



การบำรุงรักษาและบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ กรณีศึกษาบริษัท ชุนบ็อก จำกัด

**Preventive Maintenance and Computer Services Management in the Case Study of
Chunbok Company Limited**

นาย พัชรพล ปลื้มเนตร

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2560

TNI

การบำรุงรักษาและการบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ กรณีศึกษาบริษัท ชุนบ็อก จำกัด

**Preventive Maintenance and Computer Services Management in the Case Study of
Chunbok Company Limited**

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(ดร. ปราณิสตา อิศรเสนา)

..... กรรมการสอบ

(อาจารย์ สติลา ชีวกิตการ)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ตรีรัตน์ เมตต์การุณจิต)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา

(อาจารย์ อมรพันธ์ ชมกลีน)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

ชื่อโครงการ การบำรุงรักษาและการบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์;กรณีศึกษาบริษัท ชุนบ็อก จำกัด
Preventive Maintenance and Computer Services Management ;Case Study

ผู้เขียน	นาย พัชรพล ปลื้มเนตร
คณะวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ตรีรัตน์ เมตต์การุณจิต
พนักงานที่ปรึกษา	นาย ณัฐวุฒิ แนวบรรทัด
ชื่อบริษัท	ชุนบ็อก จำกัด
ประเภทธุรกิจ / สินค้า	บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทสรุป

จากการที่ได้ สหกิจศึกษาณที่บริษัท ชุนบ็อกจำกัดได้รับมอบหมายให้ ทำการเก็บหมายเลขเครื่อง ซีเรียลนัมเบอร์(serial number) เพื่อนำมาเช็ยยอดรวมของอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ให้ตรงกับสัญญาเช่า TOR (term of reference) ที่ได้ทำการสัญญาไว้กับบริษัทการทำ AOT (airport of thailand company) และทำการ สร้างแผนผังตำแหน่งเครื่องคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อที่จะสะดวกเวลาทำการตรวจเช็คอุปกรณ์ใน แต่ละรอบประจำเดือนโดยทุก ๆ เดือนมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดเวลา ทั้งนี้ยังรวมไปถึงการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทุกเดือนเดือนละครั้งรวมทั้งหมด 4 เดือน จะมีการแจ้งส่งซ่อมกับทางบริษัท ที่ต้องทำการไปรับอุปกรณ์จากทางลูกค้าเพื่อทำการซ่อมแซมให้เสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลา 3 แล้วจึงทำการส่งคือลูกค้าและหน้าที่ที่สองของการมาสหกิจของข้าพเจ้าคือการช่วยเหลือแอดมิน (administrator) ในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ภายในบริษัทและช่วยแบ่งเบาภาระพนักงานภายในบริษัท

Project's name	Preventive Maintenance and Computer Services Management ; Case Study
Writer	Mr. Patcharapon Pluimnetr
Faculty	Faculty of information technology, information technology program
Faculty Advisor	Mr. Triratana Metkarunchit
Job Supervisor	Mr. Natthawut Naewbunthad
Company's name	Chunbok CO, LTD
Business Type/Product	Chunbok provides the highest client service and on-site support for customer

Summary

From what I have work at chunbok company, They're instructed myself to collect many serial number from pc, printer, labtopetc. because they need to check total number of hardware equipments that TOR (term of reference) that has been promise with AOT (airport of thailand public company) included fix and mantainance all hardware equipments and my secondary objective is to assit company administrator and helping around the company.

TNI

กิตติกรรมประกาศ

โครงการจัดการศึกษาเข้าคอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษานี้สำเร็จได้ล่วงหน้า เพราะอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ ผศ.ตรีรัตน์ เมตต์การุณย์จิตได้ให้คำปรึกษาช่วยเหลือไขปัญหาต่างๆเกี่ยวกับโครงการตลอดจน ทั้งช่วยเหลือด้านโปรแกรมที่ใช้ในการทำโครงการนี้ขอขอบคุณเพื่อน ๆ และพี่ที่บริษัท ชุนบ็อก จำกัด ให้ความช่วยเหลือและกำลังใจโครงการชิ้นนี้จนสำเร็จล่วงหน้าไปได้ด้วยดี

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและคำปรึกษาในการทํารายงานฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ รวมไปถึงการดูแลและความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตการทำงานจริงหลังจากข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษา ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นาย พิชรพล ปลื้มเนตร
ผู้จัดทำ

TNI

สารบัญ

หน้า

บทสรุป	ข
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ญ
สารบัญรูปภาพ	ซ

บทที่

1. บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร	2
1.2.1 ความเป็นมาของบริษัทและบริการของบริษัท	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร	2
1.4 ตำแหน่งงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	3
1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	3
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	3
1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ	3
1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	3
1.9 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4
2.1 ไมโครซอฟท์ วิสิโอ (microsoft visio)	4
2.2 โปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล (microsoft excel)	5
2.3 ระบบปฏิบัติการวินโดวส์โปร (microsoft window 10 pro)	6
2.4 ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์	6
3. การทำเอกสารตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และแผนการปฏิบัติงาน	7
3.1 แผนงานการปฏิบัติงาน	7
3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือรายละเอียดโครงการที่ได้รับมอบหมาย	7
3.2.1 สร้างแผนผังโดยใช้โปรแกรมวิสิโอ (visio)	7

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3.2.2 การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	7
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ	13
3.3.1 การสร้างแผนผังโดยใช้โปรแกรม วิสิโอ (visio)	13
3.3.2 การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	19
4. ผลการทำงานทำเอกสารและการทำความสะอาด	22
4.1 ผลของการทำเอกสารตรวจเช็คให้ลูกค้า	22
4.1.1 ส่วนของการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ เอ็กเซล (excel)	22
4.1.2 ส่วนของการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ visio	22
4.1.3 ส่วนตรวจสอบอุปกรณ์และซ่อมแซมอุปกรณ์ให้ลูกค้า	23
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	23
4.2.1 ผลการวิเคราะห์การทำเอกสารตรวจเช็คอุปกรณ์รายเดือน	23
4.2.2 ผลการวิเคราะห์การส่งซ่อมอุปกรณ์รายเดือน	24
4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับกับวัตถุประสงค์และ จุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ	25
5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	26
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	26
5.2 ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข	26
5.2.1 ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน	26
5.3 แนวทางการแก้ไขปัญหา	26
5.4 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	26
เอกสารอ้างอิง	27
ภาคผนวก แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์	28
ประวัติผู้วิจัย	29



สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
3.1 แผนการปฏิบัติงาน	7
3.2 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก BCI	8
3.3 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก BC2	9
3.4 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก CI	9
3.5 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก CP	10
3.6 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก CE	10
3.7 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก GH	11
3.8 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก SI	11
3.9 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก WH2	11
3.10 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก WH3	11
3.11 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก WH4	11
3.12 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก TG	12
3.13 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก PI	12
3.14 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก BFZ	12
4.2 ตารางเปรียบเทียบจุดประสงค์และผลที่ได้รับของการทำเอกสารตรวจเช็คประจำเดือนและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไอที	24

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY



สารบัญรูปภาพ

รูป	หน้า
1.1 แผนที่บริษัท ชุนบ็อก จำกัด	1
1.2 แผนผังการบริหารของบริษัท	2
2.1 โลโก้ ไมโครซอฟวิสิโอ	4
2.2 โปรแกรม ไมโครซอฟวิสิโอ	4
2.3 โลโก้ไมโครซอฟเอ็กเซล	5
2.4 ข้างในโปรแกรม ไมโครซอฟเอ็กเซล	5
2.5 โลโก้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์โปร	6
2.6 ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์	6
3.1 โลโก้ visio ตรงเมนู	13
3.2 ข้างใน visio หลังเปิดโปรแกรม	13
3.3 ข้างใน visio หลังกดเข้าข้างต้น	14
3.4 รูปหารูปอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	14
3.5 รูปอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	15
3.6 รูปชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	15
3.7 รูปเครื่องมือ text	16
3.8 รูปใส่ข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์	16
3.9 รูปแถบเครื่องมือตกแต่งห้อง	17
3.10 รูปเสร็จแล้วหนึ่งห้อง	18
3.11 รูปชุดอุปกรณ์ทำความสะอาด	19
3.12 รูปการทดสอบเคลื่อนลงบนผ้า	19
3.13 รูปการใช้ผ้าเช็ดอุปกรณ์	20
3.14 รูปตอนเปิดผาคอมพิวเตอร์เพื่อทำความสะอาดข้างใน	20
3.15 รูปการดูดฝุ่นข้างในคอมพิวเตอร์	21
3.16 เอกสารประกอบการทำความสะอาด	21
4.1 รูปภาพเอกสาร excel	22
4.2 รูปภาพเอกสาร visio	22
4.3 รูปภาพจำนวนอุปกรณ์ของบเดือน มิ.ย. - ก.ย. 2560	23
4.4 รูปภาพจำนวนอุปกรณ์ของบเดือน มิ.ย. - ก.ย. 2560	23

