



**การพัฒนาเว็บไซต์บันทึกข้อมูลและเอกสารเพื่อตรวจสอบ
ฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์
ภายในองค์กร (Back-end)
DEVELOPMENT WEBSITE FOR KEEP DATA AND
TRACKING HARDWARE/SOFTWARE IN
ORGANIZATION (BACK-END)**

นายอนุภาพ โชคพึงพิทักษ์

**โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม
หลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ**

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น
พ.ศ. 2560



การพัฒนาเว็บไซต์บันทึกข้อมูลและเอกสารเพื่อตรวจสอบ
ฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์
ภายในองค์กร (Back-end)
**DEVELOPMENT WEBSITE FOR KEEP DATA AND
TRACKING HARDWARE/SOFTWARE IN
ORGANIZATION (BACK-END)**

นายอนุภาพ โชคพิงพิทักษ์

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการสอบ

.....
ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์อดิศักดิ์ เสือสมิง)

.....
กรรมการสอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรังสรรค์ วิไลสกุลยง)

.....
อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ลลิตา ณ หนองคาย)

.....

ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา

(อาจารย์อมรพันธ์ ชมกลีน)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น



ชี โ ค ร ง ง า น

การพัฒนาเว็บไซต์บันทึกข้อมูลและเอกสาร เพื่อ ตรวจสอบ ฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์ภายในองค์กร (Back-end)

ผู้เขียน

นายอานภาพ โชคพิงพิทักษ์

คณะวิชา

เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา

เทคโนโลยีสารสนเทศ

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ลลิตา ณ หนองคาย

พนักงานที่ปรึกษา

นายวงศ์พัทธ์ หอมละอ

ชื่อบริษัท

บริษัท อเต็คโก้ คอนซัลตัง จำกัด

ประเภทธุรกิจ/สินค้า

เป็นที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล สรรหาพนักงานและการจัดจ้างพนักงานประจำและชั่วคราว การให้คำปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล งานเงินเดือน การฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร และบริการให้คำปรึกษาด้านสายอาชีพ

บทสรุป

โครงการสหกิจนี้เป็นโครงการ ที่สามารถพัฒนาบริษัทให้ดียิ่งขึ้น ปัจจุบันบริษัทในยุคใหม่จะเริ่มใช้เว็บไซต์ เป็นหนึ่งในกระบวนการ ขับเคลื่อนภายในบริษัทกันอย่างแพร่หลาย ซึ่งเว็บไซต์นี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุน หรือนำมาแทนที่ กระบวนการต่างๆ ที่ใช้กระดาษ และลายลักษณ์อักษรเป็นหลักฐาน โดยเว็บไซต์นี้จะมีภาพการทำงาน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนที่ใช้ในการจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ส่วนที่ใช้บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล

และส่วนที่ใช้ในการเรียกข้อมูลที่เก็บไว้
พิมพ์ออกมาในภาพแบบลายลักษณ์อักษร

วิธีการดำเนินงานของโครงการงาน
เริ่มจากการหาจุดบกพร่องในการดำเนินการต่าง ๆ ภายในองค์กร
โดยตรวจสอบ และค้นหาจุดบกพร่องของเอกสาร
ที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากภายในองค์กร
พร้อมกับช่วยลดปัญหาความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงานให้น้อยลง
และยังช่วยลดการใช้กระดาษอย่างสิ้นเปลือง อีกทั้ง
เว็บไซต์นี้สามารถใช้งานได้ในโทรศัพท์มือถือ
ทำให้ผู้ใช้งานดูเอกสารในทุกสถานที่ได้อีกด้วย

TNI

Project's name	Development Website for Keep Data and Tracking Hardware/ Software in Organization (Back-End)
Writer	Mr. Arnupap Chokphingpitak
Faculty	Faculty of Information of Technology, Information of Technology
Faculty Advisor	Ms. Lalita Na Nongkhai
Job Supervisor	Mr. Wongsapat Homla-or
Company's name	Adecco Consulting Ltd.
Business Type / Product	Human Resource Solutions, offering Recruitment, Employment / Outsource / Contract Staffing and Human Capital Solutions.

Summary

This project is tools what use to develop company to higher quality. Present, A lots of company were start use website to help themselves in organize, so this website was made for support or exchanged with old process that use papers and written form are evidence by this website can be categorized into 3 sectors is user restricted sector, save data into database sector and export or print into documentary.

The way to operate this project start to research defective of processes in organization by search, investigate a defective of documentary what more important for organization. And then reduced complexity of process,

example is paper waste. So, this website can be open on smartphone therefore user saw that everywhere.

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบพระคุณ บริษัท อเต็คโก้ คอนซัลติ้ง จำกัด ที่ให้โอกาสและสนับสนุนในการปฏิบัติงานจริงนับตั้งแต่วันที่เริ่มงาน รวมไปถึงการส่งผลงานจริง เพื่อให้นักศึกษาฝึกงานได้ทำงานนอกสถานที่ เพื่อคอยสนับสนุนในภาพแบบต่าง ๆ ตามสถานการณ์ โดยเฉพาะ คุณ วงศพัทธ์ หอมละออ และบุคลากรในแผนก IT ทุกคน ที่คอยแนะนำ สิ่งสอน ชี้แนะ ตักเตือน นักศึกษาจึงได้มองเห็นในมุมมองที่แตกต่างออกไปจากเดิม นอกจากนี้ยังได้มุมมองใหม่ ในการทำงาน เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำประสบการณ์ที่ได้จากการทำงาน และผลงานชิ้นนี้ ไปต่อยอดในภาคหน้าต่อไป

ขอขอบพระคุณ อาจารย์ ลลิตา ณ หนองคาย ที่คอยให้คำปรึกษาและคอยดูแลทั้งในเรื่องการทำงาน หรือเรื่องของผลงานชิ้นนี้ ภายในระยะเวลาที่เข้ารับการสหกิจศึกษา รวมถึงผู้ที่ให้โอกาส และผู้ที่คอยสนับสนุนข้าพเจ้ามาตลอดไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

นายอานภาพ
โชคพิงพิทักษ์
ผู้จัดทำ



สารบัญ

หน้า

บทสรุป

ก
Summary

ข
กิตติกรรมประกาศ
ค
สารบัญ

ง
สารบัญตาราง
ช
สารบัญภาพ
ซ

บทที่
บทที่ 1 บทนำ

1

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

1

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ
หรือการให้บริการหลักขององค์กร

2

1.3 ภาพแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

2

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

2

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

3

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

3

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

3

1.9

ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

3

บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4

2.1.1 แนวคิดในการออกแบบ

4

สารบัญ (ต่อ)

บทที่

หน้า

2.1.2 กำหนดเป้าหมายของเว็บไซต์

6

2.1.3 กำหนดกลุ่มผู้ใช้เป้าหมาย

6

2.1.4 สิ่งที่ใช้ต้องการจากเว็บ

6

2.1.5 ข้อมูลหลักที่ควรมีอยู่ในเว็บไซต์

6

2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

7

2.2.1 โปรแกรม Sublime Text 3

7

2.2.2 โปรแกรม Navicat

7

2.2.3 โปรแกรม XAMPP

8

2.2.4 TCPDF

10

2.3 ภาษาที่ใช้ในการพัฒนา

10

2.3.1 ภาษา PHP

10

2.3.2 ภาษา Javascript

10

2.3.3 ภาษา SQL

11

2.3.4 ภาษา HTML5

11

บทที่ 3 แผนงานการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการดำเนินงาน

12

3.1 แผนงานการปฏิบัติงาน

12

3.2 รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

	13
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	14
3.3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการ Support	14
3.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติโครงการ	17
3.3.3 เริ่มพัฒนาโครงการ	25

สารบัญ (ต่อ)

บทที่

หน้า

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ

40

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

40

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

48

4.3

วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และ
จุดมุ่งหมายในการ ปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ

48

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

49

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน
49

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา
49

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน
49

เอกสารอ้างอิง
50

ภาคผนวกรายงานประจำสัปดาห์
51

ประวัติผู้จัดทำโครงการ
70

TNI
สารบัญตาราง

ตาราง
หน้า

ตารางที่ 3.1 แผนงานการปฏิบัติงาน
12

ตารางที่ 3.2 แผนงานการปฏิบัติโครงการ
17

ตารางที่ 3.3 รายละเอียดการเข้าถึงของผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน
21

ตารางที่ 3.4 การเข้าถึงฐานข้อมูลของผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน
23

ตารางที่ 4.1 ตารางเปรียบเทียบวัตถุประสงค์
และผลที่ได้รับจากการทำโครงการ 38

TNI

THAI

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญภาพ

ภาพ

หน้า

ภาพที่ 1.1 แผนที่บริษัท อเต็คโก้ คอนซัลติ้ง จำกัด

1

ภาพที่ 1.2 แผนผังการจัดการภายในองค์กร

2

ภาพที่ 2.1 ภาพแบบต่าง ๆ ของเว็บไซต์

4

ภาพที่ 2.2 โปรแกรม Sublime Text

7

ภาพที่ 2.3 โปรแกรม Navicat

8

ภาพที่ 2.4 โปรแกรม XAMPP

8

ภาพที่ 2.5 โปรแกรม Apache

9

ภาพที่ 2.6 โปรแกรม MySQL

9

ภาพที่ 2.7 TCPDF

10

ภาพที่ 2.8 ภาษา PHP

10

ภาพที่ 2.9 ภาษา Javascript

10

ภาพที่ 2.10 Angular JS

11

ภาพที่ 2.11 ภาษา SQL

	11
ภาพที่ 2.12 ภาษา HTML	11
ภาพที่ 3.1 โปรแกรม Dameware	15
ภาพที่ 3.2 สถิติแสดงการหาความต้องการของโครงการ	19
ภาพที่ 3.3 แผนภาพแสดงการทำงานของระบบ(โดยรวม)	20
ภาพที่ 3.4 แผนภาพแสดงการทำงานของผู้ดูแลระบบ	21
ภาพที่ 3.5 Use Case Diagram	22
ภาพที่ 3.6 Data Flow Diagram	23
ภาพที่ 3.7 Entity Relationship Diagram	24
ภาพที่ 3.8 เปิดและตั้งค่า XAMPP	25
ภาพที่ 3.9 โปรแกรม Navicat Premium	25

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ

หน้า

ภาพที่ 3.10 เลือก New Connections	26
-----------------------------------	----

ภาพที่ 3.11 ใส่ข้อมูลของ XAMPP	26
ภาพที่ 3.12 เลือก New Database	27
ภาพที่ 3.13 ใส่ข้อมูลของ Database	27
ภาพที่ 3.14 โปรแกรม Sublime Text 3	28
ภาพที่ 3.15 ค้นหา Folder ของโครงการ	28
ภาพที่ 3.16 เลือก Folder ของโครงการ	29
ภาพที่ 3.17 เริ่มทำโครงการ	29
ภาพที่ 4.1 หน้าแรกของโครงการ	30
ภาพที่ 4.2 หน้า Log in	31
ภาพที่ 4.3 Log in Failed	32
ภาพที่ 4.4 หน้าต่างของผู้ดูแลระบบ	32
ภาพที่ 4.5 หน้าต่างของผู้ใช้งาน	33
ภาพที่ 4.6 หน้าต่างแสดงรายชื่อในฐานข้อมูล	34
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างการเชื่อมต่อฐานข้อมูล	35
ภาพที่ 4.8 ใส่ข้อมูลเพิ่มเติมลงไป	36

ภาพที่ 4.9 เรียกใช้ข้อมูลที่ใส่ลงไปในหน้าต่างอื่น

36

ภาพที่ 4.10 ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยผู้ดูแลระบบ

37

ภาพที่ 4.11 ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยผู้ใช้งาน

37

ภาพที่ ก.1 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 1

52

ภาพที่ ก.2 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 2

53

ภาพที่ ก.3 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 3

54

ภาพที่ ก.4 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 4

55

ภาพที่ ก.5 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 5

56

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ

หน้า

ภาพที่ ก.6 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 6

57

ภาพที่ ก.7 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 7

58

ภาพที่ ก.8 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 8

59

ภาพที่ ก.9 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 9

60

ภาพที่ ก.10 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 10
61

ภาพที่ ก.11 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 11
62

ภาพที่ ก.12 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 12
63

ภาพที่ ก.13 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 13
64

ภาพที่ ก.14 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 14
65

ภาพที่ ก.15 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 15
66

ภาพที่ ก.16 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 16
67

ภาพที่ ก.17 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 17
68

ภาพที่ ก.18 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 18
69

TNI

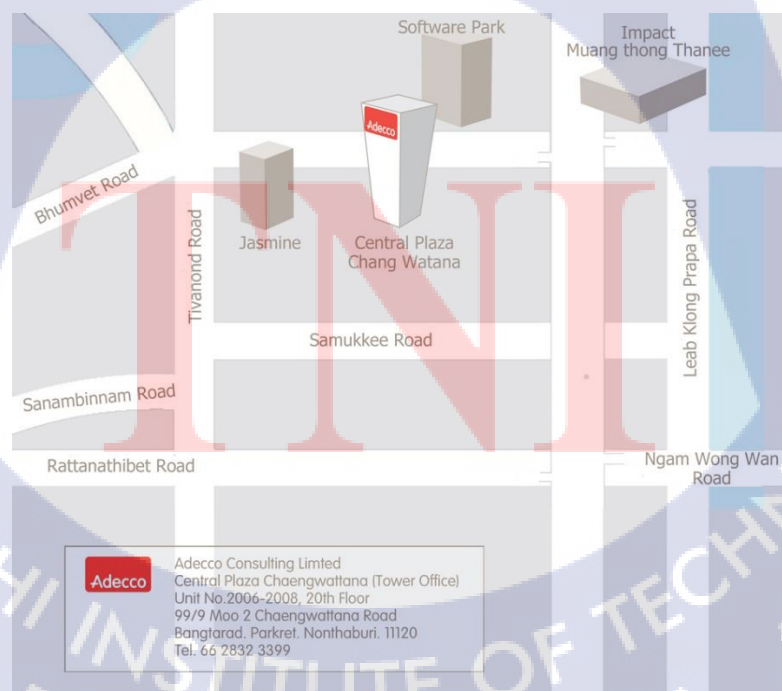
บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อภาษาไทย : บริษัท อเด็คโก้ คอนซัลติ้ง จำกัด
ชื่อภาษาอังกฤษ : Adecco Consulting Ltd.
ที่ตั้งของสถานประกอบการ : เซนทรัลแจ้งวัฒนะ (Tower Office) ยูนิต 2005-8, ชั้น 20,
99/9 หมู่ 2 ถนน แจ้งวัฒนะ, บางตลาด,
ปากเกร็ด, นนทบุรี 11120
โทรศัพท์ : 02-832-3399
Website : <https://www.adecco.co.th/>

รูปตำแหน่งสถานที่ตั้งของบริษัท อเด็คโก้ คอนซัลติ้ง จำกัด ดังภาพที่ 1.1



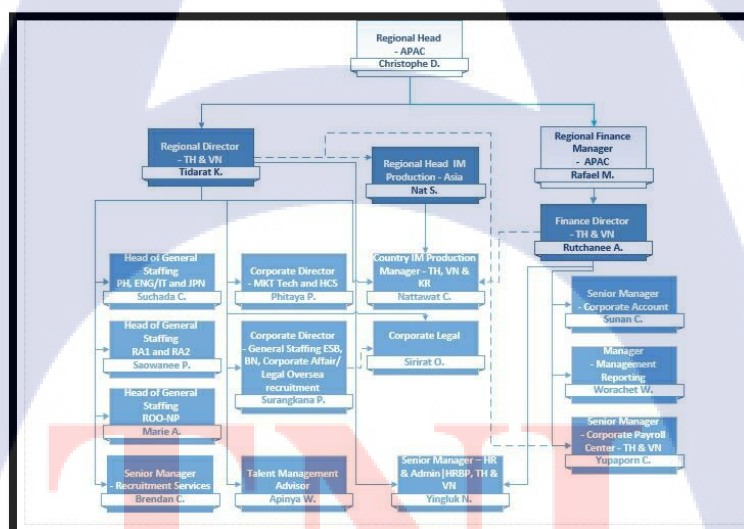
ภาพที่ 1.1 แผนที่บริษัท อเต็คโก้ คอนซัลติ้ง จำกัด

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

อเต็คโก้ประเทศไทยเป็นผู้นำและที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล ไม่ว่าจะเป็นด้านการสรรหาพนักงานและการจัดจ้างพนักงานประจำและชั่วคราว การให้คำปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล งานเงินเดือน การฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร และบริการให้คำปรึกษาด้านสายอาชีพ

1.3 ภาพแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

รูปแผนผังการจัดการภายในองค์กรของบริษัท อเต็คโก้ คอนซัลติ้ง จำกัด ดังภาพที่ 1.2



ภาพที่ 1.2 แผนผังการจัดการภายในองค์กร

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : พนักงานฝ่าย IT Support - Service Desk
หน้าที่ : ช่วยเหลือในด้านไอทีทุกประเภท เช่น ซ่อมคอมพิวเตอร์

เบื้องต้น , เปลี่ยนอะไหล่คอมพิวเตอร์ ,
ติดตั้งเครื่องพิมพ์

หรือ โทรศัพท์สาร
รวมไปถึงโทรศัพท์ในสาขาต่าง ๆ ,
สนับสนุนในด้านซอฟต์แวร์ ,
ให้คำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ
ผ่านทางโทรศัพท์ หรือ
ออกนอกสถานที่เพื่อสนับสนุนและแก้ไข
ปัญหาให้กับผู้ใช้งาน เป็นต้น

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา : นายวงศพัทธ์ หอมละอ
ตำแหน่ง : Team Leader – Service Desk

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน : วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2560
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2560
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น : 4 เดือน

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบัน
องค์กรที่มีขนาดใหญ่จำเป็นต้องมีเอกสารที่ชัดเจนในทุก ๆ
กระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบป้องกัน
แต่มีข้อเสียที่ทำให้การเดินของเอกสารล่าช้า
เพราะกระบวนการจะต้องเข้มงวดมากขึ้นแต่จะต้องมีปริมาณมากขึ้น
เช่นกัน โครงการนี้จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อลดปัญหาต่าง ๆ
ที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการ เช่น ลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการ
ในปี
นอกจากนี้โครงการนี้ยังสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและเพิ่

มีความรวดเร็วในการเก็บเอกสารได้ ทั้งนี้ ปัญหาความล่าช้าของระบบ มีผลเสียในระยะยาวอื่น ๆ อีกมากมาย ดังนั้นจึงควรแก้ปัญหาเหล่านี้อย่างรวดเร็วที่สุด

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

- 1) เพื่อช่วยเหลือในการลดความล่าช้าของกระบวนการต่าง ๆ
- 2) ลดการใช้กระดาษ หรือทรัพยากรสิ้นเปลืองภายในบริษัท
- 3) สร้างสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อง่ายต่อการเก็บเอกสาร
- 4) ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี
เป็นทางเลือกในการจัดการภายในองค์กร

