



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Support and Management Sale Team
ปฏิบัติงาน ณ บริษัท ไทย อคิเทค โพร จำกัด

นางสาวนริศรา ทวีการ รหัสประจำตัว 6440209105

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
สาขาวิชาการบริหารสารสนเทศเพื่อการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Support and Management Sale Team

นางสาวนริศรา ทวีการ รหัสประจำตัว 6440209105

ปฏิบัติงาน ณ บริษัท ไทย อคิเทค โพร จำกัด
เลขทะเบียนนิติบุคคล 0905563000453
ที่ตั้งแผนที่ 714/76 หมู่ที่ 10 ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา
รหัสไปรษณีย์ 30000

<https://data.creden.co/company/general>

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวนริศรา ทวีการ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ไทย อคิเทค โพร จำกัด ในตำแหน่ง Support Sale Team ระหว่างวันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ในระหว่างการปฏิบัติงานข้าพเจ้าได้รับความรู้ ประสบการณ์ต่างๆ ในการทำงานจริงอันหามิได้ จากมหาวิทยาลัย ทั้งการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือ สนับสนุน ให้คำปรึกษาในปัญหาต่างๆ จากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณจินตนา แก้วพิชัย ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
2. คุณสุทธิพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง Sales Manager

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

นางสาวนริศรา ทวีการ

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่ 31 ตุลาคม 2567

ชื่อรายงาน Support and Management Sale Team
ชื่อนักศึกษา นางสาวนริศรา ทวีการ
รหัสนักศึกษา 6440209105
สาขาวิชา ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.วีรอร อุดมพันธ์
ปีการศึกษา 2567

บทคัดย่อ

บริษัท ไทย อคิเทค โพร จำกัด ประกอบธุรกิจงานวิศวกรรมและการให้คำปรึกษาทางด้านเทคนิค บริการที่เกี่ยวข้องระบบสารสนเทศผลิตภัณฑ์สำหรับสถานศึกษา เกี่ยวกับความปลอดภัย, สื่อการสอน, ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน และพัฒนาบุคลากร ผลิตภัณฑ์สำหรับหน่วยงาน เกี่ยวกับระบบความปลอดภัย, ระบบโครงข่าย, ปรับปรุงโครงสร้าง, ระบบแสงสว่าง และพัฒนาซอฟต์แวร์ และยังมีผลิตภัณฑ์สำหรับสถานพยาบาลเกี่ยวกับระบบความปลอดภัย, ระบบโครงข่าย, ปรับปรุงโครงสร้าง, ระบบแสงสว่าง และพัฒนาซอฟต์แวร์

จากการที่ได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในบริษัท ไทย อคิเทค โพร จำกัด การสนับสนุนทีมขาย (Support Sale Team) มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมประสิทธิภาพการขาย และช่วยให้ทีมขายบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ การสนับสนุนนี้สามารถครอบคลุมหลายด้าน เช่น การเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการ การให้ข้อมูลทางการตลาด การวิเคราะห์และรายงานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ การประสานงานกับแผนกอื่น ๆ เพื่อให้ข้อมูลและทรัพยากรที่ทีมขายต้องการ รวมถึงการฝึกอบรมและการจัดการเครื่องมือทางการขาย

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	8
บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน	10
บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	27
บรรณานุกรม	31
ภาคผนวก	32
ประวัติของผู้จัดทำรายงาน	40

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัท	2
ภาพที่ 2 การปฏิบัติงาน	7
ภาพที่ 3 แนะนำตัว	11
ภาพที่ 4 การเข้าประสานที่อบจ.จังหวัดนครราชสีมาสัปดาห์ที่ 1	13
ภาพที่ 5 การเข้าประสานที่อบจ.จังหวัดนครราชสีมาสัปดาห์ที่ 2	14
ภาพที่ 6 การเข้าประสานที่อบจ.จังหวัดนครราชสีมาสัปดาห์ที่ 3	15
ภาพที่ 7 การเข้าประสานที่อบจ.จังหวัดนครราชสีมาสัปดาห์ที่ 4	16
ภาพที่ 8 เช็คลัญญาณความเร็วของอินเทอร์เน็ต ที่ สน.การช่าง	21
ภาพที่ 9 ชี้จุดไวไฟที่โรงเรียนมัธยมปริงปรีอ	22
ภาพที่ 10 ส่งมอบงานที่ สน.การช่าง จังหวัดนครราชสีมา	23
ภาพที่ 11 ไปแอดเครื่องปริง สน.การช่าง จังหวัดนครราชสีมา	24
ภาพที่ 12 ส่งมอบงานที่เทศบาลด่านเกวียน	25
ภาพที่ 13 การทำงานจัดเอกสาร	26

บทที่ 1

บทนำ

บริษัท ไทย อคติเทคโนโลยี จำกัด ประกอบธุรกิจงานวิศวกรรมและการให้คำปรึกษาทางด้านเทคนิค บริการที่เกี่ยวข้องระบบสารสนเทศผลิตภัณฑ์สำหรับสถานศึกษา เกี่ยวกับความปลอดภัย, สื่อการสอน, ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน และพัฒนาบุคลากร ผลิตภัณฑ์สำหรับหน่วยงาน เกี่ยวกับระบบความปลอดภัย, ระบบโครงข่าย, ปรับปรุงโครงสร้าง, ระบบแสงสว่าง และพัฒนาซอฟต์แวร์ และยังมีผลิตภัณฑ์สำหรับสถานพยาบาลเกี่ยวกับระบบความปลอดภัย, ระบบโครงข่าย, ปรับปรุงโครงสร้าง, ระบบแสงสว่าง และพัฒนาซอฟต์แวร์

บริษัทฯ มีช่องทางการจำหน่ายสินค้าหลากหลายครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ มีผลิตภัณฑ์นำสมัยที่จัดจำหน่ายแบบครบวงจร ได้รับความไว้วางใจและเชื่อถือในสินค้าและบริการของบริษัทฯ จากพันธมิตรทางธุรกิจ และกลุ่มลูกค้า มั่นใจเลือกซื้อสินค้าบริษัทฯ จากความสะดวกในการสั่งซื้อสินค้า การให้บริการหลังการขาย การจัดส่งสินค้าที่สะดวกรวดเร็ว ทำให้ธุรกิจเติบโตอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อศึกษาการทำงานและการบริหารจัดการภายในบริษัท
2. เพื่อศึกษาระบบการประสานของของบริษัท

ประวัติและรายละเอียดของหน่วยงาน

1. ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท ไทย อคติเทคโนโลยี จำกัด

714/76 หมู่ที่ 10 ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา

รหัสไปรษณีย์ 30000 เลขทะเบียน 0905563000453



ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัท

2. ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

บริษัท ไท อคิเทค โพร จำกัด ประกอบธุรกิจจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ประเภทสินค้า เกี่ยวข้องระบบสารสนเทศผลิตภัณฑ์สำหรับสถานศึกษา เกี่ยวกับความปลอดภัย, สื่อการสอน, ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน และพัฒนาบุคลากร ผลิตภัณฑ์สำหรับหน่วยงาน เกี่ยวกับระบบความปลอดภัย, ระบบโครงข่าย, ปรับปรุงโครงสร้าง, ระบบแสงสว่าง และพัฒนาซอฟต์แวร์ และยังมี ผลิตภัณฑ์สำหรับสถานพยาบาลเกี่ยวกับระบบความปลอดภัย, ระบบโครงข่าย, ปรับปรุงโครงสร้าง, ระบบแสงสว่าง และพัฒนาซอฟต์แวร์ โดยกลุ่มลูกค้าหลักของบริษัท กว่า 90% เป็นกลุ่มหน่วยราชการ เนื่องจากทางบริษัทมีความเข้าใจ และมีความรู้ข้อมูลเกี่ยวเอกสารทางราชการเป็นอย่างดี สามารถจัดทำ เอกสารตลอดจนดำเนินการยื่นเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดขั้นตอนได้ จากประสบการณ์กว่า 20 ปีเราจึงมีความถนัดในการนำเสนอสินค้าให้กับลูกค้ากลุ่มราชการนอกจากนี้กลุ่มลูกค้าเอกชนทางบริษัท ก็มีบริการด้วยเช่นกัน

3. ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/บริการ ของสถานประกอบการ

บริษัทฯ มีช่องทางการจำหน่ายสินค้าหลากหลายครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ มีผลิตภัณฑ์นำสมัยที่จัดจำหน่ายแบบครบวงจร ได้รับความไว้วางใจและเชื่อถือในสินค้าและบริการ

ของบริษัทฯ จากพันธมิตรทางธุรกิจ และกลุ่มลูกค้า มั่นใจเลือกซื้อสินค้าบริษัทฯ จากความสะดวกในการสั่งซื้อสินค้า การให้บริการหลังการขาย การจัดส่งสินค้าที่สะดวกรวดเร็ว ทำให้ธุรกิจเติบโตอย่างต่อเนื่อง

