



การศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานซ่อมอุปกรณ์เครื่องบิน

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

**THE STUDY OF AIR PLANE'S COMPONENT REPAIRMENT
PROCEDURE.**

**CASE STUDY THAI AIRWAYS INTERNATIONAL PUBLIC
COMPANY LIMITED**

นางสาวอภัสรา เจริญรัตนกุล

โครงการฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2559

การศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานซ่อมอุปกรณ์เครื่องบิน

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

THE STUDY OF AIR PLANE'S COMPONENT REPAIRMENT PROCEDURE.

CASE STUDY THAI AIRWAYS INTERNATIONAL PUBLIC COMPANY LIMITED

นางสาวอัสรา เจริญรัตนกุล

โครงการฝึกปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2559

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(ผศ.รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

..... กรรมการสอบและอาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ รวิษ วงศ์สวัสดิ์)

..... กรรมการสอบ

(อาจารย์ ประสิทธิ์ พงศ์ดำรง)

..... กรรมการสอบ

(อาจารย์ โกสวัต รัตนทยานนท์)

หัวข้อ	การศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องบิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
หน่วยกิต	1
ผู้เขียน	นางสาวอภัสรา เจริญรัตนกุล
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ รวิษ วงศ์สวัสดิ์
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา	บริหารธุรกิจญี่ปุ่น
คณะ	บริหารธุรกิจ
ปีการศึกษา	2559

บทคัดย่อ

รายงานฉบับนี้เกี่ยวข้องกับการศึกษาขั้นตอนและดำเนินงานส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งทางหน่วยงานได้ใช้โปรแกรม (SAP Logon) มาใช้ในการเปิดงานในระบบเพื่อออกเลข Sale Order , Item และ Notification และส่งให้ช่างในแต่ละ Shop ดำเนินการต่อไป โดยการทำรายงานเล่มนี้ผู้ศึกษาจะได้รับความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องบิน ประกอบด้วยการเปิดงานเข้าระบบขั้นตอนการลงทะเบียนและปัญหาอุปสรรคต่างๆในการดำเนินงานส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องบิน

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาค้นคว้าฉบับนี้ที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจาก
อาจารย์วิช วงศ์สวัสดิ์ อาจารย์ที่ปรึกษา ที่คอยแนะนำคอยให้คำปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง
ของเนื้อหา รายงาน จนทำให้รายงานการศึกษานี้เสร็จสมบูรณ์ ขอกราบขอพระคุณไว้เป็น
อย่างสูง และขอขอบคุณพนักงานที่ปรึกษา คุณสุนิศา สุนทโรทก ที่ให้โอกาสในการฝึกงานเสมือน
เป็นพนักงานจริงและคอยให้ความรู้ ให้คำแนะนำในเรื่องต่างๆ ตลอดระยะเวลาที่ฝึกงานนอกจากนี้
ขอขอบคุณพี่ๆ ทุกคนในฝ่ายอำนวยการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ที่เมตตาดูแลเป็นอย่างดี

สุดท้ายขอกราบขอพระคุณบิดา กฤษ จันทารักษ์ และมารดาจิตสุภา เจริญรัตนากุล
ที่ได้ให้โอกาสดีในการศึกษาและคอยให้กำลังใจ ให้คำสั่งสอนในเรื่องการดำเนินชีวิตในการ
ทำงานรวมถึงเพื่อนๆ และรุ่นพี่ที่มีส่วนช่วยในการสนับสนุนเพื่อให้คำปรึกษาในการทำรายงาน
เสมอมา

หากผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวอภัสรา เจริญรัตนากุล
คณะบริหารธุรกิจสาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
ปีการศึกษา 2559

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญ(ต่อ).....	ง
สารบัญ(ต่อ).....	จ
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	1
1.1.1 สัญลักษณ์ของบริษัท.....	1
1.1.2 ชื่อและสถานที่ตั้ง.....	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ.....	2
1.2.1 วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ.....	3
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร.....	7
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย.....	7
1.4.1 ตำแหน่งงาน.....	7
1.4.2 งานที่ได้รับมอบหมาย.....	7
1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	8
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	8
1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน.....	8
1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน.....	8

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	9
2.1 หลักการ PDCA.....	10
2.2 การจัดเตรียมคู่มือการปฏิบัติงาน.....	11
2.2.1 ประโยชน์ของ FLOWCHART	12
2.2.2 รูปแบบ ของ FLOWCHART.....	12
2.2.3 เทคนิคการเขียน FLOWCHART	13
2.2.4 ข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้เอกสารระเบียบปฏิบัติงานที่ดี.....	13
2.2.5 การเขียนผังกระบวนการ Flow Chart.....	14
2.3 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	15
 3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	 16
3.1 Action Plan.....	16
3.2 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติในการฝึกงาน.....	17
3.2.1 ขั้นตอนการดำเนินงานที่ปฏิบัติในการฝึกงาน.....	17
3.2.2 งานที่ได้รับมอบหมาย.....	18
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ.....	19
4. ผลการดำเนินงาน และการวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	20
4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน.....	20

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	23
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน.....	23
5.2 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน.....	24
5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน.....	24
อ้างอิง	25
ภาคผนวก	26
ประวัติผู้จัดทำ	37

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ



ภาพที่ 1.3.1 ตราสัญลักษณ์ของบริษัท

ชื่อสถานประกอบการ : ฝ่ายช่าง บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

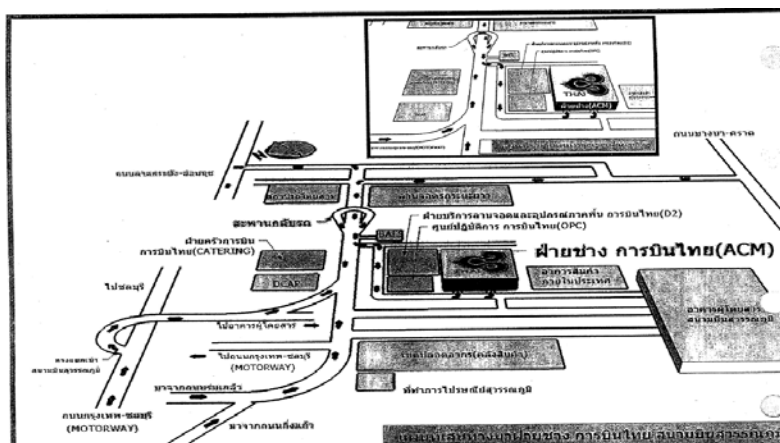
Technical Department Thai Airways International Public Company
Limited

สถานที่ตั้ง : 333/2 หมู่ที่ 1 ตำบล หนองปรือ อำเภอ บางพลี จังหวัด สมุทรปราการ 10240

ติดต่อ :