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อภาษาไทย : บริษัท ชุนบ็อก จำกัด

ชื่อภาษาอังกฤษ : Chunbok Company Limited

สถานประกอบการนี้อยู่ภายในของซอย หัวหมาก 7 ดังรูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1 แผนที่บริษัท ชุนบ็อก จำกัด

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร

1.2.1 ความเป็นมาของบริษัทและบริการของบริษัท

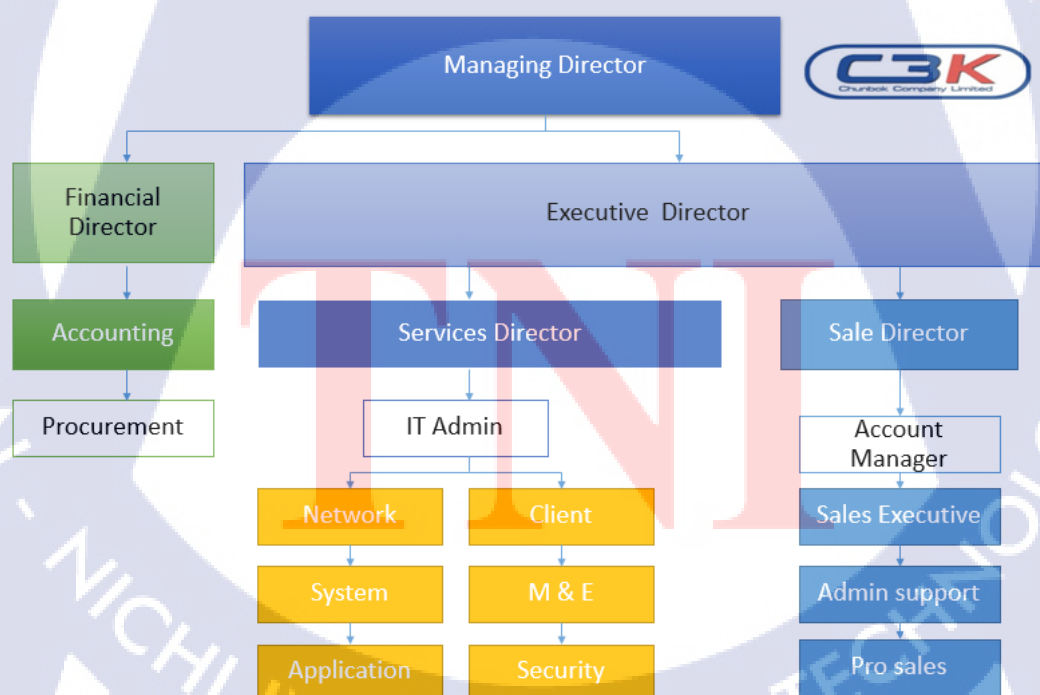
ชุนบ็อกคือกลุ่มที่รวมผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงในด้านการให้บริการกับทางผู้รับบริการทางด้านไอที โดยประกอบไปด้วยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ทำการแก้ปัญหาให้กับทางผู้รับบริการจากทีมงานที่มีความเชี่ยวชาญและสามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุดตามเวลาที่กำหนด โดยแยกประเภทของการให้บริการดังนี้

- 1) บริการทางโทรศัพท์ การให้คำแนะนำปรึกษาและวิธีแก้ไขปัญหาด้านไอทีให้กับผู้รับบริการ
- 2) บริการควบคุมคอมพิวเตอร์ทางไกล (remote support) การขออนุญาตผู้รับบริการในการควบคุมแก้ปัญหาด้านไอทีเบื้องต้น เพื่อแก้ปัญหาหรือตรวจเช็คปัญหาที่เกี่ยวกับผู้รับบริการ
- 3) บริการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ (onsite service) การเดินทางไปแก้ปัญหาด้านไอทีให้กับผู้รับบริการด้านไอทีที่มีปัญหา

พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานและติดตามความคืบหน้าตามข้อตกลงสัญญาที่ทำไว้กับทางบริษัท

รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

รูปแบบการจัดองค์กรดังรูปที่ 1.2



รูปที่ 1.2 แผนผังการบริหารของบริษัท

1.4 ตำแหน่งงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : technical support
หน้าที่ : ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้กลับพนักงานบริษัทและลูกค้า client หน้าที่
ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ต่างๆ ลงโปรแกรมติดตั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ บริการลูกค้า

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา : นาย ณัฐวุฒิ แนวบรรทัด
ตำแหน่ง : technical support

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน : 29 พฤษภาคม 2560
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 29 กันยายน 2560
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น : 4 เดือน

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

- 1) เพื่อการเรียนรู้และประสบการณ์จริงในการทำงาน
- 2) เพื่อฝึกฝนพัฒนาทักษะด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
- 3) ฝึกฝนการเข้าสังคมในชีวิตการทำงานจริงที่บริษัท
- 4) เพื่อศึกษาและสะสมประสบการณ์การทำงานที่บริษัท

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- 1) ได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำงานนอกสถานที่
- 2) ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้งานซอฟต์แวร์ที่บริษัทใช้
- 3) ได้รับประสบการณ์ในการทำงาน และเรียนรู้การเข้าสังคมในที่ทำงาน

1.9 นิยามศัพท์เฉพาะ

- 1) monthly check = รายการตรวจเช็คอุปกรณ์รายเดือน
- 2) floor plan = แผนที่ตั้งอุปกรณ์ในการดำเนินงาน โดยเชื่อมโยงกับ monthly check
- 3) action plan = รายการจำนวนอุปกรณ์ตามสถานที่
- 4) pmcleaning (preventive maintenance) = การบำรุงรักษาอุปกรณ์

บทที่ 2

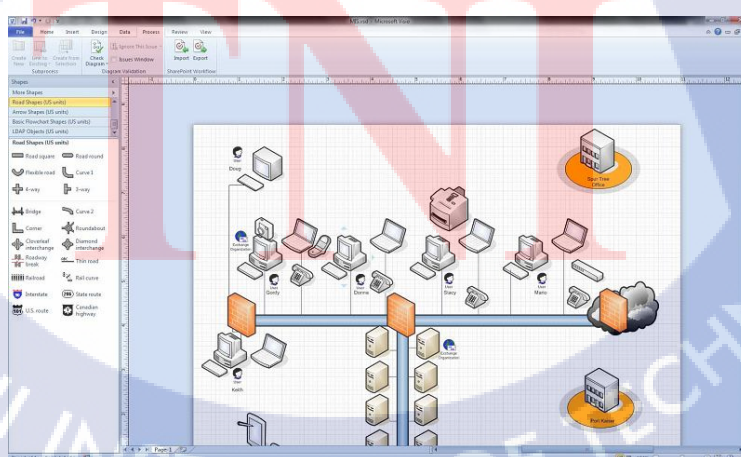
ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ไมโครซอฟท์ วิสิโอ (microsoftvisio)

