



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Incident Problem Management
ปฏิบัติงาน ณ บริษัท ดีเอ็นเตอร์ไพรส์เซอร์สเทรนนิง จำกัด

นายณัฐกฤตเดชณ์ เทศสูงเนิน รหัสประจำตัว 5940207111

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Incident Problem Management

นายณัฐกฤตเดชันธ์ เทศสูงเนิน รหัสประจำตัว 5940207111

ปฏิบัติงาน ณ บริษัท ดีเอ็นเตอร์ไพรส์ริชอร์ส เทรนนิ่ง จำกัด
โทรสาร +66 (0)2-718-1599 เลขที่ 2922/135-136 ชั้น 3
(โพลซ่า) ห้อง 331-332 อาคารชาญอิสสระทาวเวอร์ 2 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่
แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง จังหวัดกรุงเทพฯ
รหัสไปรษณีย์ 10320
www.ert.co.th, Email: training@ert.co.th

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้านายณัฐกฤตเดชน์ เทศสูงเนิน ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ ดิเอ็นเตอร์ไพรส์รีซอร์สเทรนนิง จำกัด (ศูนย์ฝึกอบรม และเป็นศูนย์สอบ) ในตำแหน่ง IT/Helpdesk ระหว่างวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2563 ในระหว่างการปฏิบัติงานข้าพเจ้าได้รับความรู้ ประสบการณ์ต่างๆ ในการทำงานจริงอันหามิได้ จากมหาวิทยาลัย ทั้งการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือสนับสนุน ให้คำปรึกษาในปัญหาต่าง ๆ จากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนี้

- 1.นายเดชสิทธิ์ สิงโตงาม ตำแหน่ง Professional Dept
- 2.นางจิตติมา แสนเดช ตำแหน่ง Finace
- 3.นายศักดิ์รินทร์ กลิ่นหอม ตำแหน่ง MIS
- 4.นางสาวสุพรรณิดา คำลือ ตำแหน่ง ERT SL

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้อบรมสั่งสอน ให้คำแนะนำที่ดี ในการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงและหากเนื้อหารายงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้ากราบขออภัย มา ณ โอกาสนี้

นายณัฐกฤตเดชน์ เทศสูงเนิน

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่ 6 มีนาคม 2563

ชื่อรายงาน Incident Problem Management
ชื่อนักศึกษา นายณัฐกฤตเดชพันธ์ เทศสูงเนิน
รหัสนักศึกษา 5940207111
สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์กฤตติกา เพื่อนงูเหลือม
ปีการศึกษา 2562

บทคัดย่อ

ดิเอ็นเตอร์ไพรส์โซลูชันสเตรนนิ่ง จำกัด เป็นบริษัทในประเทศไทยที่ให้บริการเรื่องศูนย์ฝึกอบรม และเป็นศูนย์สอบ และ ERT อำนวยการสอนโดยใช้หลักสูตร และเอกสารการเรียนจากบริษัท Microsoft , Sun, Check Point, Business Object, Symantec และ VMWare ซึ่งเป็นมาตรฐานการอบรมที่ทั่วโลกยอมรับ บริษัท ๆ ดำเนินธุรกิจในฐานะ Solution Provider โดยบริการทางด้านให้คำปรึกษา ออกแบบ ติดตั้งระบบเครือข่าย Software พัฒนาบุคลากรด้านระบบปฏิบัติการ และระบบงานลักษณะ Office Automation โดยวิศวกรและคณาจารย์ที่ผ่านการฝึกอบรมและได้รับ Certified จาก Microsoft, SUN, Business Objects, Symantec, Check Point และ VMWare'บริษัท ดิเอ็นเตอร์ไพรส์โซลูชันสเตรนนิ่ง จำกัด ศูนย์ฝึกอบรม และเป็นศูนย์สอบที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น Check Point Authorized Training Center (ATC) , Microsoft Gold Certified Partner for Learning Solutions (CPLS) , Oracle Approved Education Center (OAEC) , Authorized Symantec Education Center , Authorized SAP Business Objects Education Center , Authorized VMware Education Center , VUE Testing Center (Virtual University Enterprises) , Prometric Testing Center และ Toefl iBT Testing Center

ERT อำนวยการสอนโดยใช้หลักสูตร และเอกสารการเรียนจากบริษัท Microsoft , Sun, Check Point, Business Object, Symantec และ VMWare ซึ่งเป็นมาตรฐานการอบรมที่ทั่วโลกยอมรับ บริษัท ๆ ดำเนินธุรกิจในฐานะ Solution Provider โดยบริการทางด้านให้คำปรึกษา ออกแบบ ติดตั้งระบบเครือข่าย Software พัฒนาบุคลากรด้านระบบปฏิบัติการ และระบบงานลักษณะ Office Automation โดยวิศวกรและคณาจารย์ที่ผ่านการฝึกอบรมและได้รับ Certified จาก Microsoft, SUN, Business Objects, Symantec, Check Point และ VMWare

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	6
บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน	9
บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	39
บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก	46
ประวัติของผู้จัดทำรายงาน	52

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัท	2
ภาพที่ 2 หน้าบริษัท	3
ภาพที่ 3 บริการของบริษัท	4
ภาพที่ 4 ตาราง calanda	5
ภาพที่ 5 ห้องเรียนที่ลีลม tango	35
ภาพที่ 6 ห้องเรียนที่ลีลม cha cha cha	35
ภาพที่ 7 ห้องสอบ	35
ภาพที่ 8 ห้องเรียนที่ลีลม tango	36
ภาพที่ 9 ห้องเรียนที่ลีลม mambo	36
ภาพที่ 10 เตรียมอุปกรณ์ออกบูธ	37
ภาพที่ 11 ตอนรับลูกค้าที่สาขาลีลม	38
ภาพที่ 12 ออกบูธที่มหาลัยจุฬา	38
ภาพที่ 13 ออกบูธที่มหาลัยจุฬา	39
ภาพที่ 14 เตรียมห้องเพื่อใช้เป็นคลาสเรียนในอาทิตย์หน้า	40
ภาพที่ 15 มาเป็น TA โรงงาน DM Manufacturing Co.Ltd.	41
ภาพที่ 16 มาเป็น TA ที่สาขาลีลมเป็นผู้ช่วยอาจารย์วิชาMicrosoft ms-outlook	42
ภาพที่ 17 ติดตั้งโปรเจ็คเตอร์ภายในห้องเรียน	43

บทที่ 1

บทนำ

ERT, บริษัท Enterprise Resources Training จำกัด ได้รับการยอมรับว่าเป็นหนึ่งในองค์กรด้านการฝึกอบรมด้านไอทีในประเทศไทย ไม่เพียง แต่การศึกษาระดับมืออาชีพที่ได้รับอนุญาตของ Microsoft, Oracle, SAP Business Objects, Symantec, Veritas, Check Point, VMware, Trend Micro และ CompTIA ยังเป็นศูนย์ทดสอบที่ได้รับอนุญาตของ Pearson VUE, Prometric, NEXTEC PSI, TOEFL และ Castle Worldwide นอกจากนี้ ERT ยังเป็นพันธมิตรที่มีการจัดการของ Microsoft สำหรับ Volume Licensing และ Adobe Gold Partner มีนักศึกษา มากกว่า 20,000 คนในแต่ละปีได้รับการฝึกอบรมจาก ERT