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- 1) ออกแบบเว็บไซต์เพื่อให้บริษัทนำไปพัฒนาต่อได้
- 2) ลดกระบวนการทำงานที่ล่าช้าภายในองค์กร
- 3) ลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลืองภายในองค์กร
- 4) เพิ่มความสะดวกในการเก็บเอกสารภายในองค์กร

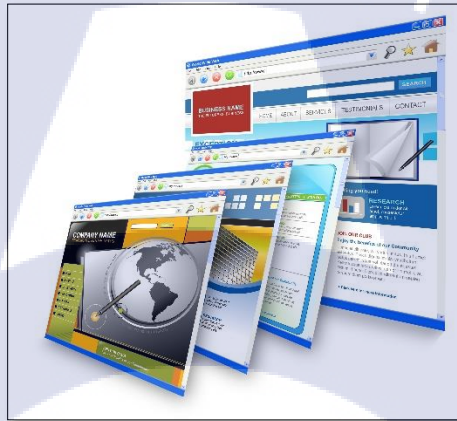
บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1.1 แนวคิดในการออกแบบ

โดยทั่วไปแล้ว การจัดทำเว็บไซต์ขึ้นมา จะต้องมียาละเอียดต่าง ๆ ไม่ใช่เพียงแค่ทำตามใจของผู้จัดทำแต่ยังต้องมีปัจจัยอื่น ๆ ดังภาพที่ 2.1 โดยแบ่งเป็น 9 ลักษณะดังนี้



ภาพที่ 2.1 ภาพแบบต่าง ๆ ของเว็บไซต์

- 1) ความเรียบง่าย (Simplicity)
การจำกัดองค์ประกอบเสริมให้เหลือเฉพาะ องค์ประกอบหลัก กล่าวคือในการสื่อสารเนื้อหา กับผู้ใช้นั้น เราต้องเลือกเสนอสิ่งที่เราต้องการนำเสนอจริง ๆ ออกมาในส่วนของกราฟิก สี สัน ตัวอักษร และภาพเคลื่อนไหว ต้องเลือกให้พอเหมาะ ถ้าหากมีมากเกินไปจะรบกวนสายตาและสร้างความรำคาญต่อ ผู้ใช้ตัวอย่างเว็บไซต์ที่ได้รับการออกแบบที่ดี
- 2) ความสม่ำเสมอ (Consistency)
การสร้าง ความสม่ำเสมอให้เกิดขึ้นตลอดทั้ง เว็บไซต์

โดยอาจเลือกใช้ภาพแบบเดียวกันตลอดทั้งเว็บไซต์ก็ได้ เพราะถ้าหากว่าแต่ละหน้าในเว็บไซต์นั้นมีความแตกต่างกันมากจนเกินไป อาจทำให้ผู้ใช้เกิดความสับสนและไม่แน่ใจว่ากำลังอยู่ในเว็บไซต์เดิมหรือไม่ เพราะฉะนั้นการออกแบบเว็บไซต์ในแต่ละหน้าควรมีภาพแบบสไตล์ของกราฟิก ระบบเนวิเกชัน (Navigation) และโทนสีที่มีความคล้ายคลึงกันตลอดทั้งเว็บไซต์

3) ความเป็นเอกลักษณ์ (Identity) ในการออกแบบเว็บไซต์ต้องคำนึงถึงลักษณะขององค์กรเป็นหลัก เนื่องจากเว็บไซต์จะสะท้อนถึงเอกลักษณ์และลักษณะขององค์กร การเลือกใช้ ตัวอักษร ชุดสี ภาพภาพที่สดใสหรือกราฟิก จะมีผลต่อภาพแบบของเว็บไซต์ เป็นอย่างมาก ยกตัวอย่างเช่น ถ้าเราต้องออกแบบเว็บไซต์ของธนาคารแต่เรากลับเลือกสีส้มและกราฟิกมากมายอาจทำให้ผู้ใช้คิดว่าเป็นเว็บไซต์ของสวนสนุกซึ่งส่งผลต่อความเชื่อถือขององค์กรได้

4) เนื้อหา (Useful Content) ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในเว็บไซต์ เนื้อหาในเว็บไซต์ต้องสมบูรณ์และได้รับการปรับปรุงพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ ผู้พัฒนาต้องเตรียมข้อมูลและเนื้อหาที่ผู้ใช้งานต้องการให้ถูกต้องและสมบูรณ์ เนื้อหาที่สำคัญที่สุดคือเนื้อหาที่ทีมผู้พัฒนาสร้างสรรค์ขึ้นมาเอง และไม่ไปซ้ำกับเว็บอื่นเพราะจะถือเป็นสิ่งที่ดึงดูดผู้ใช้ให้เข้ามาเว็บไซต์ได้เสมอ แต่ถ้าเป็นเว็บที่ลิงค์ข้อมูลจากเว็บอื่น ๆ มาเมื่อใดก็ตามที่ผู้ใช้ทราบว่าข้อมูลนั้นมาจากเว็บใด ผู้ใช้ก็ไม่จำเป็นต้องกลับมาใช้งานลิงค์เหล่านั้นอีก

5) ระบบเนวิเกชัน (User-Friendly Navigation) เป็นส่วนประกอบที่มีความสำคัญต่อเว็บไซต์มาก เพราะจะช่วยไม่ทำให้ผู้ใช้เกิดความสับสนระหว่างดูเว็บไซต์ ระบบเนวิเกชันจึงเปรียบเสมือนป้ายบอกทาง ดังนั้นการออกแบบเนวิเกชัน จึงควรให้เข้าใจง่ายใช้งานได้สะดวก

ถ้ามีการใช้กราฟิกก็ควรสื่อความหมายตำแหน่งของการวางเนวิเกชันควรวางให้สม่ำเสมอ เช่น อยู่ตำแหน่งบนสุดของทุกหน้า เป็นต้น ซึ่งถ้าจะให้ดีเมื่อมีเนวิเกชันที่เป็นกราฟิกก็ควรเพิ่มระบบเนวิเกชันที่เป็นตัวอักษรไว้ส่วนล่างด้วย เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ที่ยกเลิกการแสดงผลภาพกราฟิกบนเว็บเบราว์เซอร์

6) คุณภาพของสิ่งที่ปรากฏให้เห็นในเว็บไซต์ (Visual Appeal) ลักษณะที่น่าสนใจของเว็บไซต์นั้นขึ้นอยู่กับความชอบส่วนบุคคลเป็นสำคัญ แต่โดยรวมแล้วก็สามารถสรุปได้ว่าเว็บไซต์ที่น่าสนใจนั้นส่วนประกอบต่าง ๆ ควรมีคุณภาพ เช่น กราฟิกควรสมบูรณ์ไม่มี รอยหรือขอบได้ให้เห็น ชนิดตัวอักษรอ่านง่ายสบายตามีการเลือกใช้โทนสีที่เข้ากันอย่างสวยงาม เป็นต้น

7) ความสะดวกในการใช้สภาพต่าง ๆ (Compatibility) การใช้งานของเว็บไซต์นั้นไม่ควรมีขอบจำกัดกล่าวคือต้องสามารถใช้งานได้ดีในสภาพแวดล้อมที่หลากหลาย ไม่มีการบังคับให้ผู้ใช้ต้องติดตั้งโปรแกรมอื่นใดเพิ่มเติม นอกเหนือจากเว็บเบราว์เซอร์ ควรเป็นเว็บที่แสดงผลได้ดีในทุกระบบปฏิบัติการ สามารถแสดงผลได้ในทุกความละเอียดหน้าจอ ซึ่งหากเป็นเว็บไซต์ที่มีผู้ให้บริการมากและกลุ่มเป้าหมายหลากหลายควรให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ให้มาก

8) ความคงที่ในการออกแบบ (Design Stability) ถ้าต้องการให้ผู้ใช้งานรู้สึกว่าการใช้เว็บไซต์มีคุณภาพ ถูกต้อง และเชื่อถือได้ ควรให้ความสำคัญกับการออกแบบเว็บไซต์เป็นอย่างมาก ต้องออกแบบวางแผนและเรียบเรียงเนื้อหาอย่างรอบคอบ ถ้าเว็บที่จัดทำขึ้นอย่างลวก ๆ ไม่มีมาตรฐานการออกแบบและระบบการจัดการข้อมูล

ถ้ามีปัญหามากขึ้นอาจส่งผลให้เกิดปัญหาและทำให้ผู้ใช้หมดความเชื่อถือได้

9) ความคงที่ของการทำงาน (Function Stability) ระบบการทำงานต่าง ๆ ในเว็บไซต์ควรมีความถูกต้องแน่นอน ซึ่งต้องได้รับการออกแบบสร้างสรรค์และตรวจสอบอยู่เสมอ ตัวอย่างเช่น ลิงค์ต่าง ๆ ในเว็บไซต์ ต้องตรวจสอบว่ายังสามารถลิงค์ข้อมูลได้ถูกต้องหรือไม่ เพราะเว็บไซต์อื่นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ปัญหาที่เกิดจากลิงค์ก็คือ ลิงค์ขาด ซึ่งพบได้บ่อยเป็นปัญหาที่สร้างความรำคาญกับผู้ใช้เป็นอย่างมาก

2.1.2 กำหนดเป้าหมายของเว็บไซต์

ขั้นตอนแรกของการออกแบบเว็บไซต์คือการกำหนดเป้าหมายของเว็บไซต์ให้แน่ชัดเสียก่อน เพื่อจะได้ออกแบบการใช้งานได้ตรงกับเป้าหมายที่ได้ตั้งเอาไว้ โดยทั่วไปมักจะเข้าใจว่าการทำงานเว็บไซต์มีจุดมุ่งหมายเพื่อบริการข้อมูลของหน่วยงานหรือองค์กรเท่านั้น แต่ในความเป็นจริงแล้ว เว็บไซต์แต่ละแห่งก็จะมีเป้าหมายของตนเองแตกต่างกันออกไป

2.1.3 กำหนดกลุ่มผู้ใช้เป้าหมาย

ผู้ออกแบบเว็บไซต์จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทราบกลุ่มผู้ใช้เป้าหมายที่เข้ามาใช้บริการเว็บไซต์ เพื่อที่จะได้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างชัดเจน ตัวอย่างเช่นเว็บไซต์ที่มีกลุ่มผู้ใช้หลากหลาย เช่น เซิร์ชเอ็นจิน เว็บไซต์ และเว็บไซต์ดเรกทอรี แต่เว็บไซต์ส่วนใหญ่จะตอบสนองความต้องการเฉพาะกลุ่มเท่านั้น ไม่สามารถรองรับทุกคน เพราะคุณไม่สามารถตอบสนองความต้องการของคนที่หลากหลายได้ในเว็บไซต์เดียว

2.1.4 สิ่งที่ใช้ต้องการจากเว็บ

หลังจากที่ได้เป้าหมายและกลุ่มเป้าหมายของเว็บไซต์แล้ว ลำดับต่อไปคือการออกแบบเว็บไซต์ เพื่อดึงดูดผู้ใช้งานให้นานที่สุด ด้วยการสร้างสิ่งที่น่าสนใจเพื่อดึงดูดผู้ใช้โดยทั่วไปแล้ว สิ่งที่ใช้คาดหวังจากการเข้าชมเว็บไซต์หนึ่ง

2.1..5 ข้อมูลหลักที่ควรมีอยู่ในเว็บไซต์

เมื่อเราทราบถึงความต้องการที่ผู้ใช้ต้องการได้รับเมื่อเข้าชมเว็บไซต์หนึ่ง ๆ แล้ว เราก็ออกแบบ เว็บไซต์ให้มีข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่งข้อมูลต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ผู้ใช้ส่วนใหญ่คาดหวังจะได้รับเมื่อเข้าไปชมเว็บไซต์

2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2.1 โปรแกรม Sublime Text 3

เป็น โปรแกรม เขียน โค้ด โดย เฉพาะ โปรแกรมนี้จะไม่สามารถคอมไพล์ได้ด้วยตัวเองได้ แต่ตัวโปรแกรมสามารถรองรับได้ทุกภาษาจากการอ่านนามสกุลของไฟล์นั้น ๆ โดยในหน้าหนึ่งจะต้องมีการเซฟนามสกุลไฟล์ตามที่ต้องการ เช่น .html .css .js เป็นต้น หลังจากที่กำหนดนามสกุลให้กับไฟล์นั้น จะทำให้มีสีขึ้นตามภาพแบบของนามสกุล



ภาพที่ 2.2 โปรแกรม Sublime Text

ประโยชน์ของโปรแกรม Sublime Text มีทั้งหมด 4 ประการ ดังนี้

1)

สามารถเขียนโปรแกรมได้ทุกภาษาโดยโปรแกรมจะอ่านเพียงนามสกุลของไฟล์นั้น ๆ ซึ่งจะไม่ทำให้เกิดปัญหาหระหว่างที่พิมพ์ภาษาที่แตกต่างกัน

2)

ใ น ห ก ๆ

บรรทัดจะถูกกำกับสีเอาไว้ตามคำสั่งที่พิมพ์เพื่อให้ถ่ายทอดการดูและแก้ไขในส่วนต่าง ๆ แม้ว่าภาษาที่ใช้จะแตกต่างกัน แต่ถ้าเป็นคำสั่งที่คล้ายกันสีก็จะเหมือนกันไปด้วย

3)

โปรแกรมมีขนาดเบามาก ขั้นตอนการลงโปรแกรมไม่ยาก จึงสามารถพกพาได้สะดวก แม้จะลงโปรแกรมในเครื่องที่มีประสิทธิภาพค่อนข้างต่ำก็ยังสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี

4)

การใช้งานไปซับซ้อนและเข้าใจง่ายแม้เพิ่งจะเคยใช้ครั้งแรก นอกจากนี้ตัวโปรแกรมยังสามารถดาวน์โหลดฟังก์ชันต่าง ๆ เพิ่มเติมได้อีก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน

2.2.2 โปรแกรม Navicat

เป็นโปรแกรมเกี่ยวกับการปรับแต่ง สร้าง ลบ เพิ่ม ฐานข้อมูล ปกติผู้พัฒนาเว็บไซต์หลาย ๆ คนมักจะใช้ PhpMyAdmin เป็นตัวจำลองเซิร์ฟเวอร์และฐานข้อมูล แต่ด้วยการที่ UI (หน้าตาของเว็บไซต์หรือโปรแกรม) ค่อนข้างยากในการใช้งาน จึงใช้โปรแกรมนี้เพื่อง่ายต่อการทำงาน



ภาพที่ 2.3 โปรแกรม Navicat

ประโยชน์ของโปรแกรม Navicat มีทั้งหมด 4 ประการ ดังนี้

1) สามารถจัดการข้อมูลในฐานข้อมูลได้อย่างง่าย โดย มี ขั้นตอน การ ใช้ ที่ ไม่ ยุ่ง ยาก มาก และมีภาษาอังกฤษกำกับไว้อย่างชัดเจน

2) การเชื่อมต่อฐานข้อมูลกับเซิร์ฟเวอร์นั้น ไม่ จำ เป็น จะต้อง ใช้ เอง ใด ๆ เพียงแค่เลือกเซิร์ฟเวอร์ที่ต้องการจะเชื่อมต่อในการลงโปรแกรมส่วนแรก

3) โปรแกรม มี ขนาด เบา และมีภาพแบบที่หลากหลายสามารถเลือกใช้ได้ตามสถานการณ์หรือตามงานที่ได้รับมอบหมายหรือสามารถนำมาช่วยเหลือในการทำงานอื่น ๆ ได้หลายภาพแบบ

4) ตัวโปรแกรมสามารถทำตารางเพื่อเชื่อมต่อกันระหว่างข้อมูลภายในฐานข้อมูลด้วยกันแบบอัตโนมัติ นอกจากนี้ยังสามารถเรียกใช้หน้า ER diagram (แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของฐานข้อมูล) เพื่อร่างภาพแบบการเชื่อมต่อระหว่างฐานข้อมูลได้

2.2.3 โปรแกรม XAMPP

เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการจำลองเซิร์ฟเวอร์และจำลองฐานข้อมูล ขึ้น มา ผ่าน ตัว ช่วย อื่น ๆ เพื่อใช้ในการเปิดเว็บไซต์พร้อมกับทดสอบฐานข้อมูลด้วย



ภาพที่ 2.4 โปรแกรม XAMPP

โปรแกรมยอดนิยมเพิ่มเติมของ XAMPP มีอยู่ 2 โปรแกรมดังนี้

1) Apache เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการจำลองเว็บเซิร์ฟเวอร์ เพื่อ นำ เว็บ ไซ ต์ ที่ ต่ อ ง ก า ร จ ะ เปิ ด นำไปจำลองสถานการณ์ในการเปิดว่าสามารถใช้ได้ตามที่ต้องการหรือไม่



ภาพที่ 2.5 โปรแกรม Apache

2) MySQL เป็นโปรแกรมที่ไว้ใช้สร้างฐานข้อมูล และนำฐานข้อมูลเหล่านั้นเชื่อมต่อเข้ากับเว็บเซิร์ฟเวอร์ โดยการกำหนดชื่อให้ตรงกับเว็บเซิร์ฟเวอร์ก็จะสามารถเชื่อมต่อได้



ภาพที่ 2.6 โปรแกรม MySQL

ประโยชน์ของโปรแกรม XAMPP มีอยู่ 3 ประการ ดังนี้

1) สามารถเปิดโปรแกรม Apache MySQL และอื่น ๆ พร้อมกันได้โดยไม่ต้องลงโปรแกรมอื่นให้ยุ่งยาก และสามารถเชื่อมต่อทุก ๆ อย่างพร้อมกันได้

2) สะดวกสบายในการใช้งาน เพียงกดปุ่มเพียงปุ่มเดียว ก็สามารถเปิดโปรแกรมตามที่เราต้องการได้ตามต้องการ หรือสามารถตั้งค่าโปรแกรมต่าง ๆ ผ่านหน้าต่างได้ตามใจชอบ

3) โปรแกรมมีความเป็นมาตรฐานสูง จึงมั่นใจในการทำงานได้ในระดับหนึ่ง นอกจากนี้ XAMPP ยังเป็นโปรแกรมที่ผู้พัฒนาหลาย ๆ คนเลือกใช้อีกด้วย

2.2.4 TCPDF

เป็นระบบการทำงานเพิ่มเติมของภาษา PHP โดยตัวระบบนี้ จะสามารถสร้างไฟล์ PDF ได้ และเนื่องจากระบบนี้ถูกพัฒนาจากภาษา PHP ทำให้ตัวระบบสามารถเชื่อมต่อข้อมูลได้อย่างง่ายดาย นอกจากนี้ระบบถูกพัฒนาให้รองรับกับภาษาไทยได้ ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการเก็บรักษาไฟล์เอกสารต่าง ๆ จึงเลือกใช้ระบบนี้เพราะใช้งานได้เหมาะสมกับโครงการ



