Chain คือ ผู้ให้บริการด้านโลจิสติกส์แบบรับเหมาชั้นนำของโลก ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ DPDHL Group ที่มีผลประกอบการมูลค่า 56.6 พันล้านยูโร โขลุ่ชั้นด้านโลจิสติกส์แบบบูรณาการที่ออกแบบตามความต้องการของลูกค้า ซึ่งรวมบริการการเพิ่มมูลค่าและบริการด้านการบริหารจัดการ เข้ากับการจัดเก็บ บรรจุ จัดส่งสินค้าและกระจายสินค้า สามารถเพิ่มประสิทธิภาพพัฒนาคุณภาพ และสร้างข้อได้เปรียบในการแข่งขันได้

DHL Supply Chain มีผู้เชี่ยวชาญที่ผ่านการรับรองพร้อมให้บริการ ในภาคธุรกิจ ยานยนต์ สินค้าอุปโภคบริโภค เคมีภัณฑ์ พลังงาน วิศวกรรมและอุตสาหกรรมการผลิต ชีววิทยา

ศาสตร์และสินค้าเพื่อสุขภาพ ธุรกิจค้าปลีก และเทคโนโลยี ปัจจุบันตลาดทั่วโลกมีการเติบโตขึ้น โสลูชันด้านโลจิสติกส์ที่ทันสมัยของเราพร้อมให้บริการแก่ลูกค้า



ภาพที่ 2 บริการของบริษัท

3.1 นโยบายด้านคุณภาพของดีเอสแอล เอ็กซ์เพรส

ในฐานะผู้ให้บริการโลจิสติกส์ระดับโลก เรามุ่งมั่นที่จะเติบโตผลกำไร โดยมุ่งเน้นที่คุณภาพและการส่งมอบบริการในมาตรฐานระดับผู้นำตลาดให้แก่ลูกค้าของเราในทุก ๆ วัน ในฐานะผู้เชี่ยวชาญการขนส่งระหว่างประเทศ (Certified International Specialists) เรามุ่งมั่นที่จะส่งมอบคุณภาพของบริการที่ยอดเยี่ยม ผ่านการดำเนินการที่มีแบบแผนตามมาตรฐานการปฏิบัติงานสากล (Global SOP) และรักษาองค์กรของเรา (Big Yellow Machine) ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เราทุกคนยึดถือแนวคิดของการมีลูกค้าเป็นศูนย์กลาง (Insanely Customer Centric) โดยมีข้อปฏิบัติในการทำให้ถูกต้องในครั้งแรก (Right 1st Time) โดยใช้หลักการและเครื่องมือของ First Choice ในการส่งมอบความเป็นเลิศและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในทุกที่และทุกเวลา

ด้วยแนวความคิด Best Day Every Day เราจะไม่ยอมทำให้ลูกค้ารายใดผิดหวังเป็นอันขาด ดังนั้นขอให้พวกเราทุกคนร่วมกันตามคำมั่นสัญญาที่ส่งมอบความเป็นเลิศด้านบริการสู่ลูกค้าทุกคน (Excellence, Simply Delivered) และโปรดระลึกอยู่เสมอว่า Quality ประกอบด้วยตัวอักษร ‘U’ และ ‘I’ นั่นหมายถึง คุณภาพจะรวมถึง “พวกคุณ” และ “พวกเราทุกคน” ในทุกสถานการณ์

4. รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงาน

DHL มีรูปแบบขององค์กรในรูปแบบของ Logistic Provider มีทั้งแบบที่ให้ผู้ให้บริการครบวงจร ตั้งแต่ต้นทาง ถึงปลายทาง, ผู้ให้บริการคลังสินค้า และผู้ให้บริการเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งของธุรกิจโลจิสติกส์ โดยสามารถแบ่งกว้างๆ ออกเป็น 3 เซ็กเมนต์ คือ

4.1 โลจิสติกส์ เจาะกลุ่ม Mass Market

เซ็กเมนต์นี้จะใกล้ชิดผู้บริโภคมากที่สุด และให้บริการรายหรือพูดได้ว่าเป็นโลจิสติกส์ที่อยู่ในชีวิตประจำวันกว่าได้ ตัวอย่างของผู้เล่นในกลุ่มนี้ เช่น ไปรษณีย์ไทย, Kerry Express, Lalamove, LINE MAN

ผู้ให้บริการบางรายในกลุ่มนี้ ไม่ถึงกับเป็นโลจิสติกส์เต็มรูปแบบ แต่เป็นส่วนหนึ่งของโลจิสติกส์ในส่วนของารรับส่งสินค้า เปรียบเป็น “คนกลาง” ในขั้นตอนจัดส่งสินค้าจากผู้ส่งถึงผู้รับปลายทาง

4.2 โลจิสติกส์ให้บริการประสานงาน (Operation)

โดยที่ไม่ได้ Own Asset ใดๆ แต่ทำหน้าที่เหมือนกับ Agent ติดต่อประสานงาน เช่น สอบถามลูกค้าถึงจุดหมายปลายทางพัสดุ, ขอค่าเช่าพื้นที่ในเครื่องบินจากสายการบิน, ประสานงานระหว่างประเทศ จากไทย ไปต่างประเทศ

4.3 โลจิสติกส์ครบวงจร ให้บริการแบบ Door-to-Door Service หรือ End-to-End ตั้งแต่ต้นทาง ถึงปลายทาง

ผู้ให้บริการในเซ็กเมนต์นี้มี Asset ของตัวเอง เช่น คลังสินค้า, ยานพาหนะประเภทต่างๆ โดย “DHL Express” อยู่ในเซ็กเมนต์นี้ ให้บริการครบวงจรตั้งแต่รับของจากลูกค้า กระบวนการพิธีการศุลกากรในประเทศต้นทาง จากนั้นขึ้นเครื่องบินขนส่ง เมื่อถึงปลายทางประเทศนั้นๆ พนักงานของ DHL จะดำเนินการด้าน Customs Clearance และเอกสารให้จนเสร็จ หลังจากผ่านขั้นตอนศุลกากรแล้ว จะนำของจัดส่งถึงมือผู้รับปลายทาง ซึ่งตลอดทุกขั้นตอน พัสดุ หรือสิ่งของต้องสามารถจัดส่งให้ได้ภายในวัน – เวลาตามที่ให้ค้ำประกันไว้กับลูกค้า ประกอบกับ DHL มี Own Asset ของตัวเอง ทั้งคลังสินค้า – ยานพาหนะ เช่น เครื่องบินสำหรับขนส่งโดยเฉพาะ รถบรรทุกขนาดใหญ่ ไปจนถึงยานยนต์ขนาดเล็ก

5. ตำแหน่งและลักษณะงานที่สถานประกอบการมอบหมาย

ตำแหน่ง Application Support

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้แก่ ให้ศึกษาหลักการบริหารระบบปฏิบัติการแบบเครือข่ายของบริษัท เรียนรู้การทำงานโปรแกรมของ User, Process การทำงาน Backend Application, Support Application, Query Report จาก Database การตั้งค่าของระบบเครือข่าย รวมถึง DNS, DHCP, Routing การบริหารผู้ใช้ระบบเครือข่าย การเข้าถึงระบบเครือข่าย การจัดการ

ไฟล์ การใช้ไฟล์ร่วมกันผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การควบคุมติสก์ การสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูล การจักระบบการพิมพ์ การควบคุมการพิมพ์ระยะไกล การจักระบบการทำงาน การประมวลผล Optimization การเขียนชุดคำสั่งแบบสคริปส์ การจัดการเครือข่ายส่วนบุคคล VPN การติดตั้งและดูแล Web Server การใช้เครื่องมือในการบริหาร ตลอดจนการดูแลและแก้ปัญหาาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในบริษัท



ภาพที่ 3 การปฏิบัติงาน

6. ชื่อ-ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวชนม์ณันท์ พู่จันทร์

ตำแหน่ง Application Support

7. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

7.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2563

7.2 วันในการปฏิบัติงาน

จันทร์ - ศุกร์

7.3 เวลาในการปฏิบัติงาน

08:30 – 17:30 น.

บทที่ 2

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

การบริหารระบบปฏิบัติการแบบเครือข่ายของบริษัท เรียนรู้การทำงานโปรแกรมของ User, Process การทำงาน Backend Application, Support Application, Query Report จาก Database การตั้งค่าของระบบเครือข่าย รวมถึง DNS, DHCP, Routing การบริหารผู้ใช้ระบบเครือข่าย การเข้าถึงระบบเครือข่าย การจัดการไฟล์ การใช้ไฟล์ร่วมกันผ่านระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ การควบคุมติสก์ การสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูล การจัดระบบการพิมพ์ การควบคุม การพิมพ์ระยะไกล การจัดระบบการทำงาน การประมวลผล Optimization การเขียนชุดคำสั่งแบบ สคริปส์ การจัดการเครือข่ายส่วนบุคคล VPN การติดตั้งและดูแล Web Server การใช้เครื่องมือในการบริหาร ตลอดจนการดูแลและแก้ปัญหาาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในบริษัท

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

การทำงานของ Application Support ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน คือรับแจ้งปัญหาจากลูกค้า (Customer) หรือ ผู้ใช้งาน (User) หรืออีกกลุ่มหนึ่งกำลังวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบงาน หรือกำลังพยายามหาสาเหตุ หรือแนวทาง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้งาน หรือ ลูกค้า เพื่อให้ระบบงานนั้นๆ สามารถกลับมาให้บริการได้อีกครั้งอย่างรวดเร็วที่สุด ทีมงาน Application Support จะต้องให้บริการในการสนับสนุนให้ระบบงาน Application หรือ Program ตอบสนองต่อ ธุรกิจขององค์กร ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ทีมงาน Application Support ไม่เพียงแต่ ให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับ Application หรือ Program ในองค์กรเท่านั้น ทีมงานยังมีหน้าที่ ในการติดตามปัญหา ประสานงาน ไปยังเจ้าของ Application หรือ Program นั้นๆ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ (3rd Party) ในกรณีพบเจอสิ่งผิดปกติต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น Defect, Bug ที่เกิดขึ้นใน ระบบนั้นๆ เอง หรือ ระบบ Network หรือสาเหตุอื่นใดที่ทำให้ระบบงานนั้นๆ ไม่สามารถใช้งานได้ ส่งผลให้ธุรกิจหลักขององค์กรต้องหยุดชะงัก ไม่สามารถดำเนิน การต่อไปได้ชั่วคราว อาจมีผลทำให้ ธุรกิจเกิดความเสียหาย เป็นต้น เพื่อเร่งดำเนินการแก้ไขให้ระบบกลับมาพร้อมใช้งาน รวมถึงการ รายงานสาเหตุและผลของการดำเนินการให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาการทำงานของ Server
2. เรียนรู้เกี่ยวกับ Database

3. ศึกษาการ Communicate ระหว่าง Server และ Client (ในที่นี้เช่น User ที่ใช้ App/Website) เกิดขึ้นผ่าน Protocol
4. เขียน Code ในส่วนของ Server-side
5. เขียน Code ให้เชื่อมต่อกับ Database
6. ตรวจสอบให้แน่ใจว่า Code ส่วนของ Server-side มีความปลอดภัยและปราศจากช่องโหว่ต่างๆ
7. ตรวจสอบให้แน่ใจว่า Code ส่วนของ Server-side มีการทำให้เหมาะกับปริมาณการรับส่งข้อมูลจำนวนมากๆ ได้
8. Deploy Code ให้เข้าสู่ระบบออนไลน์ เพื่อให้พนักงานสามารถใช้บริการได้
9. ศึกษา Application Programming Interface (API)

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การใช้งาน App หรือ Web Service จะประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ ส่วนที่เป็น Frontend และ Backend สำหรับ Frontend คือสิ่งที่คุณสามารถเห็นได้ เช่น สี สัน, Animation, Layout ต่างๆ เป็นต้น ซึ่งโดยทั่วไปมักจะเรียกส่วนของ Frontend ว่า User Interface (UI) ส่วน Backend คือส่วนที่คุณมองไม่เห็น มันเป็นการทำงานภายใน Application หรือ Website รวมถึงอื่นๆ อย่าง Server , Database เป็นต้น

1. Backend Application

ความหมายของ back-end สำหรับ developer จะเรียกกันสั้น ๆ ว่า หลังบ้าน หรือระบบจัดการเว็บไซต์ เช่น จัดการฐานข้อมูล โครงสร้างเว็บไซต์ การเขียนโค้ดควบคุม XML, text file, JAVA, PHP, C#, C++ เป็นต้น จะมีไว้สำหรับ Admin หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตเพื่อทำการเพิ่ม ลบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเว็บไซต์