ความหลากหลายของผลิตภัณฑ์ที่จัดจำหน่ายแบบครบวงจร ความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ ทำให้ทั้งพันธมิตรทางธุรกิจและกลุ่มลูกค้า มั่นใจและเลือกซื้อสินค้าจากบริษัทฯ ความสะดวกในการสั่งซื้อสินค้าและการบริการหลังการขาย การจัดส่งสินค้าที่สะดวกรวดเร็ว ทำให้ธุรกิจเติบโตต่อเนื่อง

4. รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงาน

4.1 การบริหารงานทั่วไป

ทุกวันนี้บรรดาลูกค้าของทุกบริษัทเริ่มมีไลฟ์สไตล์จิตตอลกันมากขึ้น บ้างอาจจะยังมองไม่เห็นความสำคัญว่ามันจะทำให้ขายของได้อย่างไร แต่ในไม่ช้ารับรองว่าคุณก็จะต้องถูกดันให้เข้าสู่ยุคดิจิทัลแน่นอน เพื่อนำเสนอสินค้าหรือสร้างประสบการณ์แปลกใหม่ให้กับลูกค้าของคุณไม่ทางใดก็ทางหนึ่ง ความคาดหวังของลูกค้าที่เพิ่มสูงขึ้นเรื่อยๆ จะเป็นตัวผลักดันให้แผนกไอทีในบริษัทคุณต้องมารับบทบาทใหม่ ฝ่ายไอทีจำเป็นที่จะต้องลุกขึ้นมาและรับบทผู้นำในการทำงานร่วมกับฝ่ายธุรกิจ เพื่อทำความเข้าใจและใช้ความสามารถในการสร้างสรรค์สินค้าหรือบริการที่มี ซอฟต์แวร์เป็นตัวขับเคลื่อน

4.2 จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบระเบียบ

ธุรกิจทุกประเภทต้องการรู้ข้อมูลแบบ 360 องศาของบรรดาผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทเช่น พวกกลุ่มลูกค้า ซัพพลายเออร์ ลูกจ้าง พนักงาน ความท้าทายอย่างหนึ่งคือ การเข้าถึงข้อมูลมากมายที่เก็บสะสมไว้แต่ดั้งเดิมพวกนี้ ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะเก็บไว้หลายที่ เก็บไว้หลายรูปแบบ และยากที่จะเข้าถึง ยิ่งธุรกิจดำเนินยิ่งนานไปเท่าไร ข้อมูลเหล่านั้นวันก็ยิ่งกองกันมากขึ้นเท่านั้น ซึ่งตรงนี้แผนกไอทีสามารถเข้ามามีบทบาทในการช่วยแก้ปัญหา จัดการข้อมูลเหล่านี้ให้เป็นระบบระเบียบ ดูแลให้อยู่ในเซิร์ฟเวอร์ที่ปลอดภัย มีความเสถียร สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้ง่าย

4.3 สร้างประโยชน์จากข้อมูลที่มีให้ได้มากที่สุด

มูลค่าของธุรกิจทุกวันนี้อยู่ที่ข้อมูลที่เกิดขึ้น ข้อมูลมีเพิ่มเข้ามาใหม่อยู่ทุกวัน ข้อมูลลูกค้า คู่ค้า พันธมิตร และบ่อยครั้งที่เราเก็บข้อมูลที่มีค่าเหล่านี้ไว้แบบ ไม่ได้ไปสนใจดูอีกเลย ข้อมูลสำคัญอย่างเช่น ข้อมูลการปรับปรุงระบบ ข้อมูลการตอบแบบสอบถามที่ Call Center บันทึกไว้ ซึ่งเหล่านี้ถือว่าเป็นข้อมูล Insight ของลูกค้าที่สำคัญ ที่เราสามารถนำมาร่อนตะแกรงหาประเด็นปัญหา แนวโน้ม เทรนด์ตลาดได้แต่เนิ่นๆ จะได้ปรับกลยุทธ์รับมือได้ทันสถานการณ์

4.4 ให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลวิเคราะห์ได้แบบ real-time

ในธุรกิจสมัยใหม่การที่ไอทีทำให้ผู้ใช้เข้าถึงส่วนวิเคราะห์ข้อมูลได้เองแบบ Real time เป็นการประหยัดเวลาและบุคลากรของแผนกไอทีได้มาก บริษัทควรส่งเสริมให้ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเองได้แบบ Self-service โดยไม่ต้องคอยพึ่งพาใคร การส่งเสริมให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลได้นี้ หากทำได้ในทุกระดับขององค์กร จะเป็นการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการมีส่วนร่วมในบริษัทได้อย่างจริงจัง เป็นการเพิ่มศักยภาพการทำงานแบบ Self-motivated ได้อีกทางหนึ่ง

4.5 แทร็กทุกอย่างที่แทรกได้เพื่อการติดตามเป้าหมายได้ดีขึ้น

การแทรกนี้จะเป็นการแทรกเก็บข้อมูลทุกสิ่งหรือพวกเอกสารที่ถูกส่งออกไปทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำมาวิเคราะห์และติดตามผล ถือว่าเป็นอีกหนึ่งกลยุทธ์การบริหารองค์กร ให้สามารถปรับและรับมือได้ทันทั่วทั้งที่ ตัวอย่างเช่น พนักงานขายควรได้รู้ว่าเอกสารแนบที่ส่งให้ลูกค้านั้นลูกค้าได้เปิดอ่านหรือยัง หรือพวกเอกสารที่เคยส่งให้ลูกค้ามานานแล้วเพิ่งถูกเปิดอ่าน พนักงานขายก็ควรได้รับการเตือนจากระบบให้รู้ว่าตอนนี้ลูกค้าเปิดอ่านแล้ว จะได้รู้ว่านี่เป็นเวลาที่เหมาะสมในการโทรกลับไปหาลูกค้าอีกครั้ง

4.6 ระบบรักษาความปลอดภัยเชิงวิเคราะห์และโปรแกรมได้

เพื่อรับมือกับพวกบรรดาแฮกเกอร์ที่มีอยู่แพร่หลาย องค์กรจะป้องกันระบบได้ดีขึ้นถ้าโครงสร้างพื้นฐานความปลอดภัยโปรแกรมได้ ซึ่งจะทำให้พวกเค้าปรับเปลี่ยน ตอบรับ และเคลื่อนย้ายได้รวดเร็วแบบราบรื่น บทบาทหน้าที่ของแผนกไอทีในการขับเคลื่อนธุรกิจ

4.7 ใส่ใจบริการลูกค้าในทุก Touch Point

ไอทีต้องมีส่วนร่วมในทุกจุดที่จะต้องเจอกับลูกค้า (Customer Touch Point) ไม่ว่าจะบนหน้าเว็บ โซเชียลเน็ตเวิร์ค ช่องทางต่างๆ บนมือถือ ล้วนยากที่จะผสมรวมเป็นหนึ่งเดียวให้ลูกค้ารู้สึกดีและจดจำไปในทิศทางเดียวกัน (Coherent Customer Experience) งานตรงส่วนนี้ แผนกไอทีจำเป็นที่จะต้องช่วยสร้างสรรค์ให้เกิดความรู้สึกดีๆ ที่ว่านี่ แบบสอดคล้องต่อเนื่อง จากจุดเริ่มแรกไปยังสู่จุดปิดการขายแบบไร้รอยต่อ ตั้งแต่เริ่มเข้าสู่หน้าเว็บ อ่านข้อมูลสินค้า สอบถามออนไลน์ กดสั่งซื้อ รีวิวลินค้า เป็นต้น

4.8 งบไอทีและความโปร่งใสในธุรกิจ

ในปี 2015 นี้ เราจะเจอกับค่าใช้จ่ายของฝั่งไอทีที่มีแนวโน้มสูงขึ้น เดิมทีค่าใช้จ่ายงานส่วนไอทีเหล่านี้ถูกวางในส่วนของงานผลิตเพื่อสนับสนุน แต่มาในยุคนี้ การวางงบค่าใช้จ่ายไอทีจะเน้นใช้เพื่อสร้างผลลัพธ์ทางธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงครั้งนี้จะทำให้ไอทีบริหารอย่างมีศักยภาพและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับผลลัพธ์ทางธุรกิจที่ตั้งไว้ได้ และนี่จะทำให้องค์กรสามารถบริหารจัดการงบประมาณค่าใช้จ่ายในไอทีได้ดีขึ้น ซึ่งความโปร่งใสนี้มีค่าอย่างยิ่งสำหรับองค์กรในการตัดสินใจลงทุนหรือวางกลยุทธ์การบริหารองค์กรได้แม่นยำและชัดเจนยิ่งขึ้น