ภาพที่ 2.7 ระบบ TCPDF

2.3 ภาษาที่ใช้ในการพัฒนา

2.3.1 ภาษา PHP

เป็นภาษาที่ใช้เชื่อมต่อฐานข้อมูลเข้ากับเว็บเซิร์ฟเวอร์และตัวเว็บไ
ซ ต์ เ อ ง
ซึ่งภาษานี้จะเป็นตัวกลางคอยพูดคุยกันระหว่างฐานข้อมูลและรับส่งไปยัง
เว็บเซิร์ฟเวอร์อีกด้วย



ภาพที่ 2.8 ภาษา PHP

2.3.2 ภาษา JavaScript

เป็นภาษาที่ใช้กำหนดความสามารถและการทำงานของฟังก์ชันต่าง ๆ ในเว็บไซต์ รวมไปถึงการพูดคุยกับ ภาษา PHP อีกด้วย เพื่อส่งค่าและการควบคุมต่าง โดยในที่นี้จะใช้ Angular JS เป็นตัวเสริมการทำงานให้สะดวกและง่ายต่อการใช้งานยิ่งขึ้น



ภาพที่ 2.9 ภาษา JavaScript



ภาพที่ 2.10 Angular JS

2.3.3 ภาษา SQL

เป็นภาษาที่ใช้ในการสร้าง ลบ แก้ไข ฐานข้อมูลทั้งหมด โดยทั้งหมดที่กล่าวมาต้องใช้ SQL เขียนทั้งสิ้น แต่สามารถใช้ภาษา PHP เป็นตัวช่วยในการสื่อสารผ่านเว็บไซต์ได้



ภาพที่ 2.11 ภาษา SQL

2.3.4 ภาษา HTML5

เป็นภาษาที่ใช้ในการออกแบบหน้าต่างซึ่งในระบบหลังบ้านก็จำเป็นต้องเข้ามาแก้ไขเองในบางส่วน แต่โดยรวมของภาษานี้จะเป็นการออกแบบหน้าต่างให้ดูสวยงามและนำใช้งาน



ภาพที่ 2.12 ภาษา HTML

TNI

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3.1 แผนงานการปฏิบัติงาน

ID	Task Name	Start	Finish	Duration	}± 2560				}´. 2560				\$ ´. 2560				}~ 2560						
					28/5	4/6	11/6	18/6	25/6	2/7	9/7	16/7	23/7	30/7	6/8	13/8	20/8	27/8	3/9	10/9	17/9	24/9	
1	Test skill , Practice and Training	29/5/2560	2/6/2560	1w																			
2	Start work at office	29/5/2560	26/9/2560	17.4w																			
3	Support organize branch	26/6/2560	29/9/2560	14w																			
4	Project of work	7/8/2560	8/9/2560	5w																			
5	Work by ourselves	22/8/2560	19/10/2560	8.6w																			

ขั้นตอนของการปฏิบัติงานจะมีขั้นตอนดังตารางที่ 3.1 โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1: หลังจากที่ได้รับ การ สห กิจ ทางองค์กรจะเริ่มทดสอบและตรวจสอบความสามารถในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การทำงานในความกดดัน การปรับตัวเข้ากับสถานที่ใหม่ ๆ การปฏิบัติตนต่อสถานที่ทำงาน ความตรงต่อเวลา เป็นต้น โดยข้อมูลทั้งหมดนั้นจะถูกเก็บไปทางองค์กรภายใน 2 ถึง 3 วัน เพื่อป้องกันสิ่งที่จำเป็นต้องพึงปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อได้รับการฝึกและอบรมมาในระดับหนึ่ง ทางแผนจะเริ่มให้งานหลาย ๆ ประเภทที่สามารถทำได้ในองค์กร เช่น ลงโปรแกรมต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ สนับสนุนการทำงานให้กับผู้งานคนอื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งงานเหล่านั้นจะอยู่ในขอบเขตที่แผนจะสามารถควบคุม และรับผิดชอบได้ ในกรณีที่เกิดความเสียหาย

ขั้นตอนที่ 3 : ในขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนที่เสริมขึ้นมา โดยจะให้นักศึกษาสหกิจได้ไปสนับสนุนการทำงานจริงตามสาขาต่าง ๆ ข อ ง อ ง ค์ ก ร โดยส่วนมากจะจำเป็นต้องเดินทางไปอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง เพื่อสนับสนุนพนักงานและผู้ใช้งานในส่วนต่าง ๆ ของสาขา เช่น ตรวจสอบระบบการทำงานว่ามีปัญหาหรือสิ่งผิดปกติเกิดขึ้นหรือไม่? เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4 : เวลารวม 2 เดือนกว่าที่ผ่านมา ทุก ๆ วันจะได้รับการทำงานจริงและได้รับคำแนะนำต่าง ๆ จากแผนกมาโดยตลอด ซึ่งทางองค์กรจะนับว่า นักศึกษาสหกิจรับโครงการงานจากองค์กร ให้ดูแลเป็นการพิเศษเพื่อลดภาระต่าง ๆ ให้กับแผนกได้โดยตรง ซึ่งจะสามารถฝึกความรับผิดชอบได้มากกว่าทุกงานที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 5 : ก่อนเดือนสุดท้ายเพียงเล็กน้อย ทางองค์กรจะนับว่าหลังจากที่นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติจากการทำงานจริงระยะเวลา รวม 3 เดือนโดยประมาณว่าเป็นพนักงานขององค์กรคนหนึ่ง ดังนั้นหน้าที่ที่ได้รับนั้นจะเหมือนกับพนักงานจริง ๆ ตามไปด้วย ทางองค์กรจึงเริ่มให้นักศึกษาเริ่มรับปัญหาต่าง ๆ จากผู้ใช้งานโดยตรง และให้คิดถึงการแก้ปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเอง รวมไปถึงการออกไปสนับสนุนสาขาต่าง ๆ ก็ต้องทำเองเช่นกัน

3.2 รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

ตลอดการปฏิบัติงานในช่วงสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลาทั้งหมด 4 เดือนงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการทำ IT Support และ Service Desk เพื่อคอยตอบรับผู้ใช้งานในภาพแบบต่าง ๆ ทั้งทางโทรศัพท์หรือทางตรง โดยการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เน้นทีมงานในแผนกจะนั่งอยู่ที่สาขาใหญ่คือ

ยแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานเจอผ่านทางโทรศัพท์ แต่เมื่อปัญหานั้นใหญ่หรือว่าเร่งด่วนแล้วแก้ผ่านทางโทรศัพท์ไม่ได้ ทางทีมงานจะต้องรีบไป หรือนัดวันไปกับทางผู้ใช้งานเพื่อให้ทราบถึงปัญหาจริง ๆ และเรียงลำดับความสำคัญของปัญหานั้น ๆ ได้

- ความหมายของ IT Support

IT Support เป็นแผนกที่คอยทำงานเพื่อสนับสนุนผู้ใช้งานในด้านต่าง ๆ เมื่อผู้ใช้งานเกิดปัญหาอะไรขึ้นก็ตาม และต้องการความช่วยเหลือ นั่น ๆ ที่ขอ IT Support คือ การไปสนับสนุนให้ทันทางที่โดยทางทีมงานจะต้องเดินทางไปให้ไวที่สุด โดยจะมีประเภทของการซัพพอร์ตหลัก ๆ ดังนี้

1) Service Desk Support

Service Desk Support โดยการรับโทรศัพท์และแก้ไขปัญหาผ่านทางเสียงเพียงอย่างเดียว โดยจะให้ผู้ใช้งานทำตามทีทางทีมงานบอก เท่าที่สามารถทำได้โดยอาจจะแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือแก้ปัญหาได้อย่างถาวร

2) Remote Support

Remote Support ผ่านทางคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์(ในกรณีที่ต้องคุยควบคู่ไปด้วย) โดยใช้ระบบ Desktop Remote ซึ่งใช้ในการควบคุมคอมพิวเตอร์ของคนอื่นจากระยะไกล

เมื่อทั้งสองฝ่ายใช้ Network ในวงเดียวกัน และสามารถ Ping (ส่งสัญญาณ) ไปกลับหากันได้

3) Helpdesk Support

เป็นการช่วยพอร์ตหน้างานจริง โดยที่ผู้ใช้งานมีปัญหาทางทีมงานสามารถช่วยเหลือได้โดยตรง
 ถ้าคอมพิวเตอร์มีปัญหาทางทีมงานจะเข้าไปช่วยเหลือโดยขอเวลาสักระยะหนึ่งเพื่อวินิจฉัยอาการและแก้ภายในเวลาที่ผู้ใช้งานสะดวก เป็นต้น

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

3.3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการ Support มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1: รับสายโทรศัพท์ หรือรับข้อความทางอีเมลเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานได้พบเจอ ปัญหาที่พบจะมีหลากหลายรูปแบบ เช่น คอมพิวเตอร์ขัดข้อง ปริ้นเตอร์ใช้งานไม่ได้ หรือ กระดาษที่ใช้ในการทำงานหมด เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2: หลังจากทำการแยกปัญหาเป็นส่วนต่าง ๆ แล้ว เพื่อความสะดวกของทีมงานจึงจำเป็นต้องจัด Priority (ความสำคัญของปัญหา) ดังนั้นทางทีมงานจะจัดเรียงเวลาในการแก้ปัญหาได้ดังนี้

1) ปัญหาที่ผู้ใช้งานสามารถแก้ได้ด้วยตัวเอง

ปัญหาที่ได้รับมาอาจจะเป็นปัญหาที่เล็กน้อย ๆ เช่น หาอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโปรแกรมไม่เจอ หรือ ถ่านของคีย์บอร์ดหรือเมาส์หมด เป็นต้น

ทางทีมงานจะให้คำแนะนำ หรือ วิธีการแก้ปัญหาอย่างง่าย เพื่อที่จะให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ด้วยตัวเอง ซึ่งการแก้ปัญหาดังวิธีนี้ อาจจะตอบปัญหาผ่านทางโทรศัพท์ หรือทางอีเมลก็ได้เช่นกัน

2) ปัญหาที่ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้เองได้

เนื่องจากปัญหาที่ผู้ใช้งานพบอาจจะมีปัญหาใหญ่ โดยบางปัญหานั้น จำเป็นจะต้องใช้ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ค่อนข้างสูง ดังนั้นทางทีมงานจะมีวิธีการแก้ดังนี้

- นัดวันที่จะไปแก้ปัญหาให้กับผู้ใช้งาน

ปัญหาบางอย่างที่พบ อาจจะไม่รีบร้อนมาก ผู้ใช้งานไม่สะดวกที่จะให้แก้ปัญหาเนื่องจากบางปัญหาอาจจะต้องใช้เวลาแก้ไขค่อนข้างนาน หรือไม่สามารถแก้ปัญหามาได้จากระยะไกลได้ ยกตัวอย่างเช่น วินโดวส์มีปัญหา เป็นต้น เนื่องจากการลงวินโดวส์ใหม่นั้น อาจจะใช้เวลาค่อนข้างกว่าจะลงเสร็จ โดยเฉพาะผู้ใช้งานต้องทำงานจึงไม่สะดวกที่จะให้ทำเป็นต้น

- แก้ปัญหาผ่านการรีโมทคอมพิวเตอร์

ทางทีมงานอาจจะขอเวลาผู้ใช้งานสัก 10-15 นาที เพื่อทำการรีโมท (Remote) เพื่อแก้ปัญหาดัง ๆ จากการควบคุมระยะไกล โดยที่นี่ใช้โปรแกรม Dameware ในการช่วยเหลือการซัพพอร์ต



ภาพที่ 3.1 โปรแกรม Dameware

3) ปัญหาใหม่ที่ไม่เคยพบเจอมาก่อน

บางปัญหาอาจจะเป็นที่ตัวของวินโดวส์เอง ไวรัสแบบใหม่ อาจจะเป็นอุปกรณ์ใหม่ที่ไม่เคยใช้งาน หรือยังไม่ชินกับการใช้งานอุปกรณ์นั้น ๆ การพบเจอปัญหาใหม่ ๆ มีความจำเป็นจะต้องวิเคราะห์ผลกระทบอย่างดี ในบางกรณี ถ้าเกิดความขัดข้องซ้ำซ้อน อาจจะต้องลงวินโดวส์ใหม่ อย่างที่แย่ที่สุดคือ ต้องเปลี่ยนคอมพิวเตอร์เครื่อง ๆ หรือฮาร์ดแวร์เครื่องนั้น ๆ ใหม่ ดังนั้น เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเพิ่มเติมในภายหลัง จึงต้องหาข้อมูลอย่างถี่ถ้วนและมั่นใจว่าวิธีแก้ปัญหานั้นสามารถใช้ได้จริง และไม่มีผลกระทบอื่น ๆ ตามมา

4) ปัญหาร้ายแรงระดับบริษัท

ยกตัวอย่างเช่น เซิร์ฟเวอร์มีปัญหา หรือ มีบุคคลากรทำงานผิดพลาดทำให้ข้อมูลต่าง ๆ เกิดความผิดพลาดที่สามารถทำให้บริษัทเกิดปัญหาได้ ทางทีมงานจะต้องรีบไปอย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ หรือ เน็ตเวิร์คไม่สามารถใช้งานได้ ทางทีมงานจะต้องสลับผู้ให้บริการที่องค์กรทำสัญญาไว้ให้เร็วที่สุด เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการต่อไปได้

ขั้นตอนที่ 3 : หลังจากทำการแยกปัญหาเสร็จแล้ว ทางทีมงานจะแบ่งหน้าที่กันตามลำดับของ ความสำคัญ โดยจะให้แก้ปัญหारेียงตั้งแต่ความสำคัญมากที่สุดลงไปถึงน้อยสุด ภายในขั้นตอนนี้ การทำงานเป็นระบบถือเป็นเรื่องสำคัญมาก เนื่องจาก ถ้า มี ก า ร ท ำ ก า น ที่ ช ้ำ ช ่อ น กั น หรือมีความผิดพลาดเกิดขึ้นระหว่างการทำงาน จะทำให้ปัญหาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นตามไปด้วย จะแยกการทำงานออกเป็น 3 ส่วนได้ดังนี้

1) แก้ปัญหาตามเหตุการณ์

การแก้ปัญหาตามเหตุการณ์ดังกล่าว จะแก้ปัญหारेียงลำดับ ตามขั้นตอนที่ 2 โดยเรียงลำดับตั้งแต่ 1 2 3 และ 4 ซึ่งจะง่ายต่อการดำเนินการตามปกติ

2) แก้ปัญหาตามความถนัดของทีม

บางปัญหา ไม่ใช่ว่าทุกคนในทีมจะสามารถแก้ได้ เช่น ปัญหาเซิร์ฟเวอร์ขัดข้อง ทางทีมงานจะส่งหัวหน้า และผู้ที่เก่งทางด้านนี้โดยเฉพาะ เพราะถ้านำคนในทีมอื่น ๆ ที่ ไม่ มี ค ว า ม ส า ม า ร ท ด ำ น นั น ๆ ไป อาจจะทำให้แก้ปัญหามาไม่ได้รวมไปถึงเสียเวลาอีกด้วย

3) แก้ปัญหาให้ผู้บริหารระดับสูง

เมื่อผู้บริหารระดับสูงเกิดปัญหาบางอย่าง ทางทีมงานไม่สามารถส่งให้นักศึกษาฝึกงาน หรือ ผู้ มี ป ระ ส บ ก า ร ณ์ ท ำ ก า น น ้อย ป ไปได้ เพราะผู้บริหารเป็นระดับการทำงานที่ต้องใช้ความรวดเร็ว และเพื่อความน่าเชื่อถือของแผนกและทีมงาน ทำให้การส่งผู้ที่เก่งและเชี่ยวชาญที่สุดเข้าไปแก้ปัญหาให้เร็วที่สุด และต้องไม่มีปัญหาอื่น ๆ ตามมา

ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อการแก้ปัญหาในภาพแบบต่าง ๆ สิ้นสุดลง ทางทีมงานจะบันทึกปัญหาต่าง ๆ ว่า ใครที่มีปัญหา มีปัญหาอย่างไร อุปกรณ์ขึ้นไหน เพราะเหตุอะไร เป็นต้น เพื่อจะทำการตรวจสอบทุก ๆ เดือนว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นแท้จริงแล้ว เกิดกับผู้ใช้งานหรือว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ เกิดขัดข้องระหว่างการทำงานจริง เพื่อลดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต และเพื่อความเป็นมาตรฐานขององค์กร

3.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติโครงการ

ตารางที่ 3.2 แผนงานการปฏิบัติโครงการ

ID	Task Name	Start	Finish	Duration	1± 2560				1. 2560				\$. 2560				1÷ 2560																					
					4/6		11/6		18/6		25/6		2/7		9/7		16/7		23/7		30/7		6/8		13/8		20/8		27/8		3/9		10/9		17/9		24/9	
1	Research a problem	01/06/60	29/6/2560	4.2w																																		
2	Meetings for project	27/06/60	19/07/60	3.4w																																		
3	Design system	18/07/60	02/08/60	2.4w																																		
4	Learn coding languages	24/07/60	02/08/60	1.6w																																		
5	Search software for project	24/07/60	02/08/60	1.6w																																		
6	Develop project (UI)	01/08/60	15/09/60	6.8w																																		
7	Develop project (Back office)	03/08/60	22/09/60	7.4w																																		
8	Research feedbacks	18/08/60	08/09/60	3.2w																																		
9	First present	05/09/60	05/09/60	.2w																																		
10	Maintanance	05/09/60	15/09/60	1.8w																																		
11	Second present	22/09/60	22/09/60	.2w																																		
12	Close project	25/09/60	03/10/60	1.4w																																		

ขั้นตอนของการปฏิบัติงานจะมีขั้นตอนดังตารางที่ 3.1 โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1: ทุกองค์กรมักจะมีปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ อยู่หลายอย่าง ถ้าปัญหาเหล่านั้นหมดไป องค์กรก็จะสามารถพัฒนาขึ้นไปอีกขั้นได้

ดังนั้น จึงเริ่มมีการค้นหาปัญหาต่าง ๆ ในองค์กรเพื่อนำมาแก้ไข โดยเริ่มจากการนำปัญหาที่พบได้ง่าย และทำให้กระบวนการต่าง ๆ ถูกรบกวนมากที่สุด

ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อได้เล็งเห็นปัญหาต่าง ๆ แล้ว จึงนำมาพูดคุยเกี่ยวกับการแก้ปัญหาเหล่านั้นภายในระยะเวลาที่จำกัด ซึ่งจะมีการพูดคุยเพื่อปรับปรุงและแก้ไขอยู่บ่อยครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อตัดสินใจในการแก้ปัญหาได้แล้ว จึงเริ่มออกแบบการทำงาน และกระบวนการต่าง ๆ ให้มีขั้นตอนให้เห็นได้อย่างชัดเจน