ERT ให้บริการโซลูชันการเรียนรู้ที่ครอบคลุมสำหรับองค์กรและบุคคลรวมถึงการฝึกอบรมด้านเทคนิคการใช้งานด้านเทคนิคและบริการให้คำปรึกษาและบริการศูนย์ทดสอบที่ผ่านการรับรอง นอกจากนี้ ERT ยังมีบริการให้คำปรึกษาและจำหน่ายซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และฮาร์ดแวร์ตามความต้องการของลูกค้า ข้อเสนอเหล่านี้ตอบสนองความต้องการของลูกค้าในประเด็นสำคัญ: การจัดการด้านไอที ผู้ใช้; การบริหารและการจัดการระบบ อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต /; โปรแกรมความปลอดภัยและเทคโนโลยี ERT นำเสนอข้อมูลการฝึกอบรมและการทดสอบที่สมบูรณ์แบบสำหรับการฝึกอบรมโดยใช้ผู้สอนและเทคโนโลยี นอกจากนี้ยังมีหลักสูตรที่สอนโดยผู้สอนผ่านเว็บไซต์การฝึกอบรมในประเทศไทย

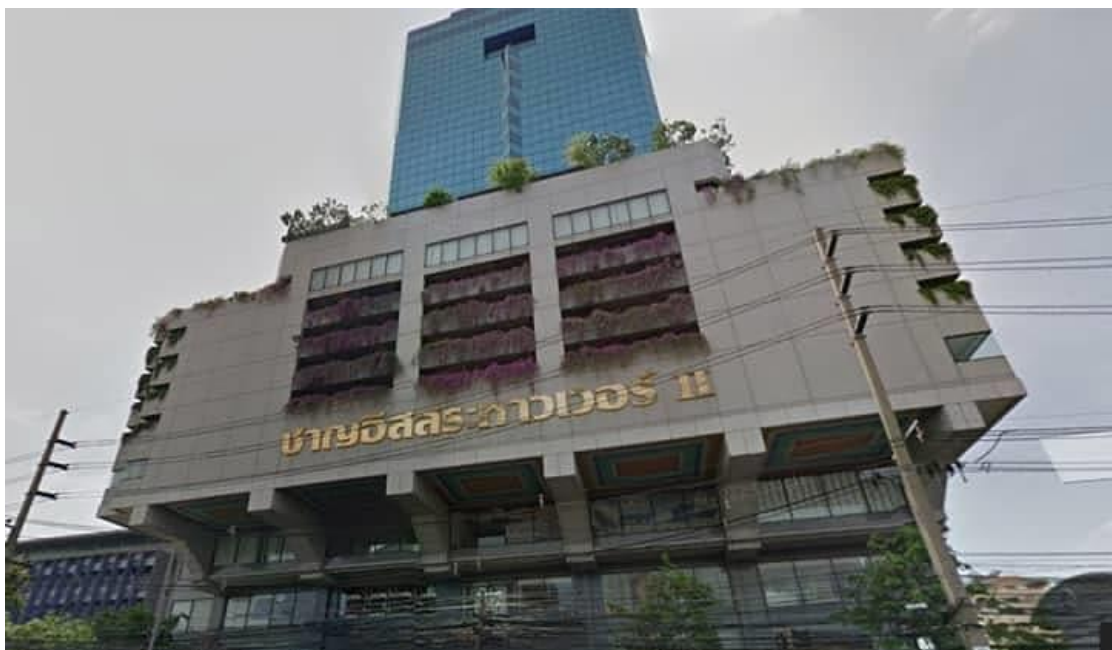
วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อศึกษาการทำงานในแผนก TC
2. เพื่อศึกษาเทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในบริษัท
3. เพื่อศึกษาการอบรมและสอนลูกค้าของบริษัท
4. เพื่อศึกษาการทำงานในแต่ละแผนกของบริษัท

ประวัติและรายละเอียดของหน่วยงาน

1. ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
บริษัท ดีเอ็นเตอร์ไพรส์ รีซอร์สเทรนนิง จำกัด

อาคารชาญอิสสระทาวเวอร์ 2 เลขที่ 2922/135-136 ชั้น 3 (โซนปลาซ่า) ห้อง 331-332 อาคารชาญอิสสระทาวเวอร์ 2 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10320 โทรสาร +66 (0)2-718-1599



ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัท



ภาพที่ 2 หน้าบริษัท

2. ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

ERT, บริษัท Enterprise Resources Training จำกัด ได้รับการยอมรับว่าเป็นหนึ่งในองค์กรด้านการฝึกอบรมด้านไอทีในประเทศไทย ไม่เพียง แต่การศึกษาระดับมืออาชีพที่ได้รับอนุญาตของ Microsoft, Oracle, SAP Business Objects, Symantec, Veritas, Check Point, VMware, Trend Micro และ CompTIA ยังเป็นศูนย์ทดสอบที่ได้รับอนุญาตของ Pearson VUE, Prometric, NEXTEC PSI, TOEFL และ Castle Worldwide นอกจากนี้ ERT ยังเป็นพันธมิตรที่มีการจัดการของ Microsoft สำหรับ Volume Licensing และ Adobe Gold Partner มีนักศึกษา มากกว่า 20,000 คนในแต่ละปีได้รับการฝึกฝนโดย ERT

3. ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/บริการ ของสถานประกอบการ

ERT ให้บริการโซลูชันการเรียนรู้ที่ครอบคลุมสำหรับองค์กรและบุคคลรวมถึงการฝึกอบรมด้านเทคนิคการใช้งานด้านเทคนิคและบริการให้คำปรึกษาและบริการศูนย์ทดสอบที่ผ่านการรับรอง นอกจากนี้ ERT ยังมีบริการให้คำปรึกษาและจำหน่ายซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ และฮาร์ดแวร์ตามความต้องการของลูกค้า ข้อเสนอเหล่านี้ตอบสนองความต้องการของลูกค้าในประเด็นสำคัญ: การจัดการด้านไอที ผู้ใช้; การบริหารและการจัดการระบบ อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต /; โปรแกรมความปลอดภัยและเทคโนโลยี ERT นำเสนอข้อมูลการฝึกอบรมและการทดสอบที่สมบูรณ์แบบสำหรับการฝึกอบรมโดยใช้ผู้สอนและเทคโนโลยี นอกจากนี้ยังมีหลักสูตร ที่สอนโดยผู้สอนผ่านเว็บไซต์การฝึกอบรมในไทย