4.9 ให้องค์กรมีแอปแบบพัฒนาเอง

ความต้องการแอปบนมือถือเติบโตเร็วมากแบบก้าวกระโดด และนี่ก็สร้างความกดดันให้แผนกไอทีอย่างมาก แต่ถ้าแผนกไอทียังไม่พร้อมจริงๆ ก็ยังทำไม่เป็น ก็แนะนำให้ใช้ตัวช่วยไปก่อนจะดีกว่า โดยใช้โปรแกรมพัฒนาแอปพลิเคชันแบบไม่ต้องโค้ด (Codeless) ซึ่งนี่จะทำให้คนที่ไม่รู้โค้ดประกอบร่างสร้างแอปพลิเคชันองค์กรได้รวดเร็วว่องไว ได้ใช้งานทันที่

4.10 ศูนย์บริการข้อมูล

แผนกไอทีเป็นแผนกที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับทุกแผนกมากที่สุด เชื่อมโยงกับทุกแผนกราวกับเป็นประสาทส่วนกลางของบริษัท ข้อมูลทุกอย่างรวมศูนย์อยู่กับไอที มีศักยภาพในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร คุณสามารถเพิ่มประสิทธิภาพช่องทางนี้ได้อย่างง่ายดาย ลดค่าใช้จ่ายในการบริการนำส่งข้อมูล และเพิ่มคุณค่าของแผนกได้มากขึ้นไปอีก

4.11 ให้คนในบริษัทมีส่วนร่วมในการสร้างต้นแบบระบบ

ใช้วิธีคัดสรรไอเดียดีๆ จากพนักงานหรือกลุ่มคนในการสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาต้นแบบ เพื่อให้ได้มุมมองและประสบการณ์ของผู้ใช้งานจริง ตัวอย่างเช่นการเปิดให้คนในบริษัทช่วยกันออกแบบหน้า Profile Page ของระบบหลังบ้าน

4.12 ใช้เทคโนโลยีชาญฉลาด – เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารการตลาด

นับวันความต้องการที่จะสร้างความรู้สึกละเอียดและประสบการณ์ดีๆ ให้กับลูกค้าในทุก Touch Point เป็นเรื่องสำคัญมาก การใช้เทคโนโลยีที่มาพร้อมกับความสามารถทางการตลาดระดับ hi-end เป็นอีกหนึ่งกลยุทธ์การบริหารองค์กร ที่จะช่วยส่งเสริมการมีส่วนร่วมของลูกค้า สร้างความจงรักภักดีในสินค้า

4.13 ให้พนักงานใช้เครื่องมือที่เขาต้องการ

เราควรปล่อยให้เค้าเลือกเองว่าจะเข้าถึงข้อมูลบริษัทด้วยเครื่องมือที่เค้าถนัด เชื่อเถอะว่า ไม่ว่าอุปกรณ์ที่จัดหาให้จะดีขนาดไหน สิ่งที่พนักงานส่วนใหญ่จะทำเพื่อให้งานเสร็จเร็วขึ้น คือหันหาเครื่องมือที่ตนเองถนัด เพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน การปล่อยให้พนักงานมีอิสระในการเลือกใช้เครื่องมือของตนเอง จะทำให้เพิ่มศักยภาพในการทำงานได้ดีมากขึ้น แผนกไอทีในองค์กรธุรกิจยุคดิจิทัล

4.14 ปรับกลยุทธ์การบริหารองค์กรให้ทุกอย่างอยู่ใน Cloud

หยุดการซื้ออุปกรณ์พวก Hardware License หรือเซิร์ฟเวอร์ที่สิ้นเปลืองแล้วปรับกลยุทธ์มาใช้ Cloud ให้หมด ซึ่ง Cloud จะเสถียรกว่าและค่าใช้จ่ายถูกกว่า มีคนดูแลระบบให้ 24 ชม. และ Hardware Software ก็จะไม่มึนล้าสมัย เพราะทางผู้ให้บริการ Cloud จะอัปเดตให้อยู่ตลอด ซึ่งนี่จะช่วยแก้ปัญหาเรื่องค่าใช้จ่ายในการดูแลระบบเองที่ไม่คุ้มเมื่อเทียบกับค่าใช้จ่าย

จีปาระที่ต้องเสียไป และเมื่อทุกอย่างอยู่ใน Cloud แล้ว แผนกไอทีที่ต้องคอยดูแลระบบก็จะมีเวลามากขึ้นในช่วยพัฒนาโซลูชันหรือบริการใหม่ๆที่จะส่งผลให้ธุรกิจคุณเติบโตมากขึ้นดีกว่า

4.15 เปิดรับโซลูชัน SaaS

SaaS (Software-as-a-Service) คือบริการซอฟต์แวร์ที่ครอบคลุมตั้งแต่ติดตั้ง คอยดูแลอัปเดต ยาวไปถึงดูแลระบบและข้อมูลที่เกิดขึ้นแบบตลอดอายุการใช้งาน เรียกว่าผู้ใช้ไม่ต้องจ้างผู้เชี่ยวชาญมาศึกษาหรือดูเพิ่มเติม คือซื้อมาแล้วก็ใช้งานอย่างเดียว

4.16 เพิ่ม Private Cloud เพื่อการเติบโต

สร้าง Private Cloud ภายในเพื่อการจัดการและรองรับการขยายขนาดได้ไว เครื่องมือจัดการ Cloud อย่างเช่น OpenStack สามารถใช้จัดการ Onsite-Cloud ได้ดี รวมไปถึงการช่วยสนับสนุนการ Integrate ไปกับ Public Cloud ได้

4.17 รู้อะไรควรปิด อะไรควรเลิก

การเปิดไฟทิ้งไว้ถือเป็นการสิ้นเปลืองพลังงานอันมีค่า บางองค์กรใช้มากกว่า 80% สำหรับแผนกไอทีไปกับบุคลากรและซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้สร้างประโยชน์อะไร เพียงเพื่อรักษาสถานะและชื่อเสียง การกำจัดอะไรที่ไม่ได้สร้างประโยชน์หรือมีค่าต่อองค์กร บางทีอาจเป็นการเปิดหน้าใหม่ให้ไอทีก็ได้นะ

4.18 ที่ที่มีค่าน้อย หากคุณค่าให้มันมีมากขึ้น

ให้ไอทีลดการใช้เวลาและการลงทุนไปกับอะไรที่ไม่ได้ส่งผลดีต่อบริษัท อะไรจำเป็นน้อยและไม่ได้ส่งผลในด้านธุรกิจให้เติบโตก็ให้ตัดออกไป ต่อไปนี้แผนกไอทีต้องมองบทบาทตนเองใหม่ ในการนำสิ่งใหม่ๆ และทำให้เป็นไอทีที่มีค่าในการเป็นตัวขับเคลื่อนทางเทคโนโลยี เพื่อให้ธุรกิจเติบโต การปรับกลยุทธ์การบริหารองค์กรเพื่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

4.19 สร้างบรรยากาศใหม่ - App-Centric IT

การทำให้งานทุกอย่างผ่านแอปพลิเคชัน คือการที่องค์กรมองผลงานของพนักงานเป็นหลัก จึงอยากให้พนักงานทำงานได้เร็วขึ้น ทำได้ทุกที่ทุกเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ สิ่งนี้จะเกิดขึ้นได้ความช่วยเหลือของแผนกไอที ซึ่งแผนกไอทีจำเป็นที่จะต้องมองลึกไปถึงขั้นตอนการจัดการบริหารแอปพลิเคชันให้มีประสิทธิภาพเพื่อที่จะได้แอปพลิเคชันที่ส่งเสริมการทำงานได้อย่างเต็มที่

5. ตำแหน่งและลักษณะงานที่สถานประกอบการมอบหมาย

ตำแหน่ง Support Sale Team

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้แก่ ให้ศึกษาหลักการประสานงานช่วย Team Sale ของบริษัท เรียนรู้การทำงานการทำเอกสารโครงการต่างๆในบริษัท โดยมีการประสานงานที่องค์การส่วนจังหวัดนครราชสีมาโดยตรง และดูหน่วยงานในโครงการอื่นๆของบริษัท



ภาพที่ 2 การปฏิบัติงาน

6. ชื่อ-ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวจิราพัชร ตั้งกรณ์พรรณ

ตำแหน่ง Secretary

นายเจษฎา ภาณุประทีป

ตำแหน่ง Sales Manager

นายอนุวัฒน์ รอดกลาง

ตำแหน่ง Support Sale

7. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

7.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

7.2 วันในการปฏิบัติงาน

จันทร์ - ศุกร์

7.3 เวลาในการปฏิบัติงาน

08:30 – 17:30 น.

บทที่ 2

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

การประสานงานติดต่อและประสานงานเอกสารให้แก่ทีมโดยมีโครงการที่ได้ประสานคือโครงการ กล้องวงจรปิดอัจฉริยะ (Smart CCTV) เพื่อกำหนดพื้นที่ปลอดภัย Safety Zone ภายในโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา และ โครงการ ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อโทรทัศน์ แอล อี ดี (LED) แบบ Smart TV ระดับความละเอียด จอภาพ 3840 x 2160 พิกเซล ขนาด 50 นิ้ว ภายในโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา รวมถึงการส่งมอบโครงการในเรื่องที่...