ขั้นตอนที่ 4 : เริ่มศึกษาภาษาและวิธีการสร้างระบบต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับสิ่งที่องค์กรต้องการ และแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างง่ายและรวดเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ 5 : ค้นหาโปรแกรมหรือเครื่องมือต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้งานให้โครงการขั้นนี้สามารถสร้างได้อย่างรวดเร็ว ตรงจุดประสงค์ที่สุดเพื่อลดปัญหาการแก้ไขงานที่ซับซ้อน และลดกระบวนการทำงานที่ซับซ้อนภายในการทำงาน

ขั้นตอนที่ 6 : เริ่มการพัฒนาตัวโครงการ โดยเริ่มจากส่วนที่เป็นด้านหน้าของเว็บไซต์เป็นอย่างแรก เพราะถ้าไม่มีด้านหน้าสุดออกแบบให้ ด้านฐานข้อมูลจะสามารถแสดงรูปร่างของฐานข้อมูลออกมาได้จริง

ขั้นตอนที่ 7 : เริ่มการพัฒนาด้านหลังของเว็บไซต์ โดยจะเริ่มทดสอบระบบฐานข้อมูลแต่ละอย่าง เพื่อความแน่ใจของระบบฐานข้อมูลที่มีการเชื่อมต่อกันเป็นส่วนมาก

ขั้นตอนที่ 8 : หลังจากพัฒนาได้ในระดับหนึ่งแล้ว จะเริ่มมีการทดสอบระบบ เพื่อค้นหาสิ่งที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มเติม หรือสิ่งที่แผนกแนะนำเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 9 : นำเสนอครั้งแรก หลังจากพัฒนาเว็บไซต์สำเร็จแล้ว จึงนำมาเสนอจริง ๆ ให้กับแผนกก่อน รวมไปถึง IT Manager เพื่อหาสิ่งที่ขาดหายไป หรือเพิ่มเติมได้

ขั้นตอนที่ 10 : เมื่อได้รับคำแนะนำต่าง ๆ นำมาปรับปรุงการทำงานของเว็บไซต์ให้ดีขึ้นและมีความสามารถที่มากขึ้นกว่าเดิม รวมไปถึงความเสถียรของเว็บไซต์อีกด้วย

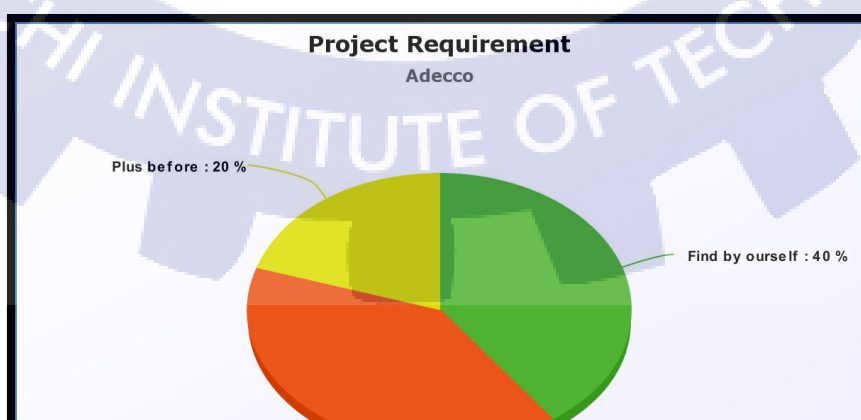
ขั้นตอนที่ 11 : นำไปเสนอครั้งที่สอง แสดงการปรับปรุงที่ดีขึ้นกว่าเดิม เพื่อนำไปใช้ได้จริงภายในองค์กร โดยระยะนี้ยังสามารถเพิ่มเติมระบบต่าง ๆ ได้ตามที่แผนกหรือผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งหลังจากนำเสนอจนเสร็จแล้ว จึงได้เริ่มทำรูปเล่มสหกิจอย่างจริงจังได้

ขั้นตอนที่ 12 : หลังจากการนำเสนอครั้งที่ 2 ผ่านไป และเริ่มทำการปิดโปรเจกต์โดยนำโครงการนี้มอบให้กับองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปพัฒนาต่อไปได้ในอนาคต รวมไปถึงการนำไปเป็นตัวอย่างให้กับนักศึกษาฝึกงานคนต่อ ๆ ไป เพื่อนำไปเป็นแบบอย่างให้กับการพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการทำโครงการถูกแบ่งออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

1) หาความต้องการของโครงการ

โครงการจะถูกสร้างได้เมื่อมีความต้องการทางผู้จัดทำจึงคอยดูปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร รวมไปถึงการหาในภาพแบบต่าง ๆ ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 สถิติแสดงการหาความต้องการของโครงการ

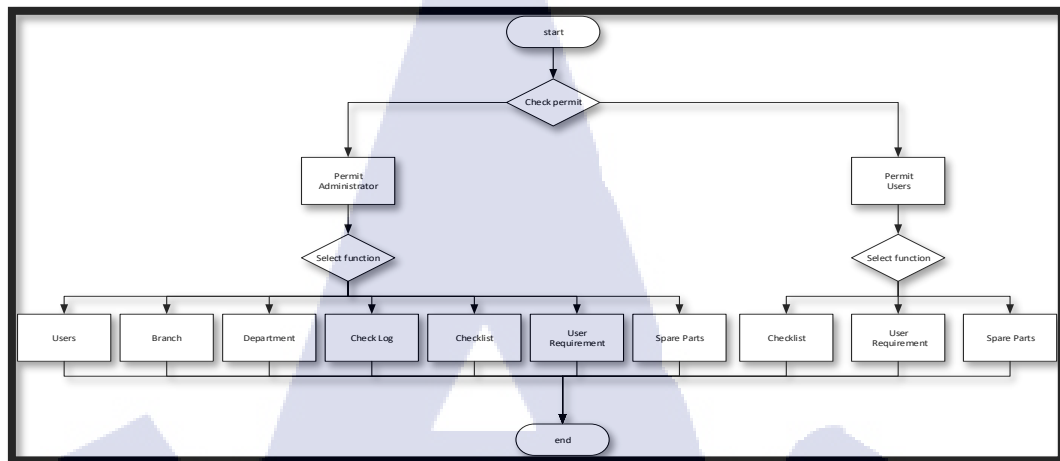
เริ่มจากการหาด้วยตัวของผู้จัดทำเองเกือบครึ่งหนึ่งของสถิติ ซึ่งจะสังเกตจากการทำงานตาม กระบวนการต่าง ๆ ที่สามารถแก้ไขและปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ โดยปรึกษากับผู้ที่ดูแลในส่วนนั้นเกี่ยวกับโครงการ หลังจากนั้นทางผู้ดูแลจะแนะนำและช่วยเหลือในลักษณะของการให้ข้อมูลที่ใช้ในการทำโครงการ ในลำดับสุดท้ายระหว่างที่ทำโครงการซึ่งมีภาพร่างโดยคร่าว ๆ แล้วทีมงานจะแนะนำให้เพิ่มเติมส่วนต่าง ๆ เข้าไปที่ละเอียดละน้อยจนเสร็จสมบูรณ์

2) วางแผนของโครงการ

หลังจากที่ได้รับความต้องการของโครงการมาแล้วในระดับหนึ่งจึงเริ่มทำแผนผังแสดงการใช้งานในภาพแบบต่าง ๆ โดยจะทำการปรับปรุงไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะวางแผนได้ตามความต้องการครบหมดทุกอย่าง การวางแผนแบ่งออกเป็น 4 แผนภาพ ดังนี้

- Flow Chart

เป็นแผนภาพที่แสดงการทำงานของโครงการ โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ภาพแบบดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 แผนภาพแสดงการทำงานของระบบ (โดยรวม)

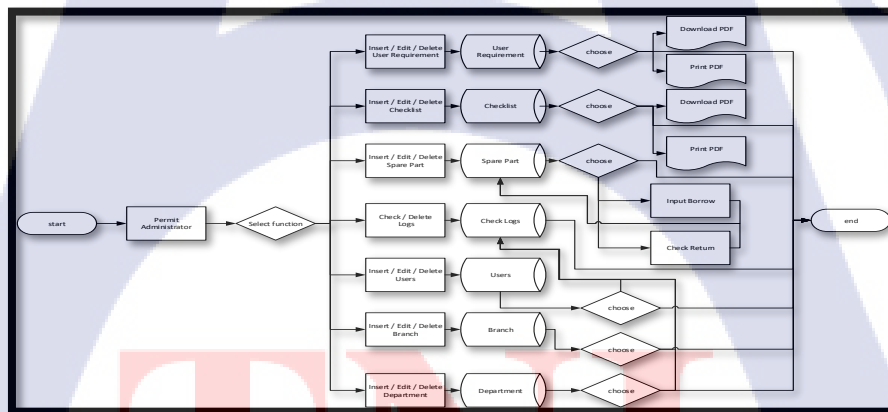
แผนภาพนี้ใช้แสดงการทำงานโดยรวมว่า ผู้ที่จะเข้าใช้งานได้จะมี Administrator และ User โดยทั้งสองจะมีความสามารถในการใช้งานได้ไม่เท่ากัน ซึ่ง Administrator จะเป็น ผู้ดูแลระบบ จะทำให้มีการเข้าถึงตัวระบบได้ลึกและมากกว่าผู้ใช้ธรรมดาอยู่มาก ในส่วนของ Administrator นั้นจำเป็นจะต้องมีการเข้าถึงที่ซับซ้อนเพื่อให้เกิดความปลอดภัยของระบบ ยกตัวอย่างเช่น เมื่อมีผู้ใช้งานเข้ามากรอกข้อมูล หรือเฟลอลบข้อมูลบางส่วนไป ในฐานะของผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องรู้ว่า ข้อมูลในส่วนใดหายไป มีข้อมูลส่วนใดหายไป เวลาที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงคือตอนไหน หรือ ใครเป็นคนปรับเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ เป็นต้น โดยทั้งสองจะมีความสามารถเข้าถึงระบบดังนี้

ตารางที่ 3.3 รายละเอียดการเข้าถึงของผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน

การเข้าถึงในส่วนต่าง ๆ	ผู้ดูแลระบบ	ผู้ใช้งาน
Spare Parts	✓	✓

User Requirement	✓	✓
Checklist	✓	✓
Check Logs	✓	✗
Department	✓	✗
Branch	✓	✗
Users	✓	✗

และแผนภาพแสดงการทำงานของผู้ดูแลระบบ จะแสดงให้เห็นว่าในทุก ๆ ขั้นตอนของผู้ดูแลระบบ จะเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลทุก ๆ ส่วน เพื่อตรวจสอบความผิดปกติต่าง ๆ และกันข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการทำงานต่าง ๆ รวมไปถึงผู้ดูแลจะมีความสามารถในการสร้างหรือลบข้อมูลได้ทุกภาพแบบดังภาพที่ 3.4

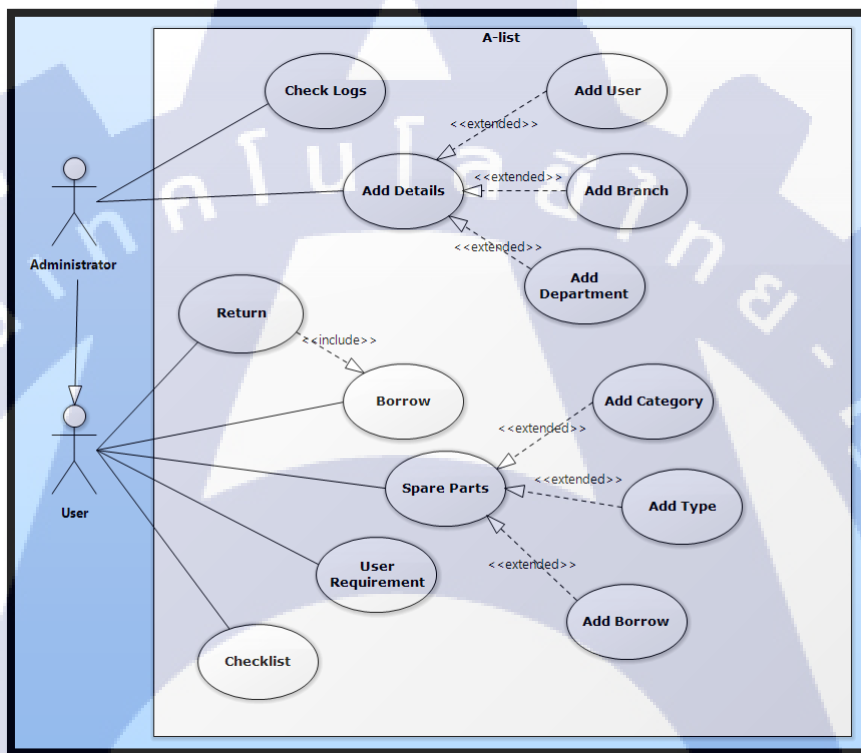


ภาพที่ 3.4 แผนภาพแสดงการทำงานของผู้ดูแลระบบ

- Use Case Diagram

เป็นแผนภาพที่แสดงการทำงานของโครงการ โดยภาพแบบจะออกมาในลักษณะมุมมองของผู้ใช้งาน

และจะเห็นภาพได้ชัดกว่า Flow Chart เกี่ยวกับการเข้าถึงของผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน ซึ่งแผนภาพในลักษณะ นอกจากจะทำให้เห็นภาพได้ชัดกว่าแล้วยังระบุการเข้าถึงได้ง่ายอีกด้วย ดังภาพที่ 3.5

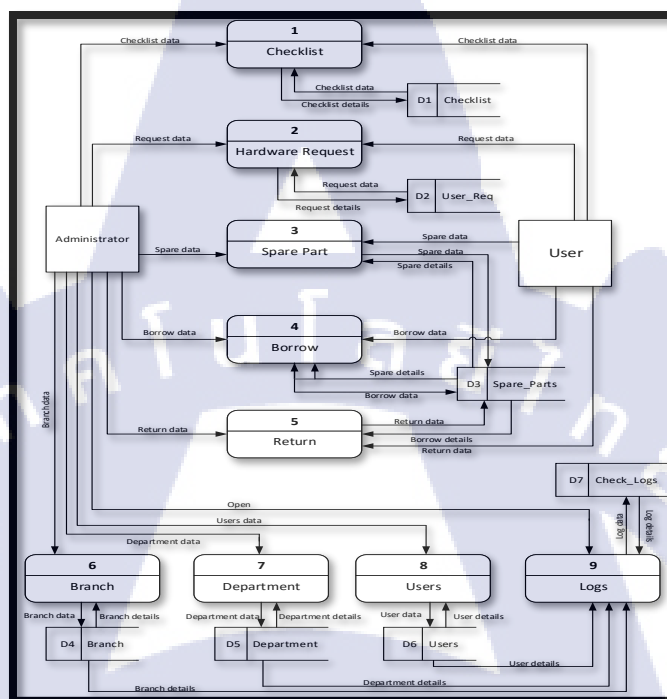


ภาพที่ 3.5 Use Case Diagram

- DFD (Data Flow Diagram)

หลังจากที่ได้แผนภาพที่สามารถดูได้ง่ายแล้ว จำเป็นจะต้องร่างภาพแบบคร่าว ๆ ของโครงงานขึ้นมา เพื่อสร้างฐานข้อมูลให้ตรงตามความต้องการ ในส่วนนี้จะใช้ DFD ในการร่างภาพแบบขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นว่า ในโครงงาน มีความจำเป็นที่จะต้องใช้การเข้าถึงข้อมูลขนาดไหน และจำนวนของฐานข้อมูลที่เข้าถึงมีเท่าใด ซึ่งแผนภาพนี้มีความจำเป็นมากในการออกแบบฐานข้อมูล

เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการทำงานจริงของฐานข้อมูล
และอธิบายการทำงานได้อย่างละเอียด ดังภาพที่ 3.6



ภาพที่ 3.6 Data Flow Diagram

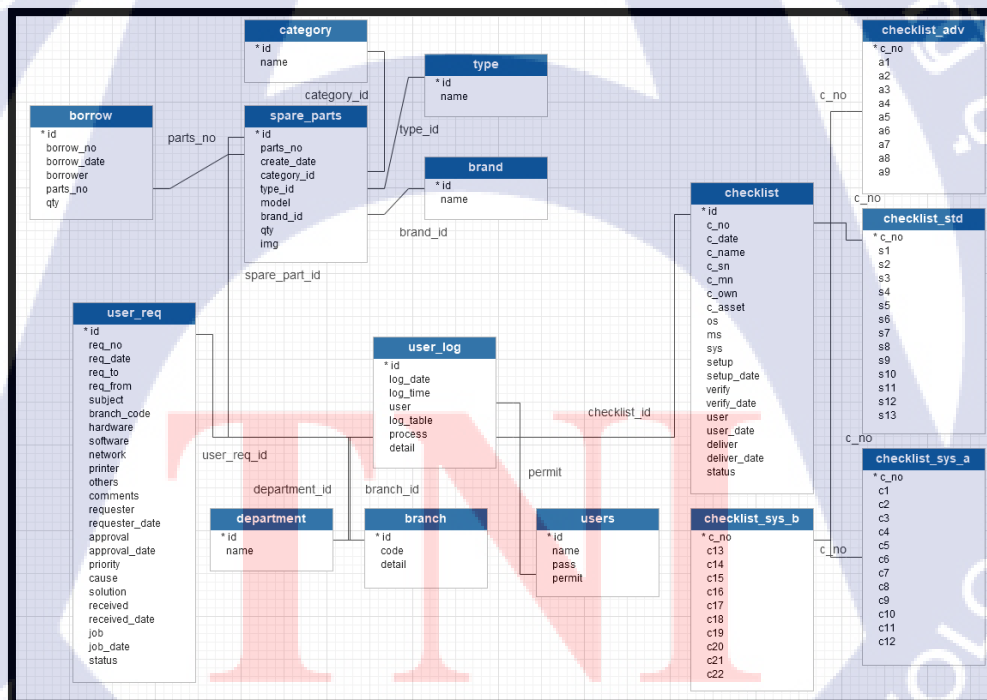
ตารางที่ 3.4 การเข้าถึงฐานข้อมูลของผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน
การเข้าถึงข้อมูลของผู้ดูแลระบบ
และผู้ใช้งานจะมีลักษณะการเข้าถึงที่ต่างกัน
โดยผู้ดูแลระบบจะเข้าถึงระบบได้หมดทุกส่วน เพื่อเข้าดู ลบ
และเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งาน

เข้าถึงฐานข้อมูล	ชื่อของฐานข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ	ผู้ใช้งาน
D1	checklist	✓	✓
D2	user_req	✓	✓
D3	spare_parts	✓	✓
D4	branch	✓	x

