



ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

MEETING ROOM BOOKING ONLINE SYSTEM

DEPARTMENT OF INDUSTRIAL PROMOTION

นาย เอกฉัฐ ปณิธานรณ

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2559

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม
BOOKING MEETING ROOM ONLINE SYSTEM
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL PROMOTION

นาย เอกฉัตร ปณิฐาภรณ์

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น
พ.ศ. 2559

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(ผศ.ดร. อรรถพร ห่มั่นสกุล)

..... กรรมการ

(อาจารย์ อมรพันธ์ ขมกลั่น)

..... กรรมการสอบและอาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ ลลิตา ฅ นหนองคาย)

..... ประธานที่ปรึกษาสหกิจสาขาวิชา IT

(อาจารย์ อมรพันธ์ ขมกลั่น)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

หัวข้อโครงการ	ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม
	BOOKING MEETING ROOM ONLINE SYSTEM
	DEPARTMENT OF INDUSTRIAL PROMOTION
ผู้เขียน	นาย เอกฉัฐ ปณิฐากรณ์
คณะวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ สลิตา ฅ หนองคาย
พนักงานที่ปรึกษา	นาย จิตติ บรรจุ
ชื่อหน่วยงาน	กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม
ประเภทธุรกิจ / สินค้า	ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม ผู้ประกอบการ SMES

บทสรุป

จากการเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้ทำงานในส่วนบริการสารสนเทศ สำนักบริหารยุทธศาสตร์ของทางกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และได้รับมอบหมายงานในการพัฒนาระบบการจองห้องประชุมออนไลน์เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เนื่องจากการทำงานของระบบเก่ามีความยุ่งยาก และใช้เวลาในการดำเนินการเป็นเวลานาน นอกจากนั้นยังมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดสูง และได้ความต้องการต่างๆ จากหัวหน้างานในการพัฒนาระบบจองห้องประชุมออนไลน์

จากการพัฒนาระบบเสร็จเรียบร้อยแล้วและนำไปทดลองใช้จริง สามารถช่วยลดระยะเวลาการทำงานและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้จริง จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมในครั้งนี้ ทำให้ได้เรียนรู้การพัฒนาระบบที่มีความซับซ้อน ได้ศึกษาในขั้นตอนการทำงานที่เป็นระบบในด้านต่างๆ เช่น ในส่วนของด้าน IT Support และในด้านของ Network เป็นต้น

กิตติกรรมประกาศ

การได้มีโอกาสเข้าศึกษาที่ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม นับเป็นประสบการณ์ที่ดีในการศึกษาความรู้ และได้เรียนรู้และปรับตัวก่อนที่จะเข้าทำงานจริงในอนาคต การศึกษาในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ด้วยความกรุณาจากฝ่ายต่างๆของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ช่วยเหลือและสนับสนุนในด้านความรู้ และคอยให้คำปรึกษาโดยตลอด รวมถึงที่ได้เปิดโอกาสให้เรียนรู้และทำงานจริง

ขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการส่วนบริการสารสนเทศ สำนักบริหารยุทธศาสตร์ คุณวุฒิชัย โหวธีระกุล, คุณสุวรรณา วัฒนรัตน์, คุณสิงห์ จงประเสริฐ, คุณทิพย์มณฑา จินะวงศ์, คุณจิตติ บรรจ, คุณจรินยา ท่วมไฉยา, คุณจิรวัดน์ จันทร์ทอง, คุณวันชัย กันทรนวกิจ, คุณศิริพร ศิริทศ, คุณบุษรินทร์ สุพงษ์, คุณกัลยรัตน์ โคดเตี้ยว, คุณจิราพร ขวัญเงิน, คุณประภาณี อีทรกล่อม, คุณสุรพล วงษ์ใหญ่, คุณธนรัตน์ บาลทิพย์, คุณปรีวัตร ดาวเปล่ง และพี่ๆทุกคนในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ทำให้ข้าพเจ้าได้มีโอกาสเข้ามาศึกษาได้รับความรู้ และประสบการณ์ใหม่ๆ ตลอดจนการให้คำปรึกษาอันเป็นประโยชน์ต่อการมาศึกษาในครั้งนี้ รวมไปถึง บิดา มารดา ของข้าพเจ้าที่คอยให้คำปรึกษาและสนับสนุนข้าพเจ้า และอาจารย์ ลลิตา ณ หนองคาย ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่คอยสนับสนุน และให้คำแนะนำมาโดยตลอดตั้งแต่ต้นจนจบการศึกษา

The logo of the Thai-Nichi Institute of Technology (TNI) is centered at the bottom of the page. It features the letters 'TNI' in a large, bold, red serif font. The letters are set against a white circular background. Surrounding this circle is a large, light blue gear-like border. The words 'THAI-NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY' are written in a white, sans-serif font along the inner edge of this gear border. The entire logo is superimposed on a light blue background that also features a large, faint gear-like shape.

	ง
สารบัญ	
หน้า	
บทสรุป	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญรูปประกอบ	ญ
1. บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ และการให้บริการหลักขององค์กร	2
1.2.1 กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือ ตสน.กสอ. (Internal Audits Unit หรือ IAU)	2
1.2.2 สำนักบริหารกลาง หรือ สบก.กสอ. (Bureau of General Administration หรือ BOGA)	2
1.2.3 สำนักบริหารยุทธศาสตร์ หรือ สบย.กสอ. (Bureau of Strategies Management หรือ BSM)	3
1.2.4 สำนักพัฒนาผู้ประกอบการ หรือ สพก.กสอ. (Bureau of Entrepreneurship Development)	3
1.2.5 สำนักพัฒนาการจัดการอุตสาหกรรม หรือ สพจ.กสอ. (Bureau of Industrial Management Development หรือ BIMD)	3

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

1.2.6 สำนักพัฒนาหน่วยบริการอุตสาหกรรม หรือ สพบ.กสอ. (Bureau of Service Providers Development หรือ BSPD)	3
1.2.7 สำนักพัฒนาอุตสาหกรรม หรือ สพส.กสอ. (Bureau of Supporting Industries Development หรือ BSID)	3
1.2.8 สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา หรือ สพข.กสอ. (Bureau of Industrial Sectors Development หรือ BISD)	4
1.2.9 สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมเป้าหมาย หรือ สพป.กสอ. (Bureau of Targeted Industries Development หรือ BTID)	4
1.2.10 สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมชุมชน หรือ สพช.กสอ. (Bureau of Community Industries Development หรือ BCID)	4
1.2.11 ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 1-11 (Industry Promotion Center)	4
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร	5
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	5
1.5 ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา	6
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	6
1.7 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	6
1.8 ผลที่คาดว่าจะได้จากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	6

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

1.8.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน	6
1.8.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการที่ได้รับมอบหมาย	6
1.9 นิยามศัพท์เฉพาะ	7
2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	8
2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	8
2.1.1 ทฤษฎีสี	8
2.1.2 ทฤษฎีแรงจูงใจ (Incentive Theory)	8
2.1.3 ทฤษฎีการรับรู้และการเข้าใจ	8
2.1.3.1 ทฤษฎีการศึกษาภาพสัญลักษณ์(Semiotics)	8
2.1.3.2 ทฤษฎีการเข้าใจภาพ (Cognitive)	9
2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	9
2.2.1 โปรแกรม Adobe Dreamweaver CS5.5	9
2.2.1.1 ส่วนประกอบของโปรแกรม	10
2.2.2 ภาษา HTML	13
2.2.2.1 เหตุผลที่เลือกใช้ภาษา HTML	13
2.2.3 ภาษา PHP	14
2.2.3.1 เหตุผลที่เลือกใช้ภาษา PHP	14

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

2.2.4 phpMyAdmin	15
2.2.4.1 เหตุผลที่เลือกใช้ phpMyAdmin	15
3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	16
3.1 แผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	16
3.2 รายละเอียดโครงการ	17
3.3 ขั้นตอนในการทดสอบระบบของห้องประชุมออนไลน์	17
3.3.1 ความต้องการของผู้ใช้งาน	17
3.3.2 ออกแบบขั้นตอนการทำงานของระบบ	17
3.3.3 ออกแบบแผนผังเว็บไซต์	22
3.3.4 พัฒนาและทดสอบระบบ	22
4. สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	23
4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	23
4.1.1 ขั้นตอนการทำการจองห้องประชุม	23
4.1.2 ขั้นตอนการอนุมัติการจองห้องประชุม	25
4.1.3 ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ	26
4.2 วิเคราะห์ข้อมูลตามจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ	27

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

4.2.1 สรุปผลของการวิเคราะห์	27
4.2.1.1 ข้อดีของโปรแกรม	27
4.2.1.2 ข้อเสียของโปรแกรม	27
4.3 วิเคราะห์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ	27
5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	28
5.1 สรุปการดำเนินงาน	28
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา	28
5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	28
เอกสารอ้างอิง	29
ภาคผนวก	30
การปฏิบัติงาน	31-48
ประวัติผู้จัดทำโครงงานสหกิจ	49

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

3.1 ตารางแผนปฏิบัติงาน

17



สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1.1 ตำแหน่งที่ตั้ง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม	1
ภาพที่ 1.2 แผนผังโครงสร้างกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	5
ภาพที่ 2.1 document window ของโปรแกรม dreamweaver	10
ภาพที่ 2.2 Insert bar ของโปรแกรม dreamweaver	11
ภาพที่ 2.3 Property inspector ของโปรแกรม dreamweaver	11
ภาพที่ 2.4 Docking panels ของโปรแกรม dreamweaver	12
ภาพที่ 2.5 Status bar ของโปรแกรม dreamweaver	12
ภาพที่ 2.6 Document Tool bar ของโปรแกรม dreamweaver	13
ภาพที่ 2.7 โลโก้ภาษา HTML	14
ภาพที่ 2.8 โลโก้ภาษา PHP	14
ภาพที่ 3.1 Flow chart(1)	18
ภาพที่ 3.2 Flow chart(2)	19
ภาพที่ 3.3 Flow chart(3)	20
ภาพที่ 3.4 Process การทำงาน	21
ภาพที่ 3.5 Site map ของระบบ	22
ภาพที่ 4.1 หน้าเพจล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ	23
ภาพที่ 4.2 หน้าเพจการจองห้องประชุม	24
ภาพที่ 4.3 สถานะการจองห้องประชุม	24

สารบัญภาพประกอบ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.4 หน้าเพจล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ	25
ภาพที่ 4.5 หน้าเพจการอนุมัติห้องประชุม	25
ภาพที่ 4.6 การเปลี่ยนสถานะเป็นอนุมัติการจองห้องประชุม	26
ภาพที่ 4.7 การเพิ่มผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ	26

THAI

TNI

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ และการให้บริการหลักขององค์กร

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม หรือ กสอ. (Department of Industry Promotion) เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาภาคอุตสาหกรรมของประเทศในด้านการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาสมรรถนะของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมหรือ เอสเอ็มอี วิสาหกิจชุมชน และเครือข่ายผู้ให้บริการธุรกิจอุตสาหกรรมสาขาต่างๆ ให้มีขีดความสามารถในการประกอบการที่เป็นเลิศด้วยนวัตกรรมองค์ความรู้ ภูมิปัญญาและธรรมาภิบาล เพื่อยกระดับมาตรฐานการผลิตให้ยั่งยืน สามารถแข่งขันได้ในตลาดทั้งภายในและต่างประเทศ โดยเป็นแกนกลางในการส่งเสริมและพัฒนาด้วยรูปแบบกรอบการดำเนินงาน อาทิ การให้คำปรึกษาแนะนำ การฝึกอบรม การบ่มเพาะธุรกิจ การเชื่อมโยงธุรกิจ การวิเคราะห์ทดสอบวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ด้านกายภาพและเคมี การพัฒนาระบบการผลิต การพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์ และบรรจุภัณฑ์ การจัดแสดงนิทรรศการ และจัดร้านแสดงสินค้าให้เข้าสู่ช่องทางการตลาดทั้งในและต่างประเทศ

1.2.1 กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือ ตสน.กสอ. (Internal Audits Unit หรือ IAU)

ทำหน้าที่ในการตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงอย่างเป็นระบบ ระเบียบแบบแผนการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง

1.2.2 สำนักบริหารกลาง หรือ สบก.กสอ. (Bureau of General Administration)

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานการเงิน การบัญชี งบประมาณ พัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การพัฒนาข้าราชการ รวมทั้งการเสริมสร้างวินัยและรักษาระบบคุณธรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการส่งเสริมอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

1.2.3 สำนักบริหารยุทธศาสตร์ หรือ สบย.กสอ. (Bureau of Strategies Management)

ทำหน้าที่เป็นแกนกลางในการศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการส่งเสริมอุตสาหกรรม การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณประจำปี การกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานและบริหารการใช้จ่าย

งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาและสนับสนุนระบบสารสนเทศ รวมทั้งการบริหารจัดการองค์ความรู้ เพื่อการสนับสนุนให้บริการข้อมูลและคำแนะนำแก่ธุรกิจอุตสาหกรรม

1.2.4 สำนักพัฒนาผู้ประกอบการ หรือ สพก.กสอ. (Bureau of Entrepreneurship Development)

ทำหน้าที่ศึกษาค้นคว้าและพัฒนาองค์ความรู้ รูปแบบการสร้างและการพัฒนาผู้ประกอบการให้เหมาะสมกับประเภทอุตสาหกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการสร้างธุรกิจใหม่ด้วยนวัตกรรม ตลอดจนเผยแพร่และขยายผลรูปแบบการสร้างและการพัฒนาผู้ประกอบการให้มีความเข้มแข็งและสามารถแข่งขันได้ในระบบเศรษฐกิจสากล เสริมสร้างให้เกิดสังคมผู้ประกอบการด้วยการกระตุ้นจิตสำนึก รวมทั้งพัฒนาระบบบ่มเพาะผู้ประกอบการ

1.2.5 สำนักพัฒนาการจัดการอุตสาหกรรม หรือ สพจ.กสอ. (Bureau of Industrial Management Development หรือ BIMD)

ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ด้านการศึกษาและพัฒนาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบการ ตลอดจนมีการเชื่อมโยง ไปสู่การค้าในระดับสากล การเพิ่มผลผลิตภาพและสร้างนวัตกรรมให้แก่วิสาหกิจ ด้วยการจัดให้มีการเรียนรู้ สร้างระบบกิจกรรม การจัดการองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการสมัยใหม่ โดยการแลกเปลี่ยน ถ่ายทอดประสบการณ์ เพื่อลดการสูญเสียและสามารถพัฒนาการประกอบการได้ด้วยตนเอง

1.2.6 สำนักพัฒนาหน่วยบริการอุตสาหกรรม หรือ สพบ.กสอ. (Bureau of Service Providers Development หรือ BSPD)

ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบริการธุรกิจอุตสาหกรรมให้มีประสิทธิภาพอย่างเข้มแข็ง เพื่อเพิ่มสมรรถนะของอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อมหรือ เอสเอ็มอี รวมทั้งอุตสาหกรรมชุมชน พัฒนาและทดลองรูปแบบกลไกในการพัฒนาหน่วยบริการธุรกิจให้มีศักยภาพ รวมทั้งการจัดทำมาตรฐานและฐานข้อมูล เกี่ยวกับหน่วยบริการธุรกิจอุตสาหกรรม

1.2.7 สำนักพัฒนาอุตสาหกรรม หรือ สพส.กสอ. (Bureau of Supporting Industries Development หรือ BSID)

ทำหน้าที่ในการยกระดับความสามารถด้านเทคโนโลยี และเทคโนโลยีการผลิต (Manufacturing Technology) การพัฒนาบุคลากรและผู้ประกอบการ และการพัฒนาศักยภาพวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมหรือ เอสเอ็มอี ในอุตสาหกรรมสนับสนุนสู่ระดับสากล ได้แก่

อุตสาหกรรมชิ้นส่วนยานยนต์ เครื่องจักร ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ โลหะ พลาสติก และแม่พิมพ์ เป็นต้น

1.2.8 สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา หรือ สฟช.กสอ. (Bureau of Industrial Sectors Development หรือ BISD)

ทำหน้าที่ศึกษา วิจัย และพัฒนาการเทคโนโลยีในการกระบวนการผลิตของอุตสาหกรรม แพชั่น ได้แก่ อุตสาหกรรมสิ่งทอ อัญมณีและเครื่องประดับ เครื่องหนังรองเท้า และเครื่องเรือน ที่ทันสมัยและเหมาะสมต่อการพัฒนาอุตสาหกรรม สามารถนำมาต่อยอดและใช้ประโยชน์ได้จริง ในภาคการผลิต สร้างความเชื่อมโยงและการร่วมกลุ่มอุตสาหกรรม เตรียมความพร้อมและการพัฒนาบุคลากรภาคอุตสาหกรรมให้มีองค์ความรู้ ทักษะและเทคโนโลยีที่น่าสมัย

1.2.9 สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมเป้าหมาย หรือ สฟป.กสอ. (Bureau of Targeted Industries Development หรือ BTID)

ทำหน้าที่ให้คำแนะนำในด้านการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กรเพื่อลดต้นทุนการผลิต การส่งเสริมพัฒนาแนวทางและถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีการพัฒนามูลฐาน นวัตกรรม เพื่อก่อให้เกิดโรงงานต้นแบบที่ได้มาตรฐานระดับสากล รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาการใช้พลังงาน ทรัพยากรและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างมีคุณภาพ ตลอดจนการสร้างมูลค่าเพิ่มของอุตสาหกรรม เกษตรให้ได้มาตรฐานสากล

1.2.10 สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมชุมชน หรือ สฟช.กสอ. (Bureau of Community Industries Development หรือ BCID)

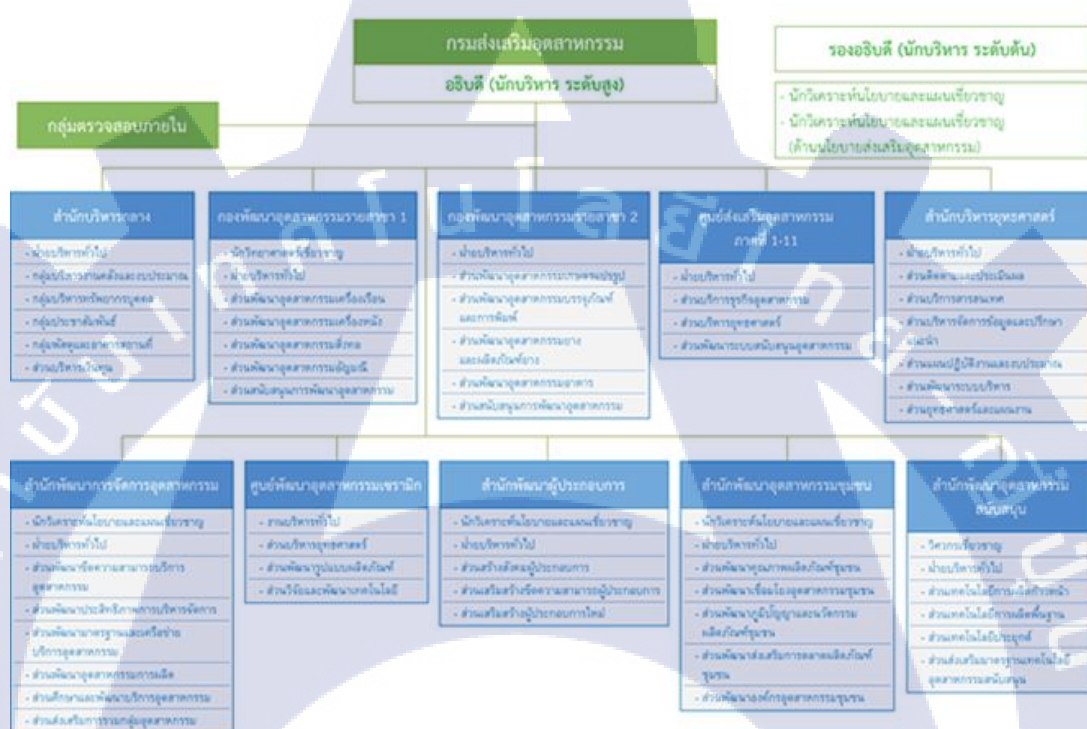
ทำหน้าที่วิเคราะห์นำเสนอข้อมูลเพื่อการกำหนดนโยบายและมาตรการส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรมชุมชน ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมองค์ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์ และการประยุกต์ใช้ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่มีเอกลักษณ์ของชุมชน ศึกษาวิจัย พัฒนาผลิตภัณฑ์และ นวัตกรรม ทั้งในด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมชุมชน การพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาด

1.2.11 ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 1-11 (Industry Promotion Center)

ทำหน้าที่กำหนดแผนปฏิบัติการเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมในภูมิภาค ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการ และประสานการดำเนินงานตามนโยบาย แนวทางและมาตรการ ส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมหรือ เอสเอ็มอี วิสาหกิจชุมชน และผู้ประกอบการ กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์ความรู้ที่เหมาะสมและจำเป็นสำหรับ

ผู้ประกอบการและบุคลากรอุตสาหกรรม ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.2 แผนผังโครงสร้างกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงาน : นักศึกษาฝึกงานด้าน Web Design

หน้าที่ : การปฏิบัติงานเป็นการทำการออกแบบเว็บไซต์สำหรับจองห้องประชุมผ่านทางระบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดความสะดวกสบายในการใช้งาน ซึ่งในส่วนของการพัฒนาเว็บไซต์นั้นใช้ในส่วนของโปรแกรม dreamweaver และนำข้อมูลไปเก็บใน database mysql

1.5 ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ : นาย จิตติ บรรจุ
ตำแหน่ง : นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ
E-mail : jitti@dip.go.th

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มต้นการปฏิบัติงาน : 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 28 มิถุนายน พ.ศ. 2559

1.7 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

1. เพื่อลดปัญหาและขั้นตอนในการจองห้องประชุม
2. เพื่อทำการศึกษาและเข้าใจการทำงานของระบบ
3. เพื่อลดระยะเวลาในการทำงาน
4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ระบบการทำงาน
5. เพื่อศึกษาหาข้อผิดพลาดและทำการแก้ไข

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

1.8.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 1) ได้รับเรียนรู้ปัญหาและการแก้ปัญหาอย่างเป็นขั้นตอน
- 2) ได้รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม
- 3) ได้ฝึกฝนการมีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ได้ฝึกความตรงต่อเวลา
- 5) ได้เรียนรู้กฎเกณฑ์ขององค์กรและการปรับตัว
- 6) ได้ฝึกฝนการวางแผนในการทำงานเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน

1.8.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- 1) สามารถพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2) สามารถช่วยลดปัญหาและระยะเวลาในการจองห้องประชุม

1.9 นิยามศัพท์เฉพาะ

คำที่ 1 **HTML** หมายถึง Hyper Text Markup Language คือภาษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแสดงผลของเอกสารบน website

คำที่ 2 **PHP** หมายถึง Personal Home Page เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ในลักษณะเซิร์ฟเวอร์ไซด์สคริปต์

คำที่ 3 **XML** หมายถึง ภาษาที่ใช้กำหนดรูปแบบของคำสั่งภาษา HTML

คำที่ 4 **Process** หมายถึง ขั้นตอนการทำงานของระบบ

คำที่ 5 **Adobe Dreamweaver** หมายถึง โปรแกรมใช้เขียนเว็บไซต์

คำที่ 6 **Filezilla** หมายถึง โปรแกรมใช้อัพโหลดโค้ดที่พัฒนาขึ้นเซิร์ฟเวอร์

คำที่ 7 **phpMyAdmin** หมายถึง เป็นฐานข้อมูลในการเก็บข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1.1 ทฤษฎีสี