ภาพที่ 1.1 สถานที่ตั้งของฝ่ายช่าง การบินไทย



ภาพที่ 1.1.2 รูปภาพแสดงสถานที่ตั้งฝ่ายช่าง การตลาด การบินไทย

Website: <http://www.islaminthailand.org/dp6/node/383>

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร



1.2.1 ลักษณะของธุรกิจและสถานประกอบการ

Website: http://pongsakswat.blogspot.com/2015/02/blog-post_13.html

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงคมนาคม และเป็นบริษัทมหาชนจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2534 โดยมีกระทรวงการคลังเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่เกินกว่าร้อยละ 50 บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจสายการบินที่ให้บริการขนส่งผู้โดยสาร สินค้า พัสดุภัณฑ์ และไปรษณีย์ภัณฑ์ โดยทำการขนส่งเชื่อมโยงเมืองหลักของประเทศไทยไปยังเมืองต่าง ๆ ทั่วโลก ทั้งแบบเที่ยวบินประจำ เที่ยวบินเช่าเหมาลำ และส่งผ่านเครือข่ายพันธมิตรการบิน โดยมีท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเป็นศูนย์กลางเครือข่ายเส้นทางการบิน

นอกจากธุรกิจสายการบินซึ่งเป็นธุรกิจหลักแล้ว บริษัทฯยังมีการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการขนส่งทางอากาศ ทั้งลักษณะเป็นหน่วยธุรกิจและกิจการร่วมทุน

ประกอบด้วย

- การให้บริการผู้โดยสาร สินค้า และเตรียมพร้อมอากาศยานทั้งก่อนและหลังเดินทาง
- การให้บริการอาหารเครื่องดื่มระหว่างการเดินทาง
- การให้บริการซ่อมบำรุงอากาศยาน
- การให้บริการด้านการอำนวยความสะดวก
- การจำหน่ายสินค้าปลอดภาษีบนเครื่องบิน และการจำหน่ายสินค้าที่ระลึก
- การให้บริการด้านการท่องเที่ยว และสนับสนุนการท่องเที่ยว
- การให้บริการด้านการฝึกอบรมบุคลากรด้านการให้บริการการบิน (ร่วมทุน)
- การให้บริการด้านการจัดหาแรงงาน (ร่วมทุน)
- การให้บริการเชื้อเพลิงอากาศยาน (ร่วมทุน)
- การให้บริการระบบจำหน่ายและสำรองที่นั่ง (ร่วมทุน)

รายได้หลักของกิจการ ได้จากการขนส่งผู้โดยสาร และสินค้า ในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ส่วนรายได้อีกร้อยละ 5 จะได้จากกิจการสนับสนุนต่างๆ

วิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจ

ในบทบาทของสายการบินแห่งชาติ บริษัทฯทำการประกาศวิสัยทัศน์เพื่อกำหนดเป้าหมายสูงสุดให้ทราบและถือเป็นแนวทางที่ทุกฝ่ายมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ได้แก่ ‘การเป็นสายการบินที่ถูกคัดเลือกเป็นอันดับแรก ให้บริการดีเลิศด้วยเสน่ห์ไทย’ โดยมุ่งเน้นการสร้างค่านิยมร่วมให้เกิดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้เกิดคุณค่าหลัก ได้แก่ การมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า การดำเนินการภายใต้สถานะต้นทุนและการใช้งบประมาณอย่างเหมาะสม โดยมีความคล่องตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้เกิดการตอบสนองกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างสมดุล

บริษัทฯได้ประกาศพันธกิจแสดงถึงความมุ่งมั่นและให้ผู้เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

- ให้บริการขนส่งทางอากาศอย่างครบวงจรทั้งภายในและระหว่างประเทศ โดยมุ่งเน้นในเรื่องมาตรฐานความปลอดภัย ความสะอาดสบาย การบริการที่มีคุณภาพด้วยเอกลักษณ์ความเป็นไทย เพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณค่าและความน่าเชื่อถือสูง รวมทั้งเสริมสร้างความประทับใจและความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
- มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามมาตรฐานสากล เพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนให้แก่องค์กรและสร้างผลตอบแทนจากการลงทุนที่สูงให้แก่ ผู้ถือหุ้น
- สร้างความแข็งแกร่งในการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตระหนักถึงการให้ความสำคัญแก่ลูกค้า เสริมสร้างขีดความสามารถ ทักษะ และความรับผิดชอบ ตลอดจนเพิ่มพูนความผูกพันต่อองค์กร เพื่อให้พนักงาน ทำงานอย่างเต็มศักยภาพ
- ช่วยเหลือ ส่งเสริม และแสดงความรับผิดชอบต่อ สังคม และสิ่งแวดล้อม ในฐานะเป็นสายการบินแห่งชาติ

โครงสร้างการกำกับดูแล

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในฐานะบริษัทมหาชน บริษัทฯ ได้แบ่งโครงสร้างออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการบริษัทฯ
2. ฝ่ายบริหารบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจ มีบทบาทในการกำกับดูแลฝ่ายบริหารให้ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของบริษัทฯ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการย่อยชุดต่าง ๆ เพื่อช่วยศึกษารายละเอียดและกลั่นกรองงานเฉพาะเรื่อง และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ประกอบด้วย

- 1) คณะกรรมการตรวจสอบ
- 2) กรรมการอิสระ
- 3) คณะกรรมการธรรมาภิบาล
- 4) คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และพัฒนาบุคลากร
- 5) คณะกรรมการส่งเสริมกิจการเพื่อสังคม

- 6) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
- 7) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 8) คณะกรรมการบริหาร
- 9) คณะกรรมการด้านกฎหมาย

ฝ่ายบริหารบริษัทฯ

มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการออกเป็น 2 ส่วน ตามลักษณะงานและบทบาทหน้าที่ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานได้แก่

1. ธุรกิจการบิน เป็นธุรกิจหลักที่ให้บริการขนส่งผู้โดยสาร สินค้า ประกอบด้วย 5 สายงานหลัก ได้แก่ สายการบินพาณิชย์ สายการบินยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจ สายการบินและการบัญชี สายทรัพยากรบุคคล และกำกับกิจกรรมองค์กร สายผลิตภัณฑ์และบริการลูกค้า และ 2 ฝ่ายปฏิบัติการ ได้แก่ สายปฏิบัติการ และฝ่ายช่าง
2. กลุ่มธุรกิจสนับสนุนการบิน บริหารงานในลักษณะหน่วยธุรกิจ ประกอบด้วย 4 หน่วยธุรกิจ ได้แก่ ฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์ ฝ่ายครัวการบิน หน่วยธุรกิจการบินไทยสมายล์ หน่วยธุรกิจการบริการภาคพื้น

ลักษณะของบุคลากร

บริษัทฯมีการว่าจ้างทั้งในลักษณะพนักงานประจำและแรงงานภายนอก ขึ้นอยู่ภารกิจของแต่ละหน่วยงาน มีการจัดส่งพนักงานไปปฏิบัติหน้าที่และว่าจ้างพนักงานประจำตามจุดบินต่างๆ ตามระเบียบและข้อกำหนดของแต่ละประเทศ ในบางภารกิจ จะใช้การว่าจ้างตัวแทนทำหน้าที่แทนพนักงาน โดยมีการตกลงให้การส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการเป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด

บทบาทหน้าที่ของพนักงานบางกลุ่ม จำเป็นต้องมีทักษะและความชำนาญเฉพาะ บริษัทฯจะมีการพัฒนาศักยภาพทั้งเพื่อเพิ่มพูนระดับความรู้และการสรรหาบุคลากรทดแทน โดยมีศูนย์การฝึกอบรมรับหน้าที่ วางแผนและกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม

กระบวนการส่งมอบผลิตภัณฑ์

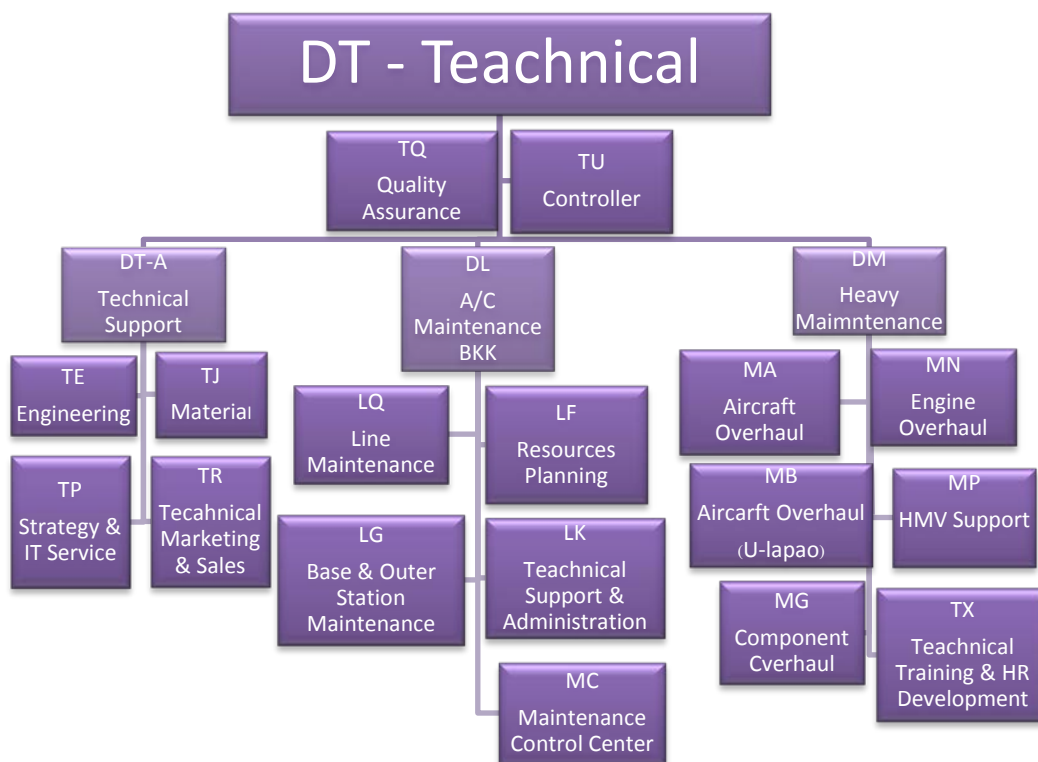
ใช้เครื่องบินเป็นเครื่องมือหลักในการขนส่งผู้โดยสารและสินค้า โดยมีทั้งการลงทุนซื้อเครื่องบินเพื่อใช้เองและนำส่งผู้โดยสารสินค้าผ่านเครือข่ายพันธมิตร มีกระบวนการซ่อมบำรุงดูแลเครื่องมือหลักในการส่งมอบ เพื่อสร้างความมั่นใจในการให้บริการ และรักษามาตรฐานให้เป็นไปตามข้อกำหนด มีกระบวนการให้บริการแบบครบวงจรทั้งก่อน ระหว่างเดินทาง และหลังการเดินทาง เพื่อให้เกิดการบริการที่ต่อเนื่อง สะดวกสบาย อย่างไร้รอยต่อ มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีรวมถึงเครือข่ายสื่อสารเชื่อมโยงการให้บริการครอบคลุมทุกสถานที่ประกอบการ เพื่อให้ผู้รับบริการและบุคลากรผู้ให้บริการได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างพร้อมเพรียงทั่วถึง



ภาพที่ 1.2.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ

Website: <http://www.skyscrapercity.com/showthread.php?p=124210806>

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.3 โครงสร้างองค์กร

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย : นักศึกษาฝึกงานในแผนกการตลาดและการขาย

หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย :

- เปิดงาน Component ในระบบ Sap Logon
- ลงทะเบียนเมื่อเปิดงานในระบบและหลังจากที่ได้รับ THF (Technical Handling From) จาก Shop ต่างๆหลังจากงานเสร็จเรียบร้อยใน Excel
- รับเอกสารต้นฉบับเพื่อบันทึกวันที่ได้รับเอกสารและวันที่ส่งเอกสาร
- สแกนเอกสารต้นฉบับ (THF) พร้อม Repair Order ลงในคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
- นำเอกสารต้นฉบับ (THF) แนบพร้อมกับ Repair Order ส่งให้ทางบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงินต่อไป

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา : คุณสุนิสา สุนทโรทก

ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา : Marketing Analyst 4

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 21 มีนาคม 2559 ถึงวันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม 2559

รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งสิ้นเป็นเวลา 2 เดือน

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อเรียนรู้ระบบการทำงานขององค์กร
2. เพื่อเรียนรู้การทำงานจากประสบการณ์จริง

วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. สามารถเข้าใจระบบการทำงานขององค์กร
2. สามารถนำประสบการณ์จริงไปใช้ในอนาคต

ผลที่คาดว่าจะได้จากโครงการ

1. สามารถจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โครงงานของการฝึกงานครั้งนี้จะกล่าวถึงทฤษฎีต่างๆจาก เอกสาร ตำรา ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน โดยนำมาบูรณาการให้เหมาะสมกับโครงงานนี้ โดยมีหัวข้อสำคัญดังนี้

2.1 หลักการ PDCA (ที่มา : วิทยาลัยนาโนเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง)

2.2 การจัดเตรียมคู่มือการปฏิบัติงาน(ฝ่ายปรึกษาแนะนำและฝึกอบรมสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ)

2.1หลักการ PDCA(ที่มา : วิทยาลัยนาโนเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง)

PDCA คือ วงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดยวอลต์เตอร์ ชิวฮาร์ต(Walter Shewhart) ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรมและต่อมาวงจรนี้เริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นเมื่อ เอดวาร์ดเดมมิง(W.EdwardsDeming) ปรมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพเผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง จนวงจรนี้เป็นที่รู้จักกันในอีกชื่อว่า “วงจรเดมมิง” ต่อมาพบว่า แนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรม จึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก PDCA เป็นอักษรนำของศัพท์