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

การทำงานของ Support and Management Sale Team ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน การประสานงานเอกสารโครงการ ปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบงาน หรือกำลังพยายามหาสาเหตุหรือแนวทาง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นคือการส่งรายชื่อคณะกรรมการในเอกสารที่อบจ.จังหวัดนครราชสีมาที่ล่าช้าในโครงการนั้นๆ ทีมงาน Support and Management Sale Team จะต้องให้บริการในการประสานงานในการทีม ตอบสนองต่อธุรกิจขององค์กร ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ทีมงาน Support and Management Sale Team ไม่เพียงแค่นี้ให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน ในองค์กรเท่านั้น ทีมงานยังมีหน้าที่ ในการช่วยเหลืองานอื่นๆในบริษัทได้ในการ Support การส่งมอบงานที่ต้องใช้ผู้ช่วย เป็นต้น เพื่อเร่งดำเนินการแก้ไขให้โครงการในส่งออกไปตามขั้นตอนอื่นได้เร็วยิ่งขึ้น รวมถึงการรายงานสาเหตุและผลของการดำเนินการให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาการทำงานของ Team Sale
2. เรียนรู้เกี่ยวกับ โครงการงาน
3. ศึกษาการ การประสานงาน
4. เอกสารงานในโครงการ
5. การปฏิบัติงานการแก้ปัญหา
6. การตรวจสอบ
8. การรายงานผล

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุน (Support) มีหลายประเด็นที่ศึกษาในแง่ของการให้และการรับการสนับสนุน ซึ่งมาจากสาขาต่าง ๆ ทั้งจิตวิทยาสังคม การตัดสินใจในองค์กร และการศึกษาเกี่ยวกับเครือข่ายสังคม โดยแนวคิดหลักที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุน เป็นต้น

1. ทฤษฎีการสนับสนุนทางสังคม (Social Support Theory)

แนวคิดนี้มาจากจิตวิทยาสังคมและสุขภาพ ซึ่งอธิบายถึงบทบาทของการสนับสนุนทางสังคมในการช่วยลดความเครียดและเพิ่มความพึงพอใจในชีวิต

การสนับสนุนทางสังคมมีทั้งในรูปแบบของการสนับสนุนทางอารมณ์ (emotional support) การให้ข้อมูล (informational support) การช่วยเหลือเชิงปฏิบัติ (instrumental support) และการช่วยเหลือทางสังคม (companionship support) ที่ล้วนมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคคล

2. ทฤษฎีแรงจูงใจสองปัจจัย (Two-Factor Theory) ของ Herzberg

ทฤษฎีนี้อธิบายว่าแรงจูงใจในงานมาจากสองปัจจัยคือ ปัจจัยภายใน (motivators) เช่น ความสำเร็จ การยอมรับ และความก้าวหน้า และปัจจัยภายนอก (hygiene factors) เช่น นโยบายการทำงาน สภาพแวดล้อม และความสัมพันธ์กับหัวหน้า

3. ทฤษฎีการเสริมสร้างอำนาจ (Empowerment Theory)

การเสริมสร้างอำนาจให้กับพนักงานชายโดยการให้ทรัพยากร การสนับสนุน และการตัดสินใจได้เองในบางสถานการณ์ช่วยให้พนักงานชายมีความมั่นใจและสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ทฤษฎีการเรียนรู้ขององค์กร (Organizational Learning Theory)

การสนับสนุนในรูปแบบการให้ความรู้ การฝึกอบรม และการพัฒนาทักษะช่วยให้ทีมชายมีการเรียนรู้และปรับตัวได้ดีกับความต้องการของตลาดที่เปลี่ยนแปลงไป

5. ทฤษฎีการจัดการผลการปฏิบัติงาน (Performance Management Theory)

การสนับสนุนทีมชายในด้านการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และการให้คำแนะนำในการปรับปรุงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้ทีมชายสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด

โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

ดำเนินการจัดซื้อพร้อมติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดอัจฉริยะ (Smart CCTV) เพื่อกำหนดพื้นที่ปลอดภัย Safety Zone ภายในโรงเรียนองค์กรส่วนจังหวัดนครราชสีมา

บทที่ 3

ผลการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ไทย อคิเทค โพร จำกัด ระหว่างวันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 มีรายละเอียด ดังนี้

สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 15 – 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 เข้าพบผู้บริหาร
- 1.2 แนะนำตัวกับพี่ๆ ในแผนกและในหน่วยงาน
- 1.3 ศึกษาโครงสร้างและรายละเอียดของหน่วยงาน

2. รายละเอียดของงาน

ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงาน เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานจริงในสถานที่จริงเป็นครั้งแรก ทำให้เกิดอาการประหม่าในการทำงาน และประหม่ากับผู้ร่วมงานทำให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาด และไม่มีประสิทธิภาพที่ดี อีกทั้งเกิดปัญหาในด้านการสื่อสารต่างๆ กับผู้ร่วมงาน เพราะในการปฏิบัติงานเป็นช่วงเวลาที่มีความวุ่นวายเป็นอย่างมาก ทุกคนต่างต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งบางครั้งเกิดปัญหาในการการทำงาน แต่ไม่กล้าที่จะสื่อสารขอความช่วยเหลือกับผู้ร่วมงาน รวมทั้งเนื้อหาของคู่มือในการทำงานจะต้องใช้ทักษะทาง จึงก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและยังทำให้เกิดการทำงานที่ล่าช้าตามมาอีกด้วย

4. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ควรมีการปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศเมื่อพบปัญหาต่างๆ
- 4.2 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.3 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.4 อัดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- 4.5 ปรับปรุงการสื่อสารของตนเอง เพื่อการสื่อสารที่ดีในการปฏิบัติงาน

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 23 – 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 การประชุมงานเพื่อการทำทีมไปประสานงานเอกสารที่อบจ.
- 1.2 ไปประสานโครงการงานที่ อบจ.นครราชสีมา
- 1.3 ส่งมอบอุปกรณ์เพื่องานติดตั้งโครงงาน WIFI Topology โรงเรียนกุดจิกวิทยา

2. รายละเอียดของงาน

ทำการเรื่องรู้การประสานงานของโครงงาน Cctv 58โรงเรียน การทำเอกสารที่จะช่วยงานในโครงงานปฏิบัติได้เร็วขึ้นและการส่งมอบโครงการ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการที่ได้เข้าทำงานทำให้รู้ว่า มีการเดินทางที่ล่าช้าจาก อบจ. และคณะกรรมการของโรงเรียนนั้นๆ คือการส่งข้อมูล การจัดตั้งคณะกรรมการ ทำให้เอกสารในการเดินเรื่องของโครงการที่จัดทำล่าช้าไปด้วยและการส่งมอบโครงการที่มีการแข่งกับเวลาและสถานที่ โดยมีโรงเรียนที่ไกลการที่ฝึกงาน

4. แนวทางการแก้ปัญหา

เราจึงเร่งขอมงานจาก คนที่อบจ. ที่ได้รับมอบหมายในการตามรายชื่อคณะกรรมการและการเร่งส่งมอบโครงการโดนที่ต้องวางแผนเวลาให้ดีและการทำงานที่เร็วขึ้น

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้รู้จักคนที่ทำงานใหม่ๆมากมาย
- 5.2 ได้รู้จักการพื้นที่หลังก่อนที่จะส่งโครงการ
- 5.3 ได้รู้การประสานงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การประสานงานที่ดี การเอาตัวรอดในพื้นที่ใหม่ๆ คนใหม่ๆ งานเอกสารมากมาย การแก้ไขปัญหา การฝึกทำการทดลองมีการเกิดความรับผิดชอบมากขึ้นในงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 3 วันที่ 29 – 2 สิงหาคม-กรกฎาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 เข้าประสานงานเอกสารที่ อบจ.จังหวัดนครราชสีมา
- 1.2 ทำเอกสารโครงการ cctv 10 โรงเรียนใน 58โรงเรียนในองค์กร อบจ.

2. รายละเอียดของงาน

การทำเอกสารโครงการ ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อโทรทัศน์ แอล อี ดี(LED) แบบ Smart TV ระดับความละเอียดจอภาพ 3840 x 2160 พิกเซล ขนาด 50 นิ้ว โรงเรียนในองค์กร ส่วนจังหวัดนครราชสีมา 58โรงเรียน โดยการตามรายชื่อคณะกรรมการที่บางโรงเรียนยังไม่ส่งมาที่ อบจ.จังหวัดนครราชสีมา

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

โดยความเป็นจริงเราไม่สามารถที่จะตามรายชื่อคณะกรรมการได้ เนื่องจากต้องเป็นคนในอบจ.เท่านั้น

4. แนวทางการแก้ปัญหา

เราจึงเร่งให้คนในองค์กร อบจ.ช่วยตามรายชื่อคณะกรรมการให้เพื่อการเดินเอกสารไปอีกขั้นตอน

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้มีการตามงานที่เร็วขึ้น และสามารถทำตามขั้นตอนนั้นอีกต่อไปได้

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักการแก้ไขปัญหา การหาจุดที่บกพร่อง เหตุผลที่เกิด ได้ช่วยประสานงานให้แก่บริษัทได้และรู้จักรับผิดชอบหน้าที่



ภาพที่ การเข้าประสานที่อบจ.จังหวัดนครราชสีมาสัปดาห์ที่ 1

สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 5 – 9 สิงหาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 เข้าประสานงานเอกสารที่ อบจ.จังหวัดนครราชสีมา
- 1.2 ทำเอกสารโครงการ cctv 20 โรงเรียนใน 58โรงเรียนในองค์กร อบจ.