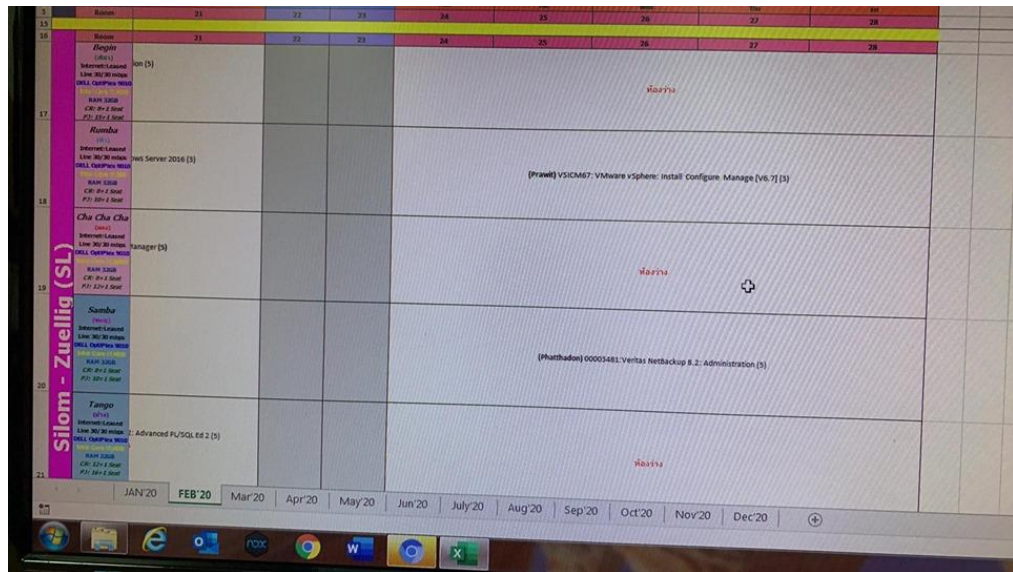
ภาพที่ 3 บริการของบริษัท

4. ตำแหน่งและลักษณะงานที่สถานประกอบการมอบหมาย

ตำแหน่ง IT/Helpdesk

แผนก Technical Delivery

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้แก่ ให้คอยดูแลเครื่องลูกค้าและคอย support ลูกค้า หรือ อาจารย์ ถ้าหากเครื่องที่ใช้ในการเรียนการสอน หรือแม้กระทั่งเครื่องที่ใช้สอบมีปัญหาเราก็ต้องเข้าไปแก้ไข ไม่เว้นปัญหาพวก network เครื่องช้า เราก็ต้องเข้าไปแก้ไขให้เสร็จโดยรวดเร็วเพื่อไม่ให้นักเรียนการสอนติดขัด แต่โดยหลักงานของเราจะเข้าไปเตรียมห้องก่อนมีการเรียนการสอนล่วงหน้าไว้แล้วเพื่อไม่ให้เครื่องหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ นั้นมีปัญหาระหว่างเรียน โดยตารางงานจะดูที่ calanda ซึ่งจะมีตารางการอบรม การสอบ บอกไว้อย่างละเอียด



ภาพที่ 4 ตาราง calanda

5. ชื่อ-ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นายเตชสิทธิ์ สิงห์โตงาม

ตำแหน่ง Technical Delivery Dept.

6. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

6.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

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

6.2 วันในการปฏิบัติงาน

จันทร์ - ศุกร์

6.3 เวลาในการปฏิบัติงาน

08:30 – 17:00 น.

บทที่ 2

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ดูแลเครื่องลูกค้าและคอย support ลูกค้า หรือ อาจารย์ ถ้าหากเครื่องที่ใช้ในการเรียนการสอน หรือแม้กระทั่งเครื่องที่ใช้สอบมีปัญหาเราก็ต้องเข้าไปแก้ไข ไม่เว้นปัญหาพวก network เครื่องช้า เราก็ต้องเข้าไปแก้ไขให้เสร็จโดยรวดเร็วเพื่อไม่ให้เกิดการเรียนการสอนติดขัด แต่โดยหลักงานของเราจะเข้าไปเตรียมห้องก่อนมีการเรียนการสอนล่วงหน้าไว้แล้วเพื่อไม่ให้เครื่องหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ นั้นมีปัญหาระหว่างเรียน โดยตารางงานจะดูที่ calanda ซึ่งจะมีตารางการอบรม การสอบ บอกไว้อย่างละเอียด

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

การทำงานของ IT helpdesk ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน คือรับแจ้งปัญหาจากลูกค้า (Customer) หรือ ผู้ใช้งาน (User) ที่ได้มาทำการอบรม และใช้สถานที่ของร้านในการเรียนรู้และสอบโดยงานหลักของเราคือการ Prepare โดยการ SET เครื่องที่จะใช้ในการเรียนการสอน ไว้ก่อนแล้วแต่ถ้าเครื่องมีปัญหาเราก็ต้องเข้าไปแก้ไข โดยงานของเราจะคอยช่วยเหลือ User ภายในองค์กรด้วย คอยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ไม่ว่าจะ เล็ก หรือใหญ่ ก็เข้าไปช่วยเหลือ หรือ support และแก้ไขให้สำเร็จ

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. เช็ครายชื่อใน calanda ว่ามีวิชาหน่วย confirm ไหม
2. ก๊อปรายวิชาลง eternal โดยจะมีไฟล์ moc และ base
 - 2.1) โดย ERT นั้นจะมีด้วยกัน 2 สาขา ในแต่ละสัปดาห์ จะส่งคนไปอีกสาขา 1 คน
3. เตรียมเครื่องและอุปกรณ์ภายในห้องเรียนเรียบร้อย
4. ghost เครื่องตาม ความต้องการของรายวิชาว่าต้องใช้ os ตัวไหน
5. ก๊อปรายวิชาลง และทำการแชร์ไฟล์ให้ครบทุกเครื่อง
6. จากนั้นก็ทำการ setup เครื่องให้พร้อมใช้งาน โดยมีโปรแกรมหลัก ๆ VM , HYPERV
7. หลังจากนั้นก็เช็คความถูกต้องของทุกเครื่องรวมเครื่องของอาจารย์ด้วย เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาภายหลัง
8. โดยงานของเราจะทำแบบ ถ้าต้องการเครื่อง 8 เครื่อง ก็ เพิ่ม อาจารย์ไป +1 เครื่อง ละเครื่องสำรองเพื่อเกิดปัญหา อีก 1-2 เครื่อง

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

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

1. Virtual Machine (VM)

การทำคอมพิวเตอร์เสมือน สามารถอธิบายให้เข้าใจง่ายๆ ว่าเป็นการจำลองระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ด้วยซอฟต์แวร์บนเครื่องจริง ทำให้สามารถใช้งานได้เหมือนมีคอมพิวเตอร์หลายเครื่องภายในเครื่องเดียว และสามารถรันระบบปฏิบัติการได้หลายระบบ โดยที่เครื่องจริงและเครื่องเสมือนนั้นมีทรัพยากรที่เป็นอิสระจากกัน

ยกตัวอย่าง เราอยากจะเขียนโปรแกรมเพื่อรันบนระบบปฏิบัติการของ Linux แต่ว่าใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการเป็น Microsoft Windows เมื่อใช้ VM เข้ามาช่วย ก็จะทำให้เราสามารถจำลองระบบปฏิบัติการของ Linux ในเครื่องของเราที่เป็น Microsoft Windows ได้เลย และนอกจากนั้นเรายังสามารถใช้ระบบปฏิบัติการในเครื่องหลักได้ตามปกติ

เนื่องจากเราสามารถจำลองว่าเรามีคอมพิวเตอร์หลายเครื่อง หลายระบบปฏิบัติการในเครื่องเดียวได้ ดังนั้นข้อดีคือ เราสามารถประหยัดเงินในการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างระบบปฏิบัติการได้ แต่ใช่ว่าจะมีแต่ข้อดีเพียงอย่างเดียว เพราะการที่เราจะสามารถจำลองระบบปฏิบัติการหลายๆเครื่องได้ในเครื่องเดียวนั้น แลกมาด้วยการที่เครื่องหลักต้องมีทรัพยากรในเครื่องสูงพอสมควร เนื่องจากเครื่องหลักต้องแบ่งปันทรัพยากรไปยังเครื่องที่จำลองขึ้นมา และอีกอย่างการจำลองระบบปฏิบัติการ อื่น ๆ เข้ามาในเครื่องหลักจะทำความเร็วในการประมวลผลของเครื่องหลักและเครื่องที่จำลองขึ้นมานั้นลดลง