ซอฟต์แวร์วิสิโอเป็นซอฟต์แวร์ที่ช่วยสร้างกราฟฟิกและแผนภูมิได้ง่ายดายอย่างมีประสิทธิภาพเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับองค์กรที่ต้องใช้กราฟฟิกแผนภูมิแผนผังและตารางต่างๆในการนำเสนองาน รวมทั้งการสร้างบนเว็บไซต์วิสิโอเป็นเครื่องมือที่เสริมการทำงานของไมโครซอฟท์ออฟฟิศในการช่วยให้สร้างแผนภูมิแผนผังตารางแสดงโครงสร้างองค์กรแผนภูมิทางการตลาดตารางเวลาและอื่นๆได้อย่างง่ายดาย รวมทั้งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารโดยช่วยให้แต่ละแผนกสามารถดูแผนภูมิหรือตารางในรูปแบบไฟล์ที่แตกต่างกันตามต้องการได้โดยจะมีไอคอน (icon) ดังรูปที่ 2.1 และ รูปที่ 2.2



รูปที่ 2.1 โลโก้ไมโครซอฟท์วิสิโอ



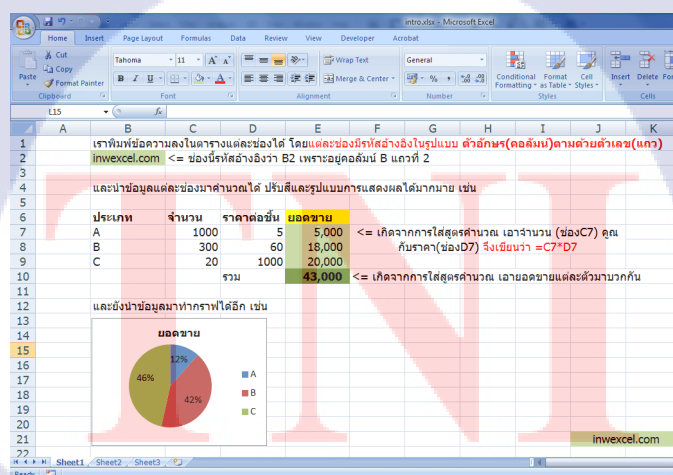
รูปที่ 1.1 แผนของบริษัท ชุนบ็อก จำกัด

2.2 ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล (microsoft excel)

เป็นซอฟต์แวร์ที่ช่วยดูแลแก้ไขหรือสร้างสเปรดชีตได้จากทุกที่ที่เริ่มต้นและเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วจัดการข้อมูลตัวเลขข้อความของคุณในสเปรดชีตการดูแลข้อมูลดังกล่าวในบริษัทจะช่วยให้คุณสามารถตัดสินใจได้อย่างรอบคอบมากขึ้นเอ็กเซลจะทำการวิเคราะห์ที่ซับซ้อนให้แก่คุณและจะสรุปข้อมูลด้วยการแสดงตารางเพื่อให้คุณได้เปรียบเทียบและเลือกตัวเลือกที่ดีที่สุด โดยรูปที่ 2.3 คือ โลโก้ไมโครซอฟท์เอ็กเซลและที่ 2.4 คือ โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล



รูปที่ 2.3 โลโก้ไมโครซอฟท์เอ็กเซล



รูปที่ 2.4 โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล

2.3 ระบบปฏิบัติการวินโดวส์สิบโปร (microsoft window 10 pro)

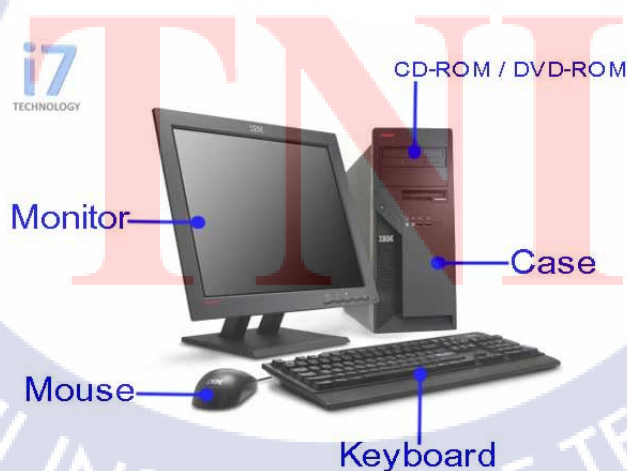
วินโดวส์สิบโปร คือ ระบบปฏิบัติการล่าสุดของทางไมโครซอฟท์ที่มีการวางจำหน่ายในวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 มีโลโก้ดังรูปที่ 2.5 ซึ่งมีการเสริมฟังก์ชันสำหรับการทำงานเรื่องธุรกิจ มีระบบรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการปกป้องข้อมูลสำคัญทางธุรกิจ ในเรื่องของการมีการสนับสนุนการอัปเดตผ่านทางวินโดวส์อัปเดตเพื่อธุรกิจ (window update for business) ให้ดูใหม่และปลอดภัยอยู่เสมอสำหรับบริษัท



รูปที่ 2.5 โลโก้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์สิบโปร

2.4 ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์

ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์จะประกอบไปด้วย หน้าจอ (monitor) คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (personal computer : pc) แผงแป้นอักขระ (keyboard) และเมาส์ (mouse) ในส่วนของอุปกรณ์บรรจุชิ้นส่วน (case) และ (cd-rom/dvd-rom) นั้นจะอยู่ในส่วนของ pc ดังรูปที่ 2.6



รูปที่ 2.6 ส่วนประกอบคอมพิวเตอร์

บทที่ 3

การดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และแผนการปฏิบัติงาน

3.1 แผนงานการปฏิบัติงาน

ตารางแผนการปฏิบัติงานอยู่ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แผนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	มิ.ย 59	ก.ค 59	ล.ค 59	ก.ย 59
ศึกษาหาโปรเจกต์อยากทำ				
ดำเนินการทำโปรเจกต์				
ทำ excel ของสหกิจ				
ทำ power point ของสหกิจ				

3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในงานสหกิจศึกษา หรือรายละเอียดโครงการที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 สร้างแผนผังโดยใช้โปรแกรมวิลิโอ

สร้างแผนผังตำแหน่งชุดคอมพิวเตอร์ประกอบไปด้วย pc monitor ยูพีเอส (uninterruptible power supply : ups) และเครื่องคอมพิวเตอร์ระดับองค์กร (workstation) โดยอ้างอิงเอกสารฐานข้อมูลจาก excel ที่บริษัทให้มาหรือก็คือ monthly check

3.2.2 การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ทำการออกปฏิบัติการบำรุงรักษาชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน (airports of thailand: AOT) ด้วยเครื่องมือของบริษัท ชุนบ็อก จำกัด โดยทำการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ชุดติดตั้งทั้งหมด 750 เครื่อง
monitor ชุดติดตั้งทั้งหมด 750 เครื่อง
ups ชุดติดตั้งทั้งหมด 750 เครื่อง
เครื่องคอมพิวเตอร์ workstation ชุดติดตั้ง ทั้งหมด 3 เครื่อง

คอมพิวเตอร์แบบพกพา (notebook) ชุดติดตั้งทั้งหมด 22 เครื่อง

คอมพิวเตอร์ชุดติดสำรองทั้งหมด 49 เครื่อง

monitor ชุดสำรองทั้งหมด 49 เครื่อง

ups ชุดติดสำรองทั้งหมด 73 เครื่อง

เครื่องคอมพิวเตอร์ workstation ชุดสำรอง ทั้งหมด 1 เครื่อง

โดยทำการบำรุงรักษาจำนวนห้องทั้งหมด 93 ห้อง 799 ชุด และ notebook 22 เครื่อง 13 ดิจิตารางที่

3.2 ถึง 3.14

ตารางที่ 3.2 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก BC1

ตึก BC1 (24ห้อง 310 ชุด)	
work permit ฝบศ.2 สบศ.1	30 ชุด
ฝบศ.1 สบศ.1 ฝั่งซ้าย	10 ชุด
สบศ.1	17 ชุด
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	10 ชุด
ฝ่ายพิธีการกลาง ฝพท. สบก.	31 ชุด
สบศ. 3	11 ชุด
สบก.	6 ชุด
ฝ่ายเอกสารและส่งเสริมการลงทุน ฝอท. สบก.	17 ชุด
ประชาสัมพันธ์ & ห้องคนขับรถ	2 ชุด
ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝบท.	21 ชุด
ส่วนบัญชีและอากร สบอ.	32 ชุด
ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคการตรวจสอบสินค้า	5 ชุด
ห้อง ผอ. สำนัก	5 ชุด
ห้องประชุม2	12 ชุด
ฝ่ายเอกสารและส่งเสริมการลงทุน ฝอท. สบก. 2	21 ชุด
cctv	12 ชุด
cctvฝ่ายสืบสวนและปราบปราม ฝปป. สกศ.	5 ชุด
ฝ่ายคดี ฝคด. สกศ.	7 ชุด
ฝ่ายทบทวนหลังการตรวจปล่อย	20 ชุด
ฝ่ายสืบสวนและปราบปราม ฝปป. สกศ.	15 ชุด
ห้องผู้เชี่ยวชาญ	5 ชุด
ห้องประชุม3	1 ชุด
ห้องประชุมร่วมเกล้า	1 ชุด
ส่วนควบคุมกรมศุลกากร สกศ.	4 ชุด