2. รายละเอียดของงาน

การทำเอกสารโครงการ ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อโทรทัศน์ แอล อี ดี (LED) แบบ Smart TV ระดับความละเอียดจอภาพ 3840 × 2160 พิกเซล ขนาด 50 นิ้ว โรงเรียนในองค์กรส่วนจังหวัดนครราชสีมา 58โรงเรียน โดยการตามรายชื่อคณะกรรมการที่บางโรงเรียนยังไม่ส่งมาที่อบจ.จังหวัดนครราชสีมา

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การตามรายชื่อคณะที่ยังไม่ครบถ้วน ยังมีอีกหลายโรงเรียนที่ยังไม่ได้รายชื่อ

4. แนวทางการแก้ปัญหา

มีการเร่งงานจากทางอบจ.และการตามรายชื่อเองกับพี่เลี้ยงที่ได้มีการมอบหมายงาน

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้มีการตามงานที่เร็วขึ้น และสามารถทำตามขั้นตอนนั้นอีกต่อไปได้

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักการแก้ไขปัญหา การหาจุดที่บกพร่อง เหตุผลที่เกิด ได้ช่วยประสานงานให้แก่บริษัทได้และรู้จักรับผิดชอบหน้าที่ และทำความรู้จักกับคนหลายๆคนการเข้ากับคนในสังคม



ภาพที่ การเข้าประสานที่อบจ.จังหวัดนครราชสีมาสัปดาห์ที่ 2

สัปดาห์ที่ 5 วันที่ 12- 16 สิงหาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 เข้าประสานงานเอกสารที่ อบจ.จังหวัดนครราชสีมา
- 1.2 ทำเอกสารโครงการ cctv 20 โรงเรียนใน 58โรงเรียนในองค์กร อบจ.

2. รายละเอียดของงาน

การทำเอกสารโครงการ ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อโทรทัศน์ แอล อี ดี (LED) แบบ Smart TV ระดับความละเอียดจอภาพ 3840 x 2160 พิกเซล ขนาด 50 นิ้ว โรงเรียนในองค์กรส่วนจังหวัดนครราชสีมา 58โรงเรียน โดยการตามรายชื่อคณะกรรมการที่บางโรงเรียนยังไม่ส่งมาที่อบจ.จังหวัดนครราชสีมา

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การทำเอกสารในการยื่นประสานต้องมีการปรี้นรายงานออกเพื่อการยื่นเสนอ ถ้าผิดพลาดต้องแก้ไขใหม่ โดยการปรี้นงานซ้ำๆ ทำให้สิ้นเปลืองกระดาษและเสียเวลา

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ถามหาการแก้ไขรายงานโครงการนั้นๆให้ครบถ้วนก่อนยื่นเสนอ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

มีการประสานงานที่ดีขึ้น ครบถ้วนกว่าเดิมสามารถนำสู่ขั้นตอนต่อไปได้

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้ฝึกความอดทนการจากผิดพลาด ได้รู้จักหาวิธีแก้ไข เกิด ได้ช่วยประสานงานให้แก่บริษัทได้และรู้จักรับผิดชอบหน้าที่



ภาพที่ การเข้าประสานที่อบจ.จังหวัดนครราชสีมาสัปดาห์ที่ 3

สัปดาห์ที่ 6 วันที่ 19 – 23 สิงหาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 เข้าประสานงานเอกสารที่ อบจ.จังหวัดนครราชสีมา
- 1.2 ทำเอกสารโครงการ cctv 8 โรงเรียนใน 58โรงเรียนในองค์กร อบจ.

2. รายละเอียดของงาน

การทำเอกสารโครงการ ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อโทรทัศน์ แอล อี ดี (LED) แบบ Smart TV ระดับความละเอียดจอภาพ 3840 × 2160 พิกเซล ขนาด 50 นิ้ว โรงเรียนในองค์กรส่วนจังหวัดนครราชสีมา 58โรงเรียน โดยการตามรายชื่อคณะกรรมการที่บางโรงเรียนยังไม่ส่งมาที่อบจ.จังหวัดนครราชสีมา

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การทำเอกสารรายงานการแต่งตั้งคณะกรรมการพบว่ามีแค่ 5 โรงเรียน ใน 58 โรงเรียนที่ผ่าน ยังมีรายละเอียดในเอกสารที่ต้องปรับเปลี่ยน

4. แนวทางการแก้ปัญหา

เราจึงต้องรอการปรับเปลี่ยนในจุดนี้ โดยการทำเอกสารในส่วนที่คิดว่าถูกต้องและไม่มีการเปลี่ยนแปลงไปก่อนทั้งหมด 53 โรงเรียนที่เหลือ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้แก้ไขปัญหาเวลาได้ดีในการรอการปรับเปลี่ยน

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้ประโยชน์ต่อการแก้ไขเฉพาะหน้า ได้รู้จักการสร้างเวลาว่างให้เกิดประโยชน์



ภาพที่ การเข้าประสานที่อบจ.จังหวัดนครราชสีมาสัปดาห์ที่ 4

สัปดาห์ที่ 7 วันที่ 26 – 30 สิงหาคม พ.ศ. 2567

1. **งานที่ได้รับมอบหมาย**
รายงานโครงการที่ได้รับมอบหมายให้แก่หัวหน้างาน การดำเนินงานและขั้นตอนที่กำลังจัดทำอยู่
2. **รายละเอียดของงาน**
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย คือโครงการดำเนินการจัดซื้อพร้อมติดตั้งกล่องโทรทัศน์วงจรปิดอัจฉริยะ (Smart TV) และนำมาทำการเสนอความคืบหน้าในที่ประชุม
3. **ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน**
การทำเอกสารโครงการ ยังมีรายละเอียดในเอกสารที่ต้องปรับเปลี่ยน
4. **แนวทางการแก้ปัญหา**
เราจึงต้องรอการปรับเปลี่ยนในจุดนี้ โดยการทำเอกสารในส่วนที่คิดว่าถูกต้องและไม่มีการเปลี่ยนแปลงไปก่อน
5. **ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน**
ได้แก้ไขปัญหาเวลาได้ดีในการรอการปรับเปลี่ยน
6. **สรุปผลการปฏิบัติงาน**
ได้ประโยชน์ต่อการแก้ไขเฉพาะหน้า ได้รู้จักการสร้างเวลาว่างให้เกิดประโยชน์

สัปดาห์ที่ 8 วันที่ 2 – 6 กันยายน พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ใส่ข้อมูลเสาร์ไฟรายละเอียดโครงการ สถานะล่าสุดของเสาไฟในโครงการ พร้อมรูปภาพเสาไฟประกอบ โครงการถนนสาย อบจ.นม.09202 ตลาดโคกสวาย - บ.หนองหอย อ.โนนไทย

2. รายละเอียดของงาน

เพิ่มข้อมูลเสาร์ไฟ พิกัด ลองติจูด หน้าจอแสดงรายละเอียดโครงการ สถานะล่าสุดของเสาไฟในโครงการ พร้อมรูปภาพเสาไฟประกอบ โครงการถนนสาย อบจ.นม.09202 ตลาดโคกสวาย - บ.หนองหอย อ.โนนไทย และทำรายงาน

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การเพิ่มรูปภาพที่มากเกินไป ในทำเว็บไซต์ที่ใช้ในการเพิ่มมีความค้างและล่าช้า

4. แนวทางการแก้ปัญหา

วางแผนล่วงหน้าในการลบภาพเพื่อที่จะให้มันไม่เกิดความค้าง ไม่ต้องรีบ แจ้งพี่เลี้ยงให้ช่วยเช็คอีกที

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ทำอะไรใหม่ในบริษัทที่ไม่จำเป็นต้องเป็นตำแหน่งตัวเอง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักงานที่มากขึ้น ได้ช่วยเหลือผู้อื่นได้โดยไม่เลือกงาน มีความรับผิดชอบที่ดี ทำให้ทำงานในบางส่วนได้เร็วขึ้น

สัปดาห์ที่ 9 วันที่ 9 – 13 กันยายน พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ปิดหมุดมุกกล้องในโครงการ CCTV

2. รายละเอียดของงาน

ใส่รายละเอียดของแต่ละโรงเรียนในโครงการ 58 โรงเรียน ปิดหมุดพิกัดให้ถูกต้อง

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากหมุดเก่าที่เราได้รับมาแก้มีความผิดพลาดมาหมดไป เช่น ชื่อโรงเรียนไม่ถูกกับ