2. Virtualization Server

เป็นเทคโนโลยีการจำลองเซิร์ฟเวอร์เครื่องจริง(Physical Server) 1 เครื่อง ให้เป็นเซิร์ฟเวอร์เสมือน(Virtual Server เรียกย่อว่า VM) หลายๆ เครื่องโดยแต่ละเครื่องสามารถลงระบบปฏิบัติการ(OS)และแอปพลิเคชันต่างกันได้ โดยสามารถให้บริการรองรับให้ผู้ใช้ปลายทาง (End User) ใช้ Thin Client เชื่อมต่อเข้ามาใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา โดย VM แต่ละเครื่องมีอิสระ

ต่อกัน หาก VM ตัวใดตัวหนึ่งเสียหายหรือแฮงค์ VM ตัวอื่นสามารถทำงานได้อย่างปกติขึ้นกับระบบ เพื่อให้ระบบสามารถตอบสนองและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ ของลูกค้าได้อย่างเต็มประสิทธิภาพคุ้มค่ากับการลงทุน

2.1 Hyper V

Windows Hyper-V หรือชื่อเดิม Windows Server Virtualization ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่ทางไมโครซอฟท์ให้ใช้งานกันฟรี Hyper-V เป็นจัดอยู่ในประเภทของ VMware ที่เป็นระบบสร้างเครื่องเสมือนหรือจำลองการทำงานของระบบปฏิบัติการอื่นและแอปพลิเคชันบนเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องเดียว พูดย่างๆคือคอมหนึ่งเครื่องสามารถทำงานได้หลาย OS ซึ่ง Windows Hyper-V ทำงานบนระบบ x86-64 ของระบบปฏิบัติการบนวินโดวส์ Hyper-V ได้รับการเผยแพร่ครั้งแรกควบคู่ไปกับ Windows Server 2008 บน Windows 8 จนถึง Windows 10 ในปัจจุบัน โดยการเผยแพร่ผ่าน Windows UpdateService

3. Ghost

GHOST คือ การโคลนฮาร์ดดิสก์ โดยการโคลน ([clone](#)) นี้สามารถ ก๊อปปี้รูปแบบพาร์ทิชัน ขนาดพาร์ทิชัน ข้อมูลในพาร์ทิชันทั้งหมดลงในฮาร์ดดิสก์อีกตัวหนึ่ง ตัวอย่างโปรแกรมที่ใช้ในการ GHOST เช่น Norton Ghost , Symantec Backup Exec System Recovery เป็นต้น ประโยชน์ของการ โคลนฮาร์ดดิสก์ไว้ก็ เช่น หากเราโดน virus เล่นงานหรือจะเสียโดยสาเหตุอะไรก็แล้วแต่ เราก็สามารถนำ Windows ตัวเก่ากลับมาใช้ได้โดยใช้โปรแกรม Ghost นี้ แต่บางที Ghost แล้วโปรแกรมบางตัวจะใช้ไม่ค่อยได้ ลงโปรแกรมใหม่แล้วก็ไม่ทำงาน ต้องลง [Windows](#) สถานเดียว

ประโยชน์ของ GHOST

1. ใช้ backup OS ได้
2. ใช้ copy OS ไปได้หลายๆเครื่อง(ไม่ต้องมานั่งลง Windows หลายๆเครื่อง)
3. ใช้ copy เฉพาะ Partition ตามที่เราต้องการ
4. ใช้ backup OS ผ่านระบบ [LAN](#) (ไม่ใช่ตัวที่อยู่ใน Hiren's Boot CD)

แต่มีข้อเสีย คือหากระบบที่เราทำการ GHOST เก็บไว้นั้นมี [Bug](#) / virus หรือข้อผิดพลาดอะไรก็ตาม สิ่งเหล่านั้นก็จะติดมาด้วย

โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

การระบบ BOOKING ห้องเรียนและห้องประชุม โดยค่อยแสดงตารางและห้องที่จอง
เพื่อไม่เกิดความซ้ำซ้อน

บทที่ 3

ผลการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ดีเอ็นเตอร์ไพรส์รีซอร์สเทรนนิง 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 แนะนำตัวกับพี่ ๆ ในแผนกและในหน่วยงาน
- 1.2. ศึกษารายละเอียดของหน่วยงาน
- 1.3. พี่ที่ปรึกษาสอนการทำงาน
- 1.4. เดินไปดูห้องที่ใช้เรียนใช้สอบ
- 1.5. สอบ SETUP รายวิชา
- 1.6. พาไปอีกสาขาของ ert ที่สีลม

2. รายละเอียดของงาน

- 2.1. ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานเรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานภายในองค์กร
- 2.2 เรียนรู้เทคนิคการ ghost และการทำไฟล์ ghost ผีก setupsguide และทำการสอบ setup

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานจริงในสถานที่จริงเป็นครั้งแรก ทำให้เกิดอาการประหม่าในการทำงาน และประหม่ากับผู้ร่วมงานทำให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาด และไม่มีประสิทธิภาพที่ดี อีกทั้งเกิดปัญหาในด้านการสื่อสารต่าง ๆ กับผู้ร่วมงาน เพราะในการปฏิบัติงานเป็นช่วงเวลาที่มีความวุ่นวายเป็นอย่างมาก ทุกคนต่างต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งบางครั้งเกิดปัญหาในการการทำงาน แต่ไม่กล้าที่จะสื่อสารขอความช่วยเหลือกับผู้ร่วมงาน

4. แนวทางการแก้ปัญหา

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

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ ถูกต้อง

5.3. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และ เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจาก การเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์ และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความ มั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. มีเพื่อนใหม่มาฝึกในแผนกเดียวกันเพิ่ม 1 คน
- 1.2. สอนงานเพื่อนใหม่ แนะนำการ ghost การ setup รายวิชา
- 1.3. เช็คสภาพเครื่อง Pc ให้ห้องสต็อก อย่างละเอียด เช็ค hardware ทุกชิ้นว่าสามารถใช้งานได้ หรือชิ้นไหนใช้งานไม่ได้เพราะอะไร
- 1.4. set Pc ให้เครื่องลูกค้า และนำไปส่งที่บริษัท Pasco Thailand พร้อมติดตั้ง

2. รายละเอียดของงาน

- 2.1. ghost เครื่องที่จะนำไปให้ลูกค้าให้ครบ พร้อม setup เครื่องให้พร้อม และเตรียมอุปกรณ์เพื่อที่จะขนไปส่งและติดตั้งภายในบริษัท
- 2.2. เช็คอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ที่เก็บอยู่ในห้องสต็อก ซึ่งจะมี 3 รุ่น ได้แก่ 980 1080 9010 เช็คกว่าฮาร์ดแวร์เสียหรือไม่ ซึ่งมีเครื่องทั้งหมดประมาณ 30 +++
- 2.3. สอนวิธีการghost ให้เพื่อน และ setup ให้เพื่อนเข้าใจอย่างละเอียด เพื่อให้พร้อมทำงาน