D5	department	✓	✗
D6	users	✓	✗
D7	check_logs	✓	✗

- ER Diagram (Entity Relationship Diagram)

ในลำดับสุดท้าย หลังจากได้ออกแบบโครงสร้างของฐานข้อมูลเสร็จแล้ว จึงจะทำการสร้างฐานข้อมูล โดยต้องดูจากโครงสร้างของโครงการว่าจะมีการใช้ข้อมูลส่วนใดที่สัมพันธ์กันบ้าง ซึ่งผู้จัดทำได้ดูจากโครงสร้างของฐานข้อมูล และโครงสร้างของโครงการ โดยฐานข้อมูลที่ออกมาจะมีลักษณะดังภาพที่ 3.7

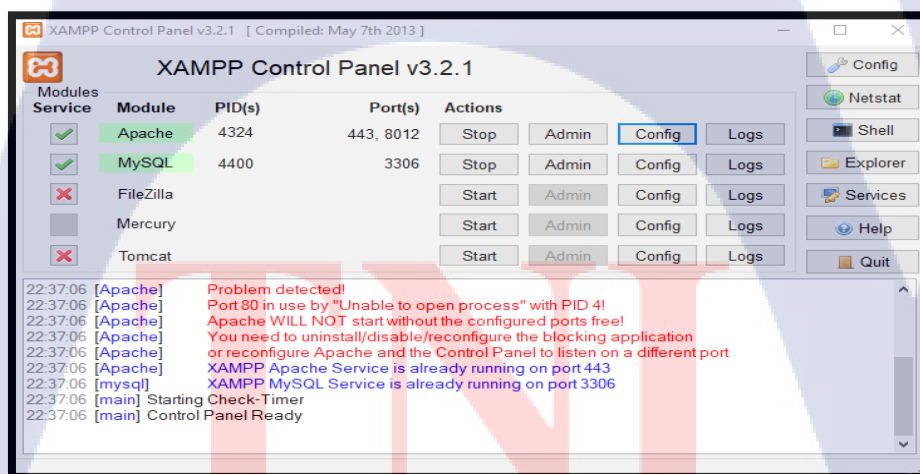


ภาพที่ 3.7 Entity Relationship Diagram

3.3.3 เริ่มพัฒนาโครงการ

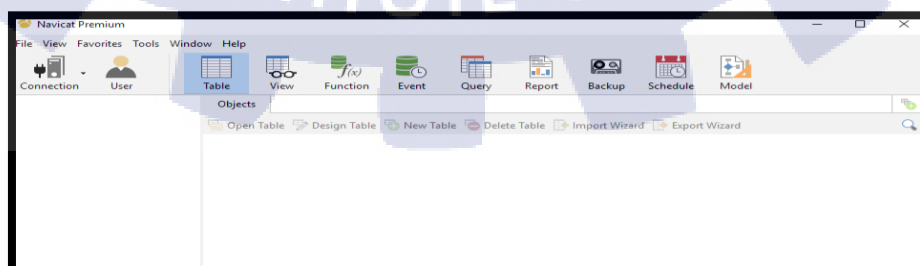
เมื่อเริ่มพัฒนาโครงการ ในส่วนนี้จะเริ่มทำได้เมื่อในส่วนของด้านหน้า (Front-end) ทำการย้ายหน้าตาของเว็บไซต์มาให้ โดยจะเริ่มพัฒนาโดยวิธีการดังนี้

- 1) เปิดโปรแกรม XAMPP โดยในที่นี้จะตั้งค่า port ของ Apache ไว้ที่ port 8012 และตั้งค่า MySQL ไว้ที่ 3306 ดังภาพที่ 3.8

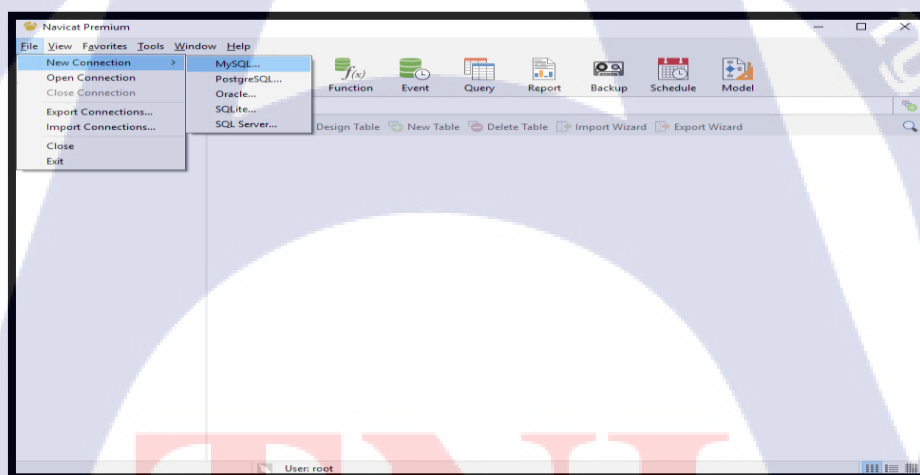


ภาพที่ 3.8 เปิดและตั้งค่า XAMPP

- 2) เปิดโปรแกรม Navicat ขึ้นมา ในที่นี้ใช้เป็น Navicat Premium ดังภาพที่ 3.9

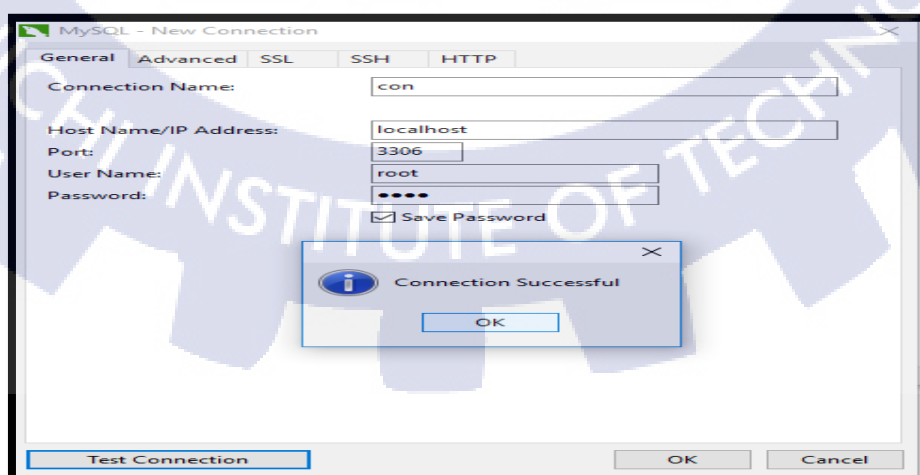


ภาพที่ 3.9 โปรแกรม Navicat Premium
3) ทำการเลือก Connection ให้กับโปรแกรม โดยไปที่ New Connections เลือกที่ MySQL ดังภาพที่ 3.10



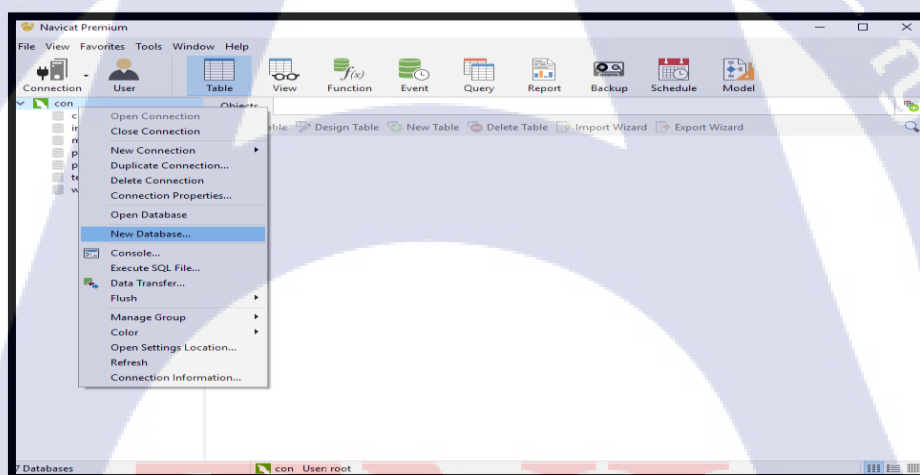
ภาพที่ 3.10 เลือก New Connections

4) ให้ใส่ข้อมูลของ XAMPP(Apache) ลงไป ดังภาพที่ 3.11



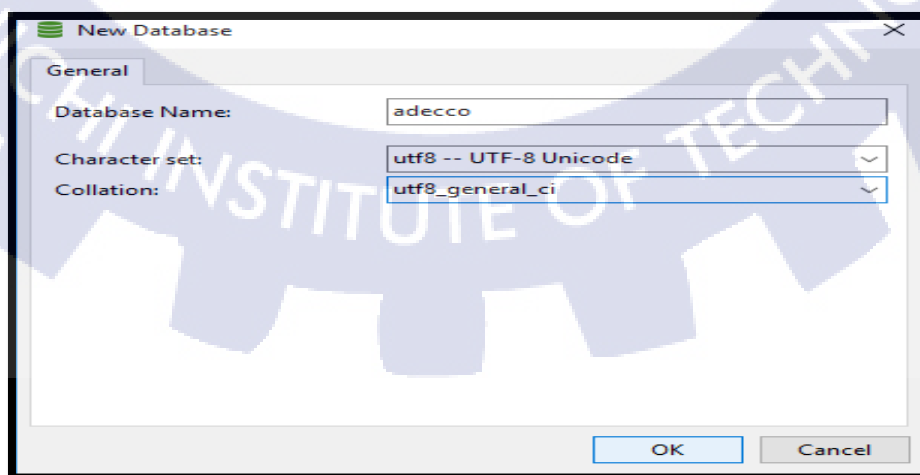
ภาพที่ 3.11 ใส่ข้อมูลของ XAMPP

5) คลิกขวาแล้วเลือก New Database เพื่อสร้าง Database ขึ้นมา ดังภาพที่ 3.12



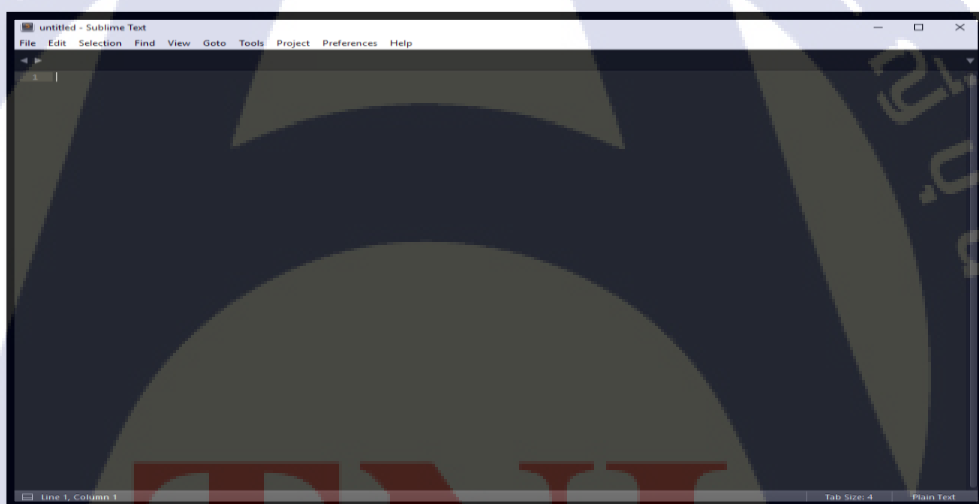
ภาพที่ 3.12 เลือก New Database

6) ใส่ข้อมูลของ Database ที่กำลังจะสร้าง ดังภาพที่ 3.13



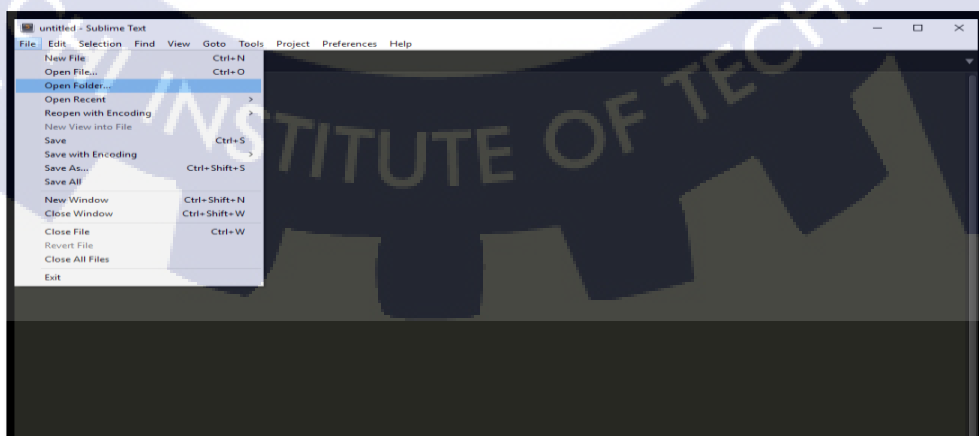
ภาพที่ 3.13 ใส่ข้อมูลของ Database

7) เปิดโปรแกรม Sublime Text ในที่นี้จะใช้เป็น Sublime Text 3 ดังภาพที่ 3.14



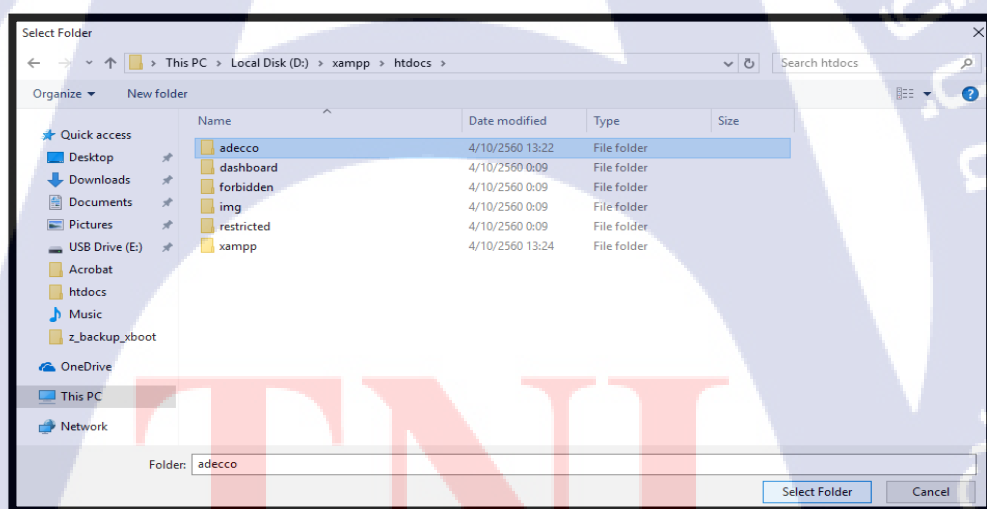
ภาพที่ 3.14 โปรแกรม Sublime Text 3

8) เลือกที่ Files และไปที่ Open Folder เพื่อ Import ตัวโครงการ ดังภาพที่ 3.15



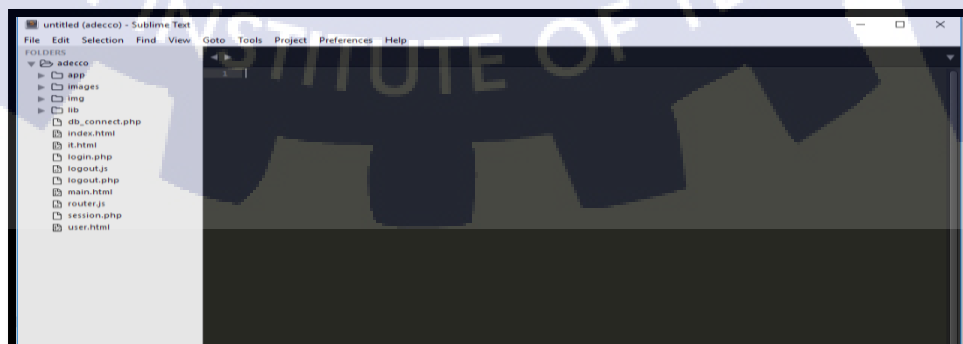
ภาพที่ 3.15 ค้นหา Folder ของโครงการ

9) เลือก Folder ที่ Front-end ส่งมาให้ (หน้าตาของโครงการ) และกด Select ดังภาพที่ 3.16



ภาพที่ 3.16 เลือก Folder ของโครงการ

10) นำงานที่ได้รับมาเพิ่มเติมในบางส่วน และเริ่มพัฒนาต่อ ดังภาพที่ 3.17



ภาพที่ 3.17 เริ่มทำโครงงาน



บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

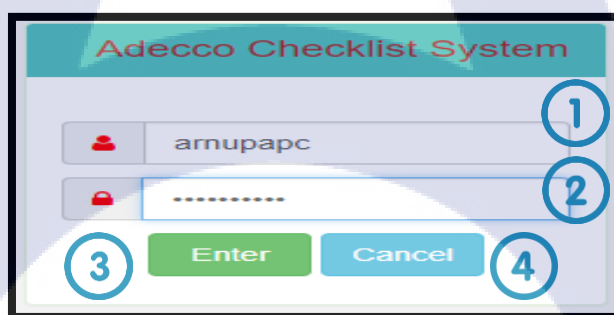
- ทดสอบระบบ

ขั้นตอนสุดท้ายของโครงการนี้ ก็คือการทดสอบระบบ โดยการทดสอบระบบนั้น ในส่วนของ Back-end จะทำการทดสอบเพียงการเชื่อมต่อของฐานข้อมูล หน้าต่างแต่ละหน้าต่างสามารถดึงออกมาข้อมูลได้ปกติหรือไม่ ในกรณีที่เกิดปัญหาจะต้องแก้ไขจนกว่าจะสามารถนำไปใช้ได้จริง ซึ่งในที่นี้จะทดสอบใน XAMPP ร่วมกับ Web Browser ในลิ้งค์ localhost:8012/adecco โดยจะแบ่งการทดสอบออกเป็น 2 ขั้นตอนดังนี้ ดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 หน้าแรกของโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 : ทดสอบตรวจสอบข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละคน Permit (สิทธิ์) การเข้าถึงของแต่ละคน จะเข้าถึงได้ถึงส่วนไหนบ้าง โดยให้ใส่ชื่อและรหัสผ่านของตนเองลงไป ดังภาพที่ 4.2 ในกรณีที่ไม่ผ่าน จะมีความขึ้นเตือนดังภาพที่ 4.2 และในกรณีที่ผ่าน จะแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นหน้าของผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 4.3 และ ส่วนที่เป็นหน้าของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 4.4 โดยจะตรวจสอบจากฐานข้อมูลที่จะถูกใส่โดยผู้ดูแลระบบเท่านั้น ดังภาพที่ 4.5 ซึ่งภาพแต่ละภาพ จะมีการกำหนดหมายเลขต่าง ๆ เอาไว้เพื่อบ่งบอกคุณสมบัติของสิ่งนั้น ๆ ว่ามีความหมาย หลักการใช้ หรือวิธีการใช้อย่างไรบ้าง เช่น 1 : ชื่อของคุณสมบัตินั้น ๆ ความหมายและวิธีการใช้ เป็นต้น



ภาพที่ 4.2 หน้า Log in

- 1) Username หรือ ช่องใส่ชื่อของตนเอง โดยใช้ตัวแรกสุดของนามสกุลเป็นตัวสุดท้ายหลังชื่อเต็มดังภาพที่ 4.2
- 2) Password หรือ รหัสผ่าน เพื่อใช้งานเว็บไซต์ แต่รหัสที่พิมพ์จะถูกแทนที่ด้วย * เพื่อป้องกันการถูกมองเห็นรหัส เป็นการป้องกันสิทธิ์ของผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลระบบ
- 3) Enter หรือ ปุ่มตกลง ต้องกดเพื่อใช้งานเว็บไซต์ โดยจะมีข้อความขึ้นบอกดังภาพที่ 4.3 เพื่อบ่งบอกว่า

รหัสผ่านและชื่อที่เข้าใช้งานผิดหรือไม่ ถ้าไม่ผิดจะถูกนำไปยังภาพที่ 4.4 และ 4.5 ตามลำดับของสิทธิ์การเข้าถึงของคนนั้น ๆ

4) Cancel หรือ ปุ่มยกเลิก หลังจากที่ยกปุ่มนี้แล้ว ข้อมูลที่ได้กรอกเอาไว้จะหายไปทั้งหมด เพื่อให้กรอกข้อมูลใหม่ได้ง่ายขึ้นกว่าเดิม

The screenshot shows the 'Adecco Checklist System' login interface. It has two input fields: the first contains the text 'wrong' and the second contains eight dots. Below the fields are 'Enter' and 'Cancel' buttons. A red error message reads 'Username or Password Incorrect' and 'Login Fail !'.