ความสำคัญของ Back-end ส่วนของ Back-end มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ทั้ง username password ข้อมูลเว็บไซต์ต่างๆ หาก Back-end มีการ update ก็ต้องทำการ backup ข้อมูลเดิมเก็บไว้ และตรวจสอบให้ดีก่อนทำการ update รวมไปถึงการทำงานของเว็บไซต์ ความเร็วในการแสดงผล

คนที่ทำงานด้าน Back-end ควรต้องมีทักษะทางด้าน Web Developer (JavaScript, CSS, HTML5, jQuery)

Front-end กับ Back-end จะมีความสำคัญต่อกันเป็นอย่างมาก หาก Front-end แสดงผลช้าหรือเกิดข้อผิดพลาด ส่วนของ Back-end ก็ต้องทำการแก้ไขปัญหา หรือถ้าหากว่า Back-

end ไม่ทำการปรับปรุงเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ จะส่งผลต่อเว็บไซต์เป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็น เว็บไซต์ ล้าหลัง ขาดความน่าสนใจ ผู้เยี่ยมชมลดลง ก่อให้เกิดผลกระทบหลาย ๆ ด้าน

2. Support Application

Application Support เป็นส่วนงานการให้บริการ ส่วนงานหนึ่งใน IT Outsourcing Services ให้บริการในการดูแลระบบงาน Application หรือ Program ทั้งที่พนักงานมีใช้งานอยู่แล้วในปัจจุบัน และระบบงานใหม่ที่พนักงานวางแผนจะนำ มาใช้งานในองค์กร โดยให้บริการในลักษณะของการนั่งปฏิบัติงานประจำ ณ ที่ตั้งของลูกค้า (On Site) เพื่อให้มั่นใจว่ามีทีมที่คอยช่วยดูแล ระบบงาน Application หรือ Program นั้นๆ สามารถทำงาน ได้อย่างปกติ และช่วย ป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบ เพื่อให้ระบบสามารถตอบสนองและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ ของลูกค้าได้อย่างเต็มประสิทธิภาพคุ้มค่ากับการลงทุน

การทำงานของ Application Support มุ่งเน้นเพื่อให้พนักงานหรือองค์กรที่เลือกใช้ บริการ Application Support Outsourcing จากบริษัทได้รับประโยชน์สูงสุดจากการบริการ ดังนั้น จึงได้มีการนำ ITIL (Information Technology Infrastructure Library) ที่เป็น Best Practice และ มาตรฐาน การให้บริการที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย มาใช้ในการบริหารจัดการ งานบริการ ITIL นั้นเป็น แนวทางปฏิบัติที่มีขั้นตอนการบริหารจัดการงาน ด้านการให้บริการด้วย IT (IT Service Management) ซึ่งมี ส่วนประกอบหลักอยู่ 5 ส่วนคือ

2.1 Service Strategy (SS)

กลยุทธ์ด้านการบริการ เป็นส่วน ประกอบแรกสำหรับการสร้างงานบริการ ด้าน IT (IT Service Management) โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง “What?” “Why?” และ “How?” เน้น ความเข้าใจและการ สร้างคุณค่าให้เกิดขึ้น (Value Creation) และกำหนดเป้าหมายและความ คาดหวัง ของประสิทธิภาพของงานบริการ

2.2 Service Design (SD)

การออกแบบงานบริการ เป็นส่วนประกอบที่นำเอาข้อมูลจาก Service Strategy มาออกแบบ เป็นงานบริการจริง โดยมุ่งเน้นให้งานบริการที่จะสร้างขึ้นใหม่ หรืองานที่มีการ เปลี่ยนแปลง สามารถสร้างคุณค่าได้จริงต่อธุรกิจ มีความพร้อมให้บริการ มีขีดความสามารถเพียงพอ ต่อความต้องการของธุรกิจ มีแผนรองรับเหตุไม่คาดฝันเพื่อให้บริการมีความต่อเนื่อง มีการติดตาม มาตรฐานระดับการให้บริการที่ได้ตกลงไว้ (Service Level) และมุ่งมั่นให้งานบริการที่จะสร้าง นั้น สอดคล้องกับมาตรฐานและกฎระเบียบที่กำหนดไว้ สำหรับในส่วนประกอบนี้ไม่ได้เจาะจงเฉพาะงาน บริการใหม่เพียง อย่างเดียว แต่รวมไปถึงการปรับปรุงงานบริการเดิมให้ดีขึ้นด้วย

2.3 Service Transition (ST)

การส่งมอบงานบริการเป็นส่วนประกอบที่นำเอาข้อมูลจาก Service Design มาทำแผนส่งมอบงานบริการ ทั้งแผนงานใหม่หรือแผนงานที่มีการปรับเปลี่ยนงานบริการเดิม เพื่อให้แน่ใจว่างานบริการที่จะส่งมอบตรงตามความต้องการของลูกค้า ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย การวางแผนงานและการบริหารจัดการ (Planning and Managing Changes and Release Managing) การบริหาร ความเสี่ยง (Risk Management) การถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Management) รวมถึงการตรวจสอบว่าสิ่งที่ส่งมอบครบและตรงตามความต้องการของลูกค้า

2.4 Service Operation (SO)

การปฏิบัติงานบริการเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในการปฏิบัติงานบริการ การบริหารจัดการ งานที่ต้องทำในแต่ละวัน รวมไปถึงการสนับสนุนให้งานบริการต่างๆ สำเร็จลุล่วง ตรงตามระดับมาตรฐานการให้บริการที่ได้ตกลงไว้ (Service Level) และมีการเฝ้าติดตามหรือรับแจ้งเหตุผิดปกติที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก พร้อม หาแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนเพื่อให้บริการกลับสู่สภาพปกติและวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาให้พบ เพื่อลดโอกาสการเกิดปัญหาซ้ำอีกในอนาคต

2.5 Continual Service Improvement (CSI)

การพัฒนาทางด้านบริการเป็นส่วนประกอบที่นำเอาข้อมูลการให้บริการที่ได้จากการประเมินผลงานมาวิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุป เพื่อส่งต่อไปยังส่วนประกอบต่างๆ เพื่อใช้ในการพัฒนางานบริการและปรับปรุงงานบริการให้ดีขึ้น และมีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ITIL Service Life Cycle มี 4 องค์ประกอบ หลัก Service Strategy, Service Design, Service Transition และ Service Operation จะถูกคลุมด้วย Continual Service Improvement นั่นก็คือทุกองค์ประกอบจะต้องมีการพัฒนาปรับปรุงให้มีความก้าวหน้าอยู่เสมอ เพื่อให้พนักงานที่มาใช้บริการพึงพอใจมากที่สุด และกลับมาใช้บริการอีก

ประโยชน์ Application Support Outsourcing

1. ประหยัดค่าใช้จ่ายโดยเฉพาะค่าใช้จ่ายทางด้านแรงงาน
2. ประหยัดเวลาในการดำเนินงานด้านที่บุคลากรในองค์กร ไม่ถนัด
3. ได้รับบริการจากบุคลากรที่มีคุณภาพมีความชำนาญในการดำเนินงาน
4. ช่วยให้บุคลากรเกิดองค์ความรู้ใหม่ๆ จากประสบการณ์ ความรู้มากขึ้น
5. ช่วยให้บุคลากรในองค์กรของท่าน มุ่งเน้นทำงานในส่วนที่สำคัญในธุรกิจหลักมากขึ้น และมีข้อได้เปรียบทางการแข่งขันมากขึ้น

6. มีการปฏิบัติตามสัญญาอย่างเคร่งครัด (Contracts) ถ้าการ ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญาองค์กรสามารถปรับ หรือ ฟ้องร้องทางกฎหมายได้ ซึ่งอาจจะทำได้ยากหากเป็นกระบวนการทำงานของหน่วยงานภายในองค์กร

7. ลดความเสี่ยงทางธุรกิจ (Risk Management) ที่ไม่ต้องรับภาระทั้งหมด ถ้าเกิดการเปลี่ยนแปลงที่ไม่คาดคิด หรือ ช่วยในเรื่องของการบริหารจัดการบุคลากร

8. เป็นตัวช่วยผลักดันสำหรับการเปลี่ยนแปลง (Change) องค์กรสามารถใช้ข้อตกลงที่ทำกับผู้รับทำงานจากภายนอก เป็นเครื่องมือสำหรับเปลี่ยนแปลงในกระบวนการทำงาน ที่ไม่สามารถทำได้เอง

โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

การ Query Report จาก Database และ Service Operation และ แอปพลิเคชันแสดงเวลาเดินรถของฝ่ายดำเนินการ (Operations Department) เพื่อแจ้งเตือนรอบการเดินรถขนส่งภายในบริษัท

บทที่ 3

ผลการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ดีเอสแอล เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด ระหว่างวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2563 มีรายละเอียด ดังนี้

สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 18 – 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. เข้าพบผู้บริหาร แนะนำตัวกับพี่ ๆ ในแผนกและในหน่วยงาน
- 1.2. ศึกษาโครงสร้างและรายละเอียดของหน่วยงาน
- 1.3. ประชุมอัปเดตความคืบหน้าของโปรเจกต์ต่าง ๆ (Monday Talk)
- 1.4. ศึกษาวิธีจัดการอุปกรณ์ภายในห้องเซิร์ฟเวอร์
- 1.5. พัฒนาโปรแกรมสำหรับดึงข้อมูลที่ต้องการจากไฟล์ข้อความธรรมดา (NMIV)

นำเข้าไปเก็บลงฐานข้อมูล (PHP, MySQL)

- 1.6. ศึกษาและทดลองเรียกใช้ Batch File เพื่อทำการย้ายไฟล์ไปไว้อีกที่หนึ่ง

2. รายละเอียดของงาน

2.1. ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานเรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

2.2. พัฒนาโปรแกรมสำหรับดึงข้อมูลที่ต้องการจากไฟล์ข้อความธรรมดาที่ประกอบไปด้วยข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็นเพื่อนำข้อมูลที่ต้องการมาบันทึกเก็บไว้ในฐานข้อมูลของบริษัท เหตุผลที่ต้องทำแบบนี้ เนื่องจากบริษัทแม่ที่ต่างประเทศไม่อนุญาตให้ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลหลัก จึงต้องนำผลลัพธ์ไฟล์ข้อความจากระบบ NMIV เป็นระบบติดตามสถานะการขนส่งสินค้ามาเพื่อหาข้อมูลที่จำเป็นจะต้องใช้

- 2.3. Batch File ทำการย้ายไฟล์จากโฟลเดอร์หนึ่งไปอีกโฟลเดอร์หนึ่ง

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานจริงในสถานที่จริงเป็นครั้งแรก ทำให้เกิดอาการประหม่าในการทำงาน และประหม่ากับผู้ร่วมงานทำให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาด และไม่มีประสิทธิภาพที่ดี อีกทั้งยังเกิดปัญหาในด้านการสื่อสารต่างๆ กับผู้ร่วมงาน เพราะในการปฏิบัติงานเป็นช่วงเวลาที่มีความวุ่นวายเป็นอย่างมาก ทุกคนต่างต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งบางครั้งเกิดปัญหาในการการทำงาน แต่ไม่กล้าที่จะสื่อสารขอความช่วยเหลือกับผู้ร่วมงาน

4. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1. ควรมีการปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศเมื่อพบปัญหาต่างๆ
- 4.2. มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.3. หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.4. อุตุน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- 5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
- 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



ภาพที่ 4 แนะนำตัว

สัปดาห์ที่ 2 วันที่ 25 – 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

1.1. ทดลองเขียนคำสั่ง Batch File เพื่อทำการ Transfer File ไปยัง FTP Server ที่เครื่อง 23.168.85.155

1.2. พัฒนาโปรแกรมสำหรับดึงข้อมูลที่ต้องการจากไฟล์ข้อความธรรมดา (NMIV) นำเข้าไปเก็บลงฐานข้อมูล (PHP, MySQL) ทำต่อ

1.3. ศึกษาหาวิธีการจัดรูปแบบ LDM Text File (NMIV) เพื่อ Clear data รอเพิ่มเข้าฐานข้อมูลเปลี่ยนเป็นภาษา C#.Net และใช้ MSSQL

1.4. ศึกษาดูกระบวนการทำงานของ Operations ที่จะพัฒนาระบบสำหรับแจ้งเตือนการเดินทาง

2. รายละเอียดของงาน

2.1. ทดลองเขียนคำสั่ง Batch File เพื่อทำการ Transfer File ไปยัง FTP Server ที่เป็นไฟล์ XML และเมื่อย้ายไปแล้วให้ทำการสำเนาไฟล์ไว้ที่ Folder Backup อีกที