ทฤษฎีสี หมายถึง ลักษณะกระทบต่อสายตาให้เห็นเป็นสีมีผลถึงจิตวิทยา คือมีอำนาจให้เกิดความเข้มของแสงที่อารมณ์และความรู้สึกได้ การที่ได้เห็นสีจากสายตาสายตาจะส่งความรู้สึกไปยังสมองทำให้เกิดความรู้สึกต่างๆ ตามอิทธิพลของสี เช่น สดชื่น ร้อน ตื่นเต้น เสรี สีสันมีความหมายอย่างมากเพราะศิลปินต้องการใช้สีเป็นสื่อสร้างความประทับใจในผลงานของศิลปะ และสะท้อนความประทับใจนั้นให้บังเกิดแก่ผู้ดู มนุษย์เกี่ยวข้องกับสีต่างๆ อยู่ตลอดเวลาเพราะทุกสิ่งที่อยู่รอบตัวนั้นล้วนแต่มีสีแตกต่างกันมากมาย

2.1.2 ทฤษฎีแรงจูงใจ (Incentive Theory)

การจูงใจ เป็นกระบวนการที่บุคคลถูก กระตุ้นจากสิ่งเร้าโดยจงใจให้กระทำหรือดิ้นรนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์บางอย่าง ซึ่งจะเห็นได้ว่าพฤติกรรมที่เกิดจากการจูงใจเป็นพฤติกรรมที่มีใจเป็นเพียงการตอบสนองสิ่งเร้าปกติธรรมดา แต่ต้องเป็นพฤติกรรมที่มีความเข้มข้น มีทิศทางจริงจัง มีเป้าหมายชัดเจนว่าต้องการไปสู่จุดใด และพฤติกรรมที่เกิดขึ้นเป็นผลสืบเนื่องมาจากแรงผลักดัน หรือ แรงกระตุ้นที่เรียกว่า แรงจูงใจด้วย

2.1.3 ทฤษฎีการรับรู้และการเข้าใจ

2.1.3.1 ทฤษฎีการศึกษาภาพสัญลักษณ์ (Semiotics)

สัญลักษณ์ หมายถึง ภาพที่เป็นตัวแทนของสิ่งต่างๆ ซึ่งถูกสร้างขึ้นเพื่อสื่อความหมายตามวัตถุประสงค์ให้กลุ่มคนจำนวนมากสามารถเข้าใจได้อย่างตรงกัน ภาพสัญลักษณ์ที่เป็นตัวแทนในการสื่อความหมายสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทหลัก ๆ ได้แก่

- 1) ภาพสัญลักษณ์ไอคอน (Icon Sign)
- 2) ภาพสัญลักษณ์ชี้แนะ (Indexical Sign)
- 3) ภาพสัญลักษณ์ตัวแทน (Symbols)

2.1.3.2 ทฤษฎีการเข้าใจภาพ (Cognitive)

ทฤษฎีการเข้าใจภาพ เกิดขึ้นหลังจากที่ผู้รับสารมองเห็นภาพ และเกิดความเข้าใจในภาพสัญลักษณ์นั้น ๆ การที่เราจะเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ รอบตัวเราได้จะต้องอาศัยความรู้พื้นฐานหรือประสบการณ์เดิมที่มีอยู่ ประกอบกับความสามารถในการตีความหมายภาพของแต่ละบุคคล

2.1.3.3 หลักการออกแบบเว็บไซต์

1) หลักการออกแบบหน้าเว็บจะต้องมีส่วนประกอบของหน้าเว็บ จำแนกออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนหัวของหน้าเว็บ (Page Header), ส่วนเนื้อหา (Page Content), ส่วนคอลัมน์การเชื่อมโยง (Page Sidebar) และส่วนท้ายของหน้าเว็บ (Page Footer)

2) การกำหนดรูปแบบตัวอักษร ไม่ควรกำหนดชนิดของตัวอักษรที่ใช้แสดงผลบนเว็บเพจมากกว่า 2 ชนิด แต่ถ้าต้องการสร้างความแตกต่างให้กับข้อความสามารถกำหนดรูปแบบอื่นได้ ควรเลือกใช้ชนิดของตัวอักษรที่เป็นมาตรฐาน และจัดลำดับตัวอักษรที่ต้องการไว้ในลำดับแรก

3) การกำหนดขนาดตัวอักษร ไม่ควรกำหนดขนาดของตัวอักษรที่แน่นอนตายตัวไว้ (เว็บเบราว์เซอร์ทั่วไปจะมีเครื่องมือสำหรับปรับขนาดตัวอักษร [Text Size] ควรให้ผู้ชมมีโอกาสเลือกขนาดตัวอักษรที่เหมาะสมกับผู้ชม)

2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

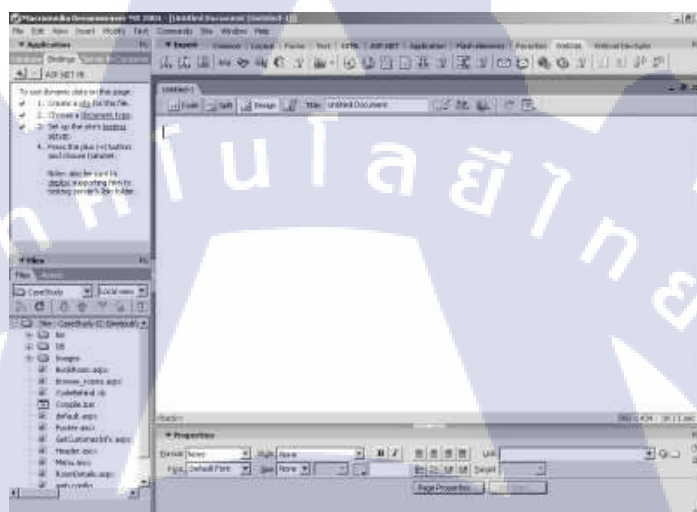
2.2.1 โปรแกรม Adobe Dreamweaver CS5.5

Dreamweaver คือโปรแกรมสร้างเว็บเพจแบบเสมือนจริง ซึ่งช่วยให้ผู้ที่ต้องการสร้างเว็บเพจไม่ต้องเขียนภาษา HTML หรือโค้ดโปรแกรมเอง หรือที่ศัพท์เทคนิคเรียกว่า "WYSIWYG" โปรแกรม Dreamweaver มีฟังก์ชันที่ทำให้ผู้ใช้สามารถจัดวางข้อความ รูปภาพ ตาราง ฟอรัม วิดีโอ รวมถึงองค์ประกอบอื่น ๆ ภายในเว็บเพจได้อย่างสวยงามตามที่ผู้ใช้ต้องการ โดยไม่ต้องใช้ภาษาสคริปต์ที่ยุ่งยากซับซ้อนเหมือนก่อน Dreamweaver สามารถทำงานกับภาษาคอมพิวเตอร์ในการเขียนเว็บไซต์แบบไดนามิก ซึ่งมีการใช้ HTML เป็นตัวแสดงผลของเอกสาร เช่น ASP, ASP.NET, PHP, JSP และ ColdFusion รวมถึงการจัดการฐานข้อมูลต่างๆ อีกด้วย และในเวอร์ชันล่าสุด (เวอร์ชัน 8) ยังสามารถทำงานร่วมกับ XML และ CSS ได้อย่างง่ายดาย

2.2.1.1 ส่วนประกอบของโปรแกรม

1) Document window

เป็นส่วนที่ใช้การแสดงผลเว็บเพจที่กำลังสร้างอยู่ ซึ่งแสดงผลได้ทั้งแบบ Code และ แบบเสมือนจริงที่แสดงผลบน web browser หรือจะแสดงควบคู่ไปก็ได้ และใช้ในการทำงานแก้ไขตัวอักษร รูปภาพต่างๆ ในเว็บเพจ



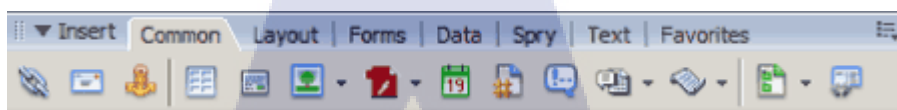
ภาพที่ 2.1 document window ของโปรแกรม dreamweaver

2) Insert bar

ประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ แยกย่อยดังนี้

- Common ในแถบนี้จะประกอบด้วยเครื่องมือที่ใช้งานบ่อยๆ เช่น สร้างตาราง , สร้างลิงค์ หรือใส่รูปในเว็บเพจ
- Layout ในแถบนี้จะเป็นเครื่องมือที่เกี่ยวกับการแสดงผลแบบ div , ตาราง และ frame สำหรับใช้สร้างเว็บเพจแบบ layout
- Forms ในแถบนี้ประกอบด้วยคำสั่งที่ใช้ในการสร้าง form เช่น radio , check box เป็นต้น
- Data เป็นแถบที่ใส่สำหรับ Dynamic เว็บไซต์ ใช้จัดการกับระบบ data base จะใช้มากในการพัฒนา web application บนเว็บไซต์ เช่นการเขียนระบบ web board , ระบบสมาชิก
- Spry เป็นแถบใหม่ของ dreamweaver เป็นเครื่องมือที่รวม javascript กับ HTML , CSS เข้าด้วยกันทำให้เว็บไซต์มีความน่าสนใจและมีความสะดวกในการใช้งานมากขึ้น

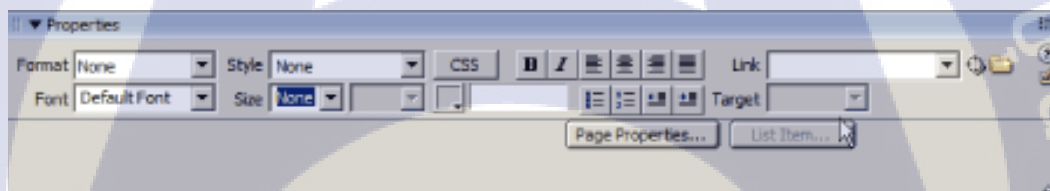
- Text ในนี้จะเป็เครื่องมือที่ใช้จัดการกับตัวอักษรทั้งหมด เช่น ใส่สัญลักษณ์พิเศษต่างๆ
- Favorites แถบอันนี้สามารถเพิ่ม เครื่องมือต่างด้วยตัวเอง โดยการคลิกขวา สำหรับผู้ที่ต้องการเก็บเครื่องมือต่างๆที่ใช้งานบ่อยไว้ที่นี่



ภาพที่ 2.2 Insert bar ของโปรแกรม dreamweaver

3) Property inspector property inspector

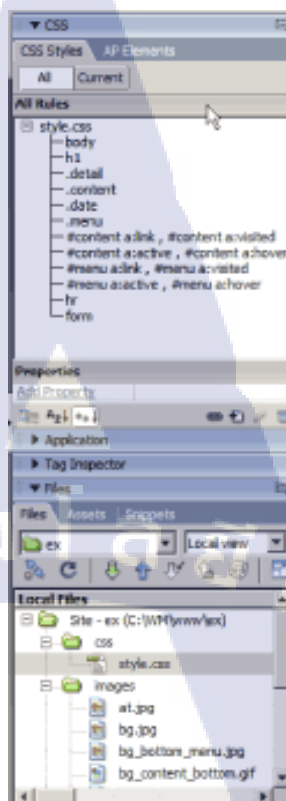
เป็นแถบเครื่องมือที่จะเปลี่ยนแปลงตามวัตถุที่เลือกอยู่เช่น ถ้าคลิก ที่รูป property inspector ก็จะเป็นคุณสมบัติเกี่ยวกับรูปนั้นเช่น ขนาดรูป , ชื่อรูป , ลิงค์ของรูป ถ้าเลือกที่ตารางอยู่ ก็จะเป็นคุณสมบัติของตาราง เช่น ขนาดตาราง , จำนวนแถวและหลักของตาราง เป็นต้น



ภาพที่ 2.3 Property inspector ของโปรแกรม dreamweaver

4) Dockingpanels

เครื่องมือตัวนี้เป็นเครื่องมือที่จะต้องใช้อยู่บ่อยมาก เพราะใช้แสดง file ที่อยู่ในเว็บไซต์ , ไฟล์ CSS และใช้แก้ไข CSS รวมถึงเครื่องมือที่ใช้แสดงภาพ และเครื่องมือ ftp สามารถปิด/เปิด แถบนี้ได้ โดยการคลิกที่รูปลูกศรด้านซ้ายมือของ panels