พิกัดที่ตั้ง

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ดูข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุดเพื่อนำไปเปลี่ยนและแก้ไข

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักการแก้ปัญหา การหาสาเหตุที่เกิดปัญหา การแก้ไขข้อผิดพลาด

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักงานที่มากขึ้น ได้ช่วยเหลือผู้อื่นได้โดยไม่เลือกงาน มีความรับผิดชอบที่ดี

ทำให้ทำงานในบางส่วนได้เร็วขึ้น

สัปดาห์ที่ 10 วันที่ 16 – 20 กันยายน พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
ทำรายงานข้อมูลเสาร์ไฟ
2. รายละเอียดของงาน
เขียนรายงานข้อมูลเสาร์ไฟรายละเอียดโครงการ สถานะล่าสุดของเสาไฟในโครงการ พร้อมรูปภาพเสาไฟประกอบ โครงการถนนสาย อบจ.นม.14204 บ.แก่นางเหนือ - บ.โกรกละลาย
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
มีการแคปหน้าเว็บที่ใส่รูปภาพมากเกินไปทำให้ขาดการบันทึกภาพข้อมูลที่ครบถ้วน
4. แนวทางการแก้ปัญหา
ตั้งใจดูยากถี่ถ้วน
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้รู้จักการแก้ปัญหา การหาสาเหตุที่เกิดปัญหา การแก้ไขข้อผิดพลาด
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
ได้รู้จักงานที่มากขึ้น ได้ช่วยเหลือผู้อื่นได้โดยไม่เลือกงาน มีความรับผิดชอบที่ดี ทำให้ทำงานในบางส่วนได้เร็วขึ้น

สัปดาห์ที่ 11 วันที่ 23 – 27 กันยายน พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

เช็คสัญญาณความเร็วของอินเทอร์เน็ต ที่ สน.การช่าง

2. รายละเอียดของงาน

เดินเช็คสัญญาณความเร็วของอินเทอร์เน็ตที่สน.การช่าง 26จุด

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การเข้าไปเช็คสัญญาณอยู่ในระหว่างที่ พนักงานยังปฏิบัติอยู่อาจจะทำให้เกิดความไม่สะดวก

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ได้มีการขออนุญาตก่อนเข้าไปทุกครั้ง

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ได้รู้จักการแก้ปัญหา การหาสาเหตุที่เกิดปัญหา การแก้ไขข้อผิดพลาด

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักงานที่มากขึ้น ได้ช่วยเหลือผู้อื่นได้โดยไม่เลือกงาน มีความรับผิดชอบที่ดี ทำให้ทำงานในบางส่วนได้เร็วขึ้น



ภาพที่ เช็คสัญญาณความเร็วของอินเทอร์เน็ต ที่ สน.การช่าง

สัปดาห์ที่ 12 วันที่ 30 – 4 ตุลาคม พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
ชี้จุดไวไฟที่โรงเรียนมัธยมปริงปรีอ
2. รายละเอียดของงาน
เดินทางไปที่โรงเรียนมัธยมปริงปรีอเพื่อให้คณะกรรมการชี้จุดติดตั้งไวไฟ
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
การเดินทางที่ไกลจากบริษัททำให้เสียเวลาการทำงานในขณะที่ขับรถ ทำให้มีความล่าช้า และเส้นทางที่ไม่ค่อยจะดี ถึงยากและไม่สะดวกในการเดินทาง
4. แนวทางการแก้ปัญหา
ในขณะที่นั่งรถไปเตรียมเอกสารที่ต้องไปชี้จุดในครบถ้วน ดูรายละเอียดให้เรียบร้อย
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้รู้จักการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ได้รู้จักการแก้ปัญหา การหาสาเหตุที่เกิดปัญหา การแก้ไขข้อผิดพลาด
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
ได้รู้จักงานที่มากขึ้น ได้ช่วยเหลือผู้อื่นได้โดยไม่เลือกงาน มีความรับผิดชอบที่ดี ทำให้ทำงานในบางส่วนได้เร็วขึ้น



ภาพที่ ชี้จุดไวไฟที่โรงเรียนมัธยมปริงปรีอ

สัปดาห์ที่ 13 วันที่ 7 – 11 ตุลาคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ส่งมอบงานที่ สน.การช่าง จังหวัดนครราชสีมา

2. รายละเอียดของงาน

ส่งมอบโครงการที่ติดตั้งเสร็จแล้วให้แก่ สน.การช่าง เพื่อรับลายเซ็นการรับมอบ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

สน.การช่างไม่รับการเซ็นรับมอบ เนื่องจากมีการขัดแย้งในบางส่วน

4. แนวทางการแก้ปัญหา

มีการเจรจาในส่วนที่สามารถแก้ไขได้ แต่ทางเราต่อมาดำเนินการต่อให้ครั้งหน้าให้เสร็จหมดก่อนสัญญาจะหมด

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ได้รู้จักการแก้ปัญหา การหาสาเหตุที่เกิดปัญหา การแก้ไขข้อผิดพลาด

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักงานที่มากขึ้น ได้ช่วยเหลือผู้อื่นได้โดยไม่เลือกงาน มีความรับผิดชอบที่ดี ทำให้ทำงานในบางส่วนได้เร็วขึ้น



ภาพที่ ส่งมอบงานที่ สน.การช่าง จังหวัดนครราชสีมา

สัปดาห์ที่ 14 วันที่ 14 – 18 ตุลาคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ไปแอดเครื่องปริ้น สน.การช่าง จังหวัดนครราชสีมา

2. รายละเอียดของงาน

แอดเครื่องปริ้นให้ใช้ได้กับคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องให้ สน.การช่าง

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การแอดเครื่องปริ้นมีหลายตึกและหลายเครื่องทำให้ต้องทำงานแข่งกับเวลาและคอมพิวเตอร์บางเครื่องอาจจะมีปัญหาเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานจึงต้องทำงานเกินเวลางานที่บริษัทกำหนด

4. แนวทางการแก้ปัญหา

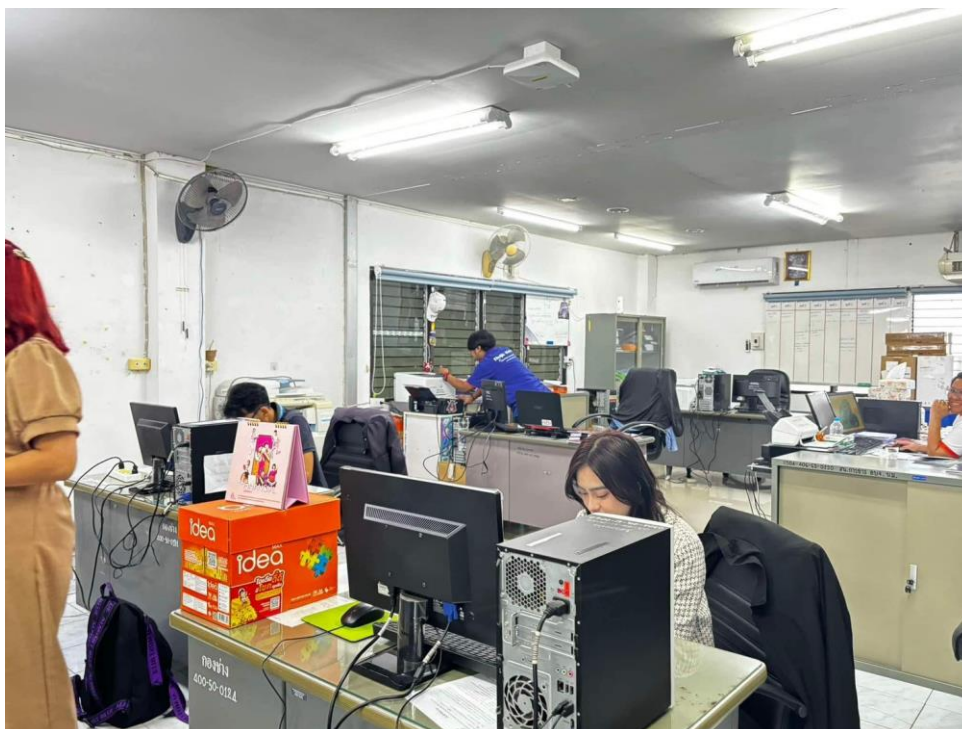
เร่งมือทำให้เสร็จ ไม่รู้จุดตรงไหนถามพี่เลี้ยงที่มากับเราเพื่อให้งานดำเนินต่อไปได้

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ได้รู้จักการแก้ปัญหา การหาสาเหตุที่เกิดปัญหา การแก้ไขข้อผิดพลาด

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักงานที่มากขึ้น ได้ช่วยเหลือผู้อื่นได้โดยไม่เลือกงาน มีความรับผิดชอบที่ดี ทำให้ทำงานในบางส่วนได้เร็วขึ้น



ภาพที่ ไปแอดเครื่องปริ้น สน.การช่าง จังหวัดนครราชสีมา

สัปดาห์ที่ 15 วันที่ 21 – 25 มีนาคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ส่งมอบงานที่เทศบาลด่านเกวียน