ภาษาอังกฤษ 4 คำคือ

P (Plan) P = Priority & Purpose & Plan

D (Do) D = DO = Directing & Organizing

C (Check) C = Check & Control & Continue

A (Act) A = Adjust plan & Action to improvement



ภาพที่ 2.1 วงจร PDCA

1. P คือ การวางแผน (Plan) การทำงาน ซึ่งเราต้องรู้ว่า เราจะให้ใครทำ (Who) ทำอะไร (What) ทำที่ไหน (Where) ทำเมื่อไหร่ & มีเวลาเท่าไร (When) ทำอย่างไร (How) ภายใต้งบประมาณเท่าไร (How much) ให้ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ (Purpose) ปัญหา มันเริ่มต้นจาก คน 1 คน ไม่ได้มีงานเดียว ทุกๆ คน มีทั้งงานด่วน งานแทรก งานของหัวหน้า งานของเพื่อน สารพัดงานที่มั่วสุมมั่วสุมกันเข้ามา และที่วุ่นวายมากขึ้นไปอีก ก็คือ หากองค์กรนั้นมีหลายนาย ซึ่งแต่ละนาย ก็สุดที่จะเอาแต่ใจตัวเอง เอาใจไม่ถูก ดังนั้นคนทำงานจึงเริ่มรวน ไม่รู้จะทำงานไหนก่อน พอจะเริ่มทำงานนั้นเอาผู้ร่วมงานถูกดึงไปทำอย่างอื่น งาน รันต่อไม่ได้ พอทำงานหนึ่งเสร็จ เวลาไม่พอที่จะทำงานถัดไป ต้องปรับ How (ปรับวิธีการ) อีกแล้ว แต่การปรับ How แบบเหลือเวลาทำงานน้อยๆ มักจะทำได้ยาก สุดท้ายทีมงานก็ต้องวกกลับมาปรึกษาหัวหน้าทีมอีกครั้ง สำหรับปัญหาเหล่านี้ หากจะแก้ ต้องทำให้ความผันผวนของการดำเนินงานมีให้น้อยลง ซึ่งคนที่เป็หัวหน้าทีมจำเป็นต้อง Priority งานทุกๆ งาน ต้องกำหนดเป้าหมาย (Purpose) ของแต่ละงานไว้ชัดเจน แล้วจึงทำการวางแผนงาน (Plan) และหากต้องการให้ทีมงานปรับตัวได้เร็ว หัวหน้าทีมจะต้องสอน (Coaching) วิธีคิดให้กับทีมงานด้วย ในขณะเดียวกัน หัวหน้าทีมต้องปรับแผนงานเร็ว เพื่อที่จะได้นำพาทีมงาน ทำงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

2. D คือ การลงมือทำ (Do) ปัญหา มันเริ่มต้นจากความไม่ชัดเจนของหลายสิ่งหลายอย่าง เช่น แม้ว่าตอนวางแผน จะบอกว่า ให้ใครทำ ให้ฝ่ายไหนทำบ้าง แต่ไม่ได้ระบุไปว่าใครเป็นเจ้าภาพหลัก ทำให้ทีมงานเถียงงานกันได้ง่าย ยิ่งหากไม่ชอบจี้หน้ากันด้วยแล้ว งานยิ่งไม่เดินเลย หรือ ในตอนวางแผนบอกว่า จะต้องใช้อุปกรณ์แบบนี้ เท่านั้น แต่พอทำจริง ปริมาณไม่พอใช้ เพราะตอนวางแผน มองว่างบประมาณไม่พอเลยตัดโน้น ตัดนี่จนความเป็นจริง เกิดความไม่เพียงพอต่อการทำงาน ดังนั้น การแก้ปัญหาเหล่านี้ สิ่งที่ต้องทำในฐานะหัวหน้าทีมงาน ก็คือ การระมัดระวังในการนำทีม (Directing) ซึ่งจะเกี่ยวข้อง กับเรื่อง วิธีการสื่อสาร (Communication) การจูงใจให้ทีมงานอยากทำงาน (Motivation) และหัวหน้าทีมยังต้องทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา (Consulting) ให้กับทีมงานด้วย รวมถึง ต้องมีการจัดกำลังคน และจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน (Organizing) ให้ดี ก่อนที่จะดำเนินการลงมือทำ (Do)

3. C คือ การตรวจสอบ งาน (Check) ปัญหา มันเริ่มต้นจาก การตรวจสอบนั้นทำได้ง่าย แต่การนำข้อมูลที่ตรวจสอบไปใช้ ควบคุม การทำงานของส่วนงานนั้นๆ มักเป็นไปอย่างเชื่องช้า หรือ ไม่ได้นำไปใช้เลย และเมื่อเวลาผ่านไป พนักงานจะมองว่า การตรวจสอบของเขานั้นไม่เห็นมีความจำเป็นต้องทำเลย ไม่นานพวกเขาก็จะเลิกทำการตรวจสอบงาน ดังนั้นแนวทางแก้ไขคือ หัวหน้าทีมงาน จะต้องเป็นผู้รับรู้ผลของการตรวจสอบงาน (Check) ของส่วนงานในสังกัดทั้งหมด เพื่อจะได้ทำการ เป็นผู้ประสานงาน (Coordinator) นำข้อมูล ไปใช้ในการควบคุม (Control) ให้ผลงานเป็นตามแผน และหัวหน้างานยังจำเป็นต้องดำเนินการ ติดตาม การตรวจสอบงาน และควบคุมผลงาน อย่าง ต่อเนื่อง (Continue) เสมอ เพื่อให้ทีมงาน เห็นถึงความสำคัญของงาน

4. A คือ การปรับปรุง แก้ไข งานให้ดีขึ้น (Act) ปัญหา คือ ในกรณีที่ผลงานออกมาไม่ได้ตามเป้าหมาย ก็ไม่มีใครทำอะไรต่อ และยิ่งงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ พนักงานก็จะทำเหมือนเดิม ซึ่งทำให้องค์กรไม่พัฒนา ดังนั้นแนวทางแก้ไข คือ กรณีที่ทำงานไม่ได้เป้าหมาย หัวหน้าทีมงาน จะต้องทำการปรับแผนงาน (Adjust plan) โดยเน้นในประเด็นวิธีการ (How) และในกรณีที่ทำได้ตามแผนที่กำหนดไว้ หัวหน้าทีมงาน จำเป็นที่จะต้องทำการ สั่งการ (Command) ให้ทุกฝ่าย ตั้งเป้าหมายให้สูงขึ้น เพื่อให้องค์กรจะได้พัฒนาต่อไปไม่สิ้นสุด (Action to improvement)

ประโยชน์ของ PDCA

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2552 : 4) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของ PDCA ไว้ดังนี้

1. เพื่อป้องกัน

1.1 การนำวงจร PDCA ไปใช้ ทำให้ผู้ปฏิบัติมีการวางแผน การวางแผนที่ดีช่วยป้องกันปัญหาที่ไม่ควรเกิด ช่วยลดความสับสนในการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากรมากหรือน้อยเกินความพอดีลดความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ

1.2 การทำงานที่มีการตรวจสอบเป็นระยะ ทำให้การปฏิบัติงานมีความรัดกุมขึ้น และแก้ไข ปัญหาได้อย่างรวดเร็วก่อนจะลุกลาม

1.3 การตรวจสอบที่นำไปสู่การแก้ไขปรับปรุง ทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วไม่เกิดซ้ำหรือลด ความรุนแรงของปัญหา ถือเป็นการนำความผิดพลาดมาใช้ให้เกิดประโยชน์

2. เพื่อแก้ไขปัญหา

2.1 ถ้าเราประสบสิ่งที่ไม่เหมาะสม ไม่สะอาด ไม่สะดวก ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่ประหยัด เราควร แก้ปัญหา

2.2 การใช้ PDCA เพื่อการแก้ปัญหาด้วยการตรวจสอบว่ามีอะไรบ้างที่เป็นปัญหา เมื่อหา ปัญหาได้ ก็นำมาวางแผนเพื่อดำเนินการตามวงจร PDCA ต่อไป