ภาพที่ 2.4 Docking panels ของโปรแกรม dreamweaver

5) menu

เป็นคำสั่งที่เห็นอยู่ทั่วไปในโปรแกรมทั่วไป จะมีคำสั่งที่ใช้ที่เหมือนกับเครื่องมือต่างที่แสดงอยู่ใน Insert bar, Property inspector, panels แต่มีบางคำสั่งที่แสดงเฉพาะใน menu ด้วย

6) Status bar

เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์มาก ทางขวาของแถบนี้จะเป็นตัวเลขที่บอกเวลาในการโหลดหน้านี้ ขนาดของ document window เครื่องมือย่อ/ขยาย ส่วนทางขวาจะเป็น Tag select ของ HTML จะแสดงคำสั่งของ HTML สามารถแก้ไขคำสั่งต่างๆได้จากหน้าต่างนี้



ภาพที่ 2.5 Status bar ของโปรแกรม dreamweaver

7) Document Tool bar

ทางซ้ายมือสุดจะเป็นคำสั่ง ใช้เปลี่ยนการแสดงผลของ document window อันแรกจะแสดงเฉพาะ code อันต่อมาจะแสดงทั้ง code และ หน้าออกแบบ อันสุดท้ายจะแสดงหน้าออกแบบเท่านั้น และยังมีเครื่องมือที่ใช้กำหนด Title <title> </title> ของหน้าเว็บเพจ



ภาพที่ 2.6 Document Tool bar ของโปรแกรม dreamweaver

2.2.2 ภาษา HTML

HTML ย่อมาจาก Hyper Text Markup Language คือภาษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแสดงผลของเอกสารบน website หรือที่เรียกกันว่าเว็บเพจ ถูกพัฒนาและกำหนดมาตรฐานโดยองค์กร World Wide Web Consortium (W3C) และจากการพัฒนาทางด้าน Software ของ Microsoft ทำให้ภาษา HTML เป็นอีกภาษาหนึ่งที่ใช้เขียนโปรแกรมได้ หรือที่เรียกว่า HTML Application

HTML เป็นภาษาประเภท Markup สำหรับการการสร้างเว็บเพจ โดยใช้ภาษา HTML สามารถทำได้โดยใช้โปรแกรม Text Editor ต่างๆ เช่น Notepad, Editplus หรือจะอาศัยโปรแกรมที่เป็นเครื่องมือช่วยสร้างเว็บเพจ เช่น Microsoft FrontPage, Dream Weaver ซึ่งอำนวยความสะดวกในการสร้างหน้า HTML ส่วนการเรียกใช้งานหรือทดสอบการทำงานของเอกสาร HTML จะใช้โปรแกรม web browser เช่น IE Microsoft Internet Explorer (IE), Mozilla Firefox, Safari, Opera, และ Netscape Navigator เป็นต้น

2.2.2.1 เหตุผลที่เลือกใช้ภาษา HTML

- 1) HTML เป็นไฟล์ที่สามารถอ่านเข้าใจและทำความเข้าใจได้ง่าย
- 2) ไฟล์ HTML สามารถทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์ได้ทุกตัว
- 3) ไฟล์ HTML สามารถทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ทุกประเภทที่มีการสนับสนุน HTML

สนับสนุน HTML



ภาพที่ 2.7 โลโก้ภาษา HTML

2.2.3 ภาษา PHP

ภาษาพีเอชพี ในชื่อภาษาอังกฤษว่า PHP ซึ่งใช้เป็นคำย่อแบบกล่าวซ้ำ จากคำว่า PHP Hypertext Preprocessor หรือชื่อเดิม Personal Home Page เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ในลักษณะเซิร์ฟเวอร์-ไซด์ สคริปต์ โดยลิขสิทธิ์อยู่ในลักษณะโอเพนซอร์ส ภาษาพีเอชพีใช้สำหรับจัดทำเว็บไซต์ และแสดงผลออกมาในรูปแบบ HTML โดยมีรากฐานโครงสร้างคำสั่งมาจากภาษา ภาษาซี ภาษาจาวา และ ภาษาเพิร์ล ซึ่ง ภาษาพีเอชพี นั้นง่ายต่อการเรียนรู้ ซึ่งเป้าหมายหลักของภาษานี้ คือให้นักพัฒนาเว็บไซต์สามารถเขียน เว็บเพจ ที่มีการตอบโต้ได้อย่างรวดเร็ว

2.2.3.1 เหตุผลที่เลือกใช้ภาษา PHP

- 1) สามารถเรียนรู้ได้ง่ายเนื่องจาก PHP ใช้โครงสร้างไวยากรณ์ที่สามารถเข้าใจง่าย
- 2) สามารถใช้ร่วมกับ XML ได้ทันที
- 3) ภาษามีความยืดหยุ่น ไม่ซับซ้อน สามารถพัฒนาแบบ Object ได้



ภาพที่ 2.8 โลโก้ภาษา PHP

2.2.4 PHPmyadmin

phpMyAdmin คือโปรแกรมที่ถูกพัฒนาโดยใช้ภาษา PHP เพื่อใช้ในการบริหารจัดการฐานข้อมูล MySQL แทนการกีย์คำสั่ง เนื่องจากถ้าเราจะใช้ฐานข้อมูลที่เป็น MySQL บางครั้งจะมีความลำบากและยุ่งยากในการใช้งาน ดังนั้นจึงมีเครื่องมือในการจัดการฐานข้อมูล MySQL ขึ้นมาเพื่อให้สามารถจัดการ ตัวDBMS ที่เป็น MySQL ได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น โดย phpMyAdmin ก็ถือเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งในการจัดการนั่นเอง

phpMyAdmin เป็นส่วนต่อประสานที่สร้างโดยภาษาพีเอชพี ซึ่งใช้จัดการฐานข้อมูล MySQL ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยสามารถที่จะทำการสร้างฐานข้อมูลใหม่ หรือทำการสร้าง TABLE ใหม่ๆ และยังมี function ที่ใช้สำหรับการทดสอบการ query ข้อมูลด้วยภาษา SQL พร้อมกันนั้นยังสามารถทำการ insert delete update หรือแม้กระทั่งใช้ คำสั่งต่างๆ เหมือนกับกับการใช้ภาษา SQL ในการสร้างตารางข้อมูล

phpMyAdmin เป็นโปรแกรมประเภท MySQL Client ตัวหนึ่งที่ใช้ในการจัดการข้อมูล MySQL ผ่านweb browser ได้โดยตรง phpMyAdmin ตัวนี้จะทำงานบน Web server เป็น PHP Application ที่ใช้ควบคุมจัดการ MySQL Server ความสามารถของ phpMyAdmin คือ

- 1) สร้างและลบ Database
- 2) สร้างและจัดการ Table เช่น แทรก, ลบ record, แก้ไข record, ลบ Table, แก้ไข field
- 3) โหลดเท็กซ์ไฟล์เข้าไปเก็บเป็นข้อมูลในตารางได้
- 4) หาผลสรุป (Query) ด้วยคำสั่ง SQL

2.2.4.1 เหตุผลที่เลือกใช้ phpMyAdmin

- 1) หลีกเลี่ยงความขัดแย้งของข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลแบบแฟ้มข้อมูล โดยข้อมูลเรื่องเดียวกันอาจมีอยู่หลายแฟ้มข้อมูล ซึ่งก่อให้เกิดความขัดแย้งของข้อมูลได้
- 2) รักษาความถูกต้อง ฐานข้อมูลบางครั้งอาจมีข้อผิดพลาดขึ้น เช่น การป้อนข้อมูลผิดซึ่งระบบการจัดการฐานข้อมูลสามารถระบุกฎเกณฑ์เพื่อควบคุมความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้
- 3) สามารถลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลในลักษณะแฟ้มข้อมูล อาจทำให้ข้อมูลประเภทเดียวกันถูกเก็บไว้หลายๆ แห่งทำให้เกิดความซ้ำซ้อน การนำข้อมูลมารวมเก็บไว้ในฐานข้อมูล จะช่วยลดปัญหาความซ้ำซ้อนได้

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตารางที่ 3.1 แผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้องาน	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4
ศึกษาการทำงานของระบบจองห้องประชุม				
ทำการพัฒนาเว็บไซต์ในการจองห้องประชุม				
ศึกษาปัญหา				
ศึกษาการทำ Responsive web design				
ทำการพัฒนาเว็บส่วนของ Home				
ทำการพัฒนาส่วนรายละเอียดของการจองห้องประชุม				
ทำการพัฒนาส่วนหน้าเพจปฏิทิน				
ทำการศึกษาฟังก์ชัน Print				
ทำการศึกษาฟังก์ชัน Mail				
นำฟังก์ชันที่ศึกษามาปรับใช้กับระบบ				
ตรวจสอบข้อผิดพลาด				
ศึกษางานด้าน IT support				
ศึกษางานด้านระบบสารบัญ				
จัดทำรูปเล่มรายงาน				
แก้ไขข้อผิดพลาดรูปเล่มรายงาน				

3.2 รายละเอียดโครงการงาน

เนื่องด้วยทางกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีห้องใช้สำหรับการประชุมหลายห้อง และในการจองห้องประชุมเพื่อใช้งานนั้นจะต้องทำการติดต่อผู้ดูแลห้องประชุมในชั้นนั้นๆ ทำให้เกิดความไม่สะดวก และมีความยุ่งยาก ทางกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจึงพัฒนาระบบในการจองห้องประชุมผ่านทางระบบออนไลน์เพื่อลดขั้นตอน และความยุ่งยากดังกล่าว

ในปัจจุบันนั้นระบบการจองห้องประชุมผ่านทางเครือข่ายออนไลน์นั้นเริ่มมีองค์กรและหน่วยงานให้ความสนใจ และนิยมใช้กันมากขึ้นเพื่อเป็นการลดระยะเวลาและเพื่อเพิ่มความถูกต้องแม่นยำในการทำงานมากขึ้น ทางกรมนี้จึงจะนำระบบการจองห้องประชุมออนไลน์เข้ามาปรับใช้ภายในองค์กร โดยทำการพัฒนาระบบโดยใช้โปรแกรม Dreamweaver และ phpMyAdmin ซึ่งในการพัฒนาระบบนั้นใช้ภาษา PHP ในการเขียนโค้ดโปรแกรม

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการงาน

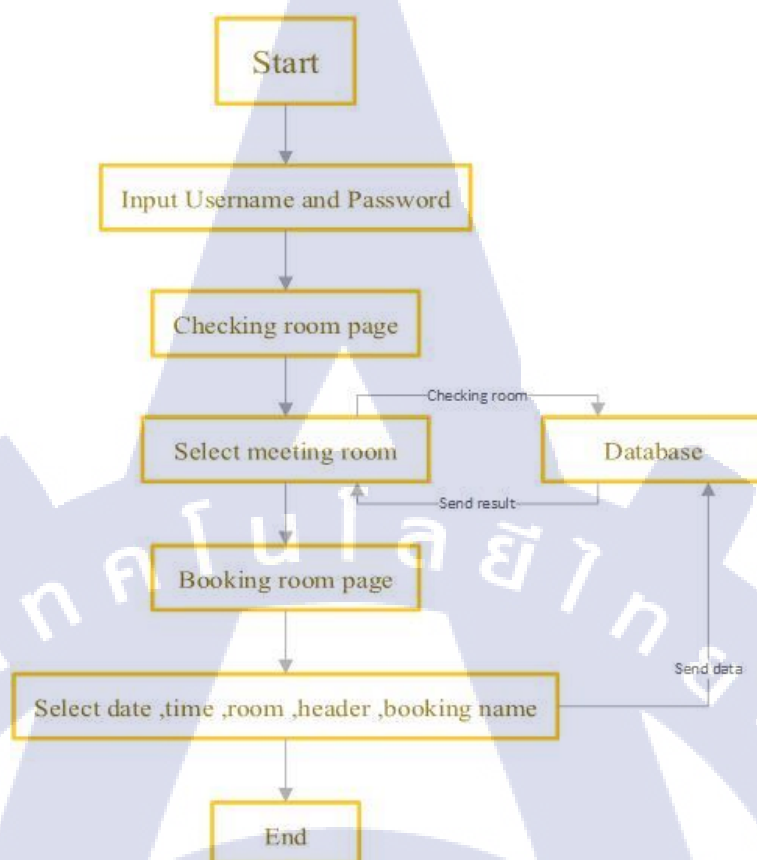
3.3.1 ความต้องการของผู้ใช้งาน

รับความต้องการของผู้ใช้งานจากการสอบถามโดยจากบุคคลากรในแผนกบริการสารสนเทศ และทำการปรึกษาเพื่อทำการออกแบบระบบ