ตารางที่ 3.3 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก BC2

ตึก BC2 (1 ห้อง 8 ชุด)	
ฝ่ายของกลางและของตกค้าง ผบก. สคส.	8 ชุด

ตารางที่ 3.4 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก CI

ตึก CI (16 ห้อง 117 ชุด)	
ตรวจสอบคลัง บสชาเข้า ผบศ.4 สบศ.1	7 ชุด
express สบศ.3	11 ชุด
ผบศ.4 สบศ.1	9 ชุด
ฝ่ายสืบสวนและปราบปราม ผปป.สคส.	9 ชุด
spedition co.ltd.	5 ชุด
ฝ่ายวิเคราะห์สินค้า ผวส. สบก.	11 ชุด
ห้อง หน. ผบศ.4 สบศ.1	2 ชุด
สบศ.1 ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากร1	2 ชุด
ธุรการส่วนบริการศุลกากร 1 สบศ.1	4 ชุด
สบศ.1 หัวหน้าฝ่ายศุลกากร	4 ชุด
สบศ.1 หัวหน้าฝ่ายบริการการศุลกากรที่ 3 ผบศ.3	3 ชุด
ตรวจปล่อยคลัง บสชาออก ผบศ.2 สบศ.2	17 ชุด
สบศ.2.2 ตรวจปล่อยคลังเชาออก ผบศ.3 สบศ.2	11 ชุด
ด่านกักกันสัตว์	4 ชุด
ด่านอาหารและยา อ.ย.	12 ชุด
ด่านตรวจสัตว์น้ำ	6 ชุด

ตารางที่ 3.5 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก CP

ตึก CP (6 ห้อง 29 ชุด)	
ฝ่ายสืบสวนและปราบปราม ฝปป. สคส.	10 ชุด
x-ray exp ฝปป. สคส.	2 ชุด
x-ray imp ฝปป. สคส.	2 ชุด
สนง. ข่อย ฝปป. สคส.	4 ชุด
สนง. นอน spedition co. lit.	1 ชุด
ฝ่ายสืบสวนและปราบปราม ฝปป. สคส.	8 ชุด

ตารางที่ 3.6 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก CE

ตึก CE (16 ห้อง 104 ชุด)	
บัญชีอากร(ล่วงเวลา)	2 ชุด
พิธีการขาออก ฝบศ.1 สบศ.2	30 ชุด
ด่านตรวจสัตว์น้ำ	12 ชุด
กลุ่มงานหนังสือสำคัญถิ่นกำเนิดสินค้า 3	17 ชุด
spedition co. lit.	2 ชุด
ด่านกักกันสัตว์	10 ชุด
ห้องประชุม	1 ชุด
ด่านตรวจพืช	6 ชุด
สบศ.2 ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากร 2 ผอ. สบศ.2	2 ชุด
สบศ.2 ห้องหัวหน้า ฝบศ.1 สบศ.2	2 ชุด
สบศ.2 ห้องหัวหน้า ฝบศ.2 สบศ.2	5 ชุด
ฝบศ.2.3 ห้องหัวหน้า ฝบศ.3 สบศ.2	3 ชุด
สบศ.2 งานธุรการ	1 ชุด
สบศ.2.4 ห้อง หน. ฝ่ายบริการเขตปลอดอากรและคลังสินค้าทัณฑ์บน	2 ชุด
สบศ.2 ห้องหัวหน้า ฝบศ.4 สบศ.2	1 ชุด
สำนักสืบสวนและปราบปราม(สสป.) กรมศุลกากร	8 ชุด

ตารางที่ 3.7 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก GH

ตึก GH (2 ห้อง 3 ชุด)	
งานรักษาความปลอดภัยและงานบัตร	1 ชุด
งานบัญชีการเงิน	2 ชุด

ตารางที่ 3.8 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก SI

ตึก SI (7 ห้อง 51 ชุด)	
vaaหรือ ผบศ.5 สบศ.1 ผังขวา	8 ชุด
vaaหรือ ผบศ.4 สบศ.2 ผังซ้าย	11 ชุด
spedition co. lid.	14 ชุด
asia logistic and consultant co. ltd	4 ชุด
งานซ่อมบำรุง mtd	5 ชุด
ด้านตรวจพืช	8 ชุด
ด้านตรวจสัตว์ป่า	1 ชุด

ตารางที่ 3.9 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก WH2

ตึก WH2 (1 ห้อง 1ชุด)	
spedition co. lid.	1 ชุด

ตารางที่ 3.10 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก WH3

ตึก WH3 (1ห้อง 2 ชุด)	
spedition co. lid.	2 ชุด

ตารางที่ 3.11 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก WH4

ตึก WH4 (1 ห้อง 5 ชุด)	
asia logistic and consultant co. ltd	5 ชุด

ตารางที่ 3.12 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก TG

ตึก TG (3 ห้อง 17 ชุด)	
express สบศ.3	8 ชุด
ตรวจปล่อยคลัง วิชาการเข้า สบศ.3 สบศ.1	8 ชุด
คำนวณตรวจสอบตัวน้ำ	1 ชุด

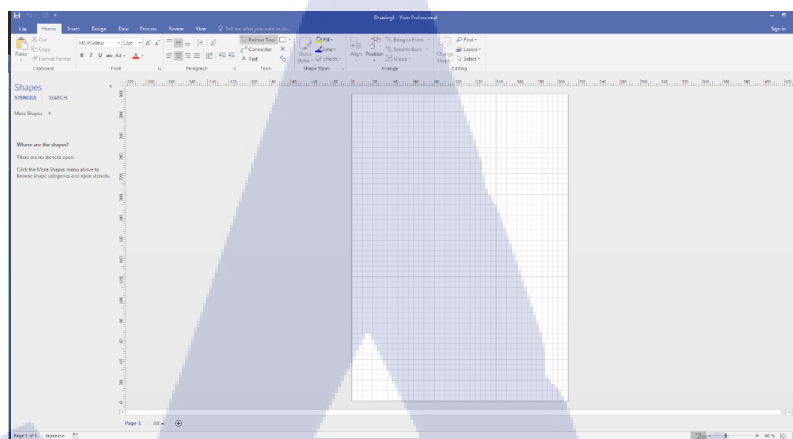
ตารางที่ 3.13 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก PI