3. เพื่อปรับปรุง

PDCA เพื่อการปรับปรุง คือ ไม่ต้องรอให้เกิดปัญหาแต่เราต้องเสาะแสวงหาสิ่ง ต่างๆ หรือวิธีการที่ดีกว่าเดิมอยู่เสมอ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสังคม เมื่อเราคิดว่าจะปรับปรุง อะไร ก็ให้ใช้วงจร PDCA เป็นขั้นตอนในการปรับปรุง ที่สำคัญ ต้องเริ่ม PDCA ที่ตัวเอง ก่อนมุ่งไปที่คนอื่น

2.2 รูปแบบเอกสารและระเบียบการปฏิบัติงาน

วิธีเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงาน

เชิงบรรยาย (TEXT-BASED) ใช้กับเรื่องที่แสดงด้วยแผนภาพยากแต่ใช้เนื้อที่มากและ เข้าใจยากจึงใช้ FLOW CHART (แผนภาพหรือแผนภูมิ) เห็นภาพรวมของกิจกรรมโดยรวมเข้าใจ- ง่ายแต่เขียนรายละเอียดได้น้อยใช้ FLOW CHART ประกอบคำบรรยายถือเป็นแนวทางมี-คำอธิบาย ให้ชัดเจนขึ้นและมีความครบถ้วนชัดเจนทำงานได้อย่างถูกต้อง

2.2.1 ประโยชน์ของ FLOWCHART

1. แสดงลำดับขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงาน
2. แสดงความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆในกระบวนการปฏิบัติงาน
3. ช่วยให้การจัดทำเอกสารทำได้ง่ายขึ้น

4. อ่านเข้าใจง่ายทำให้เห็นภาพรวมของการปฏิบัติงาน

2.2.2 รูปแบบของ FLOWCHART

1. BLOCK DIAGRAMS ใช้อธิบายกิจกรรมที่ไม่ซับซ้อนเขียนง่าย
2. STANDARD FLOWCHARTS มีการใช้สัญลักษณ์มากขึ้นและนิยมเขียนมากที่สุด
3. FUNCTIONAL FLOWCHARTS แสดงทิศทางการไหลของกิจกรรม

2.2.3 เทคนิคการเขียน FLOWCHART

- เลือกรูปแบบ FLOWCHART
- เขียนกิจกรรมต่างๆที่ปฏิบัติอยู่ในกระบวนการ
- เรียงลำดับกิจกรรมตามขั้นตอน
- เขียนสัญลักษณ์ในแต่ละกิจกรรมและเชื่อมด้วยลูกศร
- ตรวจสอบกับการปฏิบัติงานจริงและแก้ไขให้ถูกต้อง
- เขียนรายละเอียดเพิ่มเติมตามรูปแบบที่กำหนด

2.2.4 ข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้เอกสารระเบียบปฏิบัติงานที่ดี

- กำหนดทีมเขียนซึ่งมีผู้ใช้เอกสารอยู่ด้วย
- มีเอกสารเท่าที่จำเป็น
- เขียนให้อ่านเข้าใจง่ายและใช้งานง่าย
- เขียนตามที่ปฏิบัติจริงและสอดคล้องกับข้อกำหนดระบบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมการใช้เอกสารและปฏิบัติตามเอกสาร
- แก้ไขข้อขัดแย้งระหว่างเอกสารและการปฏิบัติจริงมีการทดลองใช้เอกสารก่อนประกาศใช้จริง
- ฝึกอบรมผู้ใช้เอกสารทุกคนเป็นอย่างดีก่อนนำไปใช้
- สามารถใช้ในการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานได้
- ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงผลของการไม่ปฏิบัติตามเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน

2.2.5 การเขียนผังกระบวนการ (Flowchart)

สัญลักษณ์ที่ใช้ใน (Flowchart)

รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	เริ่มต้นหรือจบ Flowchart (Start or Stop)
	การประมวลผล (Process)
	ส่วนนำเข้าข้อมูลหรือแสดงผลข้อมูล (Input or Output)
	การตัดสินใจ (Decision)
	จุดเชื่อมต่อ (Connector)
	ทิศทางการทำงาน (Direction of Flow)

ภาพที่ 2.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน Flow Chart

2.3 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2.3 Sap Logon

2.3.1 Sap Logon

โดยมีชื่อย่อว่า(SAP)เป็นระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ในการเปิดงานในระบบ เพื่อออกเลข Sale Order, Item, Notification ส่งให้ช่างในแต่ละ Shop ทำ โดยในระบบจะมีรายละเอียดของงานซ่อมที่ถูกค่า Order มาให้เรา



2.3 Microsoft Excel

เป็นโปรแกรมตารางงาน ซึ่งจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ลงบนแผ่นตารางงาน คล้ายกับการเขียนข้อมูลลงไปในสมุดที่มีการตีช่องตารางทั้งแนวนอนและแนวตั้ง ซึ่งช่องตารางแต่ละช่องจะมีชื่อประจำแต่ละช่องทำให้ง่ายต่อการป้อนข้อมูลและการแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้เราใช้ในการบันทึกวันที่เปิดงาน รายละเอียดของงาน เลข Sale Order, Item, Notification วันที่ปิดงาน คนรับผิดชอบและวันที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานการฝึกงาน

การศึกษาขั้นตอนการส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องบิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3.1 แผนงานการฝึกงาน

หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1 ลงทะเบียนก่อนและหลังจากได้THF (Teachnical Habdling From) ใน Excel								
2 เปิดงานซ่อมอุปกรณ์เครื่องบินในระบบ SAP เช่น Battery , Oxygen, Wheel								
3 ทำ Ramp Pass								

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงานและรายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายในการฝึกงาน คือ

- เปิดงาน Component ในระบบ Sap Logon
- ลงทะเบียนเมื่อเปิดงานในระบบและหลังจากที่ได้รับTHF(Teachnical Handling From)จาก Shop ต่างๆหลังจากงานเสร็จเรียบร้อยใน Excel
- รับเอกสารต้นฉบับเพื่อบันทึกวันที่ได้รับเอกสารและวันที่ส่งเอกสาร
- แสกนเอกสารต้นฉบับ(THF)พร้อม Repair Orderลงในคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

- นำเอกสารต้นฉบับ(THF)แนบพร้อมกับRepair Orderส่งให้ทางบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงินต่อไป

ตารางที่ 3.2.1 ขั้นตอนการดำเนินงานที่ปฏิบัติในการฝึกงาน

ลำดับ	การปฏิบัติงาน
1	ลูกค้าจะออก Repair Order มาให้ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์
2	พนักงานทำการเปิดงานในระบบในวันที่ได้รับ Repair Order จากลูกค้า
3	ส่งงานให้แต่ละ Shop ทำตาม Sale order, Item, Notification ที่เราออกในระบบไป
4	เมื่อทาง Shop ดำเนินการซ่อมเสร็จสิ้นจะปิดงานในระบบและส่ง THF ให้ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์
5	ช่างก็จะส่ง THF (Teachnical Handling Form) มาให้เรา
6	แก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งลงวันที่รับและวันที่ส่งให้กับทางบัญชีนำมาจับคู่กับ Repair Order เพื่อสแกนและรวบรวมส่งให้กับบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงิน
7	ลงทะเบียนในระบบ Excel (THF Book)
8	ส่งให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงินต่อไป