3.3.2 ออกแบบขั้นตอนการทำงานของระบบ

1) ส่วนของผู้ใช้งาน(User)

ขั้นตอนการทำการจองห้องประชุม โดยการใส่ username และ password และไปยังหน้าตรวจสอบห้องประชุมเพื่อทำการเช็คตารางเวลาการใช้ห้องประชุมเมื่อคัดเลือกห้องประชุมและกดตกลง จะทำการส่งข้อมูลไปยัง database เพื่อทำการเช็คเวลาของห้องประชุมนั้นๆ จากนั้นไปที่หน้าจองห้องประชุม คลิกที่ปุ่มจองห้องประชุมและทำการกรอก วัน เวลา หัวข้อการประชุม ชื่อผู้จอง จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมและกดปุ่มตกลง ระบบจะทำการนำข้อมูลที่ได้นำไปเก็บใน database จบการทำงานของระบบ ผู้ใช้สามารถเช็คสถานะการจองห้องประชุมได้ที่หน้าเพจจองห้องประชุม สามารถดูได้จากสถานะของห้องประชุมต่างๆ

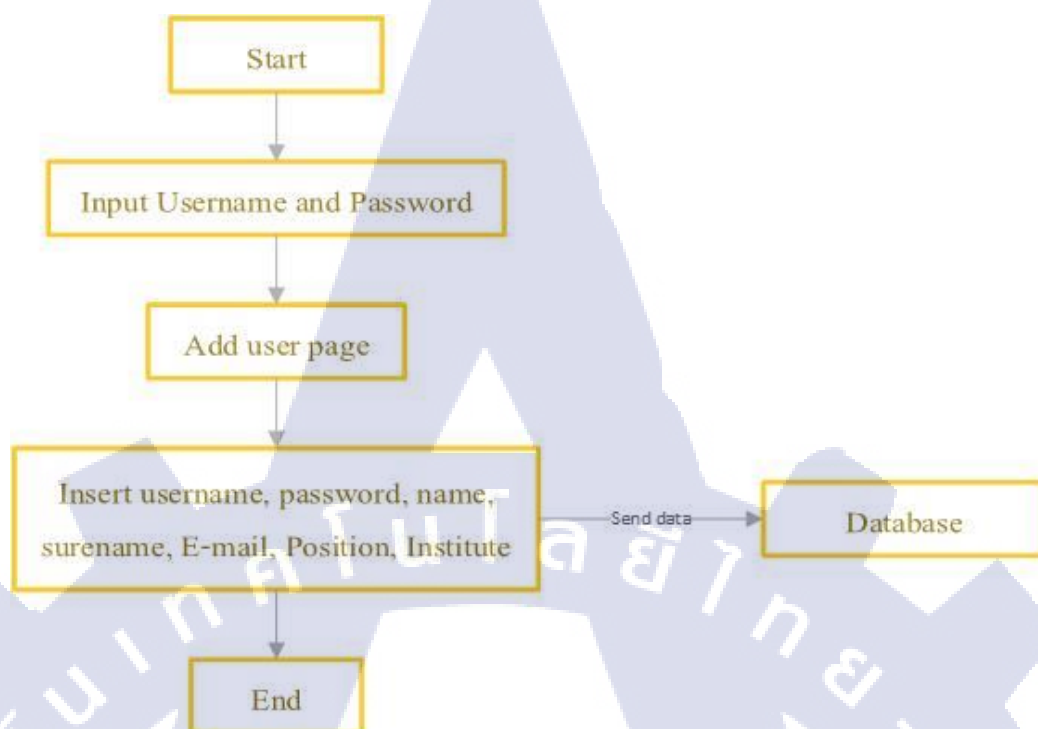


ภาพที่ 3.1 Flow chart(1)

2) ส่วนของผู้ดูแลระบบ(Admin)

2.1 ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

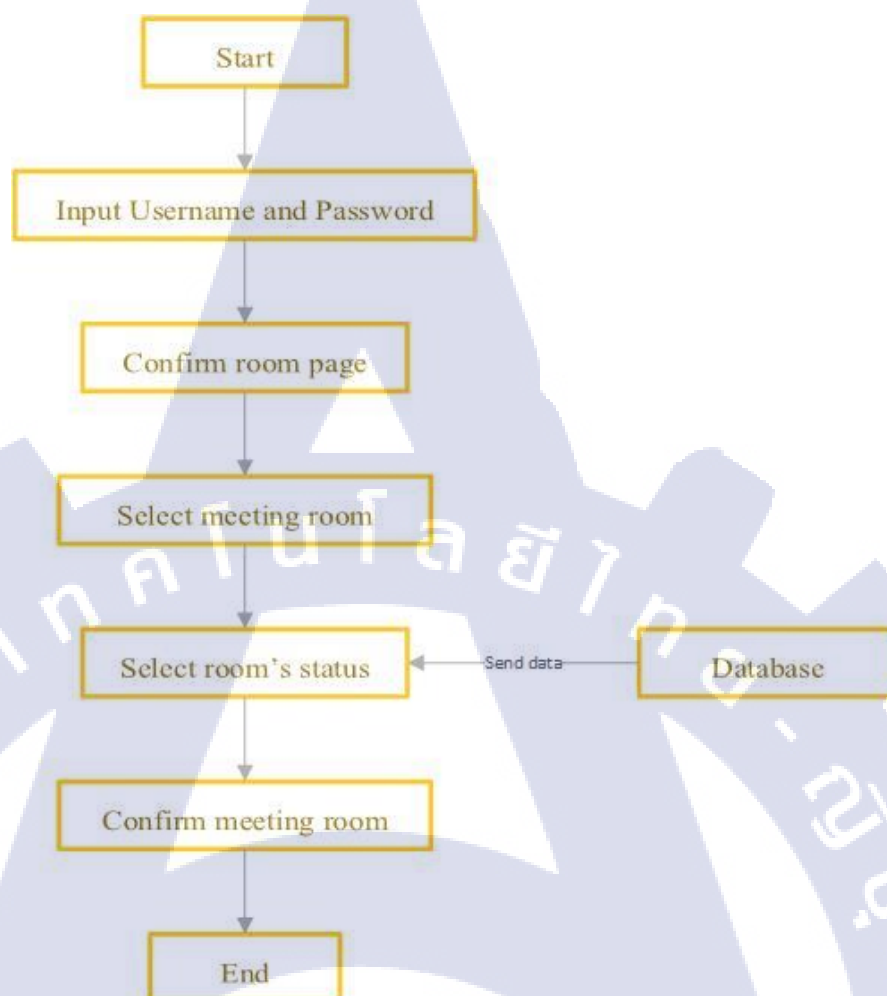
ผู้ดูแลระบบทำการกรอก Username และ Password เพื่อใช้งานระบบ ไปยังหน้าจัดการผู้ใช้งานในระบบทำการเพิ่มผู้ใช้งานโดยการกรอก Username, Password, ชื่อ, นามสกุล, อีเมล, ตำแหน่ง, ฝ่าย หรือ หน่วยงาน และกดเพิ่มผู้ใช้งานระบบจะทำการเพิ่มผู้ใช้งานเข้าไปเก็บข้อมูลใน database สิ้นสุดการทำงานของระบบ



ภาพที่ 3.2 Flow chart(2)

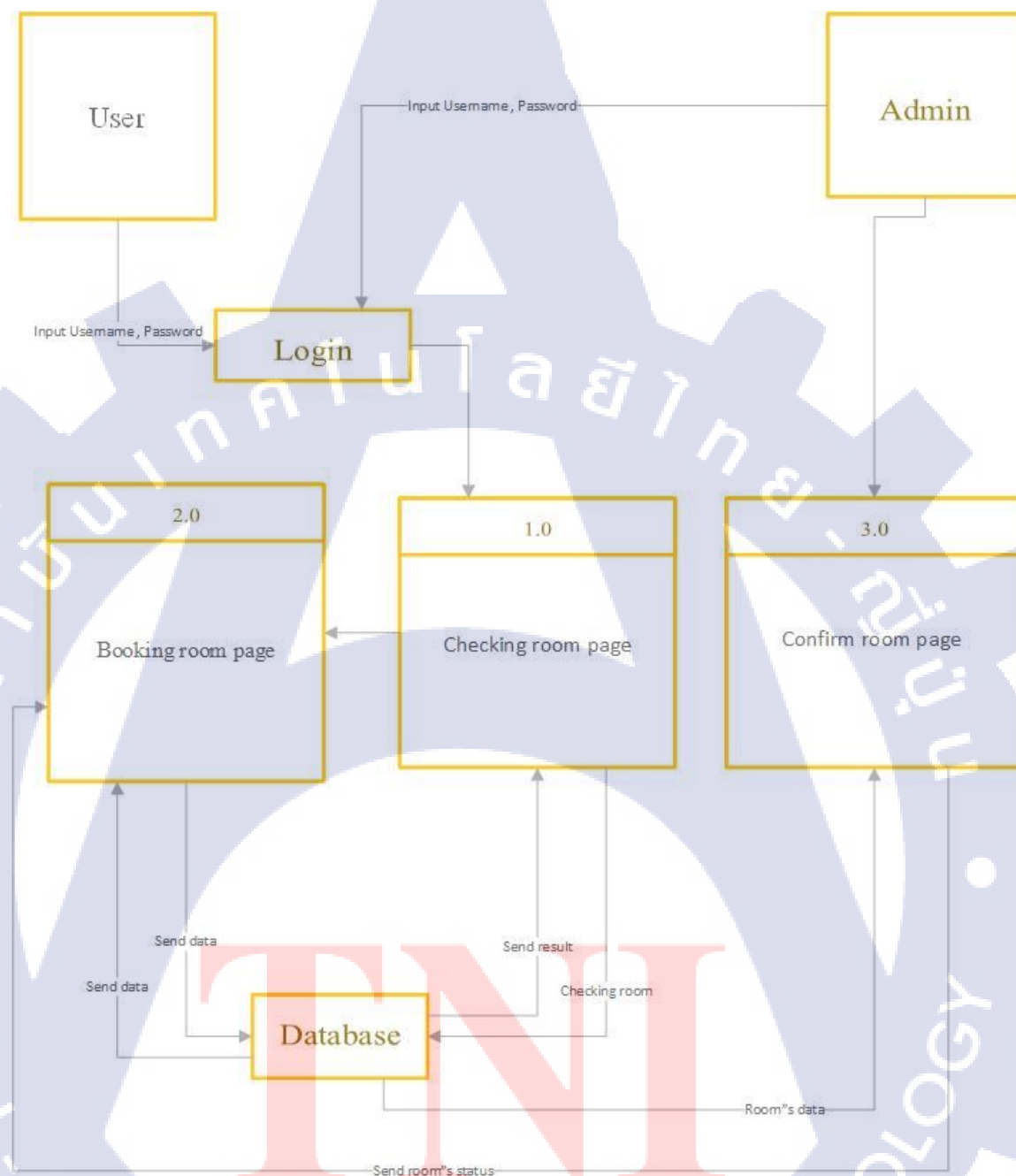
2.2 ขั้นตอนการอนุมัติการจองห้องประชุม

การทำการจองห้องประชุมนั้น จะต้องได้รับการยืนยันจากผู้ดูแลระบบก่อน ผู้ดูแลระบบกรอก username และ password เพื่อเข้าสู่ระบบ จากนั้นไปยังหน้าอนุมัติห้องประชุม และทำการเลือกห้องประชุม และเลือกสถานะของห้องประชุมนั้นๆ ระบบจะทำการดึงข้อมูลการจองของผู้ใช้ระบบมาจาก database และผู้ดูแลระบบทำการอนุมัติการจองห้องประชุม สิ้นสุดการทำงานของระบบ



ภาพที่ 3.3 Flow chart(3)