2.2. เพิ่มข้อมูลลงฐานข้อมูล m_uldType ประกอบไปด้วยแอตทริบิวต์ ULD_Type, AvailableVolume_New และทำการตัดข้อความของ ULD_Type ให้เหลือแค่ 3 ตัวหน้าเท่านั้น

2.3 ศึกษาดูกระบวนการทำงานของ Operations ที่จะพัฒนาระบบสำหรับแจ้งเตือนการเดินทาง เนื่องจากการดูตารางเวลาแบบเดิมใช้กระดานติดช่วงเวลาเดินทางต่าง ๆ จึงอยากเป็นมาแสดงบนจอทีวีแทน

2.4 เขียนคำสั่งให้ทำ LDM Text File ทุก ๆ 3 นาที และสามารถเช็คว่ามีไฟล์ในโฟลเดอร์หรือไม่ และทำการย้ายไปไว้โฟลเดอร์สำรองข้อมูลถ้าทำการ Clear data เรียบร้อยแล้ว

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

3.1. ไม่สามารถส่งไฟล์ไปที่ FTP Server ได้

3.2. รูปแบบ LDM Text File (NMIV) มีเคสที่ต่างกันหลากหลายแบบ จึงยังหาจุดเด่นที่จะ Clear data ไม่ได้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ได้รับคำแนะนำจากพี่ในแผนกให้ใช้คำสั่งของ WSP หรือ WinSCP ในการส่งไฟล์ และลองใช้ความคิดหาจุดเด่นของไฟล์ LDM แต่ละเคสเพื่อหาวิธีดึงข้อมูลออกมา

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

```

File Edit Format View Help
QU Groundopsbkk@atlasair.com,HKGHUBnmivob@dh1.com,HKGHUBnmivob@dh1.com,Max.Lee@dh1.com,Utsana.Pimpunc
.BRUMBER 101431
LDM
LD842/10.BLDG.BKK-HKG
SI LOAD GROSS:48042 NET:40956 ULOAD:5135 SOB:2 WT:KG

POS DST ULDNUMBER TARE NETT TOTAL FLAG VOL
:ABL HKG LAY3739DHL 265 1113 1378 HKGTRAMIPCNYLTRORGNH 100
:ABR HKG LAY2244DHL 265 1171 1436 HKGTRAMIPCNYORGNH 100
:BCL VOID 0 0 0 0
:BCR HKG AAX10728LD 236 1837 2073 HKGHUBWPXCNYORGBKK 100
:CEL HKG AAX10738LD 258 0 258 ELD (UNS) 0
:CER HKG AMV1218DHL 296 0 296 ELD 0
:EFL NGO AAX10459LD 253 2531 2784 NGOGTWMIPT09CNYLTRORGBKK 100
:EFR HKG AAX6743DHL 266 1865 2131 CVGHUBWPXCNYORGBKK 100
:FHL HKG AMV1076DHL 299 0 299 ELD 0
:FHR HKG AAX6640DHL 274 1661 1935 CVGHUBWPXMIPT09CNORGBKK 100
:HJL HKG AMV1797DHL 289 2228 2517 HKGHUBMIPT09CNYLTRORGBKK 100
:HJR HKG AMV1354DHL 300 2387 2687 HKGTRAMIPT09CNYLTRORGBKK 100
:JKL HKG AMV1106DHL 298 2294 2592 HKGTRAWPXCNYEORGBKK 100
:JKR NRT AAX10844LD 246 1332 1578 TYOGTWWPXCNYORGBKK 100
:KML PVG AAX10450LD 253 1843 2096 PVGHUBWPXCNYORGBKK 100
:KMR NRT AAX5038DHL 261 1852 2113 TYOGTWMIPT09CNYLTRORGBKK 100
:MPL KIX AAX10496LD 236 1844 2080 KIXGTWWPXCNYORGBKK 100
:MPR MNL AAX10793LD 238 1499 1737 MNLONLMIPT09CNYLTRORGBKK 100
:PR HKG LAY2735DHL 266 1572 1838 HKGHUBWPXCNY(SUP)ORGBKK 100
:RS NRT AAJ1713DHL 254 1292 1546 TYOGTWWPXCNYORGBKK 100
:ST HKG LAK1736DHL 255 1066 1321 HKGTRAWPXCNYORGBKK 100

```

ภาพที่ 5 LDM Text File ที่ได้มาจากระบบ NMIV

Service Center	SHUTTLE SCHEDULE																											
	1				2-3-4-5				6				7															
Operating Day	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D												
APD	06:00	12:00	:	17:30	07:25	12:00	:	17:30	07:25	12:00	:	:	08:15	:	:	:												
NBK	05:50	12:00	:	17:30	07:25	12:00	:	17:30	07:25	12:00	:	:	08:15	:	:	:												
GDR	06:00	12:00	:	:	07:25	12:00	:	:	07:25	12:00	:	:	08:15	:	:	:												
LZB/EGW	05:00	12:00	:	:	07:25	12:00	:	:	07:25	12:00	:	:	08:15	:	:	:												
NKR	06:00	:	:	:	07:25	:	:	:	07:25	:	:	:	08:15	:	:	:												
RMT	06:00	12:00	:	:	07:25	12:00	:	:	07:25	12:00	:	:	08:15	:	:	:												
TZB	06:00	12:00	:	:	07:25	12:00	:	:	07:25	12:00	:	:	08:15	:	:	:												
ZVB	06:00	12:00	:	17:35	07:30	12:00	:	17:35	07:25	12:00	:	:	08:15	:	:	:												
PCB	06:00	:	:	:	07:25	:	:	:	07:25	:	:	:	:	:	:	:												

ภาพที่ 6 ตารางเวลาเดินรถแบบเดิม

สัปดาห์ที่ 3 วันที่ 2 – 6 ธันวาคม พ.ศ. 2562

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ออกแบบหน้าจอการใช้งานของโปรแกรมแสดงตารางเวลาเดินทาง (Shuttle Screen) ออกแบบฐานข้อมูล ฟังก์ชันการทำงาน

2. รายละเอียดของงาน

ออกแบบหน้าจอการใช้งานของโปรแกรมแสดงตารางเวลาเดินทาง (Shuttle Screen) ให้เหมือนกับกระดานแบบเดิม ออกแบบฐานข้อมูล ฟังก์ชันการทำงาน โดยทำการออกแบบหน้าจอ 2 หน้าจอ คือ หน้า Cut-Off และ หน้า Service-Center โดยสามารถแสดงเวลาเดินทางตามช่วงเวลาที่มีในฐานข้อมูล เมื่อถึงเวลาแสดงตารางเดินทางนั้น ๆ ในช่วงเวลาดังกล่าว และสามารถนำเข้าตารางเวลาจากไฟล์ Excel ได้ด้วย (Angular, Node.js, MySQL)

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

3.1. ไม่สามารถติดตั้ง Angular-cli เพื่อใช้พัฒนาโปรแกรมได้ สาเหตุมาจากคอมพิวเตอร์ที่บริษัทจำกัดสิทธิ์การออกอินเทอร์เน็ต

3.2. สีตารางแสดงไม่ชัดเจน

3.3. ไม่สามารถหาวิธีเพิ่มไฟล์ Excel ลงได้เนื่องจากจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นรูปแบบ

4. แนวทางการแก้ปัญหา

4.1. พี่แนะนำให้เปลี่ยน Proxy การเชื่อมต่อแต่ไม่ได้เปลี่ยน เพราะอาจกระทบความปลอดภัยของบริษัท จึงกระจายอินเทอร์เน็ตส่วนตัวเพื่อติดตั้งซอฟต์แวร์ดังกล่าว

4.2. ทำการแก้ไขแถวแสดงข้อมูลให้สลับสีกัน

4.3. พี่แนะนำให้ทำหน้าจอให้กรอกข้อมูลแทนการนำเข้าไฟล์ Excel

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนา

ตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

DHL																
10th January 2020, 10:09																
INBOUND	SHUTTLE SCHEDULE															
Operating Day	1				2-3-4-5				6				7			
Service Center / Cycle	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
APD	06:00	12:00	00:00	17:30	07:25	12:00	00:00	17:30	07:25	12:00	00:00	00:00	08:15	00:00	00:00	00:00
NBK	05:50	12:00	00:00	17:30	07:25	12:00	00:00	17:30	07:25	12:00	00:00	00:00	08:15	00:00	00:00	00:00
GDR	06:00	12:00	00:00	00:00	07:25	12:00	00:00	00:00	07:25	12:00	00:00	00:00	08:15	00:00	00:00	00:00
LZB/EGW	05:00	12:00	00:00	00:00	07:25	12:00	00:00	00:00	07:25	12:00	00:00	00:00	08:15	00:00	00:00	00:00
NKR	06:00	00:00	00:00	00:00	07:25	00:00	00:00	00:00	07:25	00:00	00:00	00:00	08:15	00:00	00:00	00:00
RMT	06:00	12:00	00:00	00:00	07:25	12:00	00:00	00:00	07:25	12:00	00:00	00:00	08:15	00:00	00:00	00:00
TZB	06:00	12:00	00:00	00:00	07:25	12:00	00:00	00:00	07:25	12:00	00:00	00:00	08:15	00:00	00:00	00:00
ZVB	06:00	12:00	00:00	17:35	07:30	12:00	00:00	17:30	07:25	12:00	00:00	00:00	08:15	00:00	00:00	00:00
PCB	06:00	00:00	00:00	00:00	07:25	00:00	00:00	00:00	07:25	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

ภาพที่ 7 ตารางเวลาเดินรถแบบ Service-Center ที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นมาแล้ว

DHL				
10th January 2020, 10:07				
OUTBOUND	SHUTTLE SCHEDULE			
Operating Day	Time			
Cut off	1-2-3-4	5	6	7
LD Cut off 1 NCY	20:00	21:00	19:30	19:30
LD Cut off 2 COY	20:30	21:25	20:00	00:00
LD Cut off 3 SPILL	20:45	21:40	20:15	00:00
8K3S Cut off 4	21:30	21:30	21:30	00:00
Cut off 5	00:00	00:00	00:00	00:00
Cut off 6	00:00	00:00	00:00	00:00
Cut off 7	00:00	00:00	00:00	00:00
Cut off 8	00:00	00:00	00:00	00:00
Cut off 9	00:00	00:00	00:00	00:00

ภาพที่ 8 ตารางเวลาเดินรถแบบ Cut-Off ที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นมาแล้ว

สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 9 – 13 ธันวาคม พ.ศ. 2562

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

1.1. เพิ่ม Animation Loading ที่หน้าแสดงตารางเวลาก่อนข้อมูลจะถูกโหลดมาแสดง

1.2. เพิ่มหน้า Dashboard เพื่อเป็นหน้ารวมฟังก์ชันการใช้งานต่าง ๆ

1.3. เพิ่มหน้าเพิ่มข้อมูลของทั้งสองตารางเวลา

1.4. พัฒนา LDM Text File (NMIV) ให้สามารถบันทึกลงฐานข้อมูลได้ (MSSQL)

2. รายละเอียดของงาน

2.1. เพิ่ม Animation Loading ที่หน้าแสดงตารางเวลาก่อนข้อมูลจะถูกโหลดมาแสดงเพื่อให้ทราบว่าระบบกำลังโหลดข้อมูลอยู่

2.2. ทำให้ระบบสามารถเช็คเวลาและดึงตารางเวลาที่อยู่ในช่วงเวลานั้นมาแสดงสลับกันได้

2.3. ทำให้ช่วงเวลาที่ไม่มีตารางเวลาเดินรถมาแสดง ให้แสดงคลิปวิดีโอที่ต้องการแทน

2.4. พัฒนา LDM Text File (NMIV) ต่อเพื่อให้สามารถบันทึกลงฐานข้อมูล Microsoft SQL ได้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

3.1. ช่วงเวลาที่ไม่มีตารางเวลาเดินรถมาแสดง วิดีโอเล่นปกติแต่เมื่อถึงเวลาที่ข้อมูลกลับมาแสดงอีกครั้ง คลิปวิดีโอไม่หยุดเล่นและมีเสียงรบกวน

4. แนวทางการแก้ปัญหา

4.1. ปรับแนวคิดในการซ่อนและแสดงผลของหน้าเว็บ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพอิงตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