ที่ 3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

แผนการทำโครงการ	เดือน มี.ค.				เดือน เม.ย.				เดือน พ.ค.				เดือน มิ.ย.			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ศึกษาขั้นตอนการส่งซ่อม อุปกรณ์เครื่องปั้น																
กำหนดหัวข้อรายงาน																
จัดทำโครงร่าง																
ตรวจสอบและทบทวนผล การดำเนินงานพร้อม วิเคราะห์ข้อมูล																
ตรวจสอบและแก้ไข รายงาน																
นำเสนอรายงาน																

ตารางที่3.3 ตารางการดำเนินงาน

3.3.1 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติในแผนการดำเนินโครงการ

ขั้นวางแผนการดำเนินงาน (PLAN)

ศึกษาขั้นตอนการส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องปั้น

ศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานในแต่ละขั้นตอนของการส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องปั้น โดยเรียนรู้งานจากที่ปรึกษาและคอยแนะนำการทำงานในแต่ละขั้นตอนของการส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องปั้น

กำหนดหัวข้อรายงาน

ปรึกษาที่ปรึกษาเรื่องการกำหนดหัวข้อการทำโครงการ โดยสรุปเรื่องได้เป็นชื่อ “ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องปั้น” แล้วเสนอชื่อเรื่องให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบ

ขั้นตอนการ (Do)

จัดทำโครงร่าง

เมื่อได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา ก็เริ่มจัดทำโครงร่างโครงงาน โดยศึกษาข้อมูลและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการทำโครงงานในครั้งนี้

ขั้นตรวจสอบ (Check)

ตรวจสอบและทบทวนผลการดำเนินงานพร้อมวิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลจากการที่ศึกษามาทำวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล เพื่อข้อมูลที่นำมาจัดทำเป็น

Flow Chart

ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Act)

ตรวจสอบและแก้ไขรายงาน

สรุปและรวบรวมข้อมูลที่ได้จัดทำขั้นตอน Flow Chart พร้อมแก้ไขในส่วนที่ผิด

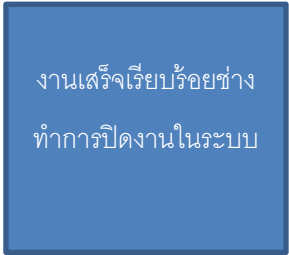
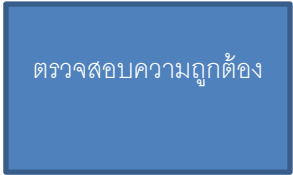
บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

หลังจากที่ได้เรียนรู้รายละเอียดงานของแต่ละงานในฝ่ายช่างการบินไทยสุวรรณภูมิแล้ว จึงนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำเป็น Flow Chart เพื่ออธิบายถึงกระบวนการทำงานส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องบิน โดยจะเริ่มจากขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่เปิดงานเข้าสู่ระบบ Sap Logon และลงทะเบียนวันที่เปิดงานและวันที่ปิดงานใน Excel จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเอกสารส่งให้กับทางบัญชี ดังนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	ป้อนรหัสให้ถูกต้อง	พนักงานประจำฝ่าย
2		3 นาที	ใส่รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ส่งซ่อม ออกเลข Sale Order, Item , Notification	พนักงานประจำฝ่าย
3		1 นาที	ลงวันที่เปิดงานเพื่อที่จะสามารถตรวจสอบได้	พนักงานประจำฝ่าย

4		ภายใน7 วัน หลังจาก ที่เปิดงาน	ช่างทำการปิดงาน ในระบบและเขียน รายละเอียดใส่ใน ใบ THF (Teachnical Handling From)	ช่างตามShopต่างๆ
5		ภายใน7 วัน หลังจาก ที่เปิดงาน	นำมาจับคู่กับใบ Repair Order	ช่างตามShopต่างๆ
6		5นาที	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายละเอียดงาน และ Sale Order, Item, Notification	พนักงานประจำฝ่าย
7		2นาที	สแกนเอกสารใน เครื่องถ่ายเอกสาร ใส่ลงใน คอมพิวเตอร์เพื่อ เก็บไว้ตรวจสอบ กรณีมีเหตุขัดข้อง	พนักงานประจำฝ่าย

8		1 นาที	ลงวันที่ปิดงาน ว่างานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	พนักงานประจำฝ่าย
9		ภายในวันที่ได้รับ THF	นำเอกสาร (THF)แนบพร้อม Repair Orderส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงิน	พนักงานประจำฝ่าย

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนผลการดำเนินงาน

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการฝึกงานที่ ฝ่ายช่างสุวรรณภูมิ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องบิน ทั้งทักษะการใช้ภาษา การทำงานต่างๆ เช่น การพิมพ์ การรับเอกสาร เป็นต้น และได้นำผลจากการเรียนรู้จากงานในครั้งนี้มาจัดทำ การศึกษาขั้นตอนการส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องบิน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจต่อไป การจัดทำการศึกษาขั้นตอนการส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องบินต้องใช้เวลาในการเรียนรู้และปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ มีการจดบันทึกอย่างละเอียดเพื่อทราบถึงขั้นตอนวิธีปฏิบัติ ดังนั้น การฝึกงานเราควรจะให้ความสำคัญต่อการฝึกงานเป็นอย่างมากเพราะเป็นด้านหนึ่งที่จะพัฒนาความสามารถของเราได้และได้รู้ความสามารถที่เราเรียนมามีประโยชน์ต่อการทำงานมากน้อยเพียงใด เมื่อเราจบการศึกษาไป จะได้นำไปเป็นประสบการณ์ที่ได้รับรู้จากการฝึกงานและประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง

5.2 ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะการฝึกงาน

ข้อเสนอแนะในการจัดทำ การศึกษาขั้นตอนการส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องบิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีดังนี้

- 1.1 ควรปฏิบัติตนเสมือนเป็นบุคลากรคนหนึ่งในองค์กร ถ้าหากมีข้อสงสัยควรสอบถามพี่เลี้ยงให้ชัดเจน
- 1.2 ใช้ความรู้ ความสามารถที่มีให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานมากที่สุดโดยต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- 1.3 ควรตรวจสอบข้อมูลก่อนนำมาเผยแพร่ตามระเบียบของบริษัทในการเผยแพร่ข้อมูล

2. ข้อเสนอแนะสถานประกอบการ

- 2.1 สถานประกอบการควรให้คำแนะนำนักศึกษาฝึกงานในการเตรียมตัวก่อนจะเข้าปฏิบัติงาน

3.ข้อเสนอแนะสถาบัน

3.1 สถาบันควรติดต่อกับสถานประกอบการ เพื่อให้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์การฝึกงานของนักศึกษา

4.ข้อเสนอแนะนักศึกษา

4.1 ควรมีความรอบคอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ควรแต่งกายให้เรียบร้อยและมาทำงานตรงต่อเวลา

เอกสารอ้างอิง

Website: <http://www.islaminthailand.org/dp6/node/383>

Webside: http://pongsakswat.blogspot.com/2015/02/blog-post_13.html

Webside: <http://www.skyscrapercity.com/showthread.php?p=124210806>

ภาคผนวก



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 04

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. วนิศา เจริญรักษา รหัสนักศึกษา 56192141-5
 คณะวิชา ชีวสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชา ชีวสารสนเทศญี่ปุ่น