Process ในการทำงาน



ภาพที่ 3.4 Process ในการทำงาน

3.3.3 ออกแบบแผนผังเว็บไซต์



ภาพที่ 3.5 Site map ของระบบ

3.3.4 พัฒนาและทดสอบระบบ

ทำการทดสอบระบบโดยทดลองให้บุคลากรในแผนกบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ลองใช้งานจริง และทำการสอบถามปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับใช้กับระบบ

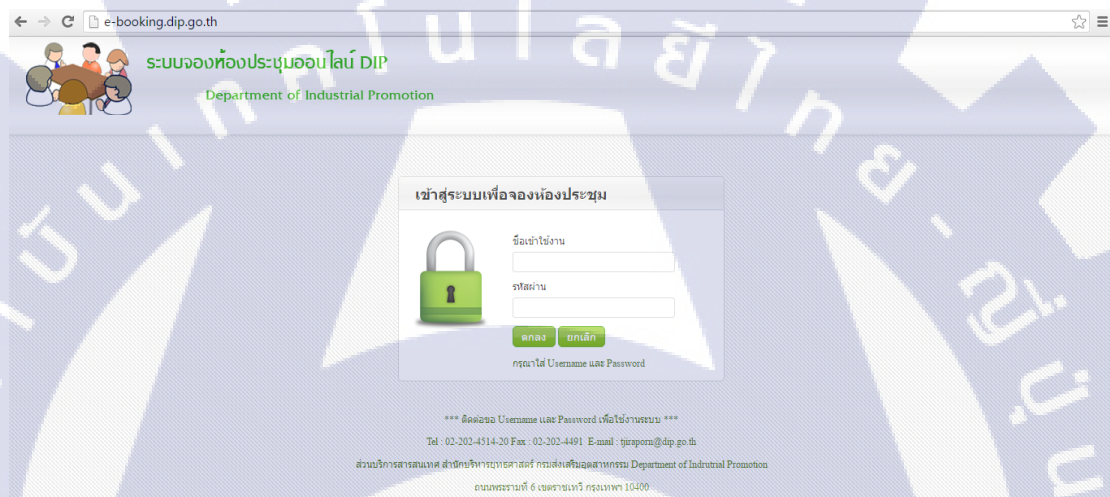
บทที่ 4

สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

4.1.1 ขั้นตอนการทำการจองห้องประชุม

4.1.1.1 ผู้ใช้งานทำการล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ

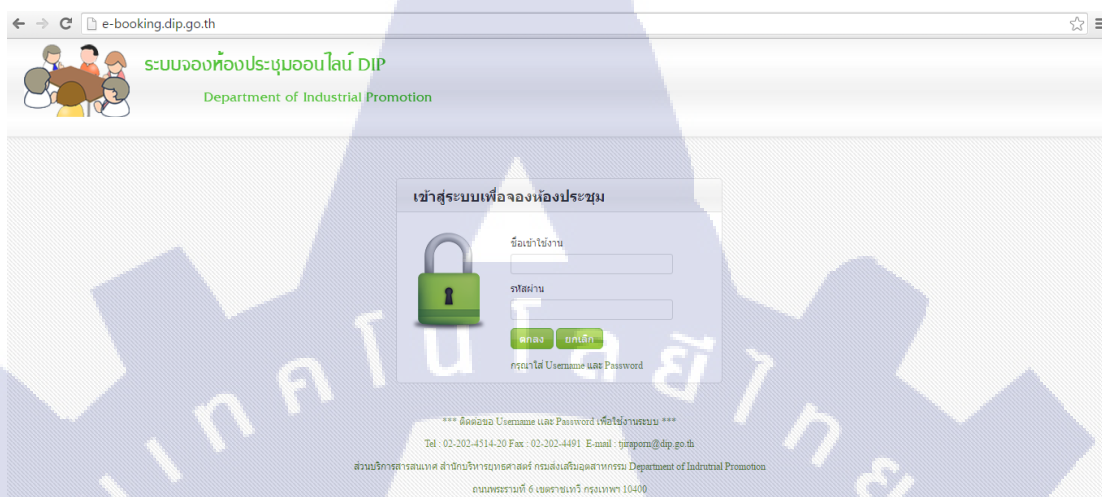


ภาพที่ 4.1 หน้าเพจล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ

4.1.1.2 ผู้ใช้สามารถจองห้องประชุมได้โดยไปที่หน้าเพจจองห้องประชุม และคลิกปุ่มจองห้องประชุม จากนั้นทำการใส่ วันที่ เวลา ห้องประชุม หัวข้อการประชุม ชื่อผู้จอง การดำเนินการ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เมื่อเลือกแล้วทำการคลิกปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการจองห้องประชุม

4.1.2 ขั้นตอนการอนุมัติการจองห้องประชุม

4.1.2.1 ผู้ดูแลระบบทำการล็อกอินเพื่อใช้งานระบบ



ภาพที่ 4.4 หน้าเพจล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ

4.1.2.2 ผู้ดูแลระบบไปยังหน้าเพจอนุมัติห้องประชุม และเลือกห้องประชุม และสถานะของห้องประชุม



ภาพที่ 4.5 หน้าเพจการอนุมัติห้องประชุม

4.1.2.3 ผู้ดูแลระบบสามารถทำการอนุมัติการจองได้โดยการคลิกที่ไอคอนสถานะ



ภาพที่ 4.6 การเปลี่ยนสถานะเป็นอนุมัติการจองห้องประชุม

4.1.3 ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

4.1.3.1 ผู้ดูแลระบบสามารถทำการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่เข้าสู่ระบบได้โดย ไปยังหน้า เพจจัดการผู้ใช้งานในระบบ และทำการกรอก Username Password ชื่อ นามสกุล อีเมล ตำแหน่ง ฝ่าย/หน่วยงาน และคลิกปุ่มเพิ่มผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มและลบผู้ใช้งานได้ที่หน้าเพจนี้



ภาพที่ 4.7 การเพิ่มผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

4.2 วิเคราะห์ข้อมูลตามจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ

4.2.1 สรุปผลของการวิเคราะห์

4.2.1.1 ข้อดีของโปรแกรม

- ช่วยลดปัญหาความยุ่งยาก
- ทำให้ผู้ใช้ใช้งานได้อย่างสะดวก
- ช่วยลดเวลาการทำงาน
- ช่วยเพิ่มการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.2.1.2 ข้อเสียของโปรแกรม

- ยังต้องพัฒนาในส่วนหน้าปฏิทินเพื่อสามารถเช็คตารางการใช้ห้องประชุมได้อย่างสะดวก

4.3 วิเคราะห์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ

ผลที่ได้รับจากโปรแกรมนั้นทำให้ลดระยะเวลาและขั้นตอนการจองห้องประชุม ซึ่งมีประสิทธิภาพมากกว่าระบบแบบเดิม ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางเอาไว้ จุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงาน คือ การพัฒนาโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพในการใช้งานได้จริง และมีความถูกต้องแม่นยำ

TNI

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปการดำเนินงาน

จากการได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา 4 เดือน ตั้งแต่เดือนมิถุนายนถึงเดือนกันยายน ข้าพเจ้าได้ศึกษาและเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน ได้แก่ ขั้นตอนและหลักการการทำงาน กฎเกณฑ์ของทางองค์กร การเข้าสังคมการทำงาน การทำงานอย่างมีขั้นตอน และการเรียนรู้การทำงานร่วมกัน การศึกษาปัญหาของระบบในส่วนที่ยังพัฒนาไม่สมบูรณ์ และทำการศึกษาโปรแกรมเพื่อนำมาใช้ในการแก้ไขข้อผิดพลาด หรือส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ของโปรแกรมนั้นๆ

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

ในการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้นในการพัฒนาระบบนั้น จึงได้ทำการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม และศึกษาการใช้โปรแกรมใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับใช้และแก้ปัญหในการพัฒนาระบบ โดยได้ทำการปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ จึงสามารถวางแผนการจัดการปัญหาได้อย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

จากการดำเนินงานได้ลงมือปฏิบัติในการทำงานจริง เรียนรู้การทำงานร่วมกันและการปฏิบัติงานจริง การปรับตัวให้เข้ากับสังคมของการทำงาน มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย และได้ศึกษาเรียนรู้ในงานด้านต่างๆ เพื่อค้นหาค้นหาตัวเองชอบปฏิบัติงานด้านไหน และถนัดด้านอะไร ได้นำวิชาความรู้มาปรับใช้ในการทำงาน ได้ประสบการณ์ในการทำงานซึ่งสามารถนำไปต่อยอดในการทำงานหลังจบเรียนการศึกษา

เอกสารอ้างอิง

Mr.กล้า, 26/08/2012, www.thaicreate.com, <http://www.thaicreate.com/community/php-full-calendar-vehicles.html> [วันที่สืบค้น 13/07/59]

ThaiCreate.Com Team, 19/07/2008, www.thaicreate.com, <http://www.thaicreate.com/php/php-array.html> [วันที่สืบค้น 07/07/59]

ThaiCreate.Com Team, 10/08/2008, www.thaicreate.com, <http://www.thaicreate.com/php/php-while.html> [วันที่สืบค้น 04/07/59]

ThaiCreate.Com Team, 10/08/2008, www.thaicreate.com, <http://www.thaicreate.com/php/php-date.html> [วันที่สืบค้น 11/07/59]

ThaiCreate.Com Team, 10/08/2008, www.thaicreate.com, <http://www.thaicreate.com/php/php-send-email.html> [วันที่สืบค้น 14/07/59]

ThaiCreate.Com Team, 10/08/2008, www.thaicreate.com, <http://www.thaicreate.com/php/php-mysql-connect-database.html> [วันที่สืบค้น 9/07/59]

ThaiCreate.Com Team, 10/08/2008, www.thaicreate.com, <http://www.thaicreate.com/php/php-html-table.html> [วันที่สืบค้น 2/07/59]

ThaiCreate.Com Team, 10/08/2008, www.thaicreate.com, <http://www.thaicreate.com/php/php-mysql-mysqli-add-insert.html> [วันที่สืบค้น 3/07/59]

ThaiCreate.Com Team, 19/07/2008, www.thaicreate.com, <http://www.thaicreate.com/php/php-print.html> [วันที่สืบค้น 23/07/59]

deksoft, 11/02/2013, www.thaicreate.com, <http://www.thaicreate.com/community/forum/090684.html> [วันที่สืบค้น 19/07/59]

Yii12, 10/08/2008, www.thaicreate.com, <http://www.thaicreate.com/community/crudigniter-framework-bootstrap-css.html> [วันที่สืบค้น 16/07/59]

ภาคผนวก

TNI

การปฏิบัติงาน



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.niti.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา เอกนัฏ ปณฺธิ รหัสนักศึกษา 56121084-0
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 30/10/59	8	ทำหนังสือเล่มลงในโปรแกรม Microsoft Word และสอนทำ Power Point	ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Power Point	ไม่มีปัญหา
อังคาร 31/10/59	7.30	ทำงานคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน	ได้เรียนรู้การใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียน	ไม่มีปัญหา
พุธ 1/11/59	7.30	ทำหนังสือเล่มลงในโปรแกรม Microsoft Word และสอนทำ Power Point	ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Power Point	ไม่มีปัญหา
พฤหัสบดี 2/11/59	8	ศึกษาหาความรู้ Responsive web design	ได้เรียนรู้ Responsive web design	ไม่มีปัญหา
ศุกร์ 3/11/59	8	ศึกษาหาความรู้ Responsive web design	ได้เรียนรู้ Responsive web design	ไม่มีปัญหา
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	39.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		ลงชื่อ..... เอกนัฏ ปณฺธิ	ลงชื่อ.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	39.00	(นางสาว เอกนัฏ ปณฺธิ) วัน/เดือน/ปี 6/11/59	(นางสาว เอกนัฏ ปณฺธิ) วัน/เดือน/ปี 7/11/59	
		นักศึกษา	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....๒.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา เอนกธร ชื่นรุ่งโรจน์ รหัสนักศึกษา 56121084-0
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 6/12/59	8.00	เพิ่มพูน print เมื่อสามารถ print ได้และได้จด การย่อ	ได้เพิ่มพูน print ได้ใหม่	
อังคาร 7/12/59	8.00	ทำใบสั่งยา ในใบสั่งยาเมื่อมีอะไรจะ นอนหลับ การย่อและย่อ และ หน้ากระดาษ (ย่อ)	ได้เพิ่มพูนการย่อ จากย่อลดการย่อ	
พุธ 8/12/59	8.00	เว็บไซต์ www.อะไรจะย่อ การย่อด้วยโปรแกรม	ได้เพิ่มพูนการย่อแบบใหม่	
พฤหัสบดี 9/12/59	8.00	ทำเอกสารใบสั่งยา และ ย่อลดการย่อ	ได้เพิ่มพูนการย่อแบบใหม่	
ศุกร์ 10/12/59	8.00	ทำเอกสารใบสั่งยา และ ย่อลดการย่อแบบใหม่ ย่อลดการย่อแบบใหม่	ได้เพิ่มพูนการย่อแบบใหม่ ในย่อ ย่อระบบ	
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	39.00	ลงชื่อ เอนกธร ชื่นรุ่งโรจน์ (นาย เอนกธร ชื่นรุ่งโรจน์)	ลงชื่อ นายจิตติ บรรจง (นายจิตติ บรรจง)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	79.00	วัน/เดือน/ปี 13 ธ.ค. 2559 นักศึกษา	ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี 14 ธ.ค. 2559 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.nit.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....3.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....10กณิษฐ์ ปิ่นโรจน์.....รหัสนักศึกษา.....56141084 - 0
คณะวิชา.....IT.....สาขาวิชา.....IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 13.01.59	8.00	ทำเอกสารงานระบบ เพื่อนำเสนอต่อ	ได้เรียนรู้วิธีการทำเอกสารงานระบบเพื่อนำเสนอต่อ	
อังคาร 14.01.59	8.00	ทำเอกสารงานระบบ เพื่อนำเสนอต่อ	ได้ทำเอกสารงานระบบเพื่อนำเสนอต่อ	
พุธ 15.01.59	8.00	ทำเอกสารงานระบบ เพื่อนำเสนอต่อ	ได้ทำเอกสารงานระบบเพื่อนำเสนอต่อ	
พฤหัสบดี 16.01.59	8.00	แก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ เพื่อนำเสนอต่อ	ได้แก้ไขข้อผิดพลาดในระบบเพื่อนำเสนอต่อ	
ศุกร์ 17.01.59	8.00	ทำเอกสารงานระบบ เพื่อนำเสนอต่อ	ได้ทำเอกสารงานระบบเพื่อนำเสนอต่อ	
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	79.00	ลงชื่อ.....10กณิษฐ์ ปิ่นโรจน์..... (.....นาย.....)	ลงชื่อ.....นายจิตติ บรรจง..... (.....นายจิตติ บรรจง.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	119.00	วัน/เดือน/ปี.....21.01.59..... นักศึกษา.....	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี.....21.01.59..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน.....	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำส่ง
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 4

ชื่อ-สกุลนักศึกษา 10005 ชาญณรงค์ รหัสนักศึกษา 56121084-0
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 20/11/59	8.00	ทำเอกสารแนะนำหน่วยงาน และ ทำเอกสาร ต่อมอเรียนซ์ของนิสิตเจเอช	เข้าใจ และ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในองค์กร	
อังคาร 21/11/59	8.00	ทำเอกสารต่อมอเรียนซ์ของนิสิตเจเอช และ ทำเอกสารแนะนำ	ได้เรียนรู้เกี่ยวกับ งานเอกสาร	
พุธ 22/11/59	8.00	ทำเอกสารต่อมอเรียนซ์ของนิสิตเจเอช และ ทำเอกสารแนะนำ	ได้เรียนรู้เกี่ยวกับ งานเอกสาร	
พฤหัสบดี 23/11/59	8.00	ทำเอกสารต่อมอเรียนซ์ของนิสิตเจเอช และ ทำเอกสารแนะนำ	ได้เรียนรู้เกี่ยวกับ งานเอกสาร	
ศุกร์ 24/11/59	8.00	ทำเอกสารต่อมอเรียนซ์ของนิสิตเจเอช และ ทำเอกสารแนะนำ	ได้เรียนรู้เกี่ยวกับ งานเอกสาร	
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	119.00	ลงชื่อ..... 10005 ชาญณรงค์ (944 10005 ชาญณรงค์)	ลงชื่อ..... (นายจิตติ บวรจุ) (..... นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏา.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	159.00	วัน/เดือน/ปี 27 11 59 นักศึกษา	ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี 28/11/59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....5.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....10055 9551416.....รหัสนักศึกษา.....56121084-0
คณะวิชา.....IT.....สาขาวิชา.....IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 27/10/59	8.00	ทำกราฟิกงานขึ้นตอน และ ระบบงาน บอร์ดงาน IT support	ใช้โปรแกรมในคอมพิวเตอร์	
อังคาร 28/10/59	8.00	ทำคอมพิวเตอร์งานออกแบบ และ ระบบ / ทำกราฟิกงาน ออกสื่อตามหน่วยงาน	ใช้โปรแกรมระบบในการ จัดการข้อมูล	
พุธ 29/10/59	8.00	ทำคอมพิวเตอร์งาน พัดลม และ โปรแกรมที่จะเป็น งานสื่อตามหน่วยงาน	ใช้ทักษะที่ ได้ใช้ในงาน ไปใช้ในงานจริงที่	
พฤหัสบดี 30/10/59	8.00	นำคอมพิวเตอร์ไปทำงาน ไปภาคสนามใช้คอมพิวเตอร์ ไปตัดต่อ	เรียนรู้การใช้คอมพิวเตอร์ และ ใช้คอมพิวเตอร์ตัดต่อไฟล์ตามงาน	
ศุกร์ 31/10/59	8.00	ทำคอมพิวเตอร์งาน LAN เพื่อทำโปรแกรมตัดต่อ อินเทอร์เน็ต	ใช้โปรแกรมตัดต่อไฟล์ตามงาน จากสื่อ วิทยุ โทรทัศน์	
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	159.00	ลงชื่อ.....10055 9551416..... (นาย 10055 9551416)	ลงชื่อ..... (นายจิตติ บรรจง)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	199.00	วัน/เดือน/ปี 4 ก.ค 1559 นักศึกษา	ตำแหน่งนักวิชาการอุตสาหกรรมบัณฑิต วัน/เดือน/ปี 05/10/59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.niti.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....๕.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... 1๐๑๔5 ๒๕๕๑..... รหัสนักศึกษา..... 56121084-0.....
คณะวิชา..... IT..... สาขาวิชา..... IT.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 4/10/59	8.00	ทำเอกสารและงาน LAN ในส่วนช่างต่อ	ได้ศึกษากฎหมายและ อุปกรณ์ในร้านต่อ	
อังคาร 5/10/59	8.00	ศึกษาการใช้โปรแกรม foxit reader	ได้ฝึกและใช้โปรแกรม ใช้ทำงานได้จริง	
พุธ 6/10/59	8.00	ทำเอกสารของใช้ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้า	ได้ศึกษากฎหมายและ อุปกรณ์ไฟฟ้า	
พฤหัสบดี 7/10/59	8.00	ทำเอกสารของใช้ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้า ในภาค	ได้ศึกษากฎหมายและ อุปกรณ์ไฟฟ้า	
ศุกร์ 8/10/59	8.00	ทำเอกสารของใช้ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้า ในภาค network เพื่อส่งมอบงาน	ได้ศึกษากฎหมายและ อุปกรณ์ไฟฟ้า	
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	199.00	ลงชื่อ..... 1๐๑๔5 ๒๕๕๑..... (.....) วัน/เดือน/ปี 11 10 ๕9	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ..... วัน/เดือน/ปี 17/๑๗/๕๙	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	239.00	นักศึกษา	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....7.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....10005 ปรียาพงษ์.....รหัสนักศึกษา.....56121094-0
คณะวิชา.....II.....สาขาวิชา.....II.....

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 11/01/59	8.00	สอนใช้โปรแกรม Ghost ในห้องเรียน	ได้ใช้โปรแกรม Ghost ในห้องเรียน	
อังคาร 12/01/59	8.00	สอนใช้โปรแกรม Ghost ในห้องเรียน	ได้ใช้โปรแกรม Ghost ในห้องเรียน	
พุธ 13/01/59	8.00	ทำเอกสารใบแจ้งหนี้	ได้เรียนรู้การทำเอกสารใบแจ้งหนี้	
พฤหัสบดี 14/01/59	8.00	ทำเอกสารใบแจ้งหนี้	ได้เรียนรู้การทำเอกสารใบแจ้งหนี้	
ศุกร์ 15/01/59	8.00	ทำเอกสารใบแจ้งหนี้	ได้เรียนรู้การทำเอกสารใบแจ้งหนี้	
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....	40.00			
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	239.00	ลงชื่อ.....10005 ปรียาพงษ์..... (.....10005 ปรียาพงษ์.....)	ลงชื่อ..... (.....นายจิตติ ขจร.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	279.00	วันเดือนปี 18/01/2559 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วันเดือนปี 18/01/59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....?

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อดิสร ปลูกพอง รหัสนักศึกษา 5612104-0
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 19/04/59		อ่านข้อสอบเก่า		
อังคาร 20/04/59		อ่านหนังสือเก่า		
พุธ 21/04/59		อ่านข้อสอบเก่า		
พฤหัสบดี 22/04/59	8.00	ทำแบบฝึกหัดไปตัดแก้ว เติมน้ำ	ได้เรียนรู้จากข้อผิดพลาด ได้เรียนรู้จากคนรอบข้าง	
ศุกร์ 23/04/59	8.00	ทำแบบฝึกหัดไปตัดแก้ว เติมน้ำ	ได้เรียนรู้จากข้อผิดพลาด ได้เรียนรู้จากคนรอบข้าง	
เสาร์/..../..				
อาทิตย์/..../..				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	16.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	299.00	ลงชื่อ..... อดิสร ปลูกพอง (..... อดิสร ปลูกพอง)	ลงชื่อ..... (นายจิตติ บรรจง)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	295.00	วัน/เดือน/ปี 25 4. 59 นักศึกษา	ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ วัน/เดือน/ปี 28/04/59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....๙.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา 10005 10005 รหัสนักศึกษา 56121CY4-0

คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 25.10.59	8.00	ทำเอกสาร เสร็จงาน ป้ายงาน	วิธีใช้โปรแกรม และ	
อังคาร 26.10.59	8.00	ทำเอกสาร ป้ายงาน	วิธีใช้โปรแกรม และ	
พุธ 27.10.59	8.00	เขียนโปรแกรม	วิธีใช้โปรแกรม และ	
พฤหัสบดี 28.10.59	8.00	ทำเอกสาร	วิธีใช้โปรแกรม และ	
ศุกร์ 29.10.59	8.00	ทำเอกสาร	วิธีใช้โปรแกรม และ	
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	995.00	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	335.00	วัน/เดือน/ปี นักศึกษา	ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.niti.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....10.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... 10กณโรจน์ ปิ่นโรจน์..... รหัสนักศึกษา..... 56121084 - 0
คณะวิชา..... IT..... สาขาวิชา..... IT.....

วันเดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 1/10/59	8.00	เปิดโปรแกรม scanner เพื่อสแกนรูปถ่าย	เป็นขั้นตอนการเปิดโปรแกรม scanner	
อังคาร 2/10/59	8.00	ทำการ back up ข้อมูลไปใส่เพื่อทำแผ่น hard disk ใหม่	เรียนรู้การเก็บข้อมูลไปใส่เพื่อทำแผ่น Hard disk	
พุธ 3/10/59	8.00	แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ที่ติดขัด	ทักษะการแก้ปัญหาของคอมพิวเตอร์	
พฤหัสบดี 4/10/59	8.00	ทดลองใช้งาน drum printer	เรียนรู้การใช้งานและการทำงานของ drum printer	
ศุกร์ 5/10/59	8.00	ทดสอบการใช้งานฮาร์ดดิสก์ Hard disk	ได้เรียนรู้การใช้งานของ Hard disk	
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	40.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	335.00	ลงชื่อ..... 10กณโรจน์ ปิ่นโรจน์..... (..... 8.10.2559.....)	ลงชื่อ..... ยศิตติ บรรจง..... (..... สาขากรรมปฏิบัติการ.....)	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด	375.00	วันเดือน/ปี..... 8.10.2559..... นักศึกษา.....	ตำแหน่ง..... วันเดือน/ปี..... 10/08/59..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.ni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....11.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นกขิณ ชาญชาญ รหัสนักศึกษา 56121084-0
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 8/5/59	8.00	ติดตั้งซอฟต์แวร์ลงใน server	ได้เรียนรู้ ทักษะการจัดตั้ง network ง่ายๆ	
อังคาร 9/5/59	8.00	ทำคอมพิวเตอร์ และ add user เข้าระบบวิจัย	ได้เรียนรู้ ทักษะการแก้ไขระบบวิจัยที่ซับซ้อน	
พุธ 10/5/59	8.00	ทำคอมพิวเตอร์ และ ระบบวิจัย	ได้ศึกษา ขั้นตอนการทำงานระบบ	
พฤหัสบดี 11/5/59	8.00	ทดลองใช้ระบบวิจัย บนระบบปฏิบัติการ windows 10	ได้รู้ขั้นตอนและขั้นตอนการทำงานของระบบวิจัย	
ศุกร์		หยุดวันแม่แห่งชาติ		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	375.00	ลงชื่อ..... นกขิณ ชาญชาญ (..... นกขิณ ชาญชาญ)	ลงชื่อ..... (นายจิตติ บรรณ)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	407.00	วัน/เดือน/ปี 15/5/59 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... นักวิชาการอุตสาหกรรมบัณฑิต วัน/เดือน/ปี 17/5/59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....12.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... 100415 ปิยะพร..... รหัสนักศึกษา..... 56121074 -0
คณะวิชา..... IT สาขาวิชา..... IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 15/12/59	8.00	กู้คืนข้อมูลบนเครื่องไอรี และ แร็คไฟร์เซอร์ ในภาคของไอรี	ได้เรียนรู้ขั้นตอนการกู้คืน ข้อมูลไฟร์เซอร์ของเครื่อง	
อังคาร 16/12/59	8.00	ทำคอมพิวเตอร์ระบบในคอมพิวเตอร์	ได้เรียนรู้การลงระบบ วินโดวส์ 98 บนคอมพิวเตอร์	
พุธ 17/12/59	8.00	ทำคอมพิวเตอร์ระบบ server เพื่อลูกค้า ที่มื่น	ได้เรียนรู้การลงระบบ วินโดวส์ 98 บนคอมพิวเตอร์	
พฤหัสบดี 18/12/59	8.00	ทำคอมพิวเตอร์ระบบ vision	ได้เรียนรู้การลงระบบ วินโดวส์ 98 บนคอมพิวเตอร์	
ศุกร์ 19/12/59	8.00	งานป้องกัน preventive maintenance	ได้เรียนรู้การป้องกัน ความเสียหายของคอมพิวเตอร์	
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	407.00	ลงชื่อ..... 100415 ปิยะพร..... (..... 100415 ปิยะพร.....)	ลงชื่อ..... (..... (นายจิตติ บรรจุ).....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	447.00	วัน/เดือน/ปี..... 22 12 2559 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ..... วัน/เดือน/ปี..... 22/12/59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 โทร 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....ไป.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... 18015 1851066..... รหัสนักศึกษา..... 56121 0YU -0
คณะวิชา..... IT..... สาขาวิชา..... IT.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 28/10/59	8.00	ทำงานซ่อมแซมเครื่อง power supply ที่ไฟ	ได้รับรู้การวินิจฉัย	
อังคาร 29/10/59	8.00	ทำงาน clean junk file ในคอมพิวเตอร์	เรียนรู้การกำจัดไฟล์ขยะ	
พุธ 30/10/59	8.00	ทำงานติดตั้งและเชื่อมต่อสาย LAN	เรียนรู้การเชื่อมต่อสาย LAN	
พฤหัสบดี 31/10/59	8.00	ตรวจสอบ port สัญญาณของ router และ	เรียนรู้การตรวจสอบ	
ศุกร์ 01/11/59	8.00	ทำงานแก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์	เรียนรู้การแก้ปัญหา	
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	447.00	ลงชื่อ..... 18015 1851066..... (..... 18015 1851066.....)	ลงชื่อ..... (นายจิตติ บวรจตุร) (..... นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	487.00	วัน/เดือน/ปี..... 30 10 2559..... นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี..... 31/10/59..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.ini.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....14.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อดิสร ปิ่นประทีป รหัสนักศึกษา 5611014-0
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 29/10/59	8.00	ทำเอกสารใบเสนอราคาของบริษัท	เรียนรู้กับเครื่องพิมพ์ 3D	
อังคาร 30/10/59	8.00	ทำเอกสารใบเสนอราคาของบริษัท	ฝึกหัดงานใช้โปรแกรม AutoCAD	
พุธ 31/10/59	8.00	ทำเอกสารใบเสนอราคาของบริษัท	เรียนรู้เกี่ยวกับระบบงานเอกสาร	
พฤหัสบดี 1/11/59	8.00	ทำเอกสารใบเสนอราคาของบริษัท	เรียนรู้เกี่ยวกับระบบงานเอกสาร	
ศุกร์ 2/11/59	8.00	ทำเอกสารใบเสนอราคาของบริษัท	เรียนรู้เกี่ยวกับระบบงานเอกสาร	
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	489.00	ลงชื่อ..... อดิสร ปิ่นประทีป (..... อดิสร ปิ่นประทีป)	ลงชื่อ..... อดิสร ปิ่นประทีป (..... อดิสร ปิ่นประทีป)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	529.00	วัน/เดือน/ปี 6/11/59 นักศึกษา	ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี 01/11/59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....15.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....184๕ ปณิณณ์.....รหัสนักศึกษา.....56121084-0
 คณะวิชา.....IT.....สาขาวิชา.....IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 5/4/59	8.00	จัดทำโปสเตอร์งานวิจัยของทุกชั้น คณะเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น	ได้ศึกษาเกี่ยวกับงาน ออกแบบโปสเตอร์	
อังคาร 6/4/59	8.00	ทำโปสเตอร์แผนกวิศวกรรม	ได้ศึกษาเกี่ยวกับงาน ออกแบบโปสเตอร์	
พุธ 7/4/59	8.00	จัดทำโปสเตอร์ process งานหนัก ของระบบคอมพิวเตอร์	ได้ศึกษาเกี่ยวกับงาน ออกแบบโปสเตอร์	
พฤหัสบดี 8/4/59	8.00	ทำโปสเตอร์งานวิจัยของคณะเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น	ได้ศึกษาเกี่ยวกับงาน ออกแบบโปสเตอร์	
ศุกร์ 9/4/59	8.00	จัดทำโปสเตอร์งานวิจัยของคณะเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น	ได้ศึกษาเกี่ยวกับงาน ออกแบบโปสเตอร์	
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	597.00	ลงชื่อ.....184๕ ปณิณณ์..... (.....184๕ ปณิณณ์.....)	ลงชื่อ..... (นายจิตติ บรรจง)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	567.00	วัน/เดือน/ปี 12. 4. 2559 นักศึกษา	ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ วัน/เดือน/ปี 13/4/59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

ชื่อ-สกุลนักศึกษา 18045 9157016 รหัสนักศึกษา 56191094-0
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 12/11/59	8.00	จัดระเบียบเอกสารหน้าโรงรถ	เรียนรู้การจัดเก็บเอกสาร และจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย	
อังคาร 13/11/59	8.00	ศึกษาเขียน ทดลองเขียนใน Word และ Summary	เรียนรู้การใช้โปรแกรม Word เป็น Summary ใน Word	
พุธ 14/11/59	8.00	ทำใบส่งมอบ ใน Word weekly report	เรียนรู้การใช้โปรแกรม Word ในการทำใบส่งมอบ	
พฤหัสบดี 15/11/59	8.00	สอนผู้ปฏิบัติงานใหม่เกี่ยวกับงาน	เรียนรู้การส่งมอบงานและ สอนผู้ปฏิบัติงานใหม่	
ศุกร์ 16/11/59	8.00	ทำ งานใน Word ใน Word และจัดทำเอกสาร	เรียนรู้การใช้โปรแกรม Word และจัดทำเอกสาร	
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	569.00	ลงชื่อ (นายจิตติ บรรจง)	ลงชื่อ (นายจิตติ บรรจง)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	609.00	วัน/เดือน/ปี 19 11 2559 นักศึกษา	ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ วัน/เดือน/ปี 10/11/59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

TNI

THAI - JAPANESE INSTITUTE OF TECHNOLOGY



ศูนย์สาธิตศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....17.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา 1004 จ. ปรางพร รหัสนักศึกษา 562104-0

คณะวิชา..... สาขาวิชา.....

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 19/9/59	8.00	ทำหนังสือส่งเอกสารไปโรงเรียนของโรงเรียน	สอนให้เด็กของโรงเรียนฟัง	
อังคาร 20/9/59	8.00	ฝึกสอนให้เด็กของโรงเรียนฟัง	สอนให้เด็กของโรงเรียนฟัง	
พุธ 21/9/59	8.00	ทำหนังสือส่งเอกสารไปโรงเรียนของโรงเรียน	สอนให้เด็กของโรงเรียนฟัง	
พฤหัสบดี 22/9/59	8.00	ทำหนังสือส่งเอกสารไปโรงเรียนของโรงเรียน	สอนให้เด็กของโรงเรียนฟัง	
ศุกร์ 23/9/59		ลาพัก		
เสาร์ 24/9/59				
อาทิตย์ 25/9/59				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	609.00	ลงชื่อ: <u>นาย วิชากร อุดมสาร</u> (<u>นายวิชากร อุดมสาร</u>)	ลงชื่อ: <u>(นายวิชากร อุดมสาร)</u>	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	639.00	วันเดือนปี: 29 9 59 นักศึกษา	(<u>นายวิชากร อุดมสาร</u>) ตำแหน่ง: <u>ผู้อำนวยการสถานศึกษา</u> วันเดือนปี: 29 9 59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคนวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....18.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....เอกนัธ ปลูกเสนา.....รหัสนักศึกษา.....56121034-0.....
คณะวิชา.....IT.....สาขาวิชา.....IT.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 26.09.59	8.00	ฝึกหัดใช้โปรแกรมใน สอนทำวงจรอิเล็กทรอนิกส์	สามารถใช้งานโปรแกรมได้	
อังคาร 27.09.59	8.00	จัดทำ power point ในงานจบ แลออกและนำเสนอให้ฟัง	คิดหาวิธีนำเสนอผลงานให้ฟัง	
พุธ 28.09.59	8.00	ฝึกหัดใช้โปรแกรมใน สอนทำวงจรอิเล็กทรอนิกส์	สามารถใช้งานโปรแกรมได้	
พฤหัสบดี 29.09.59	8.00	ทำการทำใบสรุปเล่มงาน ในงานจบ สอนทำวงจรอิเล็กทรอนิกส์	สามารถใช้งานโปรแกรมได้	
ศุกร์ 30.09.59	8.00	จัดทำงานนำเสนอจบ	สามารถใช้งานโปรแกรมได้	
เสาร์.....				
อาทิตย์.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	639.00	ลงชื่อ..... (.....เอกนัธ ปลูกเสนา.....)	ลงชื่อ..... (.....นายจิตติ บรรณ.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	679.00	วัน/เดือน/ปี.....30.09.59..... นักศึกษา.....	ตำแหน่ง.....นักวิชากรดูแลส่วนรวม..... วัน/เดือน/ปี.....30.09.59..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

ชื่อ – สกุล	นาย เอกฉัฐ ปณิฐาภรณ์	
วัน เดือน ปีเกิด	19 ธันวาคม 2537	
ประวัติการศึกษา		
ระดับประถมศึกษา	ประถมศึกษา พ.ศ. 2543 โรงเรียนปัญจทรัพย์	
ระดับมัธยมศึกษา	มัธยมศึกษา พ.ศ. 2549 โรงเรียนเซนต์ดอมินิก	
ระดับอุดมศึกษา	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น	
ทุนการศึกษา	ไม่มี	
ประวัติการฝึกอบรม	1. Dream spark Microsoft ณ สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น 2. Submarine cable systems Cat telecom 3. Auto warehouse Tan land	
ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์	ไม่มี	