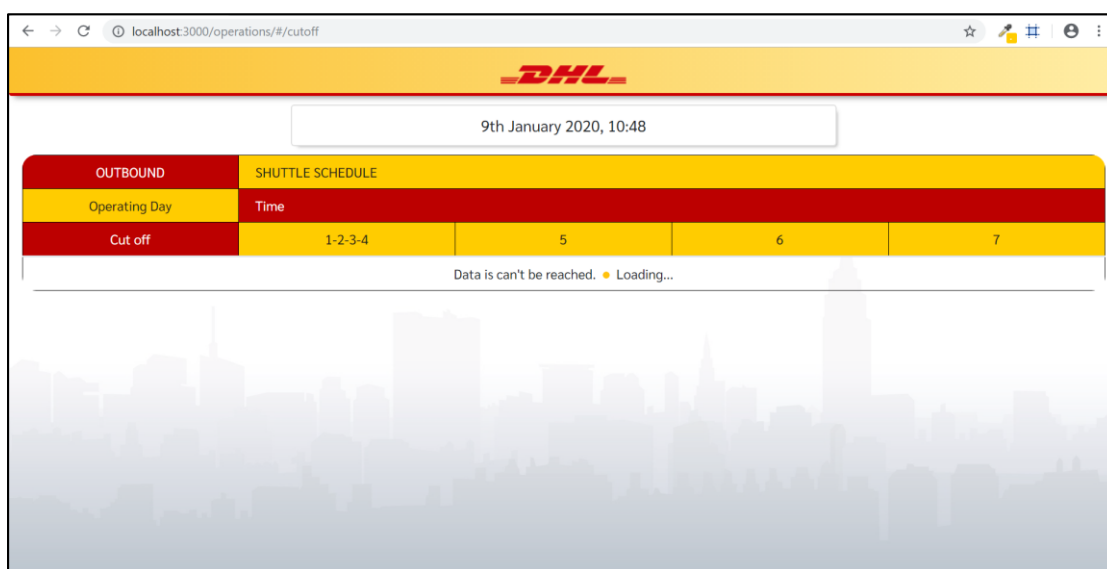
5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

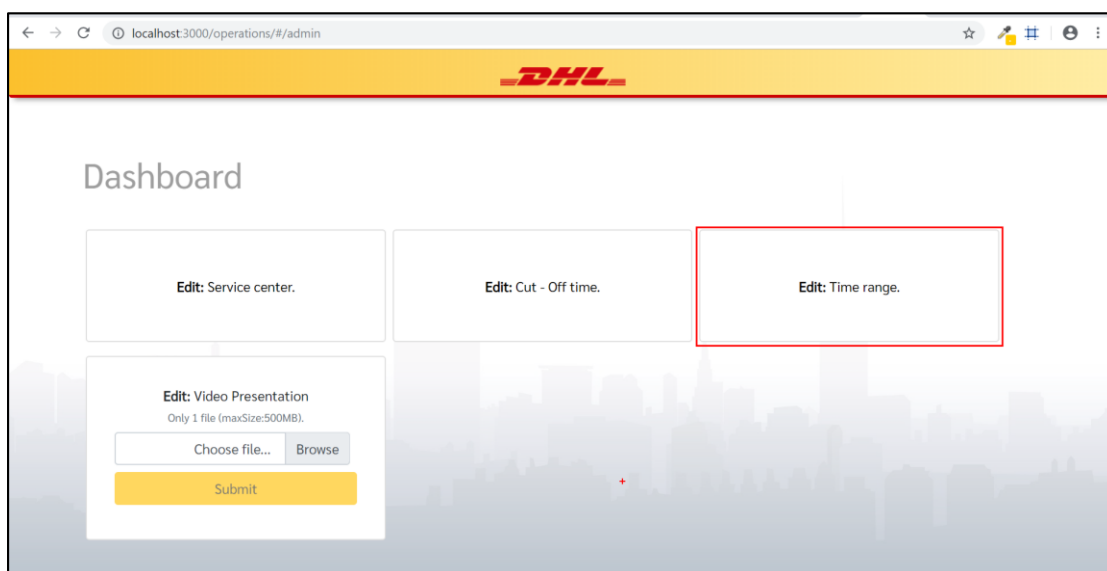
5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 9 Animation Loading ที่หน้าแสดงตารางเวลาก่อนข้อมูลจะถูกโหลด



ภาพที่ 10 หน้า Dashboard

BKK-HUB Service Center.

Time Range
 หมดเวลาที่ 2.1 (FROM: 00:00:00 TO: 23:59:00)
 Select time range that you want to edit or add time schedule.

EDITABLE TABLE
 Click field for edition (Auto Save)

Operating Day	Car No. 1				Car No. 2-3-4-5				Car No. 6				Car No. 7				Action
Service Center / Cycle (Source)	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	
APD	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Clear
NBK	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Clear
GDR	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Clear
LZB/EGW	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Clear
NKR	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Clear
RMT	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Clear
TZB	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Clear
ZVB	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Clear
PCB	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Clear
Service Center / Cycle (Source)	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	

ภาพที่ 11 หน้าแก้ไขข้อมูลของแต่ละตารางเวลา

```

EmailNotificationLdm_LDM 3553010 - Notepad
File Edit Format View Help
AL, SIN, AAX, 271, 1733, 2004, DGRICESINHUBT09MIPLTRCNYLEJ, N/A, 90
AR, SIN, AAX, 261, 2767, 3028, SINHUBT09MIPLTRCNORGEMA, ORGEMA, 100
BL, SIN, AMX, 552, 1843, 2395, DGRICERDSEBISINHUBMIPT12CNY, N/A, 80
BR, SIN, PAG, 111, 781, 892, SINHUBMIPT12NCYORGLEJ, ORGLEJ, 100
CL, SIN, AMX, 447, 873, 1320, DGREBISINHUBMIPNCYORGLEJ, ORGLEJ, 60
CR, SIN, AMX, 450, 1999, 2449, SINHUBMIPT09LTRCOYORGLEJ, ORGLEJ, 90
DL, SIN, PMC, 120, 2416, 2536, DGRSINONLBUPACPNYORGCDGAMJ, ORGCDG, 100
DR, SIN, AMX, 557, 1990, 2547, SINHUBMIPNCYORGLEJ, ORGLEJ, 90
EL, SIN, PMC, 120, 4505, 4625, DGRSINONLBUPACPNYORGCDGAMJ, ORGCDG, 100
ER, SIN, AMX, 550, 1990, 2540, SINHUBMIPT09LTRCOYORGEMA, ORGEMA, 100
FL, SIN, AMX, 504, 1067, 1571, SINHUBMIPNCYORGLEJ, ORGLEJ, 100
FR, SIN, AMX, 501, 2046, 2547, SINHUBMIPNCYORGLEJ, ORGLEJ, 90
GL, SIN, AMX, 446, 2331, 2777, SINHUBMIP (AMD) LTRT09CNYORGLEJ, ORGLEJ, 100
GR, BKK, PAG, 111, 684, 795, BKKONLACPNCYLEJINL70/AMJ, N/A, 100
HL, BKK, AMX, 507, 873, 1380, BKKHUBMIPLTRT09CNYLMFORGEMA, ORGEMA, 40
HR, BKK, AMX, 498, 2228, 2726, BKKHUBMIPNCYORGLEJ, ORGLEJ, 100
JL, BKK, AMX, 557, 1953, 2510, BKKHUBMIPNCYORGLEJ, ORGLEJ, 100
JR, BKK, AMX, 503, 2367, 2870, BKKHUBMIPT09LTRCNORGEMA, ORGEMA, 100
KL, BKK, AMX, 552, 2559, 3111, ICEBKKHUBMIPT12LTRCNORGLEJ, ORGLEJ, 100
KR, BKK, AMX, 503, 2271, 2774, BKKHUBMIPT12COYORGLEJ, ORGLEJ, 100
LL, BKK, PMC, 120, 740, 860, BKKONLACPNCYORGEMA, ORGEMA, 100
LR, BKK, AMX, 535, 2335, 2870, BKKHUBMIPLTRCNORGLEJAOG, ORGLEJ, 100
ML, SIN, AMX, 505, 2314, 2819, SINHUBMIPLTRT12WPXCNORGLEJAO, ORGLEJ, 100
MR, SIN, AMX, 504, 2408, 2912, SINHUBMIPT12CNYORGLEJ, ORGLEJ, 100
PL, SIN, AML, 330, 2460, 2790, SINHUBMIPT09LTRCNORGLEJ, ORGLEJ, 100
PR, SIN, AMV, 300, 1745, 2045, SINHUBMIPNCYORGLEJAML, ORGLEJ, 90
R, SIN, AMA, 303, 2072, 2375, SINHUBMIP (AMD) T12CNYORGLEJ, ORGLEJ, 100
11L, SIN, AKE, 81, 1239, 1320, CAORBISINHUBMIPNCYORGLEJ, ORGLEJ, 90
Windows (CRLF) Ln 1, Col 1 100%

```

ภาพที่ 12 ผลลัพธ์เมื่อ Clear data จาก LDM Text File หลังจากเพิ่มลงฐานข้อมูล

สัปดาห์ที่ 5 วันที่ 16 – 20 ธันวาคม พ.ศ. 2562

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. แก้ไขหน้าแสดงวิดีโอ
- 1.2. เพิ่ม API ฟังก์ชัน Server เพื่อเพิ่มตาราง Template ไว้รอบของทั้ง Cut Off และ Service Center
- 1.3. เพิ่มหน้าอัปโหลดไฟล์วิดีโอเพื่อเปลี่ยนไฟล์
- 1.4. แก้ไขคำสั่งสำหรับดึงช่วงเวลามาแสดงผล

2. รายละเอียดของงาน

- 2.1. แก้ไขหน้าแสดงวิดีโอต่อจากสัปดาห์ก่อนหน้าเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องเวลา สลับหน้าจอการแสดงผลระหว่างช่วงเวลาแสดงข้อมูลและช่วงที่ไม่มีตารางแสดง
- 2.2. แก้ไขคำสั่ง SQL ที่ใช้ Query ตารางเวลาที่ต้องแสดงในช่วงเวลานั้น ๆ เนื่องจากคำสั่งเก่า ดึงช่วงเวลาที่ยากเกินออกมา

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ข้อบกพร่องเวลา สลับหน้าจอการแสดงผลระหว่างช่วงเวลาแสดงข้อมูลและช่วงที่ไม่มีตารางแสดง วิดีโอยังคงเล่นต่อไม่หยุดแต่สลับหน้าได้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

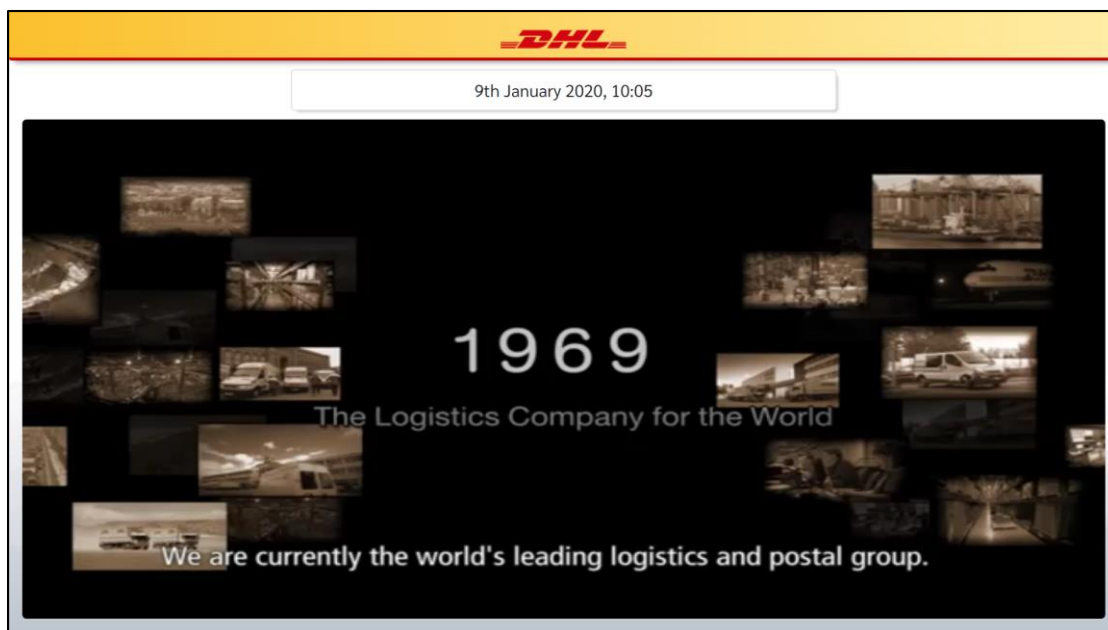
สอบถามผู้รู้ตามเว็บบอร์ดเพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหา

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

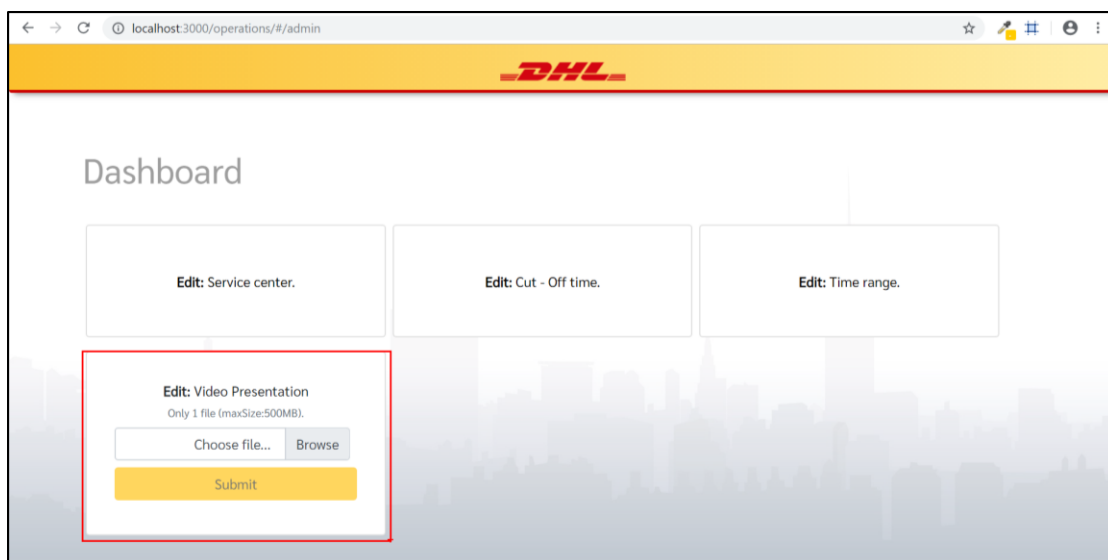
- 5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- 5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
- 5.3. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 13 หน้าแสดงวิดีโอเมื่อไม่มีข้อมูลตารางเดินรถแสดง



ภาพที่ 14 หน้าอัปโหลดไฟล์วิดีโอ

สัปดาห์ที่ 6 วันที่ 23 – 27 ธันวาคม พ.ศ. 2562

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. เพิ่มหน้าแก้ไขช่วงเวลาให้ เพิ่ม ลบ แก้ไข ได้
- 1.2. ทดสอบระบบทั้ง LDM Text File และ Shuttle Screen
- 1.3. ศึกษาดูงานที่ตึก Empire Tower บริษัท ไทยซัมซุง อิเลคโทรนิคส์ จำกัด

2. รายละเอียดของงาน

- 2.1. เพิ่มหน้าแก้ไขช่วงเวลาให้ เพิ่ม ลบ แก้ไข เพื่อให้จัดการตารางเวลาในแต่ละช่วงที่กำหนดได้ โดยไม่สามารถบันทึกตารางเวลาที่มีช่วงเวลาทับซ้อนกันได้
- 2.2. ทดสอบระบบทั้ง LDM Text File และ Shuttle Screen เพื่อสังเกตว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

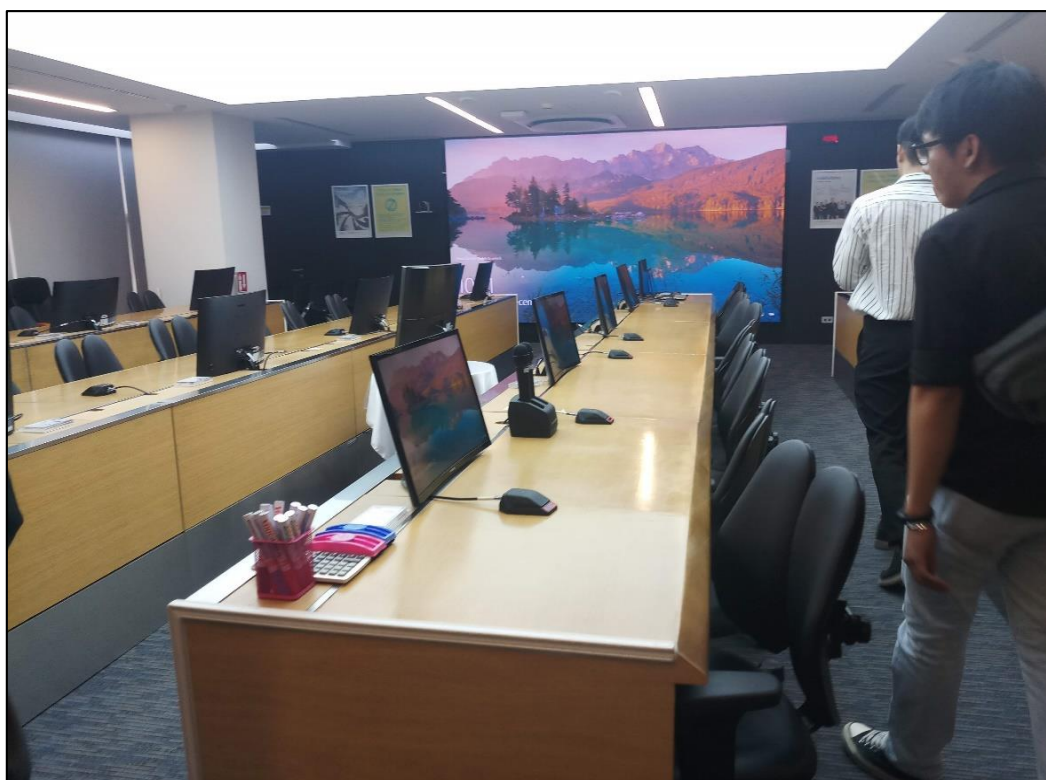
- 5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- 5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
- 5.3. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 15 ศึกษาดูงานที่ตึก Empire Tower บริษัท ไทยซัมซุง อิเลคโทรนิคส์ จำกัด



ภาพที่ 16 ศึกษาดูงานที่ตึก Empire Tower บริษัท ไทยซัมซุง อิเลคโทรนิคส์ จำกัด

สัปดาห์ที่ 7 วันที่ 6 – 10 มกราคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. ทำเอกสารรายงานการฝึกสหกิจ และ คู่มือการใช้งานระบบ Shuttle Screen
- 1.2. ศึกษาระบบ KPI Dashboard เพื่อเตรียมออกแบบเอกสารทดสอบระบบ
- 1.3. ประชุมเรื่องการทดสอบระบบ KPI Dashboard

2. รายละเอียดของงาน

- 2.1. จัดทำเอกสารรายงานการฝึกสหกิจ และ คู่มือการใช้งานระบบ Shuttle Screen

- 2.2. ศึกษาระบบ KPI Dashboard เพื่อเตรียมออกแบบเอกสารทดสอบระบบ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

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 8 วันที่ 13 – 17 มกราคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. แก้ไขข้อมูลตำแหน่งของพนักงานในบริษัทในระบบ Mimportal.dhl.com
- 1.2. ทดสอบระบบ KPI Dashboard ที่ได้ออกแบบแผนการทดสอบไว้

2. รายละเอียดของงาน

- 2.1. แก้ไขข้อมูลตำแหน่งของพนักงานในบริษัทในระบบ Mimportal.dhl.com

โดยทำการเป็นเป็น Contractor, Generic, Employee

- 2.2. ทดสอบระบบ KPI Dashboard ที่ได้ออกแบบแผนการทดสอบกับแผนก ECE,

Doctor, CS, CSQ, CE, Shipping และ Billing

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ยังไม่เข้าใจลักษณะการทำงานของแต่ละแผนก และจุดประสงค์ของระบบ KPI Dashboard ดีพอ

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ศึกษาลักษณะการทำงานของแต่ละแผนกเพิ่มเติมและ ทบทวนการทำงานของระบบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

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



ภาพที่ 17 ทดสอบระบบ KPI Dashboard



ภาพที่ 18 ทดสอบระบบ KPI Dashboard

สัปดาห์ที่ 9 วันที่ 20 – 24 มกราคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. ประชุมประจำสัปดาห์
- 1.2. ศึกษาความรู้ทั่วไป
- 1.3. ดาวน์โหลดบทเรียนของ Cisco

2. รายละเอียดของงาน

2.1. ทำการดาวน์โหลดบทเรียนจากเว็บไซต์ Cisco เรื่อง Building a Simple Network จำนวน 14 บท

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารจากเว็บไซต์หรือบันทึกหน้าจอดีโดยตรง จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการดาวน์โหลดบทเรียน

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ใช้เทคนิคหาลิงค์การสร้างบทเรียนที่ฝังอยู่ที่หน้า HTML ของเว็บไซต์ของเปิดที่หน้าต่างใหม่เพื่อให้แสดงบทเรียนนั้น ๆ และทำการคลิกขวาเพื่อบันทึกเป็นไฟล์ PDF อีกริ (ครั้งละ 1 บทเรียน)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

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 10 วันที่ 27 – 31 มกราคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. ประชุมประจำสัปดาห์
- 1.2. ศึกษาความรู้ทั่วไป

2. รายละเอียดของงาน

ประชุมประจำสัปดาห์เพื่ออัปเดตโปรเจกต์ของแต่ละคนว่าทำถึงขั้นไหนแล้วบ้าง และ สรุปยอดปัญหาที่พนักงานในบริษัทพบบ่อยที่สุดเพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้น้อยลง

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

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 11 วันที่ 3 – 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. ประชุมประจำสัปดาห์
- 1.2. ศึกษาความรู้ทั่วไป
- 1.3. แก้ไขปัญหาเครื่องปริ้นใช้งานไม่ได้
- 1.4. อัปเดตซอฟต์แวร์ของเครื่องสแกน (AF Scanner)

2. รายละเอียดของงาน

- 2.1. ประชุมประจำสัปดาห์เพื่ออัปเดตโปรเจกต์ของแต่ละคนว่าทำถึงขั้นไหนแล้วบ้าง และ สรุปยอดปัญหาที่พนักงานในบริษัทพบบ่อยที่สุดเพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้น้อยลง
- 2.2. แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของเครื่องปริ้น เช่น กระดาษติด (Paper Jam) เปลี่ยนหมึกพิมพ์ เปลี่ยนอะไหล่
- 2.3. อัปเดตซอฟต์แวร์ของเครื่องสแกน (AF Scanner) ที่แผนก Operations เนื่องจากซอฟต์แวร์มีเวอร์ชันการใช้งานที่เก่าจึงต้องอัปเดตให้ตามที่ Global ใช้งาน (OCNT 2.0.5)

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- 5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
- 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 12 วันที่ 10 – 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. ศึกษาความรู้ทั่วไป
- 1.2. นำระบบ Shuttle Screen ที่พัฒนาสมบูรณ์แล้วขึ้นบน Server
- 1.3. หาวิธีการส่งข้อมูลหมายเลขใบเสร็จจากไฟล์ CSV ที่รวมทุกบริษัทอยู่

2. รายละเอียดของงาน

2.1. นำระบบ Shuttle Screen ที่พัฒนาสมบูรณ์แล้วขึ้นบน Server (23.168.85.160:3000) จริงของบริษัท เพื่อใช้เป็นระบบสำรองหากถึงเวลาจำเป็น และนำฐานข้อมูลเข้า Server 23.168.85.160:8081/phpmyadmin

2.2. หาวิธีการส่งข้อมูลหมายเลขใบเสร็จจากไฟล์ CSV ที่รวมทุกบริษัทอยู่แต่ต้องการแค่หมายเลขใบเสร็จของ DHL เท่านั้นโดยเลขใบเสร็จของ DHL นั้นจะมีอยู่ในอีกไฟล์ที่ได้มาจากบริษัท เน็ตเบย์ จำกัด (Netbay) ซึ่งให้เขียนเป็นมาโคร (Macro) ในไฟล์ Excel

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

หาวิธีการกรองข้อมูลพร้อม ๆ กันที่หลายๆ เงื่อนไขไม่ได้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลในที่อื่น ๆ อีกจนเจอวิธีการที่สามารถช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

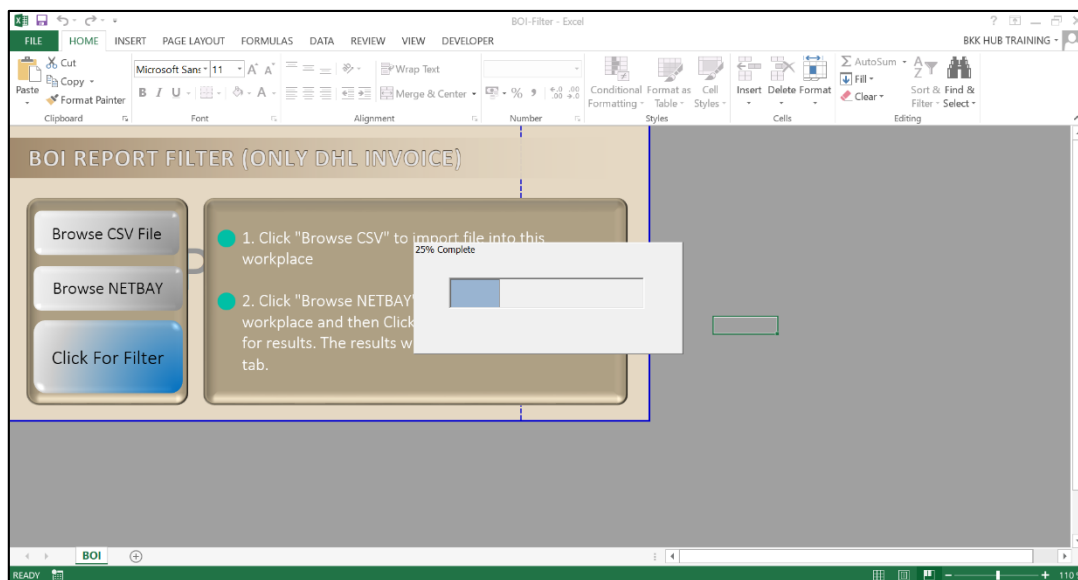
ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