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 21/3/59	8 ชั่วโมง	- รับ แล.โอนสายโทรศัพท์ - สอบถาม กศ. ฝ่ายเอกสาร - สอบถาม ขอบเขตของฝ่าย	เรียนรู้การทำงาน ที่สาขา กศ. รับ โทรศัพท์ของฝ่าย	จำชื่อเครื่องรับ เอกสารไม่คล่อง
อังคาร 22/3/59	8 ชั่วโมง	- ศึกษาโปรแกรม sap login - ศึกษา Technical handling from (THF)	ฝึกต่อสายทาง กับขบวนการ กศ. การ ออกเลข Invoice	ชื่อโปรแกรมยังไม่ จำได้ทำงานล่าช้า ชื่อโปรแกรมไม่คล่อง
พุธ 23/3/59	8 ชั่วโมง	- ศึกษา component (คอมพิวเตอร์) - ศึกษา THF ใน Excel	ศึกษาโปรแกรม คอมพิวเตอร์	เอกสารที่ส่งมา ยังไม่ครบ
พฤหัสบดี 24/3/59	8 ชั่วโมง	- ทำการ Do ใน Excel - ทำการ THF ใน Excel	เข้าใจโปรแกรม SAP และ ศึกษา THF	เอกสารที่ส่งมา ยังไม่ครบ ทำให้ ไม่สามารถส่งไปต่อ
ศุกร์ 25/3/59	8 ชั่วโมง	- ศึกษา THF - ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง - แคลคูลัส , แคลคูลัสของ	ทำความเข้าใจ กับเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ครบ
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40 ชั่วโมง	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	-	ลงชื่อ นายสาว วนิศา เจริญรักษา (วนิศา เจริญรักษา)	ลงชื่อ (นายสาว วนิศา)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	40 ชั่วโมง	วัน/เดือน/ปี 25/3/59 นักศึกษา	ตำแหน่ง Marketing Research Analyst วัน/เดือน/ปี 25/3/59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมด้วยสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Ce 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 2

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... น.ส. อาริสา เจริญพิทยาภูล..... รหัสนักศึกษา..... 56132141-5
คณะวิชา..... วิศวกรรมกลึง..... สาขาวิชา..... วิศวกรรมกลึง.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 28/3/59	8	- เช็ควงงาน - THF (ให้ซ่อมแซม SAP)	9 ชั่วโมง SAP ใกล้เคียง มากขึ้น	ไม่มีพบปัญหา
อังคาร 29/3/59	8	- THF, Repair Order - เช็ควงงาน	สั่งให้ Rong THF ใกล้เคียง รอบตัว	-
พุธ 30/3/59	8	- THF - Repair order	ใกล้เสร็จงาน	-
พฤหัสบดี 31/3/59	8	- order order งานซ่อม - ส่ง FEDEX - สั่ง Repair order	ส่ง fedex แล้ว	ส่งใกล้เสร็จ (fedex)
ศุกร์ 1/4/59	8	- ส่งเอกสารส่ง: 15.00 - Technical handling from	ส่งเอกสาร ให้ทางบริษัท ฝ่ายช่างเทคนิค	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40 ชม.	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	40 ชม.	ลงชื่อ..... น.ส. อาริสา เจริญพิทยาภูล..... (..... น.ส. อาริสา เจริญพิทยาภูล.....)	ลงชื่อ..... พัทธ์พัฑ์..... (..... พัทธ์พัฑ์ เพ็ญเพิ่ม.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	80 ชม.	วัน/เดือน/ปี..... 1/4/59..... นักศึกษา.....	ตำแหน่ง CHIEF Pers. OFF วัน/เดือน/ปี..... 1 APR 2016..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Co 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 3

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ๙๖.๙. อาธิสง่า เจริญพิทักษ์กุล รหัสนักศึกษา ๖๖182141-5
คณะวิชา บัญชีบริหารธุรกิจ สาขาวิชา บัญชีบริหารธุรกิจ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 4/4/59	8	- ตรวจเอกสาร - ทำใบ DO - ทำใบ Invoice - คำนวณ THF	ทำใบ Invoice ใบส่งของ	ไม่มีข้อผิดพลาด
อังคาร 5/4/59	8	- ไปรษณีย์ส่งเอกสาร DO - คำนวณ THF	ทำเอกสารส่ง	-
พุธ...../...../.....	0	วันจักรีหยุด		
พฤหัสบดี 7/4/59	8	- ทำใบส่งของ - THF	รู้จักทำใบส่งของ เอกสาร สมัคร	-
ศุกร์ 8/4/59	8	- อบรมวิชาสอน - อบรมส่งของ	ได้รับความรู้มากขึ้น เกี่ยวกับงาน	ทำเอกสาร ส่งของ
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	80	ลงชื่อ ๙๖.๙. อาธิสง่า เจริญพิทักษ์กุล (อาธิสง่า เจริญพิทักษ์กุล)	ลงชื่อ..... (สุวิภา สุทธิไพโร)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	112	วัน/เดือน/ปี ๙. / 4 / 59 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Co 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อ.ดร. วิชาวิมลนาถ รหัสนักศึกษา 06132141-5
คณะวิชา วิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชา วิศวกรรมไฟฟ้า

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 11, 4, 59	8 ชั่วโมง	- ทำ component - คัด T H F	รู้สึกรวดเร็ว ได้คล่องตัว	ไม่ทราบสอ ก่อนลงงาน
อังคาร 12, 4, 59	8 ชั่วโมง	- ทำ component - รับโทรศัพท์ลูกค้า	มีความรอบ คอบมากขึ้น	มีข้อผิดพลาด เล็กน้อย
พุธ	-	หยุด สว่างงาน		
พฤหัสบดี	-	หยุด สว่างงาน		
ศุกร์	-	หยุด สว่างงาน		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	16 ชั่วโมง	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	112 ชั่วโมง	ลงชื่อ นายอ.ดร. วิชาวิมลนาถ (อ.ดร. วิชาวิมลนาถ)	ลงชื่อ (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	128 ชั่วโมง	วัน/เดือน/ปี 12 / 4 / 59 นักศึกษา	ตำแหน่ง Marketing Analyst 4 วัน/เดือน/ปี 20 / 4 / 59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

CCC-Ce 04

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อาลิษา ภาวิวิทนกุล รหัสนักศึกษา 56132141-5
คณะวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 19/4/59		ลาป่วย		
อังคาร 20/4/59	8	- ออกไปส่งของ ชิ้นส่วน เคื่องมือ - ทำใบส่งของ	ทันตชนต่างๆ ก่อน ๒๐ ม	-
พุธ 21/4/59	8	- ทำใบส่งของ - จัดงาน THF - ทำ Component	ทำใบงานมากขึ้น	จากงานโรงงาน ขาดความรอบ คอบ
พฤหัสบดี 22/4/59	8	- ออกไปส่งของจากโรงงาน - ออกไปส่งของ - ทำ Do - ทำ THF	แยกงานแต่ละ งานได้ละเอียดขึ้น	ขาดความรอบ คอบ
ศุกร์ 23/4/59	8	- ทำ THF - Component - ออก Do ส่งของ	ทำได้รวดเร็ว ลงให้มากขึ้น	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32 ชั่วโมง	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	128 ชั่วโมง	ลงชื่อ <u>นางสาวอาลิษา ภาวิวิทนกุล</u> (<u>อาลิษา ภาวิวิทนกุล</u>)	ลงชื่อ <u>.....</u> (<u>.....</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	160	วัน/เดือน/ปี <u>22/4/59</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Marketing Analyst 4</u> วัน/เดือน/ปี <u>22/4/59</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ถ้าละเลยด้วยตนเองถือว่าทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร : 0-2763-2754