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 3.1. ไม่สามารถส่งไฟล์ไปที่ FTP Server ได้
- 3.2. รูปแบบ LDM Text File (NMIV) มีเคสที่แตกต่างกันหลากหลายแบบ จึงยังหาจุดเด่นที่จะ Clear data ไม่ได้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ถ้าทำอะไรไม่ได้หรือติดปัญหาก็ลองพยายามด้วยตัวเองกันหรือถามเพื่อนที่มาฝึกงานด้วยกันถ้าถึงขั้นไม่สามารถทำกันได้แล้วก็ทักไปถามพี่เลี้ยง(พี่แบงค์)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

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

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้

ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์ และเกิดการเรียนรู้

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ไปประจำอยู่ที่สาขาสีลม โดยได้รับมอบหมายงานให้คอยช่วยงานพี่น้ำฝน ที่สาขานี้และคอยเช็คห้องเรียนว่าพร้อมใช้งานหรือไม่

2. รายละเอียดของงาน

เช็คเครื่องอาจารย์และลูกค้ำที่จะใช้เรียนใช้สอน เช็คเมาส์ทุกเครื่องว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ ถ้าใช้ไม่ได้ก็ทำการเปลี่ยนอันใหม่ที่สามารถใช้งานได้จะมีนักศึกษาสามารถนำมาจะเป็นวิชาสอบจาก microsoft แต่ไม่ทราบว่าเป็นวิชาอะไร เราก็ให้ลูกค้ำมาลงทะเบียบสอบ และสอนชื่อถ่ายรูปแล้วทำการเข้าสอบ จากนั้นก็จะเห็นผลการสอบออกมา P คือผ่าน F คือไม่ผ่าน

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

3.1. การเดินทาง เพราะยังไม่เคยเดินทางมาสาขานี้จึงทำให้ ไม่ทราบวิธีมา ได้แต่จำและทำตามที่เพื่อนที่เคยมาบอก

4. แนวทางการแก้ปัญหา

4.1ลองศึกษาเส้นทางด้วยตัวเอง ถ้าหลงก็ทักไปหาเพื่อนหรือพี่เลี้ยง

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพนอกสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์ และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. setclassที่ห้อง vrigo
- 1.2. เช็ครีเครื่อง 980
- 1.3. ลง windows ให้เครื่องลูกค้า

2. รายละเอียดของงาน

2.1. เกิดปัญหาที่ห้อง vrigo เนื่องด้วย ไฟล์ image หายรีมีคนอาจลบ อาจารย์จึงให้ช่วยแชร์ไฟล์ image ลงเครื่องทุกเครื่อง เริ่มด้วยหาเครื่องที่มีไฟล์ครบ จากนั้นก็ทำการ ทำการแชร์ไฟล์ในวงแรงแน ทำการก๊อปลงเครื่องที่ไม่มีทั้งหมดให้ครบ

2.2. เช็คอุปกรณ์ที่ห้อง Gemini ให้ครบ ถ้าเครื่องไหนขาดรีมีครบใช้งานไม่ได้รีใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ ก็ทำการหาในห้องสต็อกว่ามีรีมีก็นำมาเพิ่มและเปลี่ยน จากนั้นก็หา เครื่อง980 ในห้องเก็บของ แล้วทำการยกไปไว้ที่แผนก Tc

2.3. จัดการเช็ครีเครื่องให้ครบตามจำนวนนักเรียนโดยจะมีทั้งหมด 7 เครื่องของนักเรียน โดยจะเป็นSSD และมีเครื่องอาจารย์ 1 เครื่องที่เป็นHDD 2 ลูก เราก็ทำการหาเครื่องและเช็คดูเครื่องว่ามี SSDรีมี ถ้าไม่มีก็ทำการให้พื้มเข้าไป เมื่อเครื่องครบจำนวนที่ต้องการแล้วก็ทำการ ghost เครื่องทั้งหมดให้เป็น windows2016-9010 ซึ่งเป็น winserver 2016 จากนั้นก็ทำการตั้งค่าพื้นฐานต่าง ๆ ให้เรียบร้อย เปลี่ยนชื่อเครื่อง ลง HyperV ให้เรียบร้อย ก็ทำการ restart เครื่อง จากนั้นก็ทำการ ลงไฟล์ microsoft learning ที่ได้ก๊อปลไว้เมื่อวานลง ไต C รายวิชาลงไต D โดยเครื่องนักเรียนจะไม่มี Part 1 จะมีเฉพาะ อาจารย์ เสร็จแล้วก็ สร้าง HOST อีก2 เครื่อง และทำการ Rearm และเช็ควงเน็ตไม่ให้ชนกัน

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 3.1. ไม่มีอุปสรรคในการทำงานในสัปดาห์นี้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1. เนื่องจากในสัปดาห์นี้ไม่มีอุปสรรคทำให้ไม่ต้องคิดหาทางแก้ปัญหา

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพอตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ
ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจาก
การเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้
ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์
และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความ
มั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. จัดเก็บPosition และ setclass ในห้อง gemini
- 1.2. activate เครื่อง 980 2 เครื่อง
- 1.3. Setclass วิชา 20744C
- 1.4. จัดห้องสอบ

2. รายละเอียดของงาน

2.1. เก็บพาสีชั้นทั้งหมดในห้องgeminiไปไว้ในห้องสต็อกโดยจัดเก็บทั้งหมดให้เรียบร้อย จากนั้นก็ทำการ set windows10 ทั้ง3แถวหน้าในห้อง gemini ลงเสร็จก็ทำการตั้งค่าพื้นฐานต่าง ๆ ภายในเครื่อง ตั้งภาษาเวลา ปุ่มเปลี่ยนภาษา ลง 7 zip , googlechrome โดยทำทั้งหมดทุกเครื่องเพื่อให้ลูกค้าพร้อมใช้งาน

2.2. set แถวที่ 4 กับ เครื่อง อาจารย์ โดยการลง windows10office2016 ลงเสร็จก็ตั้งค่าพื้นฐานภายในเครื่อง

2.3.ติดตั้ง micosofoffice2019 ติดตั้งและทดสอบว่าใช้งานได้จากนั้นก็ ใส่ key เพื่อทำการ activate ทั้ง2เครื่อง และก็ activate window10 ด้วย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ไม่มีอุปสรรคในการทำงานในสัปดาห์นี้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

เนื่องจากในสัปดาห์นี้ไม่มีอุปสรรคทำให้ไม่ต้องคิดหาทางแก้ปัญหา

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์ วิชาซีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์ และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. ghost win10 ห้อง samba
- 1.2. ตอนรับลูกค้าและช่วงงานต่าง ๆ
- 1.3. set ห้องเรียน
- 1.4. อยู่ประจำสาขาสี่ลม

2. รายละเอียดของงาน

- 2.1. ghost win10office2016 จำนวน 15 เครื่อง และ เครื่อง Tc อีก1 เครื่อง
- 2.2. ตอนรับลูกค้าที่มาสอบและลูกค้าที่มาเรียนที่สาขาสี่ลม

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 มีความพร้อมรับผิดชอบ ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์ และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. จัดห้อง Gemini เพื่อใช้ในการสอบ
- 1.2. ออกแบบ template ใหม่ให้บริษัท
- 1.3. Set Toefl ที่ห้อง Gemini