ตึก PI (2ห้อง 13 ชุด)	
งานบัญชีการเงิน	4 ชุด
งานรักษาความปลอดภัยและงานบัตร	9 ชุด

ตารางที่ 3.14 ตารางจำนวนห้องและชุดคอมพิวเตอร์ของตึก BFZ

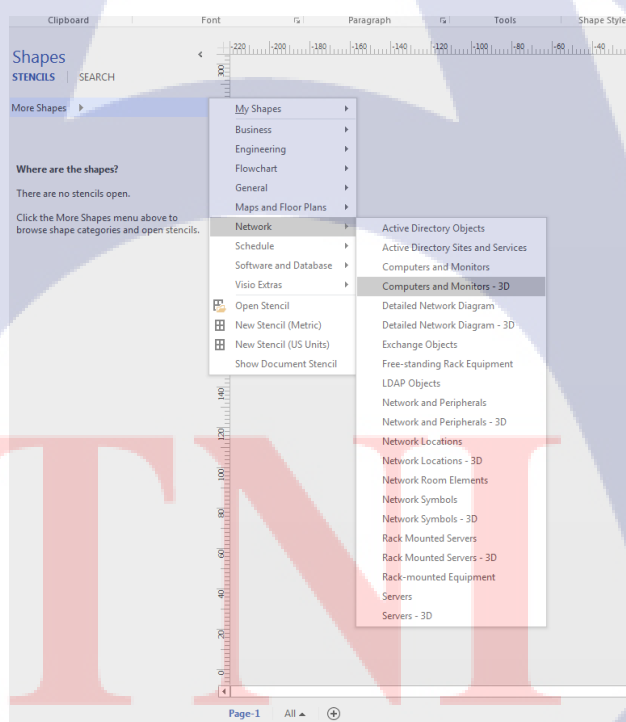
ตึก BFZ (13ห้อง 155 ชุด)	
งานรักษาความปลอดภัยและงานบัตร(ห้อง cctv)	5 ชุด
งานบัญชีการเงิน	11 ชุด
งานรักษาความปลอดภัยและงานบัตร	7 ชุด
พัสดุจัดซื้อครุภัณฑ์ สปค. ทสภ. (ฝั่งขวา)	6 ชุด
งานพื้นที่และสิ่งแวดล้อม	10 ชุด
ฝชอ.	8 ชุด
ห้องผู้อำนวยการ	1 ชุด
งานสัญญาเช่าพื้นที่และกิจกรรมเชิงพาณิชย์	10 ชุด
งานบริหารพื้นที่ลานจอดรถพาหนะ	1 ชุด
พิธีการศุลกากรและมาตรฐานด้านการขนส่งสินค้าทางอากาศ	19 ชุด
ห้องส่วนอำนวยความสะดวก	11 ชุด
ห้องงานระบบสารสนเทศ	17 ชุด
spare part	49 ชุด

- จากนั้นให้กดไปที่ “blank drawing” เพื่อทำการสร้างแผนผังดังรูปที่ 3.3



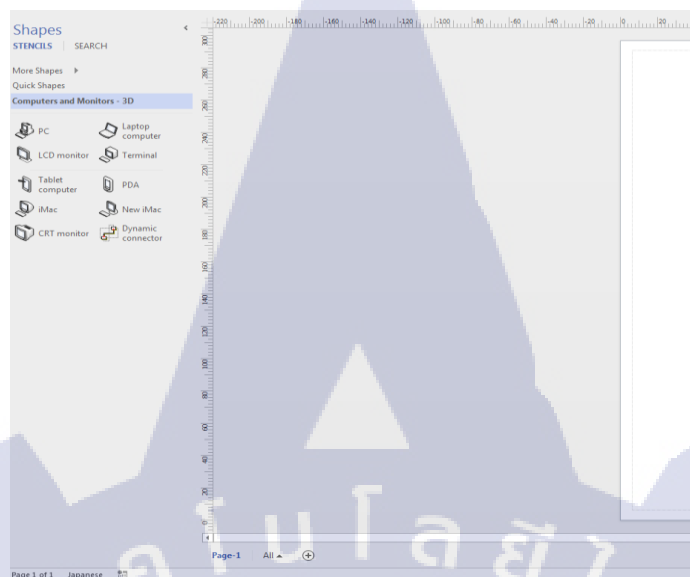
รูปที่ 3.3 ข้างใน visio หลังกดเข้าข้างต้น

- หลังจากนั้น เลือก “more Shapes” แล้วไปกดที่ “network” ต่อด้วย “computer and monitor- 3D” ดังรูปที่ 3.4



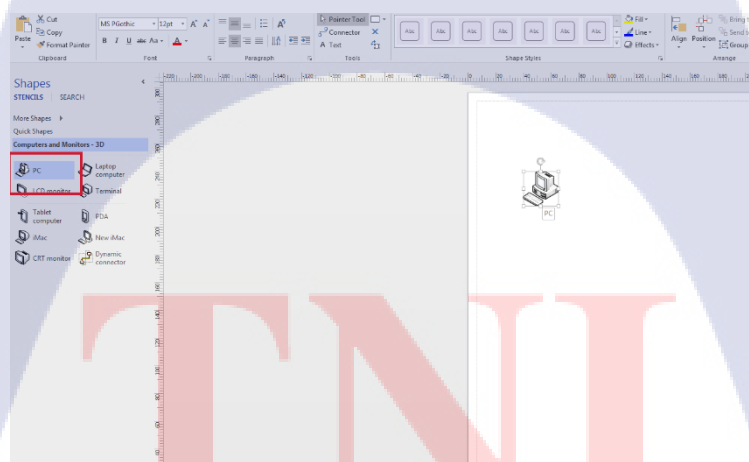
รูปที่ 3.4 รูปหารูปอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ก็จะปรากฏฟังก์ชันตามรูปที่ 3.5



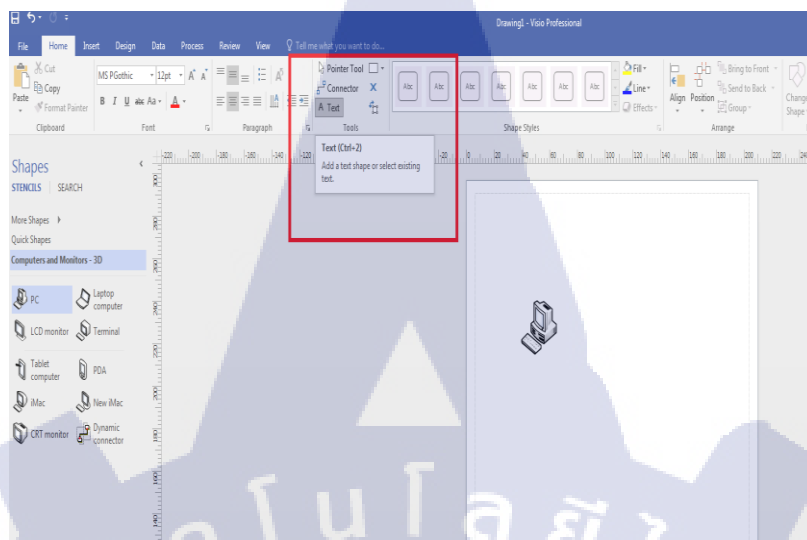
รูปที่ 3.5 รูปอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- จากนั้นคลิกค้างที่รูป pc แล้วลากมาวางไว้ที่หน้ากระดาษก็จะได้ดังรูปที่ 3.6



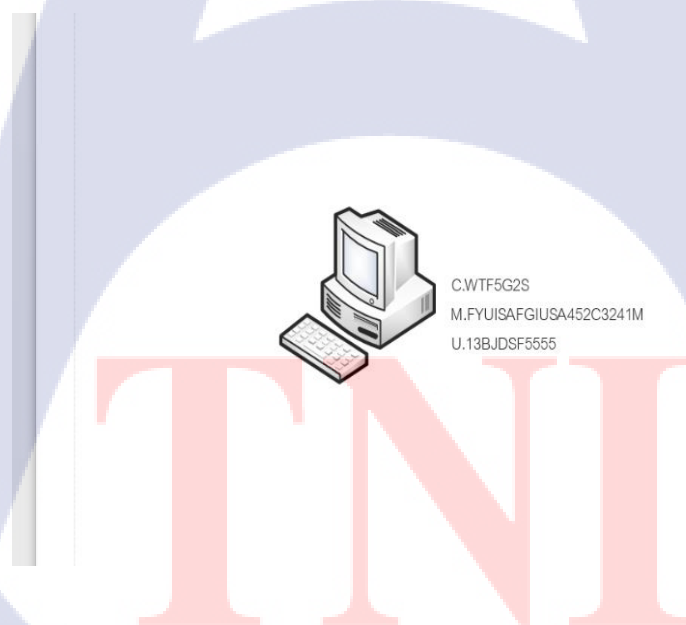
รูปที่ 3.6 รูปชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- หลังจากนั้นไปที่เครื่องมือ “text” ในกรอบสีแดงดังรูปที่ 3.7