CCC-C0 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ชุดคำที่.....6.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อาภากร, เลขที่งานทูล รหัสสำนักศึกษา 56132141-5
คณะวิชา..... บริหารธุรกิจ สาขาวิชา..... บริหารธุรกิจทั่วไป

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 25/4/59	8	เอกสาร DO (Delivery Order) shipment	ฝึกขบวนการ การส่งสินค้า	หากความรอบ คอบ
อังคาร 26/4/59	8	- shipment - เก็บเอกสาร THF	สามารถจัดส่งสินค้า ได้ตลอดทั้งวัน	-
พุธ 27/4/59	8	- เอกสาร Sale order shipment - เอกสาร DO - เก็บเอกสาร THF ใน Excel	มีความรอบคอบ มากขึ้น	หากความรอบคอบ
พฤหัสบดี 28/4/59	8	- ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด - shipment - เอกสาร DO	มีความรอบคอบ มากขึ้น	-
ศุกร์ 29/4/59	8	- shipment - เอกสาร DO	มีความรอบคอบ มากขึ้น	-
เสาร์ 30/4/59				
อาทิตย์ 1/5/59				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40 ชม.	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ		
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	180	ลงชื่อ... อรุณ ใจดี... (... อรุณ ใจดี...)		
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	200	วัน/เดือน/ปี 3/5/59 นักศึกษา		
		ลงชื่อ... อรุณ ใจดี... (... อรุณ ใจดี...)		
		ตำแหน่ง... MARKETING RESEARCH ANALYST วัน/เดือน/ปี 3 MAY 2016 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน		

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคนขอวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำส่งสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

CCC-Co 04

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....7.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....น.ก. อภิธรา ศรีวิเศษนาฏ.....รหัสนักศึกษา.....56132141-5.....
คณะวิชา.....บริหารธุรกิจ.....สาขาวิชา.....บริหารธุรกิจ (อำนวยการ)

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 2/5/59	-	งานธุรการฯ หอวิชา		
อังคาร 3/5/59	8	component - Do - THF	- ความรอบคอบ - คิดต่อสิ่งต่างๆ	-
พุธ 4/5/59	-	ลาป่วย		
พฤหัสบดี 5/5/59	-	อำนวยการฯ		
ศุกร์ 6/5/59	8	component Do ทราฟฟิค อังกฤษ english	- คิดต่อสิ่งต่างๆ - ความรอบคอบ - ศึกษารายละเอียดต่างๆ	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	16	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	200	ลงชื่อ.....น.ก. อภิธรา ศรีวิเศษนาฏ..... (.....อภิธรา ศรีวิเศษนาฏ.....)	ลงชื่อ.....อภิธรา ศรีวิเศษนาฏ..... (.....อภิธรา ศรีวิเศษนาฏ.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	216	วัน/เดือน/ปี.....6/5/59..... นักศึกษา	ตำแหน่ง.....Marketing Research..... วัน/เดือน/ปี.....11/May/2016..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 04

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 8

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. อาริสา ใจรักไพฑูริยา รหัสนักศึกษา 5132141-5
 คณะวิชา ชีวสารสนเทศ สาขาวิชา ชีวสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 9/5/59		วันพักร้อน	-	-
อังคาร 10/5/59	8	- ออกเลา DO - component	- มีความรอบคอบ	-
พุธ 11/5/59	8	- ทำลูกคาบไฟ lamp pass - component - ครรท. พัดลม THF	- ทัศนคติเชิงบวก - มีความรอบคอบ	-
พฤหัสบดี 12/5/59	8	- ออกเลา DO - component	- มีความรอบคอบ - ได้รับความรู้ - อดทน	-
ศุกร์ 13/5/59	8	- component - ครรท. พัดลม THF	- มีความรอบคอบ	ไม่พอใจ น้ำ ขวดคว
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	216	ลงชื่อ อาริสา ใจรักไพฑูริยา (อาริสา ใจรักไพฑูริยา)	ลงชื่อ (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	248	วัน/เดือน/ปี..... นักศึกษา	ตำแหน่ง Marketing Research Analyst วัน/เดือน/ปี..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ศึกษาทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

CCC-Co 04

1771/1 แผนพัฒนาการ แขวงสามทอวัง เขตสามทอวัง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร : 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....๙.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....อ.สิริสา.....ศรีวิทย์กุล.....รหัสนักศึกษา.....56132141-5.....
คณะวิชา.....บริหารธุรกิจ ๒.....สาขาวิชา.....บริหารธุรกิจคอมพิวเตอร์.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 16/5/59	8	- component - THF	-	-
อังคาร 17/5/59	8	- component - พจนานุกรมตามปี พ.ศ. - คณิตศาสตร์	มีคอมพิวเตอร์ช่วย	-
พุธ 18/5/59	8	- component - Do - พจนานุกรมตามสารานุกรม	มีคอมพิวเตอร์ช่วย	-
พฤหัสบดี 19/5/59	8	- component - Do - THF	-	-
ศุกร์ 20/5/59	-	หยุดวันวิสาขบูชา	-	-
เสาร์...../...../.....	-	-	-	-
อาทิตย์...../...../.....	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	248	ลงชื่อ.....อ.สิริสา.....ศรีวิทย์กุล..... (.....อ.สิริสา.....ศรีวิทย์กุล.....)	ลงชื่อ..... (.....อ.สิริสา.....ศรีวิทย์กุล.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	280	วัน/เดือน/ปี.....26/5/59..... นักศึกษา.....	ตำแหน่ง.....Marketing Analyst..... วัน/เดือน/ปี.....26/5/59..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ภาคนิเทศการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Co 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ก. อดิสรณ์ เจริญวัฒนากุล รหัสนักศึกษา 56132141-5

คณะวิชา.....สาขาวิชา.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 27/5/59	8	- Component - THF	มีความรอบคอบ	-
อังคาร 24/5/59	8	- THF - component	มีความรอบคอบ	-
พุธ 25/5/59	8	- component - 3-phenol - THF	มีความรอบคอบ	-
พฤหัสบดี 26/5/59	8	- Component - Do - THF	มีความรอบคอบ	-
ศุกร์ 27/5/59	8	- ผลิตสารประกอบ - ลอการิซึม THF	มีทักษะในการคำนวณทางเคมี	-
เสาร์...../...../.....	-	-	-	-
อาทิตย์...../...../.....	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	280	ลงชื่อ อดิสรณ์ เจริญวัฒนากุล (อดิสรณ์ เจริญวัฒนากุล)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	320	วัน/เดือน/ปี 27/5/59 นักศึกษา	ตำแหน่ง Marketing Analyst 4 วัน/เดือน/ปี 27 พ.ค. 59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวอภัสรา เจริญรัตนากุล
วัน เดือน ปีเกิด	26 สิงหาคม 2536
ประวัติการศึกษา	
ระดับประถมศึกษา	โรงเรียนลาซาล
ระดับมัธยมศึกษา	เกริกวิทยาลัย
ระดับอุดมศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น สถาบันเทคโนโลยี ไทย – ญี่ปุ่น
ทุนการศึกษา	- ไม่มี -
ประวัติการฝึกอบรม	- ไม่มี-