Invoice No	Invoice Date	Tax Numb	COL_D	Ship From	Ship To	Terms of f	Terms of Invoice	Cu	Invoice To	Bill to Cou	Ship to Co	Invoice in	Total Cart	Pack Unit	Total Net	Net weigh	total gr
S1168042	2019.10.0	2.46E+11		BKK	AU	N30	DDP	USD	3.19	IE	AU	3.01	1	CT	0.05	KGM	
S1168207	2019.10.0	2.46E+11		BKK	AU	N30	DDP	USD	3.58	IE	AU	3.38	1	CT	0.05	KGM	
S1168207	2019.10.0	2.46E+11		BKK	CA	N30	DDP	USD	3.33	US	CA	3.14	1	CT	0.35	KGM	
S1168042	2019.10.0	2.46E+11		BKK	CA	N30	DDP	USD	1.52	US	CA	1.43	1	CT	0.05	KGM	
S1168042	2019.10.0	2.46E+11		BKK	CA	N30	DDP	USD	0.21	US	CA	0.2	1	CT	0.05	KGM	
S1168043	2019.10.0	2.46E+11		BKK	CA	N30	DDP	USD	3.03	US	CA	2.86	1	CT	0.05	KGM	
P-CN-M01	2019.10.0	2.46E+11		BKK	China	t/t 120 dan	DDP	USD	46.33	CN	CN	43.74	1	CT	0.2	KGM	
P-HK-M01	2019.10.0	2.46E+11		BKK	Hong Kong	t/t 120 dan	DDP	USD	35.13	HK	HK	33.16	1	CT	0.3	KGM	
S1168041	2019.10.0	2.46E+11		BKK	JP	N30	DDP	USD	17.34	IE	JP	16.37	1	CT	0.1	KGM	
S1168042	2019.10.0	2.46E+11		BKK	JP	N30	DDP	USD	2.81	IE	JP	2.66	1	CT	0.25	KGM	
C0271178	2019.10.0	2.46E+11		BKK	JP	N30	DDP	USD	31.99	IE	JP	30.19	1	CT	0.15	KGM	
S1168234	2019.10.0	2.46E+11		BKK	JP	N30	DDP	USD	3.61	IE	JP	3.41	1	CT	0.05	KGM	
S1168035	2019.10.0	2.46E+11		BKK	KR	N30	DDP	USD	5.76	IE	KR	5.44	1	CT	0.05	KGM	
P-MX-M01	2019.10.0	2.46E+11		BKK	Mexico	t/t 120 dan	DDP	USD	47.32	IE	MX	44.67	1	CT	0.6	KGM	
P-TW-M01	2019.10.0	2.46E+11		BKK	Taiwan	t/t 120 dan	DDP	USD	143.4	IE	TW	135.37	1	CT	1.1	KGM	
S1168214	2019.10.0	2.46E+11		BKK	TW	N30	EXW	USD	4896.51	IE	TW	4903.85	1	CT	5.1	KGM	
S1168214	2019.10.0	2.46E+11		BKK	TW	N30	EXW	USD	1612.97	IE	TW	1615.39	1	CT	1.4	KGM	
S1167782	2019.10.0	2.46E+11		BKK	ZA	N30	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT	0.05	KGM	
MCR-0478	2019.10.0	2.46E+11		BKK	ZA	N31	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT	0.05	KGM	
MCR-0478	2019.10.0	2.46E+11		BKK	ZA	N32	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT	0.05	KGM	
MCR-0478	2019.10.0	2.46E+11		BKK	ZA	N33	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT	0.05	KGM	
MCR-0478	2019.10.0	2.46E+11		BKK	ZA	N34	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT	0.05	KGM	
V-M-0834	2019.10.1	2.46E+11		BKK	ZA	N35	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT	0.05	KGM	
A-PH-MPH	2019.10.1	2.46E+11		BKK	ZA	N36	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT	0.05	KGM	
A-PH-MPH	2019.10.1	2.46E+11		BKK	ZA	N37	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT	0.05	KGM	

ภาพที่ 19 ข้อมูลภายในไฟล์ CSV ที่ต้องการกรองข้อมูล

Invoice Number	Master Bill of Lading	House Bill of Lading	Departure Date	Vessel Name
S11510433		61597463774	3149750822	2/8/2019 35330
S11515335		61597463774	3149750144	2/8/2019 35330
S11502603		61597463774	3149750166	2/8/2019 35330
S11502690		61597463774	3149750155	2/8/2019 35330
A-HV-0VX-611516706		61597463774	3149750483	2/8/2019 35330
MYQOR-611517013		61597463774	3149750645	2/8/2019 35330
AHZ-6115153872		61597463774	3149750726	2/8/2019 35330
P-BH-M0108418		61597463774	3149750844	2/8/2019 35330
BH-BB-611516766		61597463774	3149750306	2/8/2019 35330
BH-CBC-611515986		61597463774	3149750332	2/8/2019 35330
BH-KDL-611517930		61597463774	3149750516	2/8/2019 35330
BH-BB-611515905		61597463774	3149750321	2/8/2019 35330
BH-FVY-611512545		61597463774	3149750800	2/8/2019 35330
BH-BL-611515985		61597463774	3149750741	2/8/2019 35330
SG-71X-611517333		61597463774	3149750752	2/8/2019 35330
SG-71X-611517332		61597463774	3149750763	2/8/2019 35330
LC-6115159637		38861734603	3148750825	1/8/2019 17043

ภาพที่ 20 ข้อมูลภายในไฟล์ Netbay ที่มีเฉพาะหมายเลขใบเสร็จของ DHL



ภาพที่ 21 หน้าจอการใช้งาน Macro ภายในไฟล์ Excel ที่จะใช้กรองข้อมูล

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
1	Invoice	Invoice	Tax Nur	COL D	Ship Fr	Ship To	Terms c	Terms c	Invoice	Invoice	Bill to C	Ship to	Invoice	Total Ct	Pack Ur	Total Ne	Net wei	total gr	
20	MCR-0478	2019.10.0	2.46E+11		BKK	ZA	N31	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT		0.05	KGM	(
21	MCR-0478	2019.10.0	2.46E+11		BKK	ZA	N32	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT		0.05	KGM	(
22	MCR-0478	2019.10.0	2.46E+11		BKK	ZA	N33	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT		0.05	KGM	(
23	MCR-0478	2019.10.1	2.46E+11		BKK	ZA	N34	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT		0.05	KGM	(
24	V-M-0834	2019.10.1	2.46E+11		BKK	ZA	N35	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT		0.05	KGM	(
25	A-PH-MPH	2019.10.1	2.46E+11		BKK	ZA	N36	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT		0.05	KGM	(
26	A-PH-MPH	2019.10.1	2.46E+11		BKK	ZA	N37	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT		0.05	KGM	(
27	V-M-0846	2019.10.1	2.46E+11		BKK	ZA	N38	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT		0.05	KGM	(
28	T-PH-MPH	2019.10.1	2.46E+11		BKK	ZA	N39	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT		0.05	KGM	(
29	T-PH-MPH	2019.10.1	2.46E+11		BKK	ZA	N40	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT		0.05	KGM	(
30	A-PH-MPH	2019.10.1	2.46E+11		BKK	ZA	N41	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT		0.05	KGM	(
31	AM-19-D7	2019.10.1	2.46E+11		BKK	ZA	N42	DDP	USD	0.94	IE	ZA	0.89	1	CT		0.05	KGM	(
32																			
33																			
34																			

ภาพที่ 22 ผลลัพธ์ที่ผ่านการกรองหมายเลขใบเสร็จแล้ว

สัปดาห์ที่ 13 วันที่ 17 – 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. ศึกษาความรู้ทั่วไป
- 1.2. ประชุมประจำสัปดาห์
- 1.3. ทดสอบระบบ KPI Dashboard เพิ่มเติม
- 1.4. เข้าอบรมหลักสูตรของทางบริษัทที่จัดขึ้นสำหรับพนักงานใหม่
- 1.5. เข้าสังเกตการทำงานของกระบวนการนำเข้าพัสดุ (Inbound)

2. รายละเอียดของงาน

- 2.1. ประชุมประจำสัปดาห์เพื่ออัปเดตโปรเจกต์ของแต่ละคนว่าทำถึงขั้นไหนแล้วบ้าง และ สรุปยอดปัญหาที่พนักงานในบริษัทพบบ่อยที่สุดเพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้น้อยลง
- 2.2. ทดสอบระบบ KPI Dashboard เพิ่มเติมหลังจาก Vender ได้ทำการแก้ไขความผิดพลาดที่พบแล้ว
- 2.3. เข้าอบรมของทางบริษัทที่จัดขึ้นสำหรับพนักงานใหม่ จำนวน 3 วัน ได้แก่ หลักสูตร Global SOP, หลักสูตร The Perfect Shipment, หลักสูตร Aviation's, หลักสูตร Network Proactive Tracking System
- 2.4. เข้าสังเกตการทำงานของกระบวนการนำเข้าพัสดุ (Inbound) ที่แผนก Operations ในเวลา 04.30 น. ถึง 13.30 น.

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- 5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลื่องงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
- 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



ภาพที่ 23 บรรยากาศการอบรมหลักสูตร The Perfect Shipment ดุงานที่ กรมศุลกากร



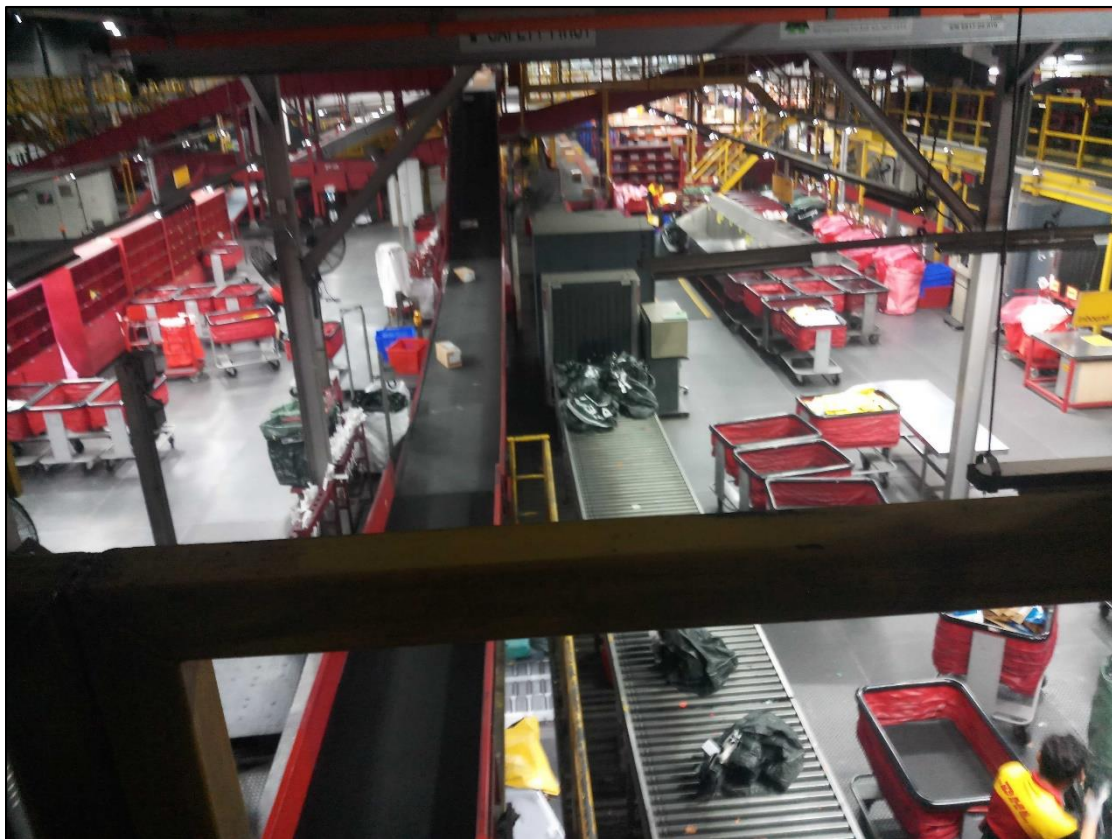
ภาพที่ 24 บรรยากาศการอบรมหลักสูตร Network Proactive Tracking System