2. รายละเอียดของงาน

- 2.1. เช็คห้อง Gemini เช็คอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเช็คเครื่อง เช็คหูฟัง เช็คเมาส์ และ เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องทุกเครื่องว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่
- 2.2. ดึงเอกสารใหม่ให้บริษัท ERT ให้สวยงามกว่าเดิม โดยพี่แบงค์กำหนดให้ออกแบบมาคนละ 3-5 แบบ แล้วส่งให้พี่แบงค์เลือก

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 มีความพร้อมรับผิดชอบ ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์ และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 8 วันที่ 13 – 17 มกราคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. ก๊อปปี image ในห้อง Gemini
- 1.2. ทดลอง image ตัวใหม่
- 1.3. เช็คห้อง Piseces
- 1.4. จัดของภายในห้อง pieces ที่ได้ทำการแยกออกมา
- 1.5. setclass รายวิชา 20764C

2. รายละเอียดของงาน

2.1. นำimagr 10tofel ตัวใหม่ไป นำไปลงที่ห้อง gemini ทั้งหมด เพื่อให้เครื่อง สอดตรงกับค่ามาตรฐานที่ใช้ในการสอบ Tofel ในปัจจุบัน

2.2. ทำการ set เครื่อง ตาม Setup guide โดยได้ทำการ ghost win10 server2016 ทำการลงโปรแกรม Hyper V จำลองเครื่องเพื่อใช้ในการสอน เมื่อทำเสร็จแล้วตาม ขั้นตอนก็คือการ copy ไฟล์ microsoft learning ไปให้เครื่องอื่นๆ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพอตามสาขาที่ เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ ถูกต้อง

5.3. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และ เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์ และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. ประจำการอยู่สี่ลม
- 1.2. setclass รายวิชา 20764C
- 1.3. ดาวน์โหลดบทเรียนของ Cisco

2. รายละเอียดของงาน

- 2.1. setclass ห้อง mambo & tango จำนวน 26 + tc2 เครื่อง โดยghost เป็น win10office2016 ทั้งหมด
- 2.2. ในช่วงเช้าหลังจากที่เดินทางถึงสาขาก็ได้ไปขอเครื่อง ssd ที่ห้อง rumba มาหนึ่งเครื่องแล้วนำไปที่ห้อง begin และทำการ ghost เป็น เครื่อง winserver2016 หลังจากนั้น ก็ทำการ ทำตามsetupguide ในรายวิชา ให้เสร็จ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

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

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจาก การเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์ และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความ มั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 10 วันที่ 27 – 31 มกราคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. เซตเครื่อง TC
- 1.2. setclass รายวิชา 20764C
- 1.3. อ่านเอกสาร MS-Outlook

2. รายละเอียดของงาน

2.1. ได้รับ setupguide มาจากพี่แบงค์โดยพี่แบงค์ให้ศึกษาและทำตามและพี่แบงค์จะมาตรวจที่หลัง พวกผมก็ลองศึกษาและอ่านและพยายามลองทำตาม

2.2. ในช่วงเช้าได้เดินไปอยู่แผนก TC และพี่แบงค์ได้แจ้งว่าต้องมีคนได้ไปเป็น TA ที่สีลม พี่แบงค์เลยบอกให้ไปอยู่ที่ห้อง peicess และพี่แบงค์จะส่งเอกสารเกี่ยวกับการสอนให้มา ศึกษาและลองทำตามดู

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. อ่านเอกสาร MS-Outlook
- 1.2. ลง windows10
- 1.3. Setclass 10990C
- 1.4. ไปออกบูสที่มหาลัยจุฬา

2. รายละเอียดของงาน

2.1. ในช่วงเช้าได้เดินไปอยู่แผนก TC และพี่แบงค์ได้แจ้งว่าต้องมีคนได้ไปเป็น TA ที่สีลม พี่แบงค์เลยบอกให้ไปอยู่ที่ห้อง peicess และพี่แบงค์จะส่งเอกสารเกี่ยวกับการสอนให้ มา ศึกษาและลองทำตามดู

2.2. ในช่วงเช้าก็ทำการเตรียมของที่ จะนำไปออกบูสยกไปเตรียมพร้อมที่หน้า ดึกเมื่อทุกอย่างพร้อมแล้วก็นั่งรถแท็กซี่ไปมหาลัยเมื่อถึงสถานที่ก็ทำการจัดบูสให้พร้อมจากนั้น ก็ค่อยอธิบายให้นักศึกษาหรือคนที่สนใจในบริษัท ert ว่าเป็น บริษัทอะไร

3.ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4.แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่ เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ ถูกต้อง

5.3. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และ เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์ และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 12 วันที่ 10 – 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. ประจําการอยู่สัลม
- 1.2. ประจําการอยู่สัลมและเป็น TA วิชา ms-outlook

2. รายละเอียดของงาน

2.1. อยู่ในห้อง mambo กับ tango เพื่อคอยช่วยอาจารย์และลูกค้้าถ้าเครื่องที่ใช้เรียนใช้สอนมีปัญหาเราก็ต้องเข้าไปแก้ไข หรือถ้าลูกค้้าติดปัญหาเราก็ต้องเข้าไปตอบปัญหาที่ลูกค้้าสงสัยพร้อมแก้ไขปัญหาให้ลูกค้้าเพื่อให้ลูกค้้า

2.2. ตอนรับลูกค้้าที่มาสอบและลูกค้้าที่มาเรียน โดยลูกค้้าที่มาเรียนก็ให้เซ็นชื่อและเลือกอาหารจากเมนูอาหารส่วนลูกค้้าที่มาสอบก็รับบัตรลูกค้้ามา 2 ใบและเขียนเลขบัตรประชาชนหรือเลขใบขับขี่จากนั้นก็ถ่ายรูปเซ็นชื่อแล้วให้ลูกค้้าเข้าห้องสอบ

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 13 วันที่ 17 – 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1. ยกโต๊ะห้องGemini พร้อมเปิดห้องรอลูกค้า
- 1.2. เก็บพาพิชิ่งในห้องสต็อกและอยู่ในแผนกTC
- 1.3. เช็คcalanda และช่วยงานเอกสารที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4. Setclass วิชา 10900C
- 1.5. Set Class iot
- 1.6. ทำงานเอกสาร

2. รายละเอียดของงาน

2.1. ในช่วงเช้าวันนี้ได้รับคำสั่งจากพี่แบ้งว่าในช่วงเช้าให้เราไปยกโต๊ะเพิ่มที่ห้อง geminig เพิ่มเพราะด้วยจำนวนลูกค้ามันเยอะ พวกผมเลยไปนำโต๊ะที่ห้องประชุมมาเพิ่มพร้อมจัดโต๊ะใหม่

2.2. ในช่วงเช้าก็เดินมาข้างหลังพร้อมกันแล้วก็ทำการเปิดเครื่อง pc เพื่อทำการเช็ค calanda ว่ามีคลาสที่ยืนยันแล้วตอน set รายวิชาหรือไม่

2.3. ก๊อปไฟล์ วิชา 10900C ใส่ Eternal เพื่อนำไป setclass ที่ห้อง priscas จำนวนทั้งหมด 10 เครื่อง รวม TC 1เครื่อง เป็น 11 เครื่อง