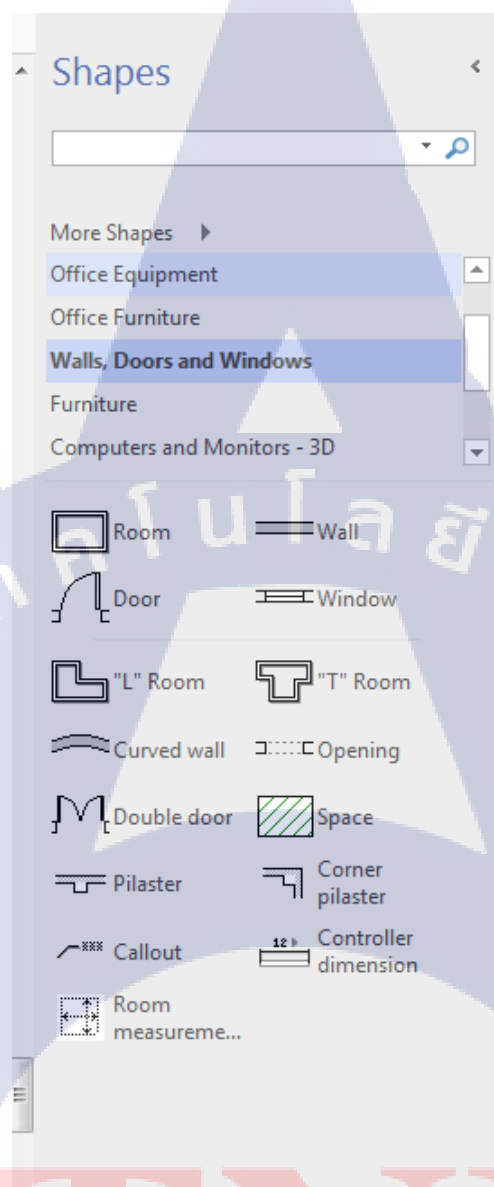
รูปที่ 3.7 รูปเครื่องมือ text

- จากนั้นทำการ ไปคลิกที่ช่างภาพคอมพิวเตอร์แล้วทำการใส่ข้อมูลลงในชุดคอมพิวเตอร์ดังรูปที่ 3.8



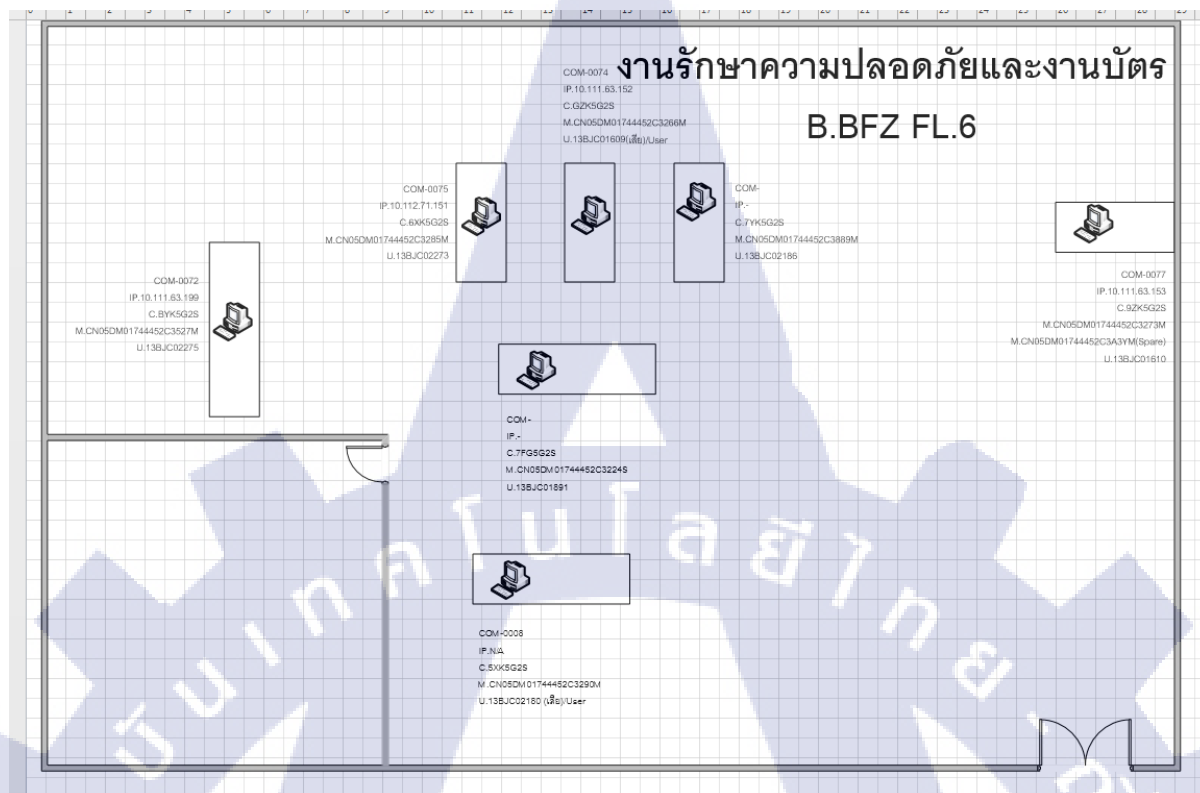
รูปที่ 3.8 รูปใส่ข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์

- หลังจากนั้นทำการตกแต่งห้องใส่กำแพงประตูโดยเลือก “Walls, Doors and Windows” ดังรูปที่ 3.9



รูปที่ 3.9 รูปแบบเครื่องมือตกแต่งห้อง

- ทำการวางเครื่องคอมพิวเตอร์หรือตกแต่งเสร็จแล้วจากนั้นใส่ชื่อห้องให้เรียบร้อยเหมือนรูปที่ 3.10



รูปที่ 3.10 รูปเสร็จแล้วหนึ่งห้อง

3.3.2 การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

1) ทำการเตรียมอุปกรณ์การทำความสะอาดดังรูปที่ 3.11 ที่ประกอบด้วยสเตคลีน ผ้าเช็ดและแปรง บัดฟูนหรือเครื่องดูดฝุ่น



รูปที่ 3.11 รูปชุดอุปกรณ์ทำความสะอาด

2) ขั้นตอนทำความสะอาด

- การทำความสะอาดเริ่มจากหยิบสเตคลีนมาแล้วเปิดฝาทาลงบนผ้าพอประมาณตามรูป



รูปที่ 3.12 รูปการทาสเตคลีนลงบนผ้า

- หลังจากนั้นเริ่มทำการเช็ดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตั้งแต่มอนิเตอร์และคอมพิวเตอร์ทำความสะอาดทุกส่วนจัดให้มันเงาดังรูปที่ 3.13



รูปที่ 3.13 รูปการใช้ผ้าเช็ดอุปกรณ์

- หลังจากนั้นเริ่มทำการเปิดฝาคอมพิวเตอร์เพื่อทำความสะอาดข้างในดังรูปที่ 3.14



รูปที่ 3.14 รูปตอนเปิดฝาคอมพิวเตอร์เพื่อทำความสะอาดข้างใน

- หลังจากนั้นนำเครื่องดูดฝุ่นหรือที่เป่าฝุ่นมาทำความสะอาดให้เรียบร้อยโดยถอดแค่ช่องหน่วยเก็บข้อมูลสำรอง (compact disc read only memory : CD-ROM) และฮาร์ดดิสก์ (hard-disc) พอเสร็จแล้วใส่เข้าที่เดิมแล้วทำการปิดฝาให้เรียบร้อยดังรูปที่ 3.15



รูปที่ 3.15 รูปการดูดฝุ่นข้างในคอมพิวเตอร์

- หลังจากทำความสะอาดเสร็จต้องให้ลูกค้าทำการเซ็นรับรองการทำความสะอาดในแต่ละเครื่องโดยใช้เอกสารประกอบการทำความสะอาดตามรูปที่ 3.16

C3K **AOT Free Zone** **เชลล์ CMC-713**

เอกสารประกอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance Form)

นำส่ง: _____ ส่วนงาน: _____ จ้าง: _____ สาขา: _____
 ใ้ใช้โดย: _____ นาย/นาง/นางสาว: _____