ภาพที่ 4.3 Log in Failed

The screenshot shows the main dashboard of 'THE ADECCO GROUP'. At the top, there are navigation tabs: 'Administrator', 'Spare Parts', and 'IT Job'. A user profile 'Amupap C.' with a 'Log Out' button is in the top right. Below the tabs is a 'Log Detail' section with a 'Delete All' button and a search bar. The main area contains a table with 8 columns: Item, Date, Time, User, Table, Process, Detail, and Action. The table lists 8 log entries. Numbered callouts 1 through 8 point to various UI elements: 1 points to the 'Log Detail' header, 2 to the 'Delete All' button, 3 to the search bar, 4 to the 'Spare Parts' tab, 5 to the 'IT Job' tab, 6 to the 'Log Out' button, 7 to the 'Log Detail' section, and 8 to the 'Action' column of the table.

Item	Date	Time	User	Table	Process	Detail	Action
1	11-10-2017	23:15:31	Amupap C.	borrow	save	Return Parts : 9	[Icon]
2	11-10-2017	23:15:31	Amupap C.	borrow	save	Return Parts : 9	[Icon]
3	11-10-2017	23:15:11	Amupap C.	borrow	save	Borrow No : 20171011231457	[Icon]
4	11-10-2017	23:12:10	Amupap C.	borrow	save	Return Parts : 3	[Icon]
5	11-10-2017	02:39:16	Amupap C.	department	save	Regional Support	[Icon]
6	11-10-2017	02:37:54	Amupap C.	department	update	IT Support - Service Dsek	[Icon]
7	11-10-2017	02:37:13	Amupap C.	department	save	Infrastructure	[Icon]
8	11-10-2017	02:36:32	Amupap	department	save	Recruitment	[Icon]

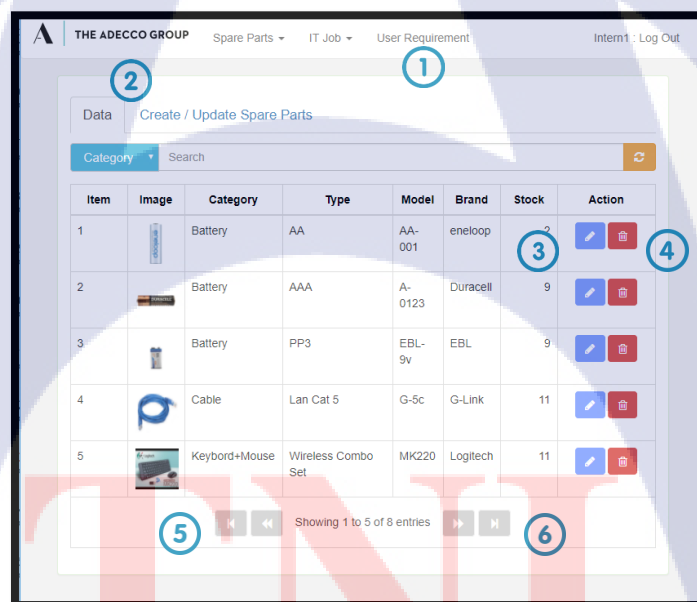
ภาพที่ 4.4 หน้าต่างของผู้ดูแลระบบ

- 1) Adecco Group หรือ หน้าโฮม เรียกอีกอย่างว่าหน้าแรก
ไม่ว่าจะอยู่ในหน้าใดก็ตาม
เมื่อกดคลิกเข้าไปจะกลับมาที่หน้าแรกของเว็บไซต์เสมอ
- 2) Administrator หรือ การจัดการระบบ
ภายในจะประกอบไปด้วยฟังก์ชันต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบสินค้า
เอกสาร และผู้ใช้งาน รวมไปถึงใช้ในการตรวจสอบการทำงานต่าง ๆ
อีกด้วย
- 3) Spare Parts หรือ อุปกรณ์สำรอง
เป็นระบบที่มีไว้ใช้ในการกรอกข้อมูลของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีการขอยืม
คืน รวมไปถึงการสั่งซื้อสินค้าใหม่ ๆ อีกเช่นกัน
- 4) IT Jobs หรือ งานในส่วน ของ เอกสาร
ซึ่งภายในส่วนนี้จะเป็เอกสารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับแผนกของ IT
โดยส่วนใหญ่ ภายในจะประกอบไปด้วยช่องใส่เอกสารการสั่งซื้อต่าง ๆ
รวมถึงการเซ็นเอกสารที่มีความสำคัญมาก เช่น
เอกสารการสั่งซื้อสิ่งของมีมูลค่าต่าง ๆ ให้กับบริษัท เป็นต้น
- 5) Log Out หรือ ปุ่มออกจากระบบ
มีไว้เพื่อกันการเข้าซ้ำซ้อนของผู้ใช้งาน เช่น
เมื่อมีผู้ใช้งานคนหนึ่งกรอกเอกสารเสร็จแล้ว แต่ออกจากระบบไม่ได้
แล้ว มี ผู้ อื่น เข้า มา ทำ แห น
จะทำให้เอกสารเหล่านั้นจะขึ้นว่าถูกรอกโดยคน ๆ เดียว
อาจจะกลายเป็นปัญหาในองค์กรเพิ่มเติมได้

6) Delete All หรือ ปุ่มลบทุกอย่าง เมื่อกดปุ่มนี้ ค่า Logs ต่าง ๆ ที่มีการบันทึกไว้ จะถูกลบออกไปทั้งหมด โดยจะไม่สามารถนำกลับคืนมาได้ แต่จะมีการบันทึกว่า ผู้ดูแลระบบคนไหนเป็นผู้ที่ลบออกไป ซึ่งจะเป็นการป้องกันผู้ดูแลระบบทำผิดด้วยเช่นกัน

7) Search Bar หรือ แถบการค้นหา ปริมาณข้อมูล และปริมาณการใช้งานต่าง ๆ จะมีการบันทึกลงไปเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้่ายต่อการค้นหายิ่งขึ้น

8) Delete หรือ ปุ่มลบ ใช้สำหรับลบบันทึกการใช้งานที่ไม่ใช้ออกไปเช่นเดียวกับ Delete All แต่ปุ่มนี้จะลบเพียงแค่ว่าบันทึกที่อยู่ในช่องเดียวกับปุ่มนี้เท่านั้น



ภาพที่ 4.5 หน้าต่างของผู้ใช้งาน

1) User Requirements หรือ ความต้องการของผู้ใช้งาน ในส่วนนี้ภายในจะเป็นระบบกรอกเอกสารที่ผู้ใช้งานสามารถกรอกได้โดยไม่ต้องผ่านฝ่ายใด ๆ เช่น เอกสารสั่งซื้อของ เป็นต้น

2) Tab DATA / Create หรือ หน้าแสดงข้อมูล และหน้ากรอกข้อมูลอุปกรณ์ใหม่

หน้า นี้ จะ ถูก แ บ ง อ อ ก เ ปื น 2 ส ว น โดยส่วนแรกจะเป็นตารางที่ใช้แสดงจำนวนอุปกรณ์ที่มีอยู่ในคลังรวมไปถึงบอกประเภทและรุ่นของอุปกรณ์นั้นๆ และอีกส่วนมีไว้ใช้ในการกรอกข้อมูลของอุปกรณ์ใหม่

3) Edit หรือ ปุ่มแก้ไข มีไว้เพื่อไว้ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลต่างๆ ที่ ถูก บั น ทึ ก เ อ า ไ ว้ แ ล้ ว เพื่อให้ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา

4) Delete หรือ ปุ่มลบ ใช้สำหรับลบบันทึกการใช้งานที่ไม่ใช่ออกไปเช่นเดียวกับ Delete All แต่ปุ่มนี้จะลบเพียงแค่ว่าบันทึกที่อยู่ในช่องเดียวกับปุ่มนี้เท่านั้น

5) Backward หรือ ปุ่มไปด้านหลัง มีไว้ในกรณีที่ข้อมูลมีจำนวนมากเกินจนมีหน้าอื่นๆ เพิ่มขึ้นมาเพื่อให้สามารถกลับมายังหน้าเดิมของตารางได้

6) Forward หรือ ปุ่มไปด้านหน้า มีไว้ในกรณีที่ข้อมูลมีจำนวนมากเกินจนมีหน้าอื่นๆ เพิ่มขึ้นมาเพื่อให้สามารถไปยังหน้าอื่นๆ ของตารางได้

THE ADECCO GROUP Administrator Spare Parts IT Job Arnupap C. : Log Out

Users Search

Username *

Password *

Permit *
Select ...

Save Cancel

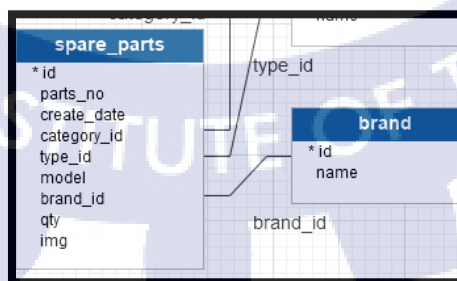
Item	Username	Password	Permit	Action
1	Arnupap C.	admin	Admin	
2	Thunyaboon P.	11111	Admin	
3	Wongsapat H.	Thailand@1	Admin	
4	Intern1	12345	IT	
5	Kachapan S.	Adecco@1	IT	
6	Metha J.	Adecco@222	IT	
7	Nonthakorn S.	non2529	User	
8	Thanittha T.	Thanittha	User	

Showing 1 to 8 of 8 entries

ภาพที่ 4.6 หน้าต่างแสดงรายชื่อในฐานข้อมูล

- 1) Username หรือ ชื่อ เข้า ใช้งาน
ในส่วนนี้ผู้ดูแลจะต้องเป็นผู้ที่กรอกข้อมูลของชื่อผู้ใช้งานใหม่เข้าไป โดยจะใช้ชื่อจริงและอักษรหน้าสุดของนามสกุลหนึ่งตัว
- 2) Password หรือ รหัส ผ่าน
จำเป็นจะต้องมีรหัสผ่านทุกคนโดยไม่ได้จำกัดว่าจำเป็นจะต้องมีกี่ตัวหรือมีอักขระอะไรบ้าง
- 3) Permit หรือ สิทธิ์ ใ ก ร เข้า ถึง
หลังจากที่มีชื่อและรหัสที่เข้าได้แล้ว ผู้ดูแลระบบจะต้องเลือกว่าผู้ใช้งานคนใหม่จะมีหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานปกติ
- 4) Save หรือ บันทึ ก เมื่อกดปุ่มบันทึก
ข้อมูลของทั้งสามข้อดังกล่าว จะถูกบันทึกลงในฐานข้อมูล โดยจะสามารถเพิ่มลดสิทธิ์ในการเข้าถึงได้ด้วยผู้ดูแลระบบ
- 5) Cancel หรือ ปุ่มยกเลิก หลังจากทีกดปุ่มนี้แล้ว
ข้อมูลที่ได้กรอกเอาไว้จะหายไปทั้งหมด เพื่อให้กรอกข้อมูลใหม่ได้ง่ายขึ้นกว่าเดิม

ขั้นตอนที่ 2 : ถ้าตรวจสอบการเข้าถึงได้แล้ว แสดงว่าฐานข้อมูลกับโครงงานได้เชื่อมต่อกันได้สำเร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ในขั้นตอนนี้จะมีการตรวจสอบเกี่ยวกับข้อมูลในฐานข้อมูลที่สัมพันธ์กับฐานข้อมูลอื่น ๆ ยกตัวอย่างเช่น ฐานข้อมูล brand เชื่อมต่อกับฐานข้อมูล spare_parts ดังภาพที่ 4.7 โดยจะเปรียบเทียบระหว่างภาพที่ 4.8 กับ 4.9 ว่า ถ้ากรอกข้อมูลในหน้าหนึ่งไปแล้ว อีกหน้าหนึ่งจะมีข้อมูลขึ้นหรือไม่



ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างการเชื่อมต่อฐานข้อมูล

THE ADECCO GROUP Administrator Spare Parts IT Job Arnupap C. : Log Out

Parts Brand Search by Name

Brand Name
Asus

Save Cancel

Item	Category Name	Action
1	Acer	
2	Duracell	
3	EBL	
4	eneloop	
5	G-Link	
6	Link	

Showing 1 to 6 of 12 entries

ภาพที่ 4.8 ใส่ข้อมูลเพิ่มเติมลงไป

THE ADECCO GROUP Administrator Spare Parts IT Job Arnupap C. : Log Out

Data Create / Update Spare Parts

Browse Remove

Category *
Select from list or add new ADD

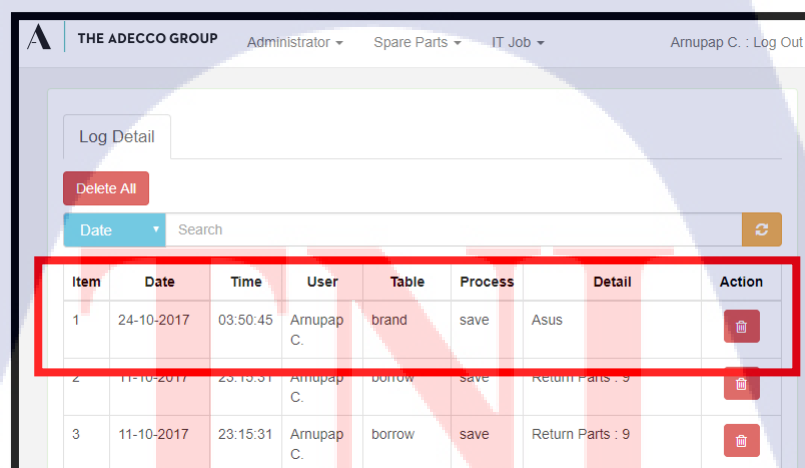
Type *
Select from list or add new ADD

Model No. *

Brand *
Asus
Acer
Asus
Duracell
eneloop
G-Link
Link

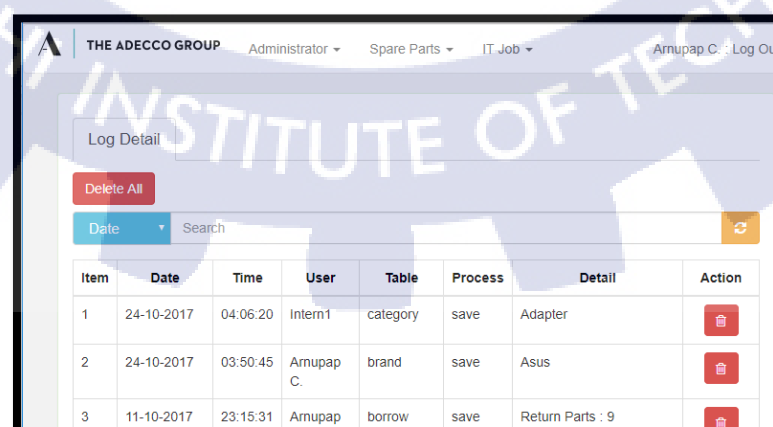
ภาพที่ 4.9 เรียกใช้ข้อมูลที่ใส่ลงไปหน้าตาอื่น

ขั้นตอนที่ 3 : หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลเกิดขึ้น ทำให้ผู้ดูแลสามารถตรวจสอบได้ว่าใครที่เป็นคนเปลี่ยนแปลงข้อมูล เวลาเมื่อใด และข้อมูลอะไร เป็นต้น ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยผู้ดูแลระบบดังตัวอย่าง ดังภาพที่ 4.25 และ ยกตัวอย่างเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 4.26 โดยผู้ที่ตรวจสอบได้จะมีเพียงผู้ดูแลเท่านั้น และถ้า Logs ของข้อมูลมีเยอะจนเกินไป ผู้ดูแลระบบสามารถตัดสินใจลบ Logs ดังกล่าวทิ้งเพื่อความรวดเร็วของโครงการได้



Item	Date	Time	User	Table	Process	Detail	Action
1	24-10-2017	03:50:45	Amupap C.	brand	save	Asus	
2	11-10-2017	23:15:31	Amupap C.	borrow	save	Return Parts : 9	
3	11-10-2017	23:15:31	Amupap C.	borrow	save	Return Parts : 9	

ภาพที่ 4.10 ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยผู้ดูแลระบบ



Item	Date	Time	User	Table	Process	Detail	Action
1	24-10-2017	04:06:20	Intern1	category	save	Adapter	
2	24-10-2017	03:50:45	Amupap C.	brand	save	Asus	
3	11-10-2017	23:15:31	Amupap	borrow	save	Return Parts : 9	



ภาพที่ 4.11 ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยผู้ใช้งาน

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการศึกษาและวิเคราะห์การสร้างโครงงานนี้ สามารถนำมาใช้งานได้จริงตามที่คาดหวังเอาไว้ นอกจากนี้ทางองค์กรยังเล็งเห็นถึงความสำคัญในการประสานเทคโนโลยี เข้ามาช่วยเหลือในการลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงานต่าง ๆ และสามารถนำข้อมูลที่เก็บเอาไว้ในเซิร์ฟเวอร์ขององค์กรนั้น ออกมาใช้งานจริงได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ มีความผิดพลาดน้อยมาก ทำให้สามารถลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลืองในบริษัทไปได้ในระดับหนึ่ง นอกจากนี้ตัวระบบสามารถต่อยอดไปได้ในอีกหลายรูปแบบ ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้หลาย ๆ สถานการณ์ สุดท้ายทางองค์กรจึงรับโครงงานนำไปพัฒนาต่ออีกด้วย

4.