2.4. Set Class ห้อง Gemini ทั้งหมด 21 เครื่องโดยการ ghost ให้เป็น win10tofel ทุกเครื่อง

2.5. ในช่วงบ่ายวันนี้ผมก็นั่งอยู่ตรงแผนก TC ค่อยช่วยงานในแผนก พิมพ์เอกสาร พิมพ์เอกสาร แต่งงานหลักที่ได้รับแค่เรียงเอกสาร โดยพี่ตูนได้มอบหมายให้ช่วยงานนี้ โดยจะแยกเอกสารตามเดือน ตาม ปี

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และ
เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ
ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจาก
การเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้
ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์
และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความ
มั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

1.1. ประจําการอยู่สัปดาห์

2. รายละเอียดของงาน

2.1. ตอนรับลูกค้าที่มาสอบและลูกค้าที่มาเรียน โดยลูกค้าที่มาเรียนก็ให้เซ็นชื่อ และเลือกอาหารจากเมนูอาหารส่วนลูกค้าที่มาสอบก็รับบัตรลูกค้ามา 2 ใบ และเขียนเลขบัตรประชาชนหรือเลขใบขับขี่จากก็ถ่ายรูปเซ็นชื่อแล้วให้ลูกค้าเข้าห้องสอบ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เรื่อกับรถไฟ mrt คนเยอะ

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ก็ต้องรอต่อไป จนกว่าจะสามารถขึ้นไปได้

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ ถูกต้อง

5.3. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และ เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจาก การเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์ และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความ มั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

1.1.อยู่ที่สาขาหลัก

2. รายละเอียดของงาน

ในสัปดาห์สุดท้ายนี้พี่แบงค์ได้ให้นั่งทำโปรเจกต์และเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องนำไปส่ง และนำเสนอที่มหาลัย จึงนั่งอยู่ที่ห้อง priseces เพื่อทำงานดังที่กล่าวมา

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(ไม่มี)

4. แนวทางการแก้ปัญหา

(ไม่มี)

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1. ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ ถูกต้อง

5.3. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และ เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบ ต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์ และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 4

สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในบริษัท ดีเอ็นเตอร์ไพรส์รีซอร์สเทรนนิง จำกัด ได้รับความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติในแผนก Technical Delivery ทำให้ได้เทคนิคเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์มากมาย เพื่อนำไปสานต่องานทางด้าน IT SUPPORT ในอนาคต พร้อมทั้งได้ความรู้เกี่ยวกับ network การดูแลเครื่องในบริษัทหรือ office ต่าง ๆ พร้อมทั้งได้พบปะผู้คนได้ต้อนรับลูกค้าได้ประสบการณ์ออกนอกสถานที่ได้ทำงานจริง และได้ออกไปเป็นผู้ช่วยอาจารย์ในห้องสอนจริง ๆ ได้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าด้วยตนเองได้รับแรงกดดันจริง ๆ ภายใต้การทำงานจริง ซึ่งมีผลกระทบต่อบริษัทถ้าหากเราทำงานผิดพลาด

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1.1 มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงจัง และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น จึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

1.2 มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทนเสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม อุทิศตนเพื่อการทำงาน จึงจะได้รับความรักและความนับถือจากผู้ร่วมงาน

1.3 มีความยุติธรรมในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่านับถือของผู้ร่วมงาน

1.4 มีความประหยัดในการทำงาน เรียนรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีความจำเป็นแล้วมาดัดแปลงซ่อมแซม หรือแก้ไข เพื่อใช้ในการทำงาน ซึ่งเป็นการทำงาน ซึ่งเป็นการทำสิ่งที่ไม่มีความคุ้มค่ามากขึ้น

1.5 มีความขยันและอดทนในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นจะเป็นบทเรียนที่ทำให้เราแข็งแกร่งและพร้อมที่จะก้าวสู่งานต่อไปได้อย่างมั่นคง

1.6 มีความรับผิดชอบในการทำงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายผู้ร่วมงาน ลูกค้า และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย

1.7 มีความตรงต่อเวลาเป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดจะทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และจะทำให้งานนั้นไม่เสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสร้างความเสียหายต่อองค์กร

2. ด้านการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการ

ได้รู้ถึงการทำงานจริงที่ไม่ใช่อยู่แค่ในมหาวิทยาลัย ได้ประสบการณ์ในการเดินทาง ไปยังบริษัทต่าง ๆ เพื่อนำเครื่อง หรือ อุปกรณ์ไปติดตั้ง ทั้งยังได้ประสบการณ์ในการพูดคุยกับลูกค้า และการทำงานต่าง ๆ ภายในบริษัทได้ให้ได้รับเทคนิคการทำงานต่าง ๆ ที่ไม่ใช่เฉพาะในงานแผนกของตัวเองทำให้ได้รับความรู้ในด้าน อื่น ๆ เพิ่มมากขึ้น

ในการทำงานของเรา เราได้ออกฝึกงานภาคสหกิจศึกษาในที่ฝึกนี้กัน 3 คน แต่ทุกคนได้ประสบการณ์ที่ต่าง กันออกไป ทั้งเทคนิคทางเน็ตเวิร์ค การคุยงานกับลูกค้าการออกเดินทางไปสถานที่ ต่าง ๆ ที่ต้องไปเป็น TA หรือ ผู้ช่วยอาจารย์ ในแต่ละที่ ทำให้เราได้เรียนพร้อมไปกับลูกค้า ทั้ง VM ,MS-OUTLOOK , Python ,data base และ อื่น ๆ อีกมากมาย ที่ได้รับจากการฝึกครั้งนี้

3. ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน

3.1 ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาด

3.2 ได้รับรู้และเข้าใจถึงลักษณะของการทำงานที่แท้จริงในการทำงานจริงอย่างเต็มรูปแบบ

4. ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร

4.1 ได้ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานมากขึ้น

4.2 ได้มีสัมพันธ์ไมตรีร่วมกับบุคคลอื่น ๆ พบเจอบุคคลที่หลายหลายที่มาร่วมกิจกรรมขององค์กร ทั้งผู้ปฏิบัติงานร่วมกันปะละผู้เข้าร่วมในงาน

4.3 ได้เรียนรู้ถึงระบบการวางแผนการทำงาน การอยู่ในสังคมการทำงาน

5. ด้านการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และสารสนเทศในการทำงาน

1. USB GHOST
2. USB software

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 เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงานโดยอาจลดเวลาในการสอนงานและเกิดการทดลองงานลงได้
- 2.3 ลดการจ้างงาน โดยสามารถให้นักศึกษาสหกิจศึกษาซึ่งเป็นนักศึกษาที่มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอระดับหนึ่งเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ขาดไปหรือเป็นผู้ช่วยพนักงานและให้ค่าตอบแทนที่พอเหมาะกับลักษณะงาน โดยเป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ
- 2.4 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
- 2.5 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและสำคัญมากกว่า
- 2.6 คณาจารย์กับนักศึกษาได้มีส่วนร่วมช่วยในการแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการซึ่งเป็นการลดภาระงานภายในขององค์กร

2.7 เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างผู้บริหารสถานประกอบการกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

2.8 เกิดความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านของการส่งเสริมสนับสนุนทางการศึกษา

2.9 สถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษาจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีโดยตรง (หักค่าใช้จ่าย 2 เท่า) ภายใต้กฎหมายได้แก่

มาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

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

1) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ
2) ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ นักศึกษาสหกิจศึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด

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

4) ค่าวัสดุอุปกรณ์เฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและไม่รวมกับที่ใช้ในการประกอบกิจการปกติของสถานประกอบการโดยจะต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของวัสดุอุปกรณ์นั้นให้ชัดเจน

5) ค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเฉพาะเพื่อฝึกอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษาและนอกจากนั้นสถานประกอบการจะได้รับสิทธิประโยชน์จากทางภาษี (หักค่าใช้จ่าย 2 เท่า) ด้วยการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถานประกอบการของรัฐภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับได้แก่

- พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547

- พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ. 2551

3. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- 3.1 คณาจารย์และผู้บริหารของคณะสามารถกำหนด หรือพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน
- 3.2 เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติ และสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาประยุกต์ พัฒนา กับการเรียนการสอนภายในห้องเรียนได้
- 3.3 อาจารย์สามารถนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับมาบูรณาการกับ การทำงานวิจัยได้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาต่อไป
ควรศึกษาหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่ต้องการจะออกปฏิบัติงานให้ดี ก่อน เพื่อเตรียมความพร้อมของตนเองในการปฏิบัติงาน
2. ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ
(ไม่มี)
3. ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์นิเทศ
 - 3.1 ควรมีการนิเทศระหว่าง 2-4 ครั้ง
 - 3.2 ควรมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการและกระบวนการสหกิจ ศึกษา โดยการอบรมและจัดให้มีการศึกษาดูงาน
4. ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย
 - 4.1 การติดต่อประสานงานมีความล่าช้ากว่ามหาวิทยาลัยอื่น ทำให้เสีย โอกาสในการติดต่อกับสถานประกอบการ
 - 4.2 ประกันภัยควรคุ้มครองนักศึกษาในเรื่องของประกันครอบคลุมมากกว่า นี้
 - 4.3 การออกฝึกสหกิจล่าช้าและส่งผลกระทบต่อ การออกเกรดให้ทันก่อน การนำไปใช้ประโยชน์
5. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ
 - 5.1 การปฏิบัติงานจริงครั้งแรก ทำงานไม่คล่อง และมีข้อบกพร่อง เนื่องจาก ยังขาดประสบการณ์การทำงาน ทำให้ช่วยงานไม่ได้เต็มที่นัก
 - 5.2 ในการปฏิบัติมีบางเครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่ไม่เคยใช้อยู่เป็นจำนวน มากจึงต้องเสียเวลาในการศึกษาจากคู่มือก่อนการใช้งาน
 - 5.3 ยังขาดความมั่นใจในตนเอง และการใช้ทักษะภาษาอังกฤษ
 - 5.4 ขาดทักษะด้านการสื่อสารกับบุคคลอื่น

บรรณานุกรม

ประวัติ ERT (2563). ert the enterprishotmaile กรุงเทพฯ : เว็บไซต์. www.ert.co.th

ภาคผนวก



ภาพที่ 05 ห้องเรียนที่สีลม tango



ภาพที่ 06 ห้องเรียนที่สีลม cha cha cha



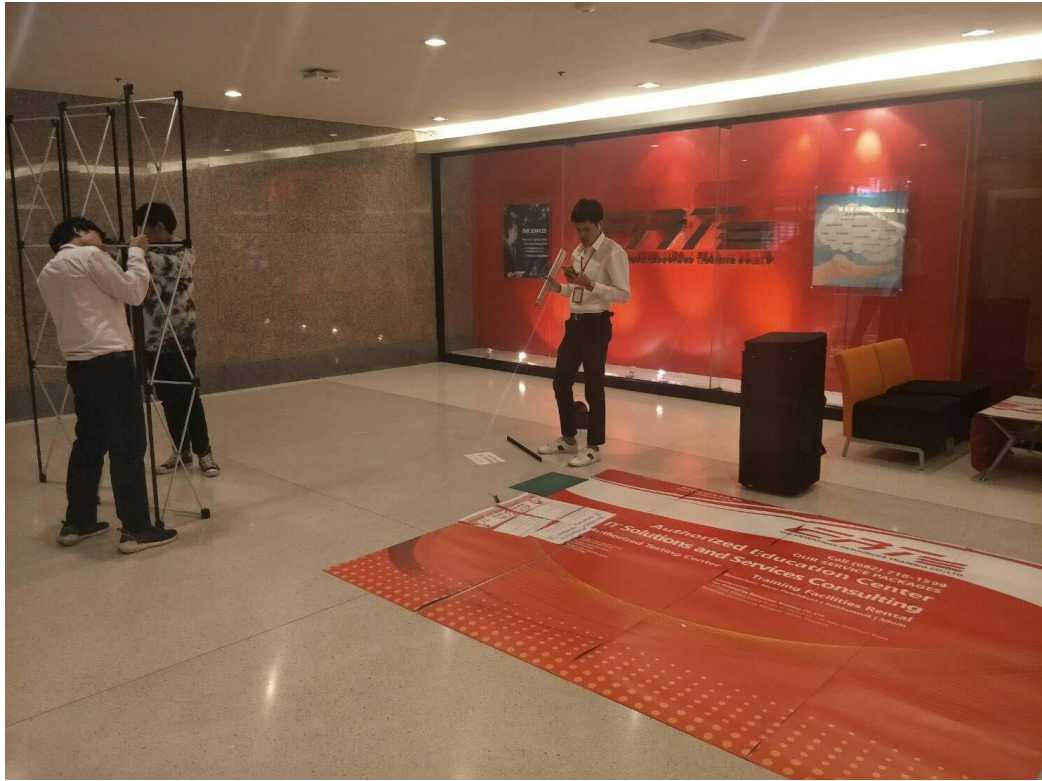
ภาพที่ 07 ห้องสอบ



ภาพที่ 08 ห้องเรียนที่สีลม tango



ภาพที่ 09 ห้องเรียนที่สีลม mambo



ภาพที่ 10 เตรียมอุปกรณ์ออกบูธ



ภาพที่ 11 ตอนรับลูกค้าที่สาขาสีลม



ภาพที่ 12 ออกบูธที่มหาลัยจุฬา



ภาพที่ 13 ออกบูธที่มหาวิทยาลัยจุฬา



ภาพที่ 14 เตรียมห้องเพื่อใช้เป็นคลาสเรียนในอาทิตย์หน้า



ภาพที่ 15 มาเป็น TA โรงงาน DM Manufacturing Co.Ltd.



ภาพที่ 16 มาเป็น TA ที่สาขาสี่ลมเป็นผู้ช่วยอาจารย์วิชาMicrosoft ms-outlook



ภาพที่ 17 ติดตั้งโปรเจ็คเตอร์ภายในห้องเรียน

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นายณัฐกฤตเดชณ์ เทศสูงเนิน
สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประวัติการศึกษา ระดับประถมศึกษา โรงเรียนจุฬาลงกรณ์วิทยา
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนโนนสูงศรีธานี
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนโนนสูงศรีธานี
ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สถานที่ติดต่อ บ้านเลขที่ 8/2 บ้านบัว 2 ต.โนนสูง อ.โนนสูง จ.นครราชสีมา 30160
โทรศัพท์ 065-9355571
อีเมล 5940207111@nrru.ac.th หรือ tessungnern2540@gmail.com@gmail.com