Item	Computer	Monitor	Mouse	Keyboard	UPS
Brand	Dell Optiplex 7810	Dell P2012H	Dell MS111-L	Dell K8212-B	Cleanline L-1000C
Serial	XXXXXX25	CN0508017445X3293M			100000000

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ตรวจสอบแล้ว	การตัดสินใจ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	Computer (PC)	☐	☐	☐ ไม่ดี ☐ ไม่พบ	
2	Monitor	☐	☐	☐ ไม่ดี ☐ ไม่พบ	
3	Mouse	☐	☐	☐ ไม่ดี ☐ ไม่พบ	
4	Keyboard	☐	☐	☐ ไม่ดี ☐ ไม่พบ	
5	Printer	☐	☐	☐ ไม่ดี ☐ ไม่พบ	
6	Memory	☐	☐	☐ ไม่ดี ☐ ไม่พบ	
7	UPS	☐	☐	☐ ไม่ดี ☐ ไม่พบ	

ส่วนที่ 2 (Printer) ☐ มี ☐ ไม่มี

รายการตรวจเช็ค	ตรวจสอบแล้ว	การตัดสินใจ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
Epson WF-7810 D11000	☐	☐	☐ ไม่ดี ☐ ไม่พบ	
Epson L3110	☐	☐	☐ ไม่ดี ☐ ไม่พบ	
Epson L3110	☐	☐	☐ ไม่ดี ☐ ไม่พบ	

หมายเหตุ: _____

ผู้ให้บริการ: _____ วันที่: ____/____/____

ผู้รับบริการ: _____ วันที่: ____/____/____

รูปที่ 3.16 เอกสารประกอบการทำความสะอาด

บทที่ 4

ผลการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

4.1 ผลของการทำเอกสารตรวจเช็คให้ลูกค้า

4.1.1 ส่วนของการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ excel

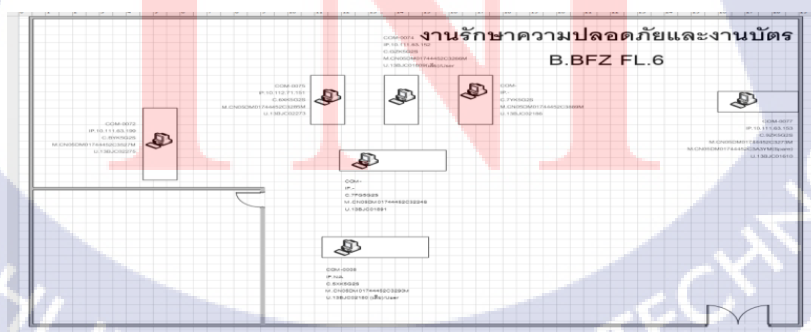
ทางบริษัทได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นระเบียบมากขึ้น ทำให้สามารถนำมาใช้เป็นฐานข้อมูล เพื่อจัดทำรูปแบบการนำเสนอในแบบต่าง ๆ โดยมีรูปที่ 4.1 เป็นซอฟต์แวร์ excel ในการทำเอกสารชุดอุปกรณ์ทั้งหมด 799 ชุด

ID	Name	Brand	Model	Status
00000001	HP 15.6" Laptop	HP	15.6" Laptop	OK
00000002	HP 15.6" Laptop	HP	15.6" Laptop	OK
00000003	HP 15.6" Laptop	HP	15.6" Laptop	OK
00000004	HP 15.6" Laptop	HP	15.6" Laptop	OK
00000005	HP 15.6" Laptop	HP	15.6" Laptop	OK
00000006	HP 15.6" Laptop	HP	15.6" Laptop	OK
00000007	HP 15.6" Laptop	HP	15.6" Laptop	OK
00000008	HP 15.6" Laptop	HP	15.6" Laptop	OK
00000009	HP 15.6" Laptop	HP	15.6" Laptop	OK
00000010	HP 15.6" Laptop	HP	15.6" Laptop	OK

รูปที่ 4.1 รูปภาพงานเอกสาร excel

4.1.2 ส่วนของการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ visio

ทางบริษัทได้รับออกแบบวางแผนวาดภาพแผนภาพของงานต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบมากขึ้น โดยใช้ visio ดังรูปที่ 4.2 ทำให้สามารถนำมาใช้เป็นฐานข้อมูล เพื่อจัดทำรูปแบบผังตำแหน่งอุปกรณ์เป็นจำนวนห้องทั้งหมด 93 ห้อง



รูปที่ 4.2 รูปภาพงานเอกสาร visio

4.1.3 ส่วนตรวจสอบอุปกรณ์และซ่อมแซมอุปกรณ์ให้ลูกค้า

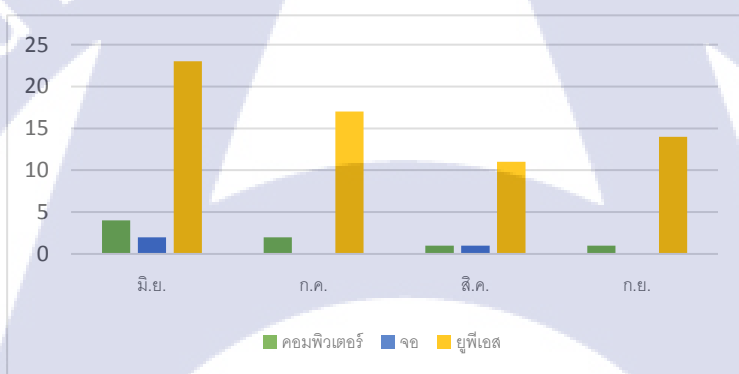
ทางบริษัทได้รับอุปกรณ์ของเสียจากการแจ้งจากลูกค้าประจำเดือนเพื่อนำมาซ่อมบำรุงรักษาแก้ไข
ปัญหาของอุปกรณ์และสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้า AOT ได้อย่างรวดเร็วและทำการส่งคืน
ภายใน 3 วันหลังจากรับของมา

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

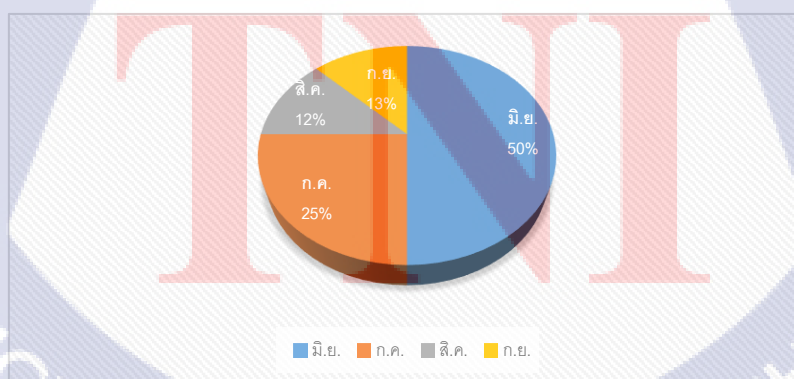
4.2.1 ผลการวิเคราะห์การทำเอกสารตรวจเช็คอุปกรณ์รายเดือน

จากการทำเอกสารตรวจเช็คอุปกรณ์รายเดือน ทำให้เห็นจำนวนอุปกรณ์ในแต่ละเดือนมีอุปกรณ์สูญ
หายกี่ตัว มีการย้ายตำแหน่งของอุปกรณ์ที่ใดและมีของเสียกี่จำนวนซึ่งมีความจำเป็นที่ต้องประสานงานกับทาง
ลูกค้าให้ส่งเครื่องแก้ไขต่อไป โดยมีกราฟสรุปผลดังรูปที่ 4.3 และรูปที่ 4.4

ภาพจำนวนอุปกรณ์ส่งซ่อมของเดือน มิ.ย. - ก.ย. 2560 ดังรูปที่ 4.3 และรูปที่ 4.4



รูปที่ 4.3 ภาพจำนวนอุปกรณ์ของเดือน มิ.ย. - ก.ย. 2560 ภาพที่ 1



รูปที่ 4.4 ภาพจำนวนอุปกรณ์ของเดือน มิ.ย. - ก.ย. 2560 ภาพที่ 2

4.2.2 ผลการวิเคราะห์การส่งซ่อมอุปกรณ์รายเดือน

ในการรับส่งซ่อมของแต่ละเดือนจะมีการส่งเอกสารของเสียจากลูกค้ามาให้บริษัทได้ทราบก่อนล่วงหน้าและถึงจะสามารถไปรับของเสียจากลูกค้าได้และดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ โดยส่วนใหญ่ของที่เสียจะเป็นยูพีเอสแบตเตอรี่เสีย ต้องทำการเปลี่ยนใหม่ ดังนั้นวิธีการเตรียมแบตเตอรี่สำรองไว้ก่อนจึงเป็นวิธีที่แก้ไขได้เร็วที่สุด