2. รายละเอียดของงาน

ส่งมอบโครงการให้แก่เทศบาลการช่างเพื่อทำการสอบตรวจอุปกรณ์ของที่ได้รับ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การส่งอุปกรณ์ที่ไม่ถูกต้องและตกหล่น

4. แนวทางการแก้ปัญหา

เราจึงนัดวันที่จะจัดส่งอุปกรณ์ที่ถูกต้องให้แก่ทางเทศบาลด่านเกวียน

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ได้รู้จักการแก้ปัญหา การหาสาเหตุที่เกิดปัญหา การแก้ไขข้อผิดพลาด

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักงานที่มากขึ้น ได้ช่วยเหลือผู้อื่นได้โดยไม่เลือกงาน มีความรับผิดชอบที่ดี ทำให้ทำงานในบางส่วนได้เร็วขึ้น



ภาพที่ ส่งมอบงานที่เทศบาลด่านเกวียน

สัปดาห์ที่ 16 วันที่ 28 – 1 ตุลาคม-พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารใบปะหน้า 64 จุด

2. รายละเอียดของงาน

จัดทำเอกสารปะหน้า 64 จุด และปรี้นเอกสารทั้งหมด

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

มีการใส่จุดไม่ตรงกับเลขหน้าไฟล์จึงทำให้มีการแนบเอกสารที่ผิดพลาดทั้งหมดและต้องใส่เอกสารแนบใหม่

4. แนวทางการแก้ปัญหา

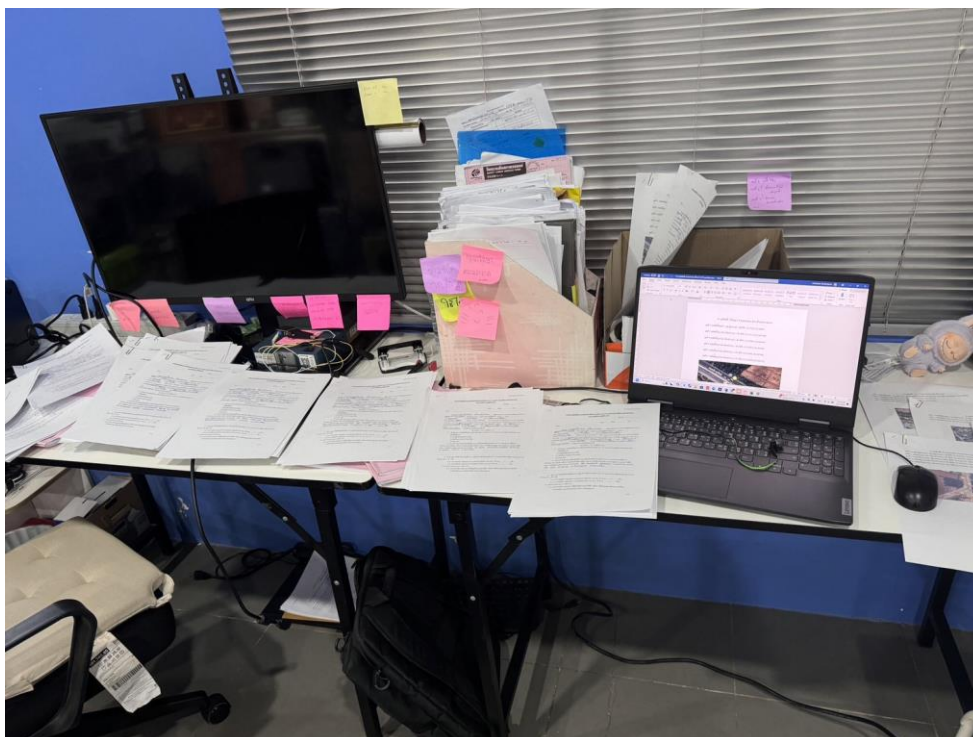
แก้ปัญหาเลขหน้าไฟล์ให้ตรงกับเอกสารและแนบเอกสารให้ถูกต้องทุกจุด

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ได้รู้จักการแก้ปัญหา การหาสาเหตุที่เกิดปัญหา การแก้ไขข้อผิดพลาด

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักงานที่มากขึ้น ได้ช่วยเหลือผู้อื่นได้โดยไม่เลือกงาน มีความรับผิดชอบที่ดี ทำให้ทำงานในบางส่วนได้เร็วขึ้น



ภาพที่ การทำงานจัดเอกสาร

บทที่ 4

สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในบริษัท ไทย อคติเทคโนโลยี จำกัด ได้รับความรู้ต่างๆ ที่เป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติในทีม ได้เรียนรู้การทำงานโครงการต่างๆ การทำงาน แบบประสานงาน ได้มีการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัย การเรียนรู้จากพนักงานที่ปรึกษาและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1.1 มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น จึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

1.2 มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน เสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม อุทิศตนเพื่อการทำงาน จึงจะได้รับความรักและศรัทธาจากผู้ร่วมงาน

1.3 มีความยุติธรรมในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง มีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่านับถือของผู้ร่วมงาน

1.4 มีความประหยัดในการทำงาน เรียนรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงคุณค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีประโยชน์แล้วมาดัดแปลง ซ่อมแซม หรือแก้ไข เพื่อใช้ในการทำงาน ซึ่งเป็นการทำงาน ซึ่งเป็นการทำสิ่งที่ไม่มีความคุ้มค่ามากขึ้น

1.5 มีความขยันและอดทนในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นจะเป็นบทเรียนที่ทำให้เราแข็งแกร่งและพร้อมที่จะก้าวสู่งานต่อไปได้อย่างมั่นคง

1.6 มีความรับผิดชอบในการทำงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ร่วมงาน ลูกค้า และสิ่งแวดล้อม

1.7 มีความตรงต่อเวลาเป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด

2. ด้านการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการ

การปฏิบัติงานบริการเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในการปฏิบัติงานบริการ การบริหารจัดการ งานที่ต้องทำในแต่ละวัน รวมไปถึงการสนับสนุนให้งานบริการต่างๆ สำเร็จลุล่วง การบริหารประสานงานที่ช่วยมีผลต่อบริษัทในทางที่ดีขึ้น ได้ตามข้อดังนี้

2.1 โครงการในการประสาทเรื่อง งานจัดซื้อพร้อมติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดอัจฉริยะ (Smart CCTV) เพื่อกำหนดพื้นที่ปลอดภัย Safety Zone ภายในโรงเรียน

2.2 ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อโทรทัศน์ แอล อี ดี (LED) แบบ Smart TV ระดับความละเอียด จอภาพ 3840 × 2160 พิกเซล ขนาด 50 นิ้ว ภายในโรงเรียน

2.3 โครงการบูรณาการความร่วมมือระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา กับตำรวจภูธร จังหวัดนครราชสีมา เพื่อกำหนดพื้นที่ปลอดภัย Safety Zone

3. ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน

3.1 ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

3.2 ได้รับรู้และเข้าใจถึงลักษณะของการทำงานที่แท้จริงในการทำงานจริงอย่างเต็มรูปแบบ

4. ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร

4.1 ได้ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานมากขึ้น

4.2 ได้มีสัมพันธ์ไมตรีร่วมกับบุคคลอื่นๆ พบเจอบุคคลที่หลายหลายที่มาร่วมกิจกรรมขององค์กร ทั้งผู้ปฏิบัติงานร่วมกันและผู้เข้าร่วมในงาน

4.3 ได้เรียนรู้ถึงระบบการวางแผนการทำงาน การอยู่ในสังคมการทำงาน

5. ด้านการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และสารสนเทศในการทำงาน

5.1 การเลือกใช้เครื่องมือในการสื่อสาร เช่น แอปพลิเคชันการประชุมออนไลน์ (Microsoft Teams, Zoom) และแอปพลิเคชันสำหรับแชทและการทำงานร่วมกัน (Slack, Microsoft Teams) ทำให้การประสานงานในทีมทำได้สะดวกมากขึ้น แม้อยู่ในสถานที่ต่างกัน

5.2 เครื่องมือเหล่านี้ช่วยให้ทีมงานสามารถติดตามความคืบหน้าของโครงการ พุดคุยเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ และแบ่งปันข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและสะดวก

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. ประโยชน์ต่อตนเอง

1.1 ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากห้องเรียน

1.2 เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น รับผิดชอบ และมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

1.2 เรียนรู้และมีทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

1.3 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องตรงตามความถนัดของตนเอง

1.4 เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานมากขึ้นและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษาประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

2. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

2.1 เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีโดยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร

2.2 เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงานโดยอาจลดเวลาในการสอนงานและการทดลองงานลงได้

2.3 ลดการจ้างงาน โดยสามารถให้นักศึกษาสหกิจศึกษาซึ่งเป็นนักศึกษาที่มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอระดับหนึ่งเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ขาดไปหรือเป็นผู้ช่วยพนักงานและให้ค่าตอบแทนที่พอเหมาะกับลักษณะงาน โดยเป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ

2.4 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

2.5 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและสำคัญมากกว่า

2.6 คณาจารย์กับนักศึกษาได้มีส่วนช่วยในการแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการซึ่งเป็นการลดภาระงานภายในขององค์กร

2. เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างผู้บริหารสถานประกอบการกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

2.8 เกิดความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านของการส่งเสริมสนับสนุนทางการศึกษา

2. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

3.1 คณาจารย์และผู้บริหารของคณะสามารถกำหนด หรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน

3.2 เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติและสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาประยุกต์ พัฒนา กับการเรียนการสอนภายในห้องเรียนได้

3.3 อาจารย์สามารถนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับมาบูรณาการกับการทำงานวิจัยได้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาต่อไป
ควรศึกษาหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่ต้องการจะออกปฏิบัติงานให้ดีกว่าก่อน
เพื่อเตรียมความพร้อมของตนเองในการปฏิบัติงาน
2. ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ
(ไม่มี)
3. ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์นิเทศ
(ไม่มี)
4. ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย
(ไม่มี)
5. ข้อเสนอแนะอื่นๆ
 - 5.1 การปฏิบัติงานจริงครั้งแรก ทำงานไม่คล่อง และมีข้อบกพร่อง เนื่องจากยังขาด
ประสบการณ์การทำงาน ทำให้ช่วยงานไม่ได้เต็มที่นัก
 - 5.2 ในการปฏิบัติมีบางเครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่ไม่เคยใช้อยู่เป็นจำนวนมากจึงต้อง
เสียเวลาในการศึกษาจากคู่มือก่อนการใช้งาน

บรรณานุกรม

รัตนา สายคณิต. (2562). การบริหารโครงการ : แนวทางสู่ความสำเร็จ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ภาคผนวก



ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัท



ภาพที่ 2 การปฏิบัติงาน



ภาพที่ 3 แนะนำตัว



ภาพที่ 4 การเข้าประสานที่อบจ.จังหวัดนครราชสีมาสัปดาห์ที่ 1



ภาพที่ 5 การเข้าประสาทที่อบจ.จังหวัดนครราชสีมาสัปดาห์ที่ 2



ภาพที่ 6 การเข้าประสาทที่อบจ.จังหวัดนครราชสีมาสัปดาห์ที่ 3



ภาพที่ 7 การเข้าประสาทที่อบจ.จังหวัดนครราชสีมาสัปดาห์ที่ 4



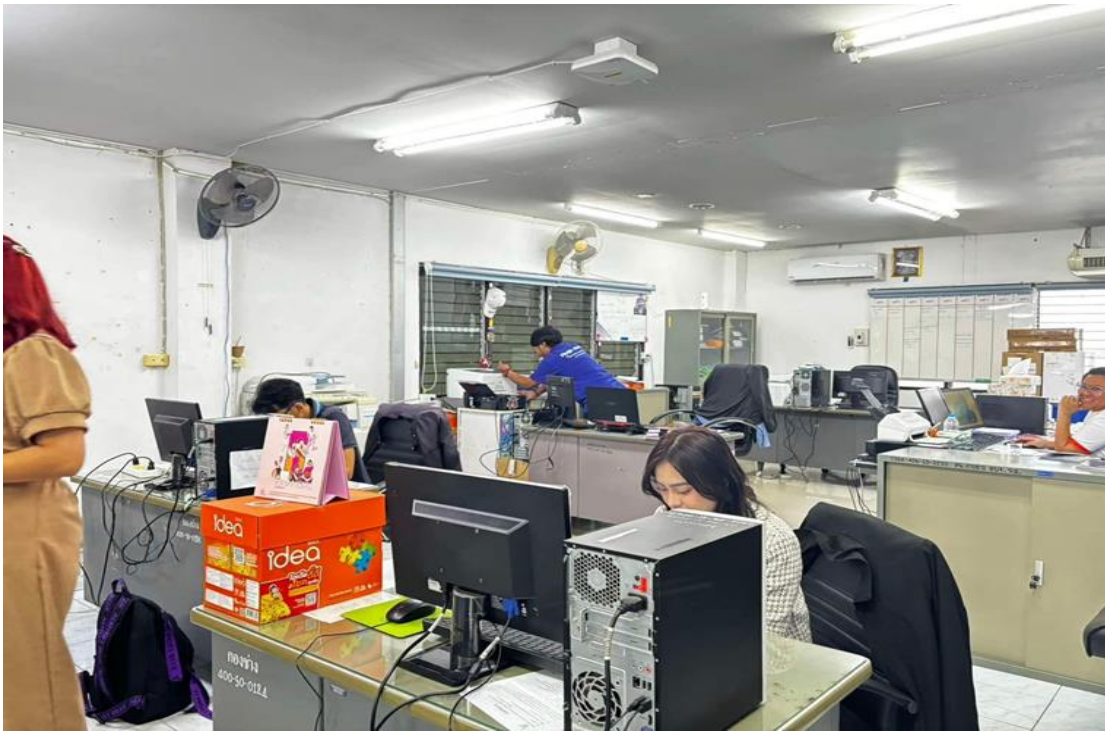
ภาพที่ 8 เช็คสัญญาณความเร็วของอินเทอร์เน็ต ที่ สน.การช่าง



ภาพที่ 9 ซักจุดไวไฟที่โรงเรียนมัธยมปริงปรีอ



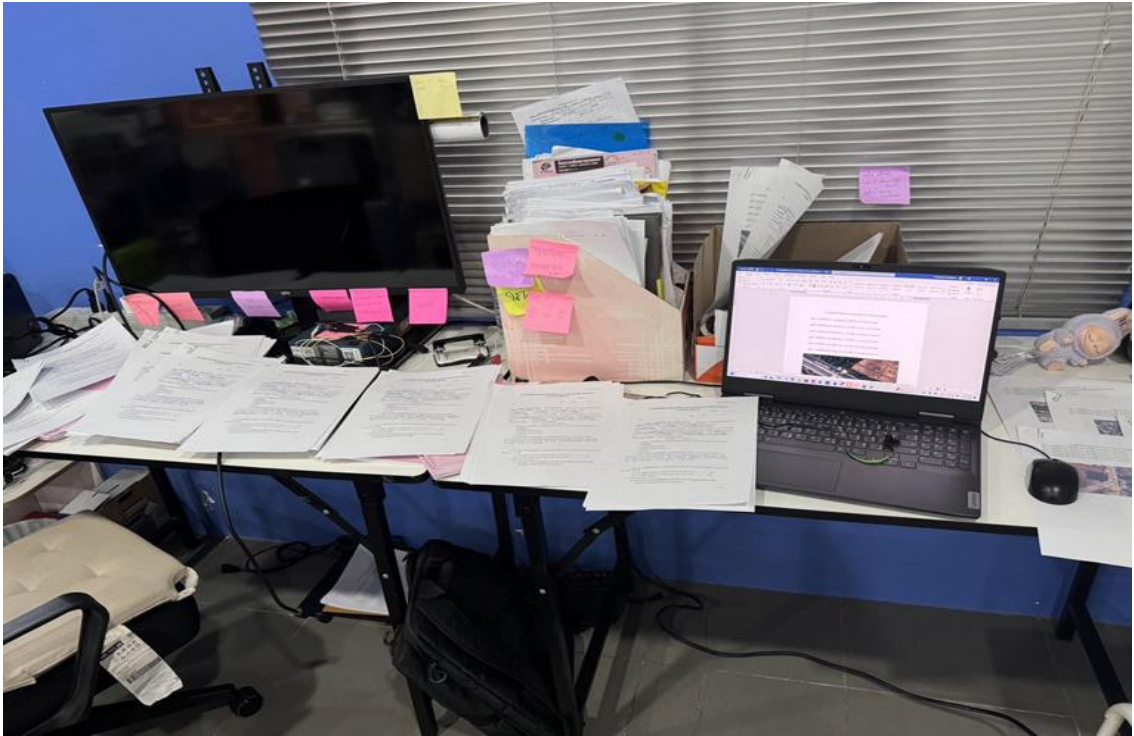
ภาพที่ 10 ส่งมอบงานที่ สน.การช่าง จังหวัดนครราชสีมา



ภาพที่ 11 ไปแอดเครื่องปรีน สน.การช่าง จังหวัดนครราชสีมา



ภาพที่ 12 ส่งมอบงานที่เทศบาลด่านเกวียน



ภาพที่ 13 การทำงานจัดเอกสาร

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นริศรา ทวีการ

สาขาวิชา ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประวัติการศึกษา ระดับประถมศึกษา โรงเรียนบำรุงวิทยา

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนลำปลายมาศ

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนลำปลายมาศ

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สถานที่ติดต่อ 714/76 หมู่ที่ 10 ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา

รหัสไปรษณีย์ 30000

โทรศัพท์ 0905563000453

อีเมล 6440209105@nrru.ac.th