ภาพที่ 25 บรรยากาศการอบรมหลักสูตร The Perfect Shipment ดูนงานที่ กรมศุลกากร



ภาพที่ 26 บรรยากาศการดูขั้นตอนการทำงานของ Operations เมื่อนำสินค้าเข้าประเทศ (Inbound)



ภาพที่ 27 บรรยากาศการดูขั้นตอนการทำงานของ Operations เมื่อนำสินค้าเข้าประเทศ (Inbound)

สัปดาห์ที่ 14 วันที่ 24 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. ศึกษาความรู้ทั่วไป
- 1.2. ประชุมประจำสัปดาห์
- 1.3. ผู้ช่วยสัมมนาการเยี่ยมชมคลังสินค้า ผู้เข้าร่วมคือ บริษัท วายเคเคกรุ๊ป
- 1.4. ศึกษาขั้นตอนการทำงานของแต่ละแผนกในบริษัท
- 1.5. เก็บ Comment ของพนักงานที่ใช้ในการสื่อสารภายในทีม เกี่ยวกับการทำ

Shipment ว่ามี Comment แบบใดบ้าง

2. รายละเอียดของงาน

- 2.1. ประชุมประจำสัปดาห์เพื่ออัปเดตโปรเจกต์ของแต่ละคนว่าทำถึงขั้นตอนไหนแล้วบ้าง และ สรุปยอดปัญหาที่พนักงานในบริษัทพบบ่อยที่สุดเพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้น้อยลง
- 2.2. ผู้ช่วยสัมมนาการเยี่ยมชมคลังสินค้า ผู้เข้าร่วมคือ บริษัท วายเคเคกรุ๊ป ซึ่งคอยให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ เมื่อมีปัญหา
- 2.3. ศึกษาขั้นตอนการทำงานของแต่ละแผนกในบริษัทโดยพี่ในแผนก อธิบายขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ให้ฟัง
- 2.4. เก็บ Comment ของพนักงานที่ใช้ในการสื่อสารภายในทีม เกี่ยวกับการทำ Shipment ว่ามี Comment แบบใดบ้าง เพื่อเป็นกรณีศึกษา

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

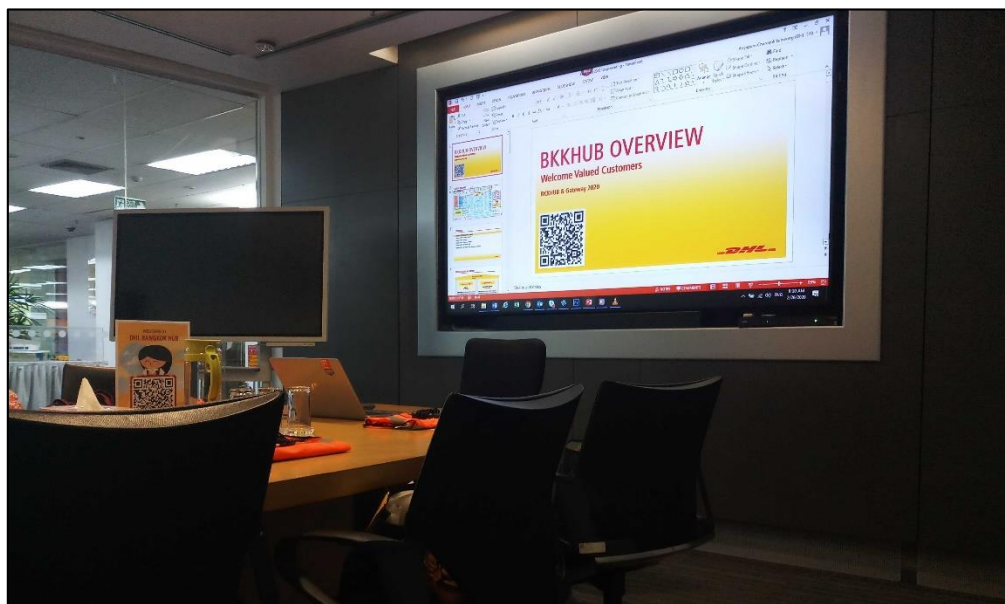
(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีฟตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- 5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลื่องงานในสายวิชาชีฟของตนเองได้ถูกต้อง
- 5.3. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพระยะสั้นตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 28 การปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในการเยี่ยมชมคลังสินค้าให้กับบริษัท วายเคเคกรุ๊ป



ภาพที่ 29 การปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในการเยี่ยมชมคลังสินค้าให้กับบริษัท วายเคเคกรุ๊ป

สัปดาห์ที่ 15 วันที่ 2 – 6 มีนาคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. ศึกษาความรู้ทั่วไป
- 1.2. ประชุมประจำสัปดาห์
- 1.3. เก็บ Comment ของพนักงานที่ใช้ในการสื่อสารภายในทีม เกี่ยวกับการทำ Shipment ว่ามี Comment แบบใดบ้าง

2. รายละเอียดของงาน

- 2.1. ประชุมประจำสัปดาห์เพื่ออัปเดตโปรเจกต์ของแต่ละคนว่าทำถึงขั้นตอนไหนแล้วบ้าง และ สรุปยอดปัญหาที่พนักงานในบริษัทพบบ่อยที่สุดเพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้น้อยลง
- 2.2. เก็บ Comment ของพนักงานที่ใช้ในการสื่อสารภายในทีม เกี่ยวกับการทำ Shipment ว่ามี Comment แบบใดบ้างตั้งแต่เริ่มงานจนเรียกเก็บเงินจากลูกค้า โดยติดตามหมายเลขนี้ 4106298954 (DHL CLEAR), 7186510295 (BTO CLEAR), 2918749772 (CE-VENDOR)

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- 5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
- 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

DHL
AWB Information
Log out

HAWB : Origin : Revision :

Airway Bill Information

Origin Service Area : BOM	Category : CAT 4	Declaration No : -
Service Center : APD	Domestic AWB : 1111111111	Sent Date : 02/03/2020 15:33 Cycle : D
Current Status : Stop Billing	Assigned Team : -	Assigned Person : -
Clearance Status : Non Clearance	Day in bond : -	
Dummy Flight :	Shipper :	Consignee :
Arrival Date :-	SPAREAGE SEALING SOLUTION LLP	KINGSEAL CO.,JTD.
Flight No. :-	TAX ID : 0125547007811 00000	TAX ID : 0125547007811 00000
MAWB :-	A-401/402 ROAD NO 28	46/152-153 M.3 SI SAMAN RD.
Arrival Flight :	WAGLE INDL ESTATE 27 MAHARASHTRA	BANMAJPAKKRET
Arrival Date : 02/03/2020 10:59	MUMBAI	NONTHABURI
Flight No. : SG0081	400604	TH
MAWB : 7754079314	Contact :	11120
	Mobile No.:	Contact :
	Phone No.: 912225800972	Phone No. : 02-961-7534 Ext.102.

Comment Attachment Incident Log

Timestamp	Team	User	Status	Assigned Person	Comment
02/03/2020 15:33	System	-	Stop Billing	-	-
02/03/2020 15:33	Billing-Billing	Apichaya Tongsun	Sent notification email to service center	-	test comment
02/03/2020 15:33	-	Apichaya Tongsun	-	-	test comment
02/03/2020 15:32	Billing-Billing	Apichaya Tongsun	Sorting service center	-	-
02/03/2020 15:32	Billing-Billing	Apichaya Tongsun	Start Billing	-	-
02/03/2020 15:22	Legal-Legal4	Jamras Kiertpien	Legal pass to Billing	-	CAT4 COMPLETE SO PASS ALL PPWK TO BILLING TEAM
02/03/2020 15:22	-	Jamras Kiertpien	-	-	CAT4 COMPLETE SO PASS ALL PPWK TO BILLING TEAM
02/03/2020 15:21	Legal-Legal4	Jamras Kiertpien	Start Legal	Jamras Kiertpien	CAT4 RCVD PPWK N DO PAID MORE DUTY
02/03/2020 15:21	-	Jamras Kiertpien	-	-	CAT4 RCVD PPWK N DO PAID MORE DUTY
02/03/2020 15:19	Legal-BC	Jamras Kiertpien	Legal-BC return to Legal	-	BC COMPLETE SO PASS PPWK BACK TO CAT4 CI
02/03/2020 15:19	-	Jamras Kiertpien	-	-	BC COMPLETE SO PASS PPWK BACK TO CAT4 CI
02/03/2020 15:17	Legal-BC	Jamras Kiertpien	Start BC	Jamras Kiertpien	RCVD PPWK AND START PROCESS AT BC
02/03/2020 15:17	-	Jamras Kiertpien	-	-	RCVD PPWK AND START PROCESS AT BC
02/03/2020 15:16	Legal-Legal4	Jamras Kiertpien	Pass to Legal-BC	-	CUSTOMS PASS CASE TO BC
02/03/2020 15:16	-	Jamras Kiertpien	-	-	CUSTOMS PASS CASE TO BC
02/03/2020 15:13	-	Jamras Kiertpien	-	-	Start process legal cat4
02/03/2020 15:04	Shipping-Shipping	Anticha Tosadilok	Hold in bond (Legal case)	-	PASS TO LEGAL
02/03/2020 15:04	-	Anticha Tosadilok	-	-	PASS TO LEGAL
02/03/2020 14:19	CE-Sorter	KANYAPAK CHUENCHOM	CE-Sorter pass to Shipping	-	mt pass to shipping
02/03/2020 14:19	-	KANYAPAK CHUENCHOM	-	-	mt pass to shipping
02/03/2020 14:17	System	-	Pass to Sorter	KANYAPAK CHUENCHOM	-
02/03/2020 14:17	CE-QC1	Kaewta Chovokmor	Pass to Sorter	KANYAPAK CHUENCHOM	qc by Kaewta pass to sorter
02/03/2020 14:17	-	Kaewta Chovokmor	-	-	qc by Kaewta pass to sorter
02/03/2020 14:16	CE-Sorter	KANYAPAK CHUENCHOM	CE-Sorter return to CE-QC	Kaewta Chovokmor	rtm error pass to qc
02/03/2020 14:16	-	KANYAPAK CHUENCHOM	-	-	rtm error pass to qc
02/03/2020 14:12	System	-	Pass to Sorter	KANYAPAK CHUENCHOM	-
02/03/2020 14:12	CE-QC1	Kaewta Chovokmor	Pass to Sorter	KANYAPAK CHUENCHOM	qc by Kaewta pass to sorter
02/03/2020 14:12	-	Kaewta Chovokmor	-	-	qc by Kaewta pass to sorter
02/03/2020 13:23	System	-	Pass to QC	Kaewta Chovokmor	-
02/03/2020 13:23	CE-KeyData1	Jursirat Seldapanit	Pass to QC	Kaewta Chovokmor	complete keydata by jurairat pass to qc
02/03/2020 13:23	-	Jursirat Seldapanit	-	-	complete keydata by jurairat pass to qc
02/03/2020 12:56	System	-	Pass to Key Data	-	-
02/03/2020 12:56	CE-Classify1	Athinun Sanari	Pass to Key Data	-	CLASSIFY BY ATHINUN PASS TO KEY DATA
02/03/2020 12:56	-	Athinun Sanari	-	-	CLASSIFY BY ATHINUN PASS TO KEY DATA
02/03/2020 11:39	-	Napatr Mommuenthong	-	-	Test/rcv email K.Duangorn cfm dtls pay tax pass to ce req draft
02/03/2020 11:38	System	-	Pass to CE Classify	Athinun Sanari	-
02/03/2020 11:38	CS-CS3	Napatr Mommuenthong	Pass to CE Classify	Athinun Sanari	Comment
02/03/2020 11:38	-	Napatr Mommuenthong	-	-	Comment
02/03/2020 11:37	CS-CS3	Napatr Mommuenthong	-	Napatr Mommuenthong	-
02/03/2020 11:35	CS-CS3	Napatr Mommuenthong	Start CS	Napatr Mommuenthong	-
02/03/2020 10:54	Doctor-Doctor	Chonnanun Poojan	Pass to CS	Napatr Mommuenthong	PASS PPWK TO CSQ
02/03/2020 10:54	-	Chonnanun Poojan	-	-	PASS PPWK TO CSQ
02/03/2020 10:26	ECF-CargoSpot	Sujitra Aiemjampa	Stop Cargo Spot	Sujitra Aiemjampa	-
02/03/2020 10:23	System	-	MSG 2.6: Submitted MSG 2.6	-	-
02/03/2020 10:23	System	-	-	-	-
02/03/2020 10:23	System	-	MSG 2.9: Submitted MSG 2.9	-	-
02/03/2020 10:22	Doctor-Doctor	Wirinna Khruapet	Pass to CS	Napatr Mommuenthong	PASS PPWK TO NAPATR
02/03/2020 10:22	-	Wirinna Khruapet	-	-	PASS PPWK TO NAPATR
02/03/2020 10:15	System	-	Pass to Doctor	-	-
02/03/2020 10:15	ECF-CAT4	Kwanchai Naipisan	Pass to Doctor	-	SG081
02/03/2020 10:15	-	Kwanchai Naipisan	-	-	SG081
29/02/2020 07:46	System	-	(Automatically) Completed classification, Pass to CAT4	-	-
29/02/2020 07:46	System	-	Start Classify	-	-
29/02/2020 07:46	System	-	(Manually) Pass to Classify	-	-
28/02/2020 19:28	System	-	Start Cleansing	Naphat Boonari	-

ภาพที่ 30 Comment ของพนักงานที่ใช้ในการสื่อสารภายในทีมที่ใช้ติดตามชิ้นงาน

บทที่ 4

สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในบริษัท ดีเอสแอล เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด ได้รับความรู้ต่างๆ ที่เป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติในแผนกศูนย์กระจายสินค้าและเกตเวย์ ได้เรียนรู้การทำงานโปรแกรมของ User, Process การทำงาน Backend Application, Support Application, Query Report จาก Database ได้มีการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัย การเรียนรู้จากพนักงานที่ปรึกษาและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงานสามารถสรุปได้ดังนี้

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1.1 มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจและไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น จึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

1.2 มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน เสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม อุทิศตนเพื่อการทำงาน จึงจะได้รับความรักและความนับถือจากผู้ร่วมงาน

1.3 มีความยุติธรรมในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง มีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่านับถือของผู้ร่วมงาน

1.4 มีความประหยัดในการทำงาน เรียนรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงคุณค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีความจำเป็นแล้วมาดัดแปลง ซ่อมแซม หรือแก้ไข เพื่อใช้ในการทำงาน ซึ่งเป็นการทำงาน ซึ่งเป็นการทำงานที่ไม่มีคุณค่ามากขึ้น

1.5 มีความขยันและอดทนในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นจะเป็นบทเรียนที่ทำให้เราแข็งแกร่งและพร้อมที่จะก้าวสู่งานต่อไปได้อย่างมั่นคง

1.6 มีความรับผิดชอบในการทำงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ร่วมงาน ลูกค้า และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย

1.7 มีความตรงต่อเวลาเป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดจะทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และจะทำให้งานนั้นไม่เสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสร้างความเสียหายต่อองค์กร

2. ด้านการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการ

การปฏิบัติงานบริการเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในการปฏิบัติงานบริการ การบริหารจัดการ งานที่ต้องทำในแต่ละวัน รวมไปถึงการสนับสนุนให้งานบริการต่างๆ สำเร็จลุล่วง ตรงตามระดับมาตรฐานการให้บริการที่ได้ตกลงไว้ (Service Level) และมีการเฝ้าติดตามหรือรับแจ้งเหตุผิดปกติที่ส่งผลกระทบต่อ การให้บริการต้องหยุดชะงัก พร้อม หาแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนเพื่อให้บริการกลับสู่สภาพปกติและวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาให้พบ เพื่อลดโอกาสการเกิดปัญหาซ้ำอีกในอนาคต ในการให้บริการ Application Support โดยนำหลักการ ITIL มาเป็นแนวทางปฏิบัติในการให้บริการนั้น สามารถออกแบบการบริการได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความต้องการของพนักงานเป็นสำคัญ

การให้บริการ Application Support จะเกิดขึ้นโดย ผู้ใช้งาน (User) เกิดคำถามหรือแจ้งปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบงานหนึ่ง จึงทำการแจ้งปัญหา หรือเหตุการณ์ (Incident) ดังกล่าวให้กับทีม Application Support โดยทีมจะมีการส่งต่อ งาน (Escalate) ตามขอบเขต การดำเนินการของแต่ละ Level โดยเริ่มจาก Level 1, Level 2, Level 3 ตามลำดับเพื่อทำการวิเคราะห์ตรวจสอบ หาสาเหตุ ของปัญหา โดยทีม Application Support จะนำ ปัญหาที่ได้ รับแจ้งเข้าสู่กระบวนการที่เรียกว่า Incident Management

กระบวนการ Incident Management ซึ่งประกอบไปด้วยผู้เกี่ยวข้องอยู่ด้วยกันหลายส่วนจะมีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบใน Incident Management (Roles and Responsibilities) ดังนี้

1. Staff / Authorized User: ผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตทำการแจ้งทีมงาน Application Support Level 1 เพื่อรายงานปัญหาเกี่ยวกับระบบงาน (Application) โดยผ่านวิธีการที่มีการตกลงในสัญญา ซึ่งผู้ใช้งานจะให้ข้อมูลการติดต่อรายละเอียดของ Incident นอกจากนี้ผู้ใช้งานจะได้รับแจ้งสถานะของ Incident รวมถึงวิธีการแก้ไข Incident และผู้ใช้งานจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของผลการแก้ไข Incident ก่อนที่ทีมงาน Application Support Level 1 จะทำการปิด Incident นั้น

2. Application Support Level 1: ทีมงาน Application Support Level 1 จะเป็นศูนย์กลางในการรับ Incident โดยที่ Incident จะถูกบันทึก และส่งต่อไปยังทีมงานที่เหมาะสม ทีมงาน Application Level 1 มีสถานะภาพเป็นเจ้าของ Incident และเป็น 1st Level Support (โดย

ให้ Workaround แก่ผู้ใช้งาน) รวมถึงทำการแยกประเภท Incident จัดลำดับให้มีความสำคัญและทำการแก้ไข Incident เบื้องต้นและสอบถาม Incident เพื่อทำการรายงานสถานะแก่ผู้ใช้งาน

3. Application Support Level 2: Incident ที่ไม่สามารถแก้ไขได้โดยทีมงาน Application Support Level 1 จะถูกส่งต่อไปยัง Application Support Level 2 ซึ่งเป็น 2nd Level Support โดยที่ 2nd Line Support จะประกอบด้วย ทีมงานที่มีความรู้ความชำนาญระบบ (Application) มากกว่าจะได้รับมอบหมายให้ทำการวิเคราะห์และหาวิธีแก้ไข Incident รวมถึงทำการประสานงานกับทีมงาน Application Support Level 3 เพื่อช่วยในการแก้ไข

4. Application Support Level 3: Incident ที่ไม่สามารถแก้ไขได้โดยทีมงาน Application Support Level 2 จะถูกส่งต่อไปยัง Application Support Level 3 ซึ่งเป็น 3rd Line Support เพื่อช่วยในการแก้ไขช่วยในการวิเคราะห์หา สาเหตุของปัญหาวิธีการแก้ไข Incident เพื่อนำระบบนั้นๆ กลับสู่สภาวะปกติ

5. Incident Manager: Incident Manager มีหน้าที่ในการบริหารจัดการ Incident ซึ่งส่งไปทุกทีมงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไข Incident รวมถึงจัดทำข้อมูลและรายงานสำหรับผู้บริหารอีกทั้ง Incident Manager มีหน้าที่ให้คำแนะนำในการปรับปรุงและดูแลกระบวนการ Incident Management ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในกรณีที่เกิดปัญหารุนแรง (Major Incident) ขึ้น Incident Manager มีหน้าที่ในการกำหนดผู้รับผิดชอบและดูแลการแก้ไข Incident ดังกล่าว

3. ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน

- 3.1 ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่
- 3.2 ได้รับรู้และเข้าใจถึงลักษณะของการทำงานที่แท้จริงในการทำงานจริงอย่างเต็มรูปแบบ

4. ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร

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

5. ด้านการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และสารสนเทศในการทำงาน

1. Application Programming Interface (API) Communicate ระหว่าง Server และ Client (ในที่นี้เช่น User ที่ใช้ App/Website) เกิดขึ้นผ่าน Protocol
2. การพัฒนาซอฟต์แวร์ในส่วนของ Server-side
3. การพัฒนาโมดูลให้เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลภายในบริษัท (Database)
4. การพัฒนาโมดูลเพื่อรองรับผลลัพธ์ภายใน Excel เพื่อสนับสนุนความต้องการต่าง ๆ ของพนักงานในบริษัท (User) หรือผู้ให้บริการทั่วไป (Vender)

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. ประโยชน์ต่อตนเอง

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

2. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

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

2.5 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและสำคัญมากกว่า

2.6 คณาจารย์กับนักศึกษาได้มีส่วนช่วยในการแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการซึ่งเป็นการลดภาระงานภายในขององค์กร

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 เงินรางวัล ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัดค่าเครื่องแบบ เป็นต้น ทั้งต้องระบุรายการเหล่านี้ไว้ในแบบเสนองานสหกิจศึกษา (สก.ค 01)

4) ค่าวัสดุอุปกรณ์เฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและไม่รวมกับที่ใช้ในการประกอบกิจการปกติของสถานประกอบการโดยจะต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของวัสดุอุปกรณ์นั้นให้ชัดเจน

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

- พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547

- พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ. 2551

3. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

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

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาต่อไป
 - ควรศึกษาหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่ต้องการจะออกปฏิบัติงานให้ดีกว่าก่อน เพื่อเตรียมความพร้อมของตนเองในการปฏิบัติงาน
2. ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ

(ไม่มี)
3. ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์นิเทศ
 - 3.1 ควรมีการนิเทศระหว่าง 2-4 ครั้ง
 - 3.2 ควรมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการและกระบวนการสหกิจศึกษา โดยการอบรมและจัดให้มีการศึกษาดูงาน
4. ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย
 - 4.1 การติดต่อประสานงานมีความล่าช้ากว่ามหาวิทยาลัยอื่น ทำให้เสียโอกาสในการติดต่อกับสถานประกอบการ
 - 4.2 ประกันภัยควรคุ้มครองนักศึกษาในเรื่องของประกันครอบคลุมมากกว่านี้
 - 4.3 การออกฝึกสหกิจล่าช้าและส่งผลกระทบต่อกรออกเกรดให้ทันก่อน การนำไปใช้ประโยชน์
5. ข้อเสนอแนะอื่นๆ
 - 5.1 การปฏิบัติงานจริงครั้งแรก ทำงานไม่คล่อง และมีข้อบกพร่อง เนื่องจากยังขาดประสบการณ์การทำงาน ทำให้ช่วยงานไม่ได้เต็มที่นัก
 - 5.2 ในการปฏิบัติมีบางเครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่ไม่เคยใช้อยู่เป็นจำนวนมากจึงต้องเสียเวลาในการศึกษาจากคู่มือก่อนการใช้งาน
 - 5.3 ยังขาดความมั่นใจในตนเอง และการใช้ทักษะภาษาอังกฤษ
 - 5.4 ขาดทักษะด้านการสื่อสารกับบุคคลอื่น

บรรณานุกรม

- ชนงกรณ์ กุณทลบุตร. (2563). การศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- รัตนา สายคณิต. (2562). การบริหารโครงการ : แนวทางสู่ความสำเร็จ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ภาคผนวก



ภาพที่ 31 ระบบขนส่ง



ภาพที่ 32 สถานที่ทำงาน



ภาพที่ 33 ระบบลำเลียงสินค้า



ภาพที่ 34 จุดแยกสินค้า



ภาพที่ 35 บริการของบริษัท



ภาพที่ 36 การขนส่งระหว่างประเทศ



ภาพที่ 37 จุดลำเลียงระหว่างประเทศ



ภาพที่ 38 การจัดเก็บสินค้า



ภาพที่ 39 การตรวจเช็คสินค้าก่อนการจัดส่ง (Checkpoint)

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นายณัฐพล ครบกลาง
สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประวัติการศึกษา ระดับประถมศึกษา โรงเรียนวัดหนองกราด (สังวรอุปถัมภ์)
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนหนองกราดวัฒนา
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนมัธยมด่านขุนทด
ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สถานที่ติดต่อ บ้านเลขที่ 123/1 หมู่ 13 ต.หนองกราด อ.ด่านขุนทด จ.นครราชสีมา 30210
โทรศัพท์ 063-786-1917
อีเมล 5940207112@nrru.ac.th หรือ gafewkik234@gmail.com