3

วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้

กับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานหรือ การจัดทำโครงการ

ตารางที่ 4.1 ตารางเปรียบเทียบวัตถุประสงค์
และผลที่ได้รับจากการทำโครงการ

วัตถุประสงค์	ผลที่ได้
1) เพื่อช่วยเหลือในการลดความ ล่าช้าของกระบวนการต่าง ๆ	1) สามารถช่วยลดความล่าช้าของกระบวนการ ทำให้การทำงานต่าง ๆ รวดเร็วขึ้น
2) ลดการใช้กระดาษ หรือทรัพยากรสิ้นเปลืองภายในบริษัท	2) ช่วยประหยัดกระดาษและทรัพยากรสิ้นเปลือง ได้จากความผิดพลาดของเอกสารที่ น้อยลง
3) สร้างสิ่งอำนวยความสะดวก ให้ง่ายต่อการเก็บเอกสาร และนำมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว	3) สามารถเก็บเอกสารและเรียกใช้ออกมา ได้อย่างรวดเร็ว
4) ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี เป็นทางเลือกในการจัดการ ภายในองค์กร	4) องค์กรเล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ ในการใช้เทคโนโลยีเข้ามามีจัดการภายใน องค์กร

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการตรวจสอบปัญหาต่าง ๆ ภายในบริษัท พบว่าหลังจากที่นำโครงการนี้ทดลองใช้ ได้พบว่าโครงการสามารถทำให้กระบวนการทำงานต่าง ๆ ที่ซ้ำซ้อนลดน้อยลง และสามารถประหยัดกระดาษได้ตามที่เป้าหมายได้คาดการณ์ไว้ นอกจากนี้ ยังสามารถนำไปต่อยอดในภาพแบบต่าง ๆ ได้ โดยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มเติมระบบอื่น ๆ ได้ เช่น การแจ้งเตือนในเมลล์ เมื่อมีการอ้างอิงชื่อ ในโปรแกรม outlook จะมีการแจ้งเตือนทันที หรือ นำไปพัฒนาควบคู่กับกระบวนการทำงานในลักษณะอื่น ๆ เป็นต้น

โดยสรุปแล้ว แม้ว่าโครงการนี้จะสามารถนำไปพัฒนาบริษัทได้ตามที่ได้คาดหวังไว้ แต่โครงการนี้สามารถพัฒนาต่อในภาพแบบต่าง ๆ ได้ จึงควรที่จะพัฒนาต่อ เพราะนอกจากจะสามารถขจัดเกลาคัดขยะที่ได้จากการทำบ่อยครั้ง ยังพัฒนาให้กับบริษัทอีกด้วย แต่ปัญหาที่ยังหลงเหลืออยู่คือความไม่สนใจของตัวเว็บไซต์ และฟังก์ชันที่ยังน้อยอยู่มาก จึงทำให้เว็บไซต์นี้ยังไม่ได้ใช้งานอย่างจริงจังภายในองค์กร

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

ปรับแต่งเว็บไซต์ให้มีฟังก์ชันต่าง ๆ มากขึ้นและสามารถเพิ่มเติมในส่วนอื่น ๆ ได้ในภายหลัง เพื่อให้การทำงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและดียิ่งขึ้น

เพราะจะทำให้กระบวนการทำงานต่าง ๆ ลดลง
เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการที่มีให้มากขึ้น
นอกจากนี้ยังเพิ่มความปลอดภัยในการทำงานได้มากกว่าเดิม

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

การทำงานโดยใช้ระบบเดียวเป็นศูนย์กลางของกระบวนการทำงาน
ต่าง ๆ เป็นสิ่งที่ดี เนื่องจากจะทำให้กระบวนการต่าง ๆ ชำช้อนน้อยลง
และเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการทำงานมากขึ้นกว่าเดิม

TNI

เอกสารอ้างอิง

[1] จตุรพัชร พัฒนทรงศิริไล, 2559, พัฒนาเว็บแอปพลิเคชันด้วย Javascript, ตีพิมพ์ครั้งที่ 1, กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, พิมพ์ที่ บริษัท วี.พรินท์ (1991) จำกัด, 460 หน้า [15 กันยายน 2560]

[2] บัญชา ปะสีละเตสัง, 2558, สร้าง Windows Application Visual Basic 2015, ตีพิมพ์ครั้งที่ 1, กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, พิมพ์ที่ บริษัท วี.พรินท์ (1991) จำกัด, 684 หน้า [10 กันยายน 2560]

[3] บัญชา ปะสีละเตสัง, 2557, พัฒนาเว็บแอปพลิเคชันด้วย PHP ร่วมกับ MySQL และ JQuery, ตีพิมพ์ครั้งที่ 1, กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, พิมพ์ที่ บริษัท วี.พรินท์ (1991) จำกัด, 732 หน้า [22 กันยายน 2560]

[4] Nicola Asuni, 2004-2017, TCPDF [Online], Available : <https://tcpdf.org/> [5 กันยายน 2560]

[5] Google, 2010-2017, Angular JS [Online], Available : <https://angularjs.org/> [5 กันยายน 2560]

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY



ภาคผนวก
รายงานประจำสัปดาห์

TNI



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....1.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นายชวาท โศภณพิทักษ์ รหัสนักศึกษา 57121070-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 22/09/60	10.15	ลงโปรแกรม ใน laptop ในกับ user	ตรวจสอบระบบ การให้	มีระบบคอมพิวเตอร์ไม่พร้อม
อังคาร 20/09/60	9.28	ลงโปรแกรมในกับ user และ clone เครื่อง	ลงโปรแกรมตามที่ต้องการ	ทำในเครื่องคอมพิวเตอร์
พุธ 21/09/60	7.30	ทำงานนอกสถานที่ ในกับ Adecco สาขาอื่น	การดำเนินงาน IT support	มีโปรแกรมที่ออกค่าใช้จ่าย
พฤหัสบดี 1/06/60	9.20	หาโปรแกรม ที่ใช้ในงานพัฒนา	โปรแกรมที่ใช้ clone	มีโปรแกรมที่
ศุกร์ 2/06/60	9.15	ลงงานในกับ user และ clone เครื่อง	การดำเนินงาน IT support	มีโปรแกรมที่
เสาร์ 3/06/60	-	-	-	-
อาทิตย์ 4/06/60	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	45.48	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	-	ลงชื่อ <u>นายชวาท</u> <u>โศภณพิทักษ์</u> (<u>นายชวาท</u> <u>โศภณพิทักษ์</u>)	ลงชื่อ <u>นายชวาท</u> <u>โศภณพิทักษ์</u> (<u>นายชวาท</u> <u>โศภณพิทักษ์</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งรวม	45.48	วัน/เดือน/ปี <u>02/10/60</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Team Leader - IT Support</u> วัน/เดือน/ปี	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.1 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 1



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 2

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย อนุภาพ ไชยผิงพิทักษ์ รหัสนักศึกษา 52121070-7
 คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 5/06/60	7.13	ทำรายงานเอกสาร (ได้ Adesko มาสอน)	Mr. Service จากพี่ๆ ได้สอนแนะนำเรื่อง IT	ได้ความรู้เพิ่มเติมในเรื่อง IT
อังคาร 6/06/60	9.03	ทำเอกสารของงาน 15 วัน (เตรียมเอกสาร)	process ของงานใน 15 วัน ที่งานของพี่ๆ	ได้รู้ 0 มาใช้ในงาน
พุธ 7/06/60	10.34	งานด้านเอกสาร (เตรียมเอกสาร)	งานด้านเอกสาร (เตรียมเอกสาร)	ได้รู้ 0 มาใช้ในงาน
พฤหัสบดี 8/06/60	9.44	งานด้านเอกสาร (เตรียมเอกสาร)	งานด้านเอกสาร (เตรียมเอกสาร)	ได้รู้ 0 มาใช้ในงาน
ศุกร์ 9/06/60	9.13	จัดการเรื่องงานของพี่ๆ (100% จากบริษัท)	งานด้านเอกสาร (เตรียมเอกสาร)	ได้รู้ 0 มาใช้ในงาน
เสาร์ 10/06/60	-	-	-	-
อาทิตย์ 11/06/60	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	45.47	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	45.46	ลงชื่อ <u>นาย อนุภาพ ไชยผิงพิทักษ์</u> (<u>นาย อนุภาพ ไชยผิงพิทักษ์</u>)	ลงชื่อ <u>นาย อนุภาพ ไชยผิงพิทักษ์</u> (<u>นาย อนุภาพ ไชยผิงพิทักษ์</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	91.35	วัน/เดือน/ปี <u>9/06/60</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Team Leader - IT Support</u> วัน/เดือน/ปี <u>9/6/60</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมคำ
 สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.2 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 2



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่... 3

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นายอาจหาญ ไชยพิทักษ์ รหัสนักศึกษา 97121070-7

คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 12/06/60	10.05	ดูสถานะของไมโครคอมพิวเตอร์	ใช้โปรแกรม cab และ ใช้ Bios แก้ไข	เงินโบนัสไม่ได้เกิดขึ้น ทำให้เกิดปัญหาเงิน
อังคาร 13/06/60	9.16	clone เครื่อง และ ทำ image	ใช้โปรแกรม Acronis ในการทำ Image เครื่อง	มีข้อผิดพลาดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้เสียเวลา
พุธ 14/06/60	8.50	คำนวณจากสมการใน Excel (ลงเรียน)	service user ในการคำนวณ และ ใช้โปรแกรมคำนวณ	บริการลูกค้าเกี่ยวกับ 27 เนื่องจากยังไม่มีความเข้าใจ
พฤหัสบดี 15/06/60	10.28	ตั้งค่า user และ email ในคอมพิวเตอร์ใหม่	ใช้โปรแกรม set email ใน signature	มีข้อผิดพลาดในการพิมพ์เอกสาร
ศุกร์ 16/06/60	10.12	ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้ง software และ hardware	ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดการงาน	มีข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ HOD ที่ใช้โปรแกรม chip
เสาร์ 17/06/60	-	-	-	-
อาทิตย์ 19/06/60	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	48.11	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	91.35	ลงชื่อ <u>นายอาจหาญ ไชยพิทักษ์</u> (นายอาจหาญ ไชยพิทักษ์)	ลงชื่อ <u>นายอาจหาญ ไชยพิทักษ์</u> (นายอาจหาญ ไชยพิทักษ์)	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด	139.46	วัน/เดือน/ปี <u>16/06/60</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Team Leader</u> วัน/เดือน/ปี <u>19/6/60</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมค่า
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.3 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 3



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 9

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย/นางสาว โสณภรณ์ นาคะ รหัสนักศึกษา 57121070-7
 คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 19/06/60	8.55	ลบโปรแกรม, โดรน laptop และ Backup data	การสำรองข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์	มีเครื่องที่เข้าระบบช้ามาก
อังคาร 20/06/60	9.25	ลบโปรแกรม, โดรน laptop และ Backup data	การลบโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่องมีปัญหาเล็กน้อย
พุธ 21/06/60	9.00	ล้างแอมโมเนียม (ใช้ Adec 0 คาบขึ้น)	ใช้โปรแกรมล้างเครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่องมีปัญหาเล็กน้อย
พฤหัสบดี 22/06/60	10.15	ลบโปรแกรม และ ใช้คอมพิวเตอร์ Anti-virus	ลบโปรแกรมจากเครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่องมีปัญหาเล็กน้อย
ศุกร์ 23/06/60	9.20	ใช้ Anti-virus มี Agent และ แก้ไขปัญหา	ตรวจสอบการทำงานของ Anti-virus	มีไวรัสเข้ามาในเครื่อง
เสาร์ 24/06/60	-	-	-	-
อาทิตย์ 25/06/60	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	47.55	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	139.46	ลงชื่อ <u>นาย/นางสาว โสณภรณ์ นาคะ</u> (<u>นาย/นางสาว โสณภรณ์ นาคะ</u>)	ลงชื่อ <u>นาย/นางสาว โสณภรณ์ นาคะ</u> (<u>นาย/นางสาว โสณภรณ์ นาคะ</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	187.41	วัน/เดือน/ปี <u>23/06/60</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Team Leader - IT Support</u> วัน/เดือน/ปี <u>23/6/60</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
 ส่งแนบกับใบเพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.4 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 4



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 5

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นายอานภาพ ไชตนิมิตท์ รหัสนักศึกษา 57121070-7

คณะวิชา II สาขาวิชา II

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 26.06.60	10.30	ใช้ Anti-virus Scan Agent และ Anti-virus Remote เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์	ความรู้เรื่องการตั้งค่า Anti-virus	ไม่มีปัญหา
อังคาร 27.06.60	9.55	ใช้ Anti-virus Scan Agent และ Anti-virus Remote เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์	ความรู้เรื่องการตั้งค่า Anti-virus	ไม่มีปัญหา
พุธ 28.06.60	9.00	ทำงานเอกสารใน Adecco	ความรู้เรื่องการตั้งค่า Anti-virus	ไม่มีปัญหา
พฤหัสบดี 29.06.60	10.50	ทำงานเอกสารใน Adecco	ความรู้เรื่องการตั้งค่า Anti-virus	ไม่มีปัญหา
ศุกร์ 30.06.60	9.18	ติดตั้งเครื่องใน User	ความรู้เรื่องการตั้งค่า Anti-virus	ไม่มีปัญหา
เสาร์ 01.07.60	-	-	-	-
อาทิตย์ 02.07.60	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	49.33	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	187.41	ลงชื่อ นายอานภาพ ไชตนิมิตท์ (นายอานภาพ ไชตนิมิตท์)	ลงชื่อ วรรณิศา รณ (วรรณิศา รณ)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งสิ้น	237.14	วัน/เดือน/ปี 30/06/17 นักศึกษา	ตำแหน่ง Team Leader - IT Support วัน/เดือน/ปี	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.5 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 5



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....6.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นายอนันต์ ใจดี ใจดี รหัสนักศึกษา ๓๖๖๖๖๖-๖
 คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 9/๐๖/๖๖	10.15	ติดตั้งเครื่องในลิ้น vser	การคำนวณ Requirement ของ vser	vser ไม่พอใช้ laptop นำไปใช้กับเครื่อง
อังคาร 10/๐๖/๖๖	10.00	ติดตั้งเครื่องในลิ้น user, ค่าคอมพิวเตอร์	การติดตั้งเครื่องในลิ้น user, ค่าคอมพิวเตอร์	ไม่มีคอมพิวเตอร์ใช้ทำงาน
พุธ 11/๐๖/๖๖	9.00	คำนวณเครื่องในลิ้น (ใช้ Adecco คอมพิวเตอร์)	ไม่มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องในลิ้น	vser ไม่พอใช้จากเครื่อง
พฤหัสบดี 12/๐๖/๖๖	9.10	คำนวณเครื่องในลิ้น (ใช้ Printer เครื่องคอมพิวเตอร์)	การคำนวณเครื่องในลิ้น (ใช้ Printer เครื่องคอมพิวเตอร์)	ค่าคอมพิวเตอร์แพงเกินไป
ศุกร์ 13/๐๖/๖๖	-	ลาป่วย	-	-
เสาร์ 14/๐๖/๖๖	-	-	-	-
อาทิตย์ 15/๐๖/๖๖	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	38.25	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	237.14	ลงชื่อ <u>นายอนันต์</u> <u>ใจดี</u> <u>ใจดี</u> (นาย/นาง/นางสาว)	ลงชื่อ <u>นายอนันต์</u> <u>ใจดี</u> <u>ใจดี</u> (นาย/นาง/นางสาว)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	275.39	วัน/เดือน/ปี <u>๐๖/๐๖/๖๖</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Team Leader - IT Support</u> วัน/เดือน/ปี <u>๐๖/๐๖/๖๖</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมส่ง
 สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.6 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 6



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 7

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย อรุณเทพ ไชยพิทักษ์ รหัสนักศึกษา 57121070-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 10/07/60	-	งานชุดทนายฝึกฝน	-	-
อังคาร 11/07/60	10.22	คอยรับโทรศัพท์ เงิน Operator และรับเงิน VISA	คอยให้บริการกับ VISA ตามที่ VISA ต้องการ	VISA ไม่รู้ความหมายของคำในภาษาไทย
พุธ 12/07/60	9.00	ทำงานเอกสารที่ In Adecco (ด้านงาน)	ในด้านการดำเนินงานที่เจอปัญหากับ VISA	VISA ไม่เข้าใจงานที่เราทำที่พอจะเข้าใจ
พฤหัสบดี 13/07/60	10.12	ทำเอกสารของซื้อ Printer ขององค์กร	การหาข้อมูล Process บริษัท	ขั้นตอน Process ของการดำเนินการ/คิดงาน
ศุกร์ 14/07/60	9.36	ทำเอกสารของซื้อ Printer ขององค์กร	การหาข้อมูล Process บริษัท	ขั้นตอน Process ของการดำเนินการ/คิดงาน
เสาร์ 15/07/60	-	-	-	-
อาทิตย์ 16/07/60	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	39.10	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	275.39	ลงชื่อ..... อรุณเทพ ไชยพิทักษ์ (นาย อรุณเทพ ไชยพิทักษ์)	ลงชื่อ..... ทนาย น.ค. (ทนาย น.ค.)	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งรวม	314.49	วันเดือนปี..... 14/07/60 นักศึกษา	ตำแหน่ง Team Leader - IT support วันเดือนปี..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำส่งมาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.7 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 7



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่.....๕.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....นายจตุรภัทร ไชยวัฒน์..... รหัสนักศึกษา.....๖7121070-7.....
คณะวิชา.....IT..... สาขาวิชา.....IT.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 17/๑2/17	10.08	ติดตั้งเครื่องใช้สอยในห้อง	ติดตั้งเครื่องใช้สอยในห้อง	นำเครื่องใช้สอยในห้อง
อังคาร 18/๑2/17	7.30	ทำงานนอกสถานที่ (ใช้กับ Adecco สาขา)	สนับสนุน และ แก้ไขปัญหา	ส่งเอกสารให้ลูกค้า
พุธ 19/๑2/17	7.30	ทำงานนอกสถานที่ (ใช้กับ Adecco สาขา)	สนับสนุน และ แก้ไขปัญหา	ส่งเอกสารให้ลูกค้า
พฤหัสบดี 20/๑2/17	7.30	ทำงานนอกสถานที่ (ใช้กับ Adecco สาขา)	สนับสนุน และ แก้ไขปัญหา	ส่งเอกสารให้ลูกค้า
ศุกร์ 21/๑2/17	10.02	ติดตั้งเครื่องใช้สอยในห้อง	ติดตั้งเครื่องใช้สอยในห้อง	นำเครื่องใช้สอยในห้อง
เสาร์ 22/๑2/17	-	-	-	-
อาทิตย์ 23/๑2/17	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	42.10	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	314.49	ลงชื่อ.....นายจตุรภัทร ไชยวัฒน์..... (.....นายจตุรภัทร ไชยวัฒน์.....)	ลงชื่อ.....นายจตุรภัทร ไชยวัฒน์..... (.....นายจตุรภัทร ไชยวัฒน์.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	356.59	วัน/เดือน/ปี.....21/12/17..... นักศึกษา	ตำแหน่ง.....Team Leader - IT Support..... วัน/เดือน/ปี..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.8 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 8



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน 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.tn-lac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่.....9.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นางสาวกานต์ ไชยวงศ์ รหัสนักศึกษา 57121070-7
 คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 24/07/17	10.05	ช่วยงานจัดซื้อของในร้าน	ตรวจสอบราคาสินค้าให้เจ้า/100ก.พ.ช.	มีปัญหาของสินค้า
อังคาร 25/07/17	10.03	ตรวจสอบงานใน Microsoft office	ฝึกงานคอมพิวเตอร์ในร้าน	ไม่มีปัญหา
พุธ 26/07/17	7.30	ทำงานเอกสารในร้าน	ฝึกงานคอมพิวเตอร์ในร้าน	ไม่มีปัญหา
พฤหัสบดี 27/07/17	10.09	จัดซื้อสินค้าในร้าน	ฝึกงานคอมพิวเตอร์ในร้าน	ไม่มีปัญหา
ศุกร์ 28/07/17	-	จัดซื้อสินค้าในร้าน	ฝึกงานคอมพิวเตอร์ในร้าน	ไม่มีปัญหา
เสาร์ 29/07/17	-	-	-	-
อาทิตย์ 30/07/17	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.46	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	356.59	ลงชื่อ <u>นางสาวกานต์ ไชยวงศ์</u> (นางสาวกานต์ ไชยวงศ์)	ลงชื่อ <u>นายพล เม.</u> (นายพล เม.)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	394.45	วัน/เดือน/ปี <u>26/07/17</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Team Leader - IT support</u> วัน/เดือน/ปี ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
 สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.9 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 9



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 10

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ... ศร วัฒนา ... 66060606 ... รหัสนักศึกษา ... 77121070-7
คณะวิชา ... IT ... สาขาวิชา ... IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 3.1.12/12	8.59	ทำงานห้องไอทีในศูนย์		ไม่มีปัญหาอุปสรรค
อังคาร 1.1.12/12	11.00	โปรแกรมเงินฝาก	ได้ความรู้เกี่ยวกับเงินฝาก	ไม่มีปัญหาอุปสรรค
พุธ 2.1.12/12	8.30	ทำงานห้องไอทีในศูนย์	ได้ความรู้เกี่ยวกับเงินฝาก	ไม่มีปัญหาอุปสรรค
พฤหัสบดี 3.1.12/12	10.40	ทำงานห้องไอทีในศูนย์	ได้ความรู้เกี่ยวกับเงินฝาก	ไม่มีปัญหาอุปสรรค
ศุกร์ 4.1.12/12	10.14	ทำงานห้องไอทีในศูนย์	ได้ความรู้เกี่ยวกับเงินฝาก	ไม่มีปัญหาอุปสรรค
เสาร์ 5.1.12/12	-	-	-	-
อาทิตย์ 6.1.12/12	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	49.45	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	394.45	ลงชื่อ ... ศร วัฒนา ... (... ศร วัฒนา ...)	ลงชื่อ ... ศร วัฒนา ... (... ศร วัฒนา ...)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	444.40	วัน/เดือน/ปี ... 1/12/12 ... นักศึกษา	ตำแหน่ง ... Team Leader - IT Support ... วัน/เดือน/ปี ... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาคือต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.10 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 10



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่.....11.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....นายอลงกรณ์.....โรงเรียน.....57121070-7.....
คณะวิชา.....IT.....สาขาวิชา.....IT.....

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์...27/09/17	9.35	ติดตั้งเครื่องใช้ภายในบ้าน	ติดตั้งเครื่องใช้ภายในบ้าน (เกิดความรู้เรื่องระบบงานและวิธีการในการใช้คอมพิวเตอร์)	
อังคาร...28/09/17	10.58	ตรวจสอบระบบของ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในสถานที่	ได้เรียนรู้ระบบของ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในสถานที่	บางวันใช้สอยของ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในสถานที่
พุธ...29/09/17	8.30	ทำงานเอกสาร (ใช้กับ Adecco สาขา)	เรียนรู้ระบบงานเอกสาร (ใช้กับ Adecco สาขา)	มีความรู้เรื่องการใช้คอมพิวเตอร์
พฤหัสบดี...30/09/17	9.30	ทำงานเอกสาร (ใช้กับ Adecco สาขา)	เรียนรู้ระบบงานเอกสาร (ใช้กับ Adecco สาขา)	มีความรู้เรื่องการใช้คอมพิวเตอร์
ศุกร์...01/10/17	11.10	ติดตั้งเครื่องใช้ภายในบ้าน	ติดตั้งเครื่องใช้ภายในบ้าน (เกิดความรู้เรื่องระบบงานและวิธีการในการใช้คอมพิวเตอร์)	
เสาร์...02/10/17	-	-	-	-
อาทิตย์...03/10/17	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	49.43	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	444.40	ลงชื่อ.....นายอลงกรณ์..... (นายอลงกรณ์ โรงเรียน.....)	ลงชื่อ.....นายอลงกรณ์..... (นายอลงกรณ์ โรงเรียน.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	493.23	วันที่.....11/09/17..... นักศึกษา.....	ตำแหน่ง.....Team Leader - IT support..... วันที่..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำส่งงานกับใบไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.11 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 11



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.tn-lac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่.....12.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....นางสาวศุภาภรณ์ ใจเย็น.....รหัสนักศึกษา.....57(21070)-7.....
คณะวิชา.....IT.....สาขาวิชา.....IT.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 19/03/17	-	รับชุดภาพรูปสินค้าขององค์กร	-	-
อังคาร 20/03/17	10.09	คิดค้นไอเดียในกับรูปร่าง	คิดค้นไอเดียใหม่ร่วมกับทีมงาน	เกิดจากจินตนาการ
พุธ 21/03/17	7.30	ทำงานนอกสถานที่ (ไปกับ Adecco สาขา)	เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น	มีเวลาปฏิบัติงานน้อย
พฤหัสบดี 22/03/17	9.55	คิดค้นไอเดียในกับรูปร่าง	คิดค้นไอเดียใหม่ร่วมกับทีมงาน	เกิดจากจินตนาการ
ศุกร์ 23/03/17	9.57	คิดค้นไอเดียในกับรูปร่าง	คิดค้นไอเดียใหม่ร่วมกับทีมงาน	เกิดจากจินตนาการ
เสาร์ 24/03/17	-	-	-	-
อาทิตย์ 25/03/17	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.31	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	493.23	ลงชื่อ.....นางสาวศุภาภรณ์ ใจเย็น..... (นางสาวศุภาภรณ์ ใจเย็น)	ลงชื่อ.....นางสาวศุภาภรณ์ ใจเย็น..... (นางสาวศุภาภรณ์ ใจเย็น)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	530.54	วัน/เดือน/ปี.....16/03/17..... นักศึกษา.....	ตำแหน่ง.....Team Leader - IT Support..... วัน/เดือน/ปี..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.12 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 12



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.tn-lac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่..... 13

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นายอาจหาญ วัฒนวิเศษ รหัสนักศึกษา 7721070-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 21/09/17	10.09	ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ / การใช้งาน	ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ / การใช้งาน	ปัญหามีการขาดการติดต่อ
อังคาร 22/09/17	10.27	ติดตั้งโปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์	การติดตั้งโปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์	ปัญหามีการขาดการติดต่อ
พุธ 23/09/17	8.30	ทำงานเอกสาร / ใช้โปรแกรม Adobe Photoshop	การทำงานเอกสาร / ใช้โปรแกรม Adobe Photoshop	ปัญหามีการขาดการติดต่อ
พฤหัสบดี 24/09/17	10.51	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ / การใช้งาน	การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ / การใช้งาน	ปัญหามีการขาดการติดต่อ
ศุกร์ 25/09/17	10.27	ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ / การใช้งาน	การตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ / การใช้งาน	ปัญหามีการขาดการติดต่อ
เสาร์ 26/09/17	-	-	-	-
อาทิตย์ 27/09/17	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	50.29	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	530.59	ลงชื่อ นายอาจหาญ วัฒนวิเศษ (นายอาจหาญ วัฒนวิเศษ)	ลงชื่อ (นายอาจหาญ วัฒนวิเศษ)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	581.18	วัน/เดือน/ปี 29/10/17 นักศึกษา	ตำแหน่ง Team Leader - IT Support วัน/เดือน/ปี ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมอ่าน
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.13 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 13



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ... ชานดา หุมา ... โอดะ คัตสึ ... รหัสนักศึกษา ... 57121070-7
 คณะวิชา ... IT ... สาขาวิชา ... IT

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 25/05/17	10.07	ตรวจสอบไฟล์ Image ให้เรียบร้อย	การตรวจสอบไฟล์และกรอกรายละเอียด	มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย
อังคาร 26/05/17	10.07	นำข้อมูลไปลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์	การนำข้อมูลไปลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์	ไม่มีปัญหา
พุธ 27/05/17	8.30	ทำแบบฟอร์ม (ใช้กับ Adello ส่วนอื่น)	การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม	ไม่มีปัญหา
พฤหัสบดี 28/05/17	10.06	ตรวจสอบเอกสาร Error ของเอกสาร	การตรวจสอบเอกสาร	ไม่มีปัญหา
ศุกร์ 29/05/17	11.01	จัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งาน	การจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งาน	ไม่มีปัญหา
เสาร์ 30/05/17	-	-	-	-
อาทิตย์ 31/05/17	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	49.51	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	581.18	ลงชื่อ ... <u>ชานดา หุมา</u> ... (... <u>ชานดา หุมา</u> ... <u>โอดะ คัตสึ</u> ...)	ลงชื่อ ... <u>ชานดา หุมา</u> ... (... <u>ชานดา หุมา</u> ... <u>โอดะ คัตสึ</u> ...)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งรวม	631.09	วันเดือนปี ... <u>1/09/17</u> ... นักศึกษา	วันเดือนปี ... <u>1/09/17</u> ... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมอ่าน
 สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.14 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 14



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...15.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นางจุฬารัตน์ โขดผิงพันธ์ รหัสนักศึกษา 97121070-7
 คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 4/09/17	10.03	ตรวจสอบเครื่องต่างๆในห้อง	การซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า งานอิเล็กทรอนิกส์	ไม่มีปัญหาอุปสรรค
อังคาร 5/09/17	9.50	ติดตั้งเครื่องในกับตู้ไอศกรีม	การติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า การเชื่อม	เกิดความวิตกกังวลกับติดตั้ง
พุธ 6/09/17	8.30	คำนวณนอกสถานที่ (ใช้กับ Adecco งานรับ)	การคำนวณต้นทุน ใช้กับตู้ไอศกรีม	มีสิ่งของชำรุดเสียหาย
พฤหัสบดี 7/09/17	8.30	คำนวณนอกสถานที่ (ใช้กับ Adecco งานรับ)	การคำนวณต้นทุน ใช้กับตู้ไอศกรีม	มีสิ่งของชำรุดเสียหาย
ศุกร์ 8/09/17	9.55	คำนวณ Driver ของ Printer ต่างๆ	การคำนวณต้นทุน ใช้กับตู้ไอศกรีม	มีสิ่งของชำรุดเสียหาย
เสาร์ 9/09/17	-	-	-	-
อาทิตย์ 10/09/17	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	96.48	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	631.09	ลงชื่อ <u>นางจุฬารัตน์ โขดผิงพันธ์</u> (<u>นางจุฬารัตน์ โขดผิงพันธ์</u>)	ลงชื่อ <u>ทศพร จิตเม</u> (<u>ทศพร จิตเม</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	677.57	วัน/เดือน/ปี <u>09/09/17</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Team Leader - IT Support</u> วัน/เดือน/ปี ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาคือต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.15 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 15



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 1788 www.tnslac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ชื่อเล่นที่..... 12

ชื่อ-สกุลนักศึกษา .. นพ. พญ. พญ. ... รหัสประจำตัวนักศึกษา .. ๙๗๑๒๐๖๐-๖
คณะวิชา .. II ... สาขาวิชา .. II

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 11/09/17	10.11	ติดตั้งเครื่องใช้สอยในโรงงาน	ฝึกการรับส่งของลดต้นทุนเวลาชีวิต	เนื่องจากมีพนักงานขาด ทำให้ใช้เวลานานกว่า
อังคาร 12/09/17	9.40	ติดตั้งเครื่องใช้สอยในโรงงาน	ฝึกการรับส่งของลดต้นทุนเวลาชีวิต	เนื่องจากมีพนักงานขาด ทำให้ใช้เวลานานกว่า
พุธ 13/09/17	8.30	ทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน Adecco พนักงาน	มีสิ่งของสกปรกในโรงงาน ใช้สอยไม่พอ	มีสิ่งของสกปรกในโรงงาน
พฤหัสบดี 14/09/17	9.50	ตรวจสอบรายการ Error ของลูกค้า	ตรวจสอบรายการ Error ของลูกค้า	การส่งข้อมูลผิดพลาด
ศุกร์ 15/09/17	10.22	ติดตั้งเครื่องใช้สอยในโรงงาน	ฝึกการรับส่งของลดต้นทุนเวลาชีวิต	เนื่องจากมีพนักงานขาด ทำให้ใช้เวลานานกว่า
เสาร์ 16/09/17	-	-	-	-
อาทิตย์ 17/09/17	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	48.33	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	677.57	ลงชื่อ: <i>นางสาว ปิยะฉัตร</i> (ลงนามแทน ผู้จัดการ)	ลงชื่อ: <i>นางสาว ปิยะฉัตร</i> (ลงนามแทน ผู้จัดการ)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	726.30	วัน/เดือน/ปี: 17/09/17 นักศึกษา	ตำแหน่ง: Team Leader - IT support วัน/เดือน/ปี: <i>17/09/17</i>	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ: นักศึกษาดังส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสถาบันอย่างเคร่งครัด อย่าลืมอย่าส่งงานเกินวันไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.16 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 16



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 03-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tnialac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....17.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ศ.นายอานนท์ ใจกลิ้งคัก รหัสนักศึกษา 97121070-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ที่ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ <u>18/07/17</u>	<u>8.55</u>	<u>สนับสนุนผู้ใช้งานต่างๆ</u>	<u>การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</u>	<u>บางปัญหาต้องใช้เวลาแก้</u>
อังคาร <u>19/07/17</u>	<u>9.11</u>	<u>สนับสนุนผู้ใช้งานต่างๆ</u>	<u>การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</u>	<u>บางปัญหาต้องใช้เวลาแก้</u>
พุธ <u>20/07/17</u>	<u>6.30</u>	<u>หาทางซ่อมเครื่องที่เสีย Addeco สาขา</u>	<u>สนับสนุนผู้ใช้งาน</u>	<u>ผู้ใช้งานมีปัญหา</u>
พฤหัสบดี <u>21/07/17</u>	<u>8.54</u>	<u>ติดตั้งเครื่องยิงกันผู้ใช้งาน</u>	<u>ฝึกการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า</u>	<u>ผู้ใช้งานมีปัญหา</u>
ศุกร์ <u>22/07/17</u>	<u>9.19</u>	<u>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</u>	<u>เอกสารสำคัญ</u>	<u>ข้อมูลสำคัญ</u>
เสาร์ <u>23/07/17</u>	-	-	-	-
อาทิตย์ <u>24/07/17</u>	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	<u>44.49</u>	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	<u>726.30</u>	ลงชื่อ <u>นายอานนท์ ใจกลิ้งคัก</u> (<u>ศ.นายอานนท์ ใจกลิ้งคัก</u>)	ลงชื่อ <u>นายอานนท์ ใจกลิ้งคัก</u> (<u>นายอานนท์ ใจกลิ้งคัก</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	<u>771.19</u>	วันเดือนปี <u>22/07/17</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Team leader - IT Support</u> วันเดือนปี	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.17 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 17



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน 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.tnlae.th

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นายวราวุธ ไชยวงศ์ รหัสนักศึกษา 57121070-7
 คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 25/09/12	9.11	ตรวจสอบระบบ / แก้ไขของอุปกรณ์เครื่อง	สามารถแก้ไขปัญหาได้ การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา
อังคาร 26/09/12	8.30	ทำงานเอกสาร (ให้กับ Adcco ตามงาน)	ฝึกฝนการทำงาน ใช้โปรแกรม Word	เรื่องระบบงานเอกสาร
พุธ 27/09/12	8.30	ทำงานเอกสาร (ให้กับ Adcco ตามงาน)	ฝึกฝนการทำงาน ใช้โปรแกรม Word	เรื่องระบบงานเอกสาร
พฤหัสบดี 28/09/12	8.30	ทำงานเอกสาร (ให้กับ Adcco ตามงาน)	ฝึกฝนการทำงาน ใช้โปรแกรม Word	เรื่องระบบงานเอกสาร
ศุกร์ 29/09/12	12.36	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ Image ใหม่	ฝึกฝนการทำงาน การติดตั้งระบบ	เรื่องระบบงานเอกสาร
เสาร์ 30/09/12	-	-	-	-
อาทิตย์ 01/10/12	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	47.19	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	771.19	ลงชื่อ <u>นายวราวุธ ไชยวงศ์</u> (นาย/นาง/นางสาว/นาง)	ลงชื่อ <u>นายวราวุธ ไชยวงศ์</u> (นาย/นาง/นางสาว/นาง)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	818.38	วัน/เดือน/ปี <u>29.10.12</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Team Leader - IT Support</u> วัน/เดือน/ปี <u>29.10.12</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ก.18 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 18

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

ชื่อ – สกุล นายอานภาพ โชคพึงพิทักษ์

วัน เดือน ปีเกิด 1 กรกฎาคม 2539

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา ประถมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 255

โรงเรียนอานวยวิทย์

ระดับมัธยมศึกษา มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2554

โรงเรียนลาซาล

ระดับอุดมศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2557

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา - ไม่มี -

ประวัติการฝึกอบรม 1.) CompTIA Vice President APAC Seminar

2.) M Pictures Seminar

3.) Security Threat 2016

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ - ไม่มี -