4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ

ตารางที่ 4.2 ตารางเปรียบเทียบจุดประสงค์และผลที่ได้รับของการทำเอกสารตรวจเช็คประจำเดือนและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไอที

วัตถุประสงค์	ผลที่ได้รับ
1) เพื่อการเรียนรู้และประสบการณ์จริงในการทำงาน	ประสบการณ์ใช้ชีวิตในการทำงานจริงในความกดดันการตรวจและแก้ไขเอกสาร
2) เพื่อฝึกฝนพัฒนาทักษะด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์	ความชำนาญในด้านการซ่อมแซมอุปกรณ์รู้ปัญหาของเสีย
3) ฝึกฝนการเข้าสังคมในชีวิตการทำงานจริงที่บริษัท	ความสัมพันธ์ที่ดีกับพี่ที่บริษัท
4) เพื่อศึกษาและสะสมการประสบการณ์	ได้รับความคุ้นเคยและความมั่นใจในการที่จะเข้าบริษัทใหม่

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการที่ได้ไปปฏิบัติสหกิจเป็นระยะเวลา 4 เดือน ณ ที่บริษัท ชุนบ็อกจำกัด ข้าพเจ้ารู้สึกยินดีที่ได้รับเข้าศึกษาที่นี้เป็นอย่างยิ่งประทับใจในเรื่องของการบริหารจัดการของบริษัทที่มีดูแลกับข้าพเจ้าเหมือนพนักงานคนหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการใช้ชีวิตในบริษัทที่มีผู้คนอยู่มาก การวางตัวในสังคมของข้าพเจ้าได้มีโอกาสในการฝึกฝนพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดูแลและกับพี่ที่บริษัท จากนั้นข้าพเจ้าได้รับมอบหมายงานให้ดูแลในเรื่องของตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หน้าจอและยูพีเอส รายเดือนจำนวน 799 เครื่องและประสานงานกับทางด้านไอทีให้กับลูกค้าโดยข้าพเจ้าได้นำความรู้ความเข้าใจในช่วงแรกมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพนี้ อาทิเช่นการใช้งานโปรแกรม visio เพื่อจัดเก็บข้อมูลการตรวจเช็คอุปกรณ์สร้างแผนผังตำแหน่งคอมพิวเตอร์แต่ละชุดว่าอยู่ตำแหน่งไหนที่เป็นโปรแกรมหลักในการทำเอกสารส่งให้ลูกค้าได้ตรวจสอบก่อนนำไปเสนอและการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้ลูกค้าให้กลับมาใช้งานได้อย่างปกติแล้วจึงทำการส่งอุปกรณ์กลับคืนให้ลูกค้าอีกที่ ตั้งแต่ต้นจนที่สุดงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งทำให้ข้าพเจ้าเข้าใจถึงงานประเภทบริการด้านเทคโนโลยีได้อย่างชัดเจน

หลังจากเสร็จสิ้นการมาสหกิจ ณ บริษัทแห่งนี้ ข้าพเจ้าได้รับประสบการณ์มากมายรวมถึงเพื่อนร่วมงานทำให้ข้าพเจ้านั้นเดิมโตขึ้นเป็นบุคลากรที่สามารถมีความมั่นใจในการทำงานที่ไหนก็ได้รวมถึงได้รับทักษะความสามารถของเรื่องอุปกรณ์ไอทีเพิ่มมากขึ้นสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตประจำวันให้มีประโยชน์ ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ถึงความรอบคอบกับความละเอียดกับงานที่ได้รับมอบหมายและสถานะที่ต้องใช้ความอดทนและความกดดันกับการทำงานสูงในช่วงหลังและการออกไปทำงานนอกสถานที่ได้ใช้ทักษะการรู้จักพูดคุยกับลูกค้าเพื่อได้รับความพึงพอใจเป็นอย่างยิ่ง

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

5.2 ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

5.2.1 ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน

- 1) ลูกคามีการโยกย้ายตำแหน่งคอมพิวเตอร์และมอนิเตอร์บ่อยทำให้การดำเนินการตรวจเช็คติดขัดไม่สามารถทำการระบุได้ว่าหายหรือถูกโยกย้าย
- 2) พนักงาน AOT นั่งทำงานอยู่จึงไม่สามารถทำการบำรุงรักษาได้ ต้องรอจนกว่าพนักงานจะทำงานให้เสร็จก่อน
- 3) ห้องบางห้องไม่สามารถเข้าได้เนื่องจากประตูล็อกอยู่แล้วไม่มีพนักงานแถวนั้นทำให้งานล่าช้ากว่ากำหนด ต้องแจ้งเรื่องแล้วจึงทำการตรวจเช็คอีกที
- 4) ลูกค้าเซ็นเอกสารไม่ครบต้องนำกลับไปให้ลูกค้าเซ็นใหม่อีกรอบ

5.3 แนวทางการแก้ไขปัญหา

- 1) ทดลองทุกระบบด้วยตนเอง ทดลองใช้เองและค้นหาฟังก์ชันที่ไม่เข้าใจผ่านทางอินเทอร์เน็ต
- 2) พยายามเรียนรู้หาเรื่องที่มีความจำเป็นกับการทำงานล่วงหน้ามาอ่านก่อนถึงจะเริ่มทำงาน
- 3) ดูตัวอย่างจากเพื่อนพนักงานที่เป็นแล้วให้นำนำเราให้ก่อนแล้วค่อยทำตามค่อยเรียนรู้ตรงไหนสงสัยค่อยเก็บไปค้นหาเองอีกที

5.4 ข้อเสนอแนะ

- 1) ควรมีคู่มือการใช้งานระบบต่างๆในเซิร์ฟเวอร์ เพื่อให้พนักงานใหม่ได้มีการศึกษาได้ง่ายให้ล่วงหน้า
- 2) ในการจัดเก็บเอกสารในเซิร์ฟเวอร์นั้นควรมีระเบียบการจัดเก็บในโฟลเดอร์ไม่ควรแยกไปหลายที่
- 3) ต้องจัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมายว่าอันไหนควรทำให้เสร็จก่อนอันไหนควรทำให้เสร็จหลัง

เอกสารอ้างอิง

[1] ไมโครซอฟ , ติดตั้งวิสิโอ [ออนไลน์] , เข้าถึงได้จาก:

<https://www.microsoft.com/enus/download/search.aspx?q=visio> [10 กันยายน 2560]

[2] เดล , เช็ควารานตี [ออนไลน์] , เข้าถึงได้จาก:

<http://www1.ap.dell.com/content/default.aspx?c=th&l=en&s=&s=gen&~ck=cr> [11 กันยายน 2560]

[3] ฟิตีเอฟ , แปลงไฟล์เป็นฟิตีเอฟ [ออนไลน์] , เข้าถึงได้จาก

https://www.sodapdf.com/ppc/en/free-pdf-creator/row/?uid=1015136&cmp=sdpd_fre_g_en-row_s_a_creator&key1=pdf&key2=pdf0x0FCRPa161012&keyb=e_pdf&gclid=EAIaIQobChMIh5Su_dfH1gIVjxdoCh1vAg_hEAAAYASAAEgIa3vD_BwE

[28 กันยายน 2560]

TNI

ภาคผนวก

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์

TNI

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล

นาย พชรพล ปลื้มเดร



วัน เดือน ปีเกิด

18 พฤษภาคม พ.ศ.2538

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนปลาย 2550

โรงเรียนอัสสัมชัญระยอง

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2556

โรงเรียนอัสสัมชัญระยอง

ระดับอุดมศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2557

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

-ไม่มี-

ประวัติการฝึกอบรม

-ไม่มี-

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์

-ไม่มี-

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY