



เว็บไซต์สำหรับโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
ทางภูมิศาสตร์เพื่อการบริหารทรัพย์สิน

WEBSITE OF DATABASE AND GEOGRAPHIC
INFORMATION SYSTEM DEVELOPMENT PROJECT
FOR PROPERTY MANAGEMENT

นาย จิรศักดิ์ อิ่มกำเหนิด



โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ปีการศึกษา 2554

เว็บไซต์สำหรับโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางภูมิศาสตร์
เพื่อการบริหารทรัพย์สิน

WEBSITE OF DATABASE AND GEOGRAPHIC
INFORMATION SYSTEM DEVELOPMENT PROJECT
FOR PROPERTY MANAGEMENT

นาย จิรศักดิ์ อิ่มกำเหนิด

โครงการสหกิจศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
ปีการศึกษา 2554

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ
(อาจารย์ ต่อเกียรติ ไตรงชัย)

..... กรรมการสอบ และอาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ ศิษณุภรณ์ อ่ำเทศ)

..... กรรมการ
(อาจารย์ บัญชา บริคุต)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

บทสรุป

ชื่อโครงการ	เว็บไซต์สำหรับโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางภูมิศาสตร์เพื่อการบริหารทรัพย์สิน WEBSITE OF DATABASE AND GEOGRAPHIC INFORMATION SYSTEM DEVELOPMENT PROJECT FOR PROPERTY MANAGEMENT
ผู้เขียน	นาย จิรศักดิ์ อิ่มกำเหนิด
คณะวิชา	วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ศิษณุชญา อ่ำเทศ
พนักงานที่ปรึกษา	นางสาว สุปราณี ทิพย์โอสถ
ชื่อบริษัท	บริษัท การรถไฟแห่งประเทศไทย
ประเภทธุรกิจ / สินค้า	งานรายได้ กองนิติกรรมสัญญาและรายได้

งานที่ปฏิบัติ

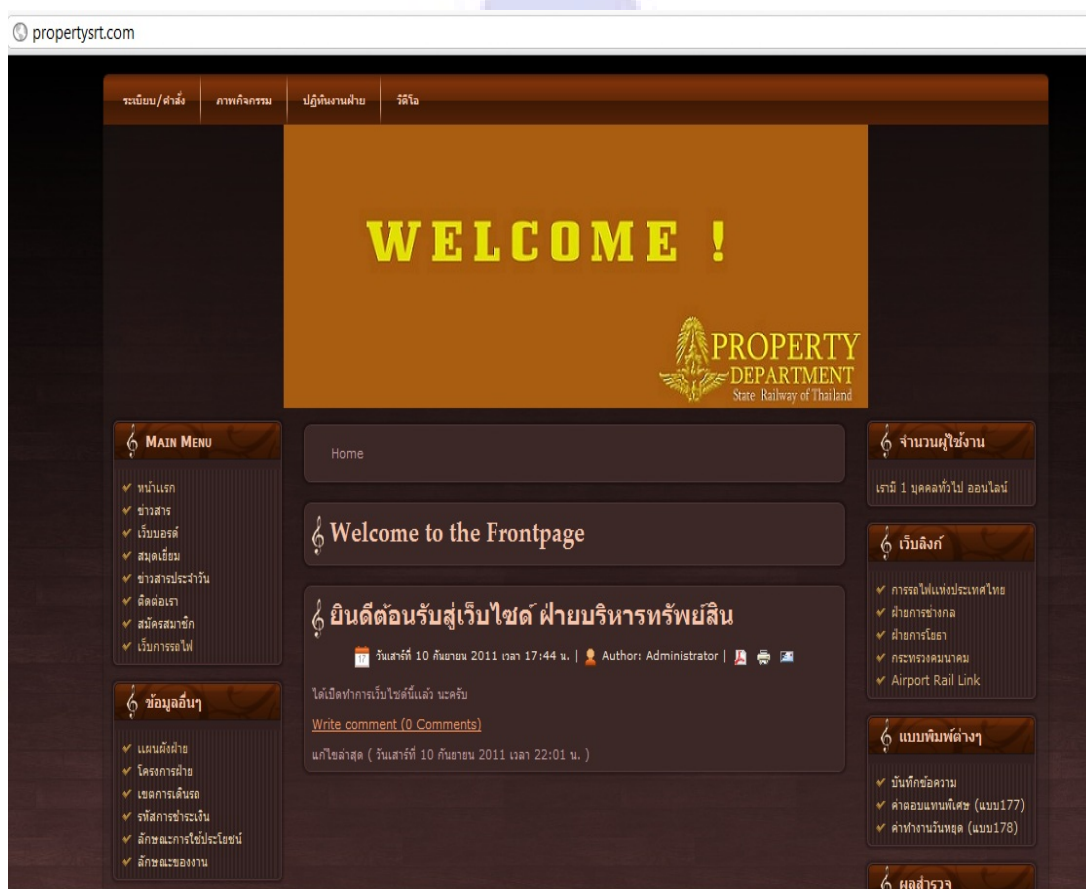
1. เว็บไซต์ให้ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน เพื่ออำนวยความสะดวก
2. ศึกษาและใช้งานจริงเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของบริหารทรัพย์สิน
3. ให้คำปรึกษาเรื่อง IT และดำเนินการแก้ไขให้

ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

1. การทำเว็บไซต์เพื่อใช้ในโครงการระบบฐานข้อมูล
2. วิธีติดตั้ง App Server และ Joomla
3. หลักการทำงานของโปรแกรมระบบฐานข้อมูล MIS&GIS

รูปถ่ายผลงานสหกิจศึกษาที่ได้ดำเนินการ

รูปตัวอย่างเว็บไซต์ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน



กิตติกรรมประกาศ

โครงการศึกษาค้นคว้านี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาจากคุณ สุปราณี ทิพย์โอสถ พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ศิษย์ภูษา อำเทศ อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้ให้คำแนะนำ แนวคิด ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ มาโดยตลอดจนโครงการงานเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์

ข้าพเจ้าจึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ของข้าพเจ้าที่ให้คอยให้กำลังใจที่ดีเสมอมา , บริษัท การรถไฟแห่งประเทศไทย ที่ให้ความอนุเคราะห์รับข้าพเจ้าได้เข้ามา สหกิจศึกษากับทางบริษัท และสุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น ที่ให้โอกาสข้าพเจ้าในการศึกษาเรียนรู้ และฝึกทักษะในด้านต่าง ๆ

จิรศักดิ์ อิ่มกำหนด

ผู้จัดทำโครงการสหกิจศึกษา



สารบัญ

	หน้า
บทสรุป	ข
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
รายการตาราง	ฉ
รายการรูปประกอบ	ญ
 บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร	3
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	10
1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	11
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	11
1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือ โครงการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	11
1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	12

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	13
2.1 แนวคิด	14
2.2 โปรแกรมที่ใช้ใน MIS&GIS	15
2.2.1 Windows Server 2008	15
2.2.2 IIS (Internet Information Service) 7	16
2.2.3 Microsoft .NET Framework 3.5 SP1	17
2.2.4 Microsoft Report Viewer 9.0 SP1	18
2.2.5 ArcGIS 9.3.1	19
2.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)	20
2.3.1 ทำไมต้องมี MIS	20
2.3.2 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศเพื่อการบริหาร	20
2.3.3 ลักษณะระบบของ MIS ที่ดี	21
2.3.4 ปัจจัยที่จะได้จากระบบสารสนเทศในระดับบริหาร	21
2.4 ทฤษฎี	22
2.4.1 วงจรการพัฒนา MIS	22
2.4.2 บทบาทของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ MIS	23
2.4.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ	24
2.4.4 ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)	25
2.4.5 องค์ประกอบของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	26
2.4.6 โครงสร้างขององค์กรในการบริหารจัดการด้วย GIS	27
2.4.7 องค์ประกอบขององค์กร GIS	28
2.4.8 การบูรณาการระหว่าง GIS & MIS	29
2.4.9 ตัวอย่างชั้นข้อมูลของประเทศไทยในระบบ GIS	30

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
2.5 สรุป	31
2.5.1 MIS&GIS เพื่อนสนับสนุนการบริหารตัดสินใจ	31
2.5.2 รูปแบบและมิติของการพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	32
2.5.3 ระดับของการพัฒนาทางด้านการบริหาร GIS	33
2.5.4 แนวทางในการประยุกต์ใช้ MIS&GIS มาใช้ในการบริหารงานราชการ	33
2.5.5 การประยุกต์ใช้ GIS Implication การจัดสรรทรัพยากรภาครัฐ และปรับโครงสร้างของระบบราชการใหม่	34
2.5.6 ข้อมูลเชิงพื้นที่ซึ่งใช้ในการจัดสรรทรัพยากรภาครัฐ และปรับโครงสร้างของ ระบบราชการ	35
2.5.7 ภาพจำลองสามมิติแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินของประเทศไทย	36
2.5.8 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของภาครัฐในอนาคต	37
3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	38
3.1 แผนงานในการปฏิบัติงาน	38
3.2 รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย	39
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน	39
4. สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ	51
4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	51
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	52
4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูล	53
5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	54
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	54
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา	54
5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	55
เอกสารอ้างอิง	56

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	57
ก วิธีการติดตั้ง App Server และ Joomla	58
ข รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2554 ถึง 30 กันยายน 2554	67
ประวัติผู้วิจัย	84



รายการตาราง

ตาราง	หน้า
1.2 แผนผังองค์กร (1.2)	3
1.3 แผนผังองค์กร (1.3)	4
1.4 แผนผังฝ่าย (1)	5
1.5 แผนผังฝ่าย (2)	6
1.6 แผนผังฝ่าย (3)	7
1.7 แผนผังฝ่าย (4)	8
1.8 แผนผังฝ่าย (5)	9
1.9 แผนผังฝ่าย (6)	10
2.1 ระดับของการพัฒนาทางด้านการบริหาร GIS	34
3.1 ระยะเวลาปฏิบัติงาน	40



รายการรูปประกอบ

รูปที่	หน้า
1.1 แผนที่ตั้งของอาคารการรถไฟแห่งประเทศไทย	1
2.1 Microsoft Windows Server 2008	14
2.2 IIS 7	15
2.3 Net Framework	16
2.4 ArcGIS	18
2.5 วงจรการพัฒนา MIS	21
2.6 องค์ประกอบของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	24
2.7 โครงสร้างขององค์กรในการบริหารจัดการด้วย GIS	25
2.8 องค์ประกอบขององค์กร GIS	26
2.9 การบูรณาการระหว่าง GIS & MIS	27
2.10 การบูรณาการระหว่าง GIS & MIS	28
2.11 ตัวอย่างชั้นข้อมูลของประเทศไทยในระบบ GIS	28
2.12 สรุป GIS	29
2.13 MIS&GIS เพื่อนสนับสนุนการบริหารตัดสินใจ	30
2.14 การประยุกต์ใช้ GIS Implication การจัดสรรทรัพยากรภาครัฐ และปรับโครงสร้างของระบบราชการใหม่	34
2.15 ข้อมูลเชิงพื้นที่ซึ่งใช้ในการจัดสรรทรัพยากรภาครัฐ และปรับโครงสร้างของระบบราชการ	35
2.16 ภาพจำลองสามมิติแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินของประเทศไทย	36
2.17 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของภาครัฐในอนาคต	37

รายการรูปประกอบ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
3.2 Diagram ส่วนหลักของเว็บไซต์ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน โดย Super Admin เป็นผู้ดูแลทั้งหมด	41
3.3 ส่วนของเมนูหลัก	42
3.4 ส่วนของข้อมูลอื่นๆ	43
3.5 ส่วนของลงทะเบียน	44
3.6 ส่วนของเว็บลิงก์	45
3.7 ส่วนของแบบพิมพ์ต่างๆ	46
3.8 ส่วนเสริม	47
3.9 ส่วนของ User Menu กรณีเป็นผู้ใช้งาน	48
3.10 ส่วนของ User Menu กรณีเป็นผู้ดูแลระบบ	49
4.1 เว็บไซต์หน้าแรก	50
ภาพผนวก ก	57
ก1 App Server	58
ก2 PhpMyAdmin	58
ก3 แดกไฟล์ออกมาเก็บไปไว้ใน path ที่ได้ติดตั้ง App Server	59
ก4 การติดตั้ง Joomla	60
ก5 การติดตั้งภาษาใน Joomla	61
ก6 ตรวจสอบความพร้อมของระบบ	62
ก7 ข้อกำหนดลิขสิทธิ์การใช้งาน	63
ก8 ขั้นตอนการกำหนดค่าของฐานข้อมูล	62

รายการรูปประกอบ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
ก9 กำหนดค่าของ FTP	64
ก10 กำหนดชื่อเว็บไซต์ , อีเมลล์ของผู้ดูแลระบบ , รหัสผ่าน	65
ก11 เสร็จสิ้นการติดตั้ง	66
ภาพผนวก ข	67
รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2554 ถึง 30 กันยายน 2554	67



บทที่ 1 บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

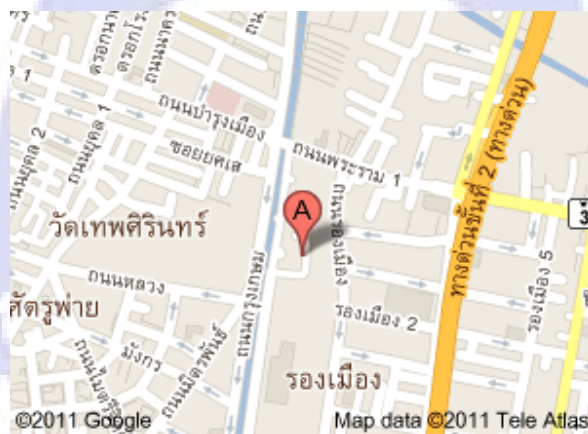
บริษัท การรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย (SRT)

การรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย

เลขที่ 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 0-2220-4055

เวลาทำการ : วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น.



รูปที่ 1.1 โลโก้การรถไฟฟ้าฯ และแผนที่ตั้งของอาคารการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท การรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นบริษัทที่มีทรัพย์สินของการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย (รฟท.) โดยเฉพาะที่ดินตามแนวเขตทางรถไฟทั่วประเทศ และแปลงที่ดิน/อาคารในบริเวณย่านสถานีรถไฟต่างๆ ซึ่งการรถไฟฟ้า ได้เปิดโอกาสให้ทั้งส่วนราชการและเอกชนเช่าใช้ประโยชน์จากที่ดินและอาคารเหล่านั้น รวมทั้งการพัฒนาโครงการทางด้านอสังหาริมทรัพย์ (Real Estate Development) อาทิเช่น อาคารสำนักงาน ศูนย์กลางค้า โรงแรม คอนโดมิเนียม ห้างสรรพสินค้า เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ที่ดินดังกล่าว

การรถไฟฟ้ามีสัญญาเช่าทั้งหมดประมาณ 10,000 สัญญา ซึ่งในแต่ละสัญญาเช่านั้นมีรายละเอียดและเงื่อนไขแตกต่างกันไปในบางครั้ง สัญญาเช่าครบกำหนดแล้ว แต่ก็ยังไม่ได้ดำเนินการต่อสัญญาให้เรียบร้อยก่อน จึงยังไม่สามารถเรียกเก็บค่าเช่าได้ หรือค่าเช่าค้างชำระไปเมื่อเทียบกับราคาตลาด (Market Price) ในบริเวณใกล้เคียง และการพิจารณาปรับราคาค่าเช่าล่าช้า ทำให้การรถไฟฟ้า สูญเสียรายได้ที่ควรจะได้รับ การจัดการทรัพย์สินไม่สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพที่ดีเท่าที่ควร ดังนั้น การรถไฟฟ้า จึงมีความประสงค์ที่จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลแปลงที่ดิน อาคาร ของการรถไฟฟ้าในบริเวณย่านสถานีรถไฟลงในระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย อันจะเป็นประโยชน์ต่อการรถไฟฟ้า ในการบริหารสัญญาเช่า รวมถึงการวิเคราะห์และวางแผนจัดการทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

แผนปฏิบัติการในแผนวิสาหกิจ พ.ศ. 2550-2554 มีโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศทางภูมิศาสตร์เพื่อการบริหารทรัพย์สิน (Management Information System and Geographic Information System : MIS & GIS) ที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน สำหรับใช้ในการวางแผนและพัฒนาการใช้ประโยชน์ที่ดินและการบริหารสัญญา และเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในการลงทุน ลดความสูญเสียจากการใช้ประโยชน์ไม่เต็มศักยภาพของเทคโนโลยี การรถไฟฟ้า จึงมีแนวเขตที่ดิน รวมถึงการพัฒนากระบวนฐานข้อมูลและสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาโครงการพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศทางภูมิศาสตร์เพื่อการบริหารทรัพย์สินใน ระยะที่ 2 และระยะที่ 3 ต่อไป

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

แผนผังองค์กรการรถไฟฟ้า



รูปที่ 1.2 แผนผังองค์กร

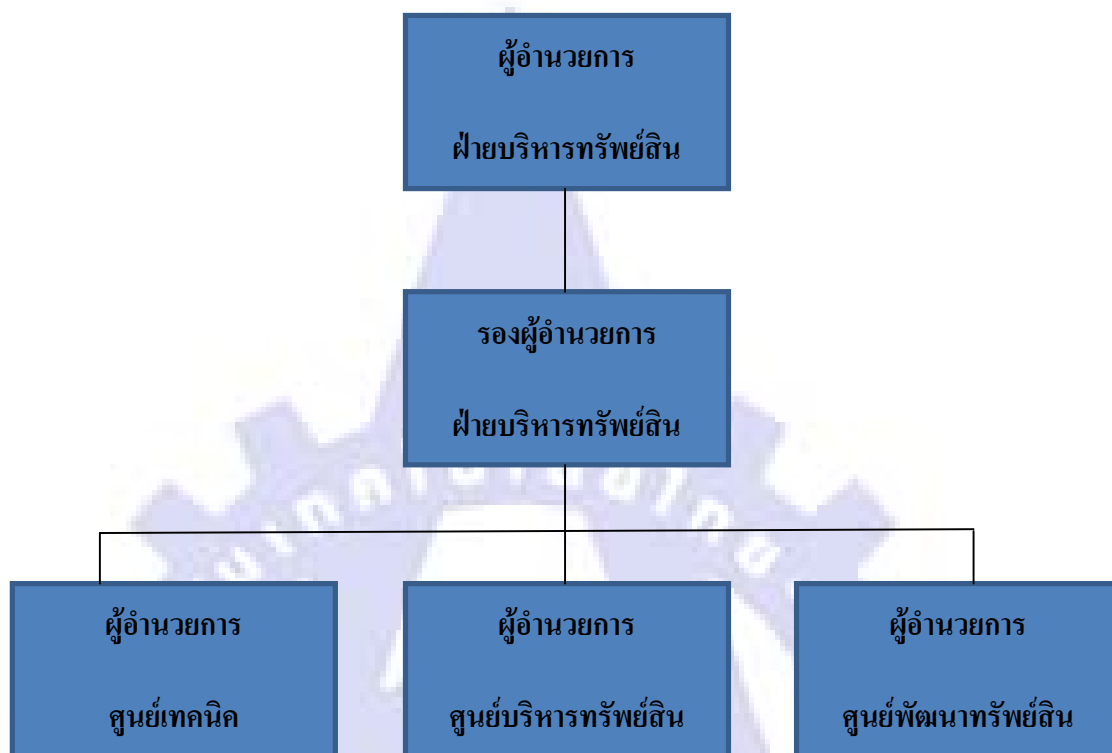


รูปที่ 1.3 แผนผังองค์กร



รูปที่ 1.4 แผนผังองค์กร

โครงสร้างฝ่ายบริหารทรัพย์สิน



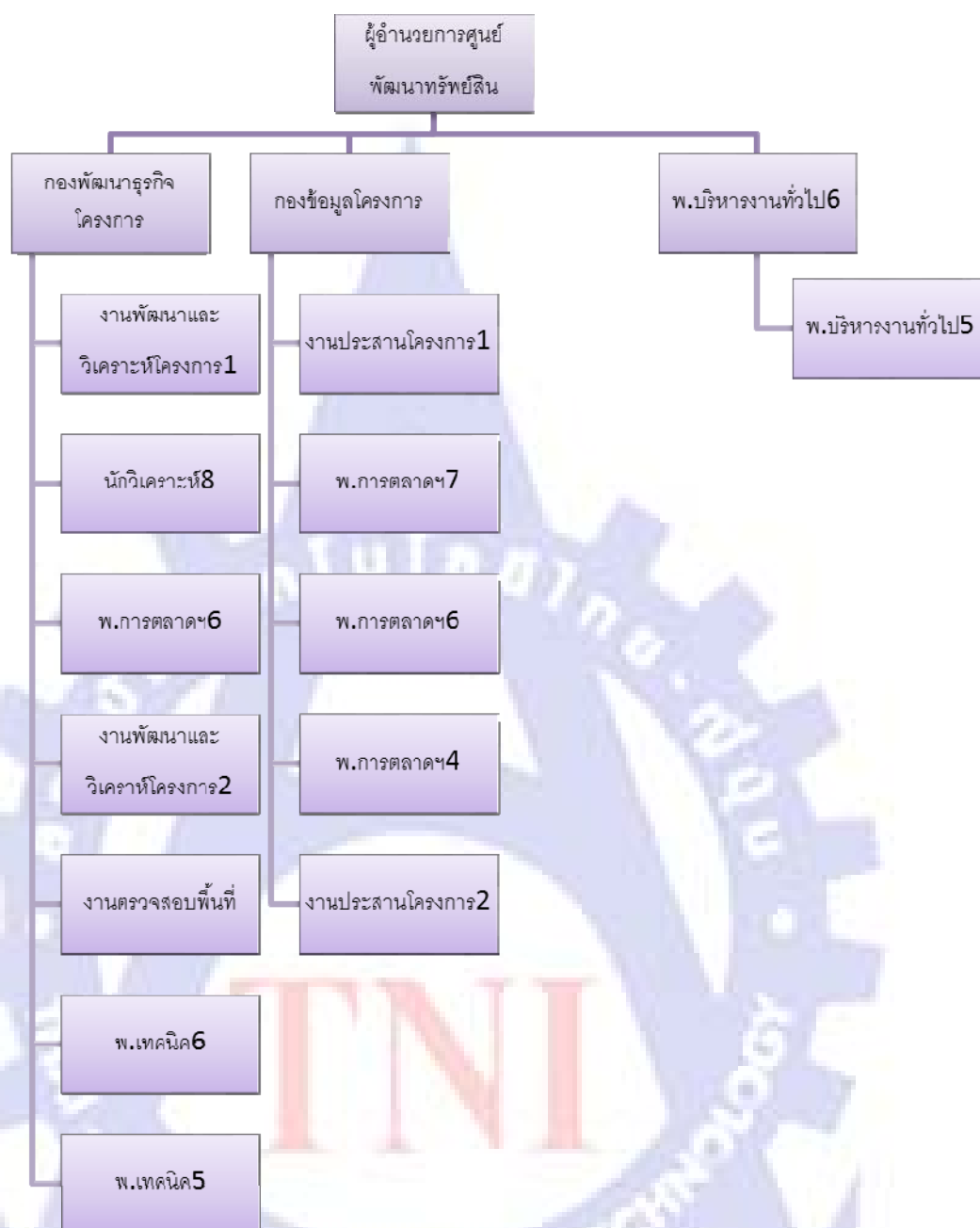
รูปที่ 1.4 แผนผังฝ่าย (1)



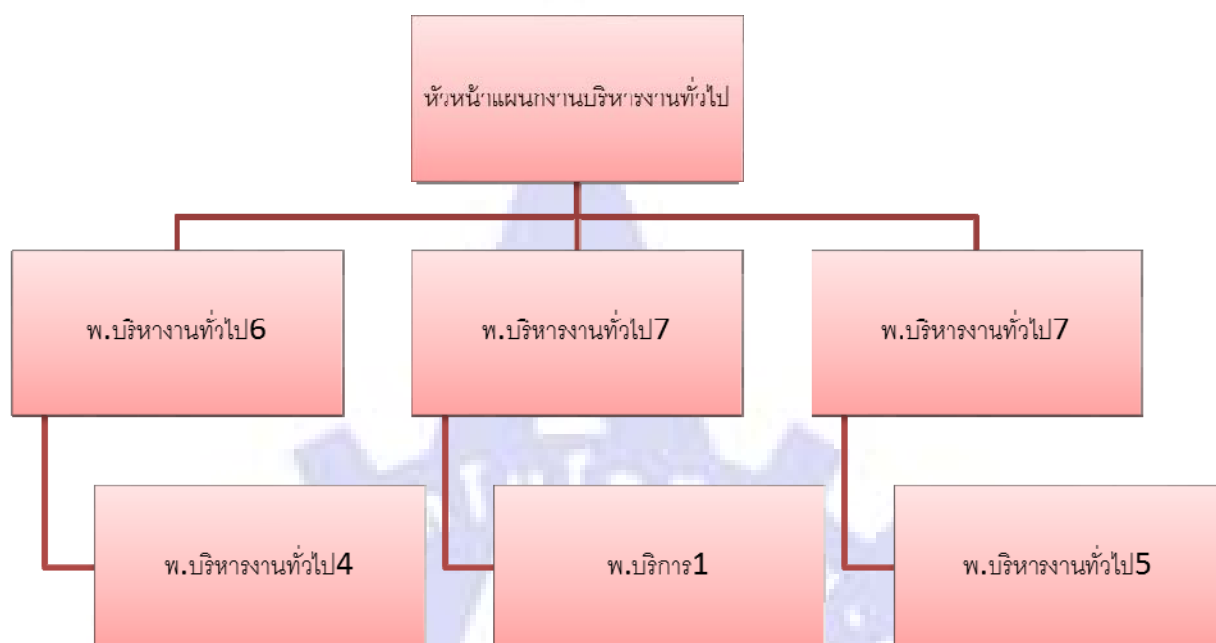
รูปที่ 1.5 แผนผังฝ่าย (2)



รูปที่ 1.6 แผนผังฝ่าย (3)



รูปที่ 1.7 แผนผังฝ่าย (4)



รูปที่ 1.8 แผนผังฝ่าย (5)

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย



รูปที่ 1.9 แผนผังฝ่าย (6)

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

พนักงานคอมพิวเตอร์ ในงานรายได้

หน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- 1) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกฐานข้อมูลที่เกิดจากการให้เช่าที่ดิน หรือเช่าอาคาร

- 2) ที่ฝ่ายบริหารทรัพย์สินเป็นคู่สัญญาและกองจัดการเดินรถเขต เป็นคู่สัญญาเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ควบคุมการออกรายงานต่างๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายการเช่า รายการรับชำระเงิน รายการค้ำชำระค่าเช่า รายงานภาษีฯ เรียกเก็บเพิ่มประจำปี รายงานสัญญาเช่าก่อนครบกำหนด 6 เดือน และรายงานอื่นๆ ที่ผู้บริหารต้องการเพิ่มเติม
- 3) เปรียบเทียบรายได้จริงกับประมาณการ จากการให้เช่าที่ดินและอาคาร
- 4) จัดทำประมาณการรายได้ประจำปี จากการให้เช่าที่ดินและอาคาร ส่งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- 5) รวบรวมรายจ่ายทำการประจำเดือนและจัดทำรายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา

นางสาว สุปราณี ทิพย์โอสถ

ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ 8

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554 ถึง 30 กันยายน 2554

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินของการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์ข้อมูล บริหารจัดการและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
- 2) เพื่อนำระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) มาใช้ในการติดตาม สืบค้น สำรวจแนวเขตที่ดิน รวมทั้งการประเมินราคา สภาพการใช้ประโยชน์ที่ดิน และการวิเคราะห์เชิงพื้นที่ สำหรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินของการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย

- 3) เพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดทำใบแจ้งรายการ
- 4) ชำระเงิน รองรับการชำระเงินผ่านธนาคารและช่องทางอื่น พร้อมการออกหลักฐานการชำระเงิน รวมถึงการต่อสัญญาเช่าแบบอัตโนมัติ เพื่อความสะดวกรวดเร็วต่อผู้เช่า และฝ่ายการเงิน และการบัญชีสามารถตรวจสอบรายได้ได้ทันทีตรงกับข้อมูลของฝ่ายบริหารทรัพย์สิน

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- 1) การมีมนุษยสัมพันธ์จากการปฏิบัติงานร่วมกัน
- 2) สามารถทำระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพย์สินเป็น
- 3) ทำสื่อเพื่อใช้ในการบอกถึงข้อมูลคร่าวๆของฝ่ายบริหารทรัพย์สิน หรือผู้เยี่ยมชม



บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 แนวคิด

เนื่องจากว่าทรัพย์สินของการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย (รฟท.) นั้นมีอยู่มากมาย โดยเฉพาะที่ดินตามแนวเขตทางรถไฟทั่วประเทศ และแปลงที่ดิน/อาคารในบริเวณย่านสถานีรถไฟต่างๆ ซึ่งการรถไฟฟ้าได้เปิดโอกาสให้ทั้งส่วนราชการและเอกชนเข้าใช้ประโยชน์จากที่ดินและอาคารเหล่านั้นรวมทั้งการพัฒนาโครงการทางด้านอสังหาริมทรัพย์ (Real Estate Development) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ที่ดินดังกล่าว นอกจากนี้จะมีโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางภูมิศาสตร์เพื่อการบริหารทรัพย์สิน ข้าพเจ้าได้จัดทำเว็บไซต์ฝ่ายบริหารทรัพย์สินนี้ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลต่างๆ

สัญญาเช่าเนื่องจากมีจำนวนมาก ซึ่งในแต่ละสัญญาเช่านั้นมีรายละเอียดและเงื่อนไข แตกต่างกันไป ในบางครั้ง ทำให้การรถไฟฟ้า สูญเสียรายได้ที่ควรจะได้รับ การจัดการทรัพย์สิน ไม่สามารถทำได้ อย่างมีประสิทธิภาพที่ดีเท่าที่ควร ดังนั้นการรถไฟฟ้า จึงมีความประสงค์ที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลแปลงที่ดิน อาคาร ของการรถไฟฟ้า ในบริเวณย่านสถานีรถไฟลงในระบบคอมพิวเตอร์ ที่ทันสมัย อันจะเป็นประโยชน์ต่อการรถไฟฟ้า ในการบริหารสัญญาเช่า รวมถึงการวิเคราะห์และวางแผนจัดการทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศทางภูมิศาสตร์เพื่อการบริหารทรัพย์สิน (MIS&GIS) นี้ได้จัดทำขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2550 – 2554 เป็นโครงการที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานสำหรับใช้ในการวางแผนและพัฒนาการใช้ประโยชน์ที่ดินและการบริหารสัญญา และเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในการลงทุน ลดความสูญเสียจากการใช้ประโยชน์ไม่เต็มศักยภาพของเทคโนโลยี การรถไฟฟ้า จึงมีแนวเขตที่ดิน รวมถึงการพัฒนา

ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาโครงการพัฒนาระบบ
ฐานข้อมูล และสารสนเทศทางภูมิศาสตร์เพื่อการบริหารทรัพยากรสินใน ระยะที่2 และระยะที่3
ต่อไป ซึ่งเริ่มใช้ในเขตกรุงเทพ และปริมณฑล ทั้งหมด 20 สถานี



2.2 โปรแกรมที่ใช้ใน MIS&GIS

2.2.1 Microsoft Windows Server 2008



รูปที่ 2.1 Microsoft Windows Server 2008

Microsoft Windows Server 2008 คือ ระบบปฏิบัติการวินโดวส์เซิร์ฟเวอร์ที่พัฒนาเต็มขีดความสามารถที่ออกแบบมาเพื่อสนับสนุนเครือข่าย แอปพลิเคชัน และ เว็บเซอร์วิส สำหรับนักพัฒนายุคใหม่

Windows Server 2008 นี้ช่วยให้พัฒนา ส่งงาน และจัดการประสิทธิภาพของผู้ใช้งานและแอปพลิเคชันที่เชื่อมต่อ และเพิ่มประสิทธิภาพและคุณค่าทางด้านเทคนิคภายในองค์กรของคุณ Windows Servers 2008 พัฒนาจากพื้นฐานของระบบปฏิบัติการตระกูลวินโดวส์เซิร์ฟเวอร์เวอร์ชันก่อนๆ ให้มีความปลอดภัยและมั่นคงยิ่งขึ้นกว่าเดิม โดยกลายเป็นระบบปฏิบัติการพื้นฐานมีการเพิ่มฟังก์ชันการทำงาน และการแก้ไขที่ดีกว่าเดิม สิ่งเพิ่มเติมใหม่ได้แก่ เครื่องมือเว็บรุ่นใหม่ เทคโนโลยีการทำ Virtualization ระบบความปลอดภัยที่พัฒนาสูงขึ้น และเครื่องมือการบริหารจัดการ ทั้งหมดนี้ช่วยลดเวลา ลดค่าใช้จ่าย และสามารถใช้เป็นรากฐานสำคัญของโครงสร้างพื้นฐานทางด้านไอที

2.2.2 IIS (Internet Information Service) 7



รูปที่ 2.2 IIS

IIS คือ โปรแกรม Internet Information Services เป็น Web Server ที่ถูกใช้งานมากที่สุด ตั้งแต่ Windows XP ขึ้นไป และ Windows รุ่นใหม่ที่เป็น Server ทั้งหลาย และหลากหลายเหตุผลที่ IIS ได้รับความนิยมคือ IIS ได้ทำการติดตั้งตัวแปลภาษา ASP ซึ่งสามารถใช้งานได้ทันที และยังสามารถ Config ให้ใช้ PHP ได้อีกด้วย ในปัจจุบัน IIS ได้พัฒนา Version ใหม่ๆ เพื่อรองรับการทำงาน ASP.Net ได้อย่างสมบูรณ์แบบอีกด้วย ในกรณีนี้ได้ทำการติดตั้ง IIS เพื่อเป็นตัวผ่านในการส่ง E-mail (ด้วยวิธี SMTP) แต่ในกรณีของ win7 ในบางเครื่องอาจต้องมีการลง Visual Studio เพื่อเป็นการเปิดเส้นทางในการติดต่อให้ การนำ IIS (Internet Information Services) 7 มาใช้ในการปฏิบัติงาน ใช้ติดตั้งที่เครื่อง Web-Map-Server

2.2.3 Microsoft .NET Framework 3.5 SP1



รูปที่ 2.3 .NET Framework

Microsoft .NET Framework คือ ระบบที่ไม่ใช่ระบบปฏิบัติการ (OS) แต่เปรียบเสมือนโปรแกรมหนึ่งที่สามารถสร้างสถานะแวดล้อม หนึ่ง ซึ่งสามารถทำงานใน ระบบ .NET นี้ได้ ในอนาคต Microsoft ก็หวังที่จะนำเอาระบบ .net นี้ไปติดตั้งลงบนอุปกรณ์ทุกชนิด เพื่อให้อุปกรณ์ทุกอย่างมีระบบฯหนึ่งที่เหมือนกันหมด โดย .NET Framework นั้นมีส่วนประกอบภายในแบ่งออกเป็น 3 ชั้นใหญ่ๆ คือ

1. **Programming Language** : เป็นรูปแบบของภาษาที่ออกแบบ มาเพื่อให้สามารถทำงานในสถานะที่เป็น .NET ได้โดยที่ทาง Microsoft ได้เปิดตัว ภาษาหลัก ๆที่จะใช้ในการพัฒนาบน .NET นี้ 3 ภาษา C# เป็น ภาษา ใหม่ที่ Microsoft พัฒนามาจาก C++ กับ JAVA เป็นหลัก VB.NET เป็นภาษาที่พัฒนามาจาก Visual Basic ในเวอร์ชัน 6.0 JScript.net เป็นภาษาที่พัฒนามาจาก JScript ซึ่งเป็น JavaScript ใน เวอร์ชันของ Microsoft
2. **Base Classes Library** : Library นั้นเปรียบเสมือนชุดคำสั่งสำเร็จรูปย่อยๆที่เพิ่มเข้ามา ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นชุดคำสั่งที่ต้องใช้งานอยู่เป็นประจำ ดังนั้นจึงมีผู้คิดค้นเครื่องอำนวยความสะดวก ในการเขียนโปรแกรม ซึ่ง Library ในภาษาต่างๆส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปแบบไฟล์ include แต่ถ้าเป็น ASP สิ่งที่เป็น library ก็คือ component ต่างๆนั่นเอง ซึ่งภายในระบบ .NET จะสร้างสิ่งที่เรียกว่าเป็น Library พื้นฐานขึ้น ทำให้ไม่ว่าจะใช้ภาษาใดในการพัฒนาโปรแกรม ก็สามารถที่จะเรียกใช้ Library ที่เป็นตัวเดียวกันได้หมด

3. Common Language Runtime : (CLR) นับเป็น สิ่งสำคัญ แทบจะที่สุดของระบบ.NET นี้ก็ได้ เพราะ CLR ที่ว่านี้มีหน้าที่ทำให้โปรแกรมที่เขียนขึ้นมาด้วย ภาษาต่างๆกันกลายเป็นภาษารูปแบบมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด เราเรียกภาษาที่ว่านี้ว่า Intermediate language (IL) ซึ่งเมื่อต้องการที่จะรันโปรแกรมใด CLR ที่ว่านี้จะตรวจสอบเครื่องที่รันว่ามีสถานะแวดล้อมการทำงานเช่นใด หลังจากนั้นก็จะคอมไพล์เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมต่อการทำงานของเครื่องนั้น ทำให้เราสามารถใช้งานโปรแกรมต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดในแต่ละเครื่อง

2.2.4 Microsoft Report Viewer 9.0 SP1

ควบคุม Microsoft Report Viewer ช่วยให้โปรแกรมประยุกต์ที่ทำงานบนกรอบ NET. เพื่อแสดงรายงานการออกแบบโดยใช้เทคโนโลยีไมโครซอฟท์รายงาน แพลตฟอร์มการแจกจ่ายมีรุ่น Windows และ Web ของตัวแสดงรายงาน

2.2.5 ArcGIS 9.3.1



รูปที่ 2.4 ArcGIS

ArcGIS เป็น ชุด ประกอบด้วยกลุ่มของ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์ที่ผลิตโดย ESRI .

ArcGIS เป็นระบบสำหรับการทำงานกับแผนที่และข้อมูลทางภูมิศาสตร์ มันจะใช้สำหรับ : การสร้างและใช้แผนที่; รวบรวมข้อมูลทางภูมิศาสตร์การวิเคราะห์ข้อมูลที่แมป; การใช้ร่วมกันและการค้นพบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์โดยใช้แผนที่และข้อมูลทางภูมิศาสตร์ในช่วงของการใช้งานและการจัดการข้อมูลทางภูมิศาสตร์ในฐานข้อมูล ระบบจะให้โครงสร้างพื้นฐานสำหรับการทำแผนที่และข้อมูลทางภูมิศาสตร์ที่สามารถใช้ได้ทั่วทั้งองค์กรข้ามชุมชนและเปิดเผยบนเว็บ

2.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

สารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System) หรือ MIS คือระบบที่ให้สารสนเทศตามที่ผู้บริหารต้องการ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยจะรวมทั้งสารสนเทศจากภายในและภายนอก สารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งที่คาดว่าจะในอนาคต ระบบ MIS จะต้องให้สารสนเทศภายในช่วงเวลาที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการวางแผนการควบคุม และการสั่งการได้อย่างถูกต้อง

2.3.1 ทำไมต้องมี MIS ?

การตัดสินใจบางระดับ อาจอยู่ในกรอบกฎเกณฑ์ที่ระบุไว้แล้วค่อนข้างแน่ชัด ตามสถานการณ์ต่าง ๆ ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ที่เรียกว่า “ Programmed Decision ”

การตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง ไม่มีการกำหนดแนวทางไว้ล่วงหน้า ผู้บริหารที่มีระดับยิ่งสูง ยิ่งมีภาระในการตัดสินใจมากขึ้น ผลการตัดสินใจ จะสะท้อนโดยตรงต่อความสำเร็จของหน่วยงานนั้นๆ ดังนั้น ข้อมูลจึงเป็นพื้นฐานสำคัญ ที่จะชี้ความถูกต้องของการตัดสินใจ ที่ทำให้งานบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ (efficiency) และ ประสิทธิภาพ (effectiveness)

2.3.2 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- 1) ฝ่ายปฏิบัติการ / ผู้บริหารระดับต้น
- 2) ผู้บริหารระดับกลาง
- 3) ผู้บริหารระดับสูง

โดยพื้นฐานของระบบ MIS แล้ว จะเป็นระบบที่สามารถสนับสนุนข้อมูลให้ผู้บริหารทั้ง 3 ระดับ คือทั้งระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ซึ่งจะให้งานที่สรุปสารสนเทศที่รวบรวมจากฐานข้อมูลทั้งหมด

ขององค์กรโดยจุดประสงค์หลักของรายงานจะเน้นให้ผู้บริหารสามารถมองเห็นแนวโน้มและภาพรวมของสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งสามารถควบคุมและตรวจสอบผลงานของระดับปฏิบัติการด้วย

2.3.3 ลักษณะระบบของ MIS ที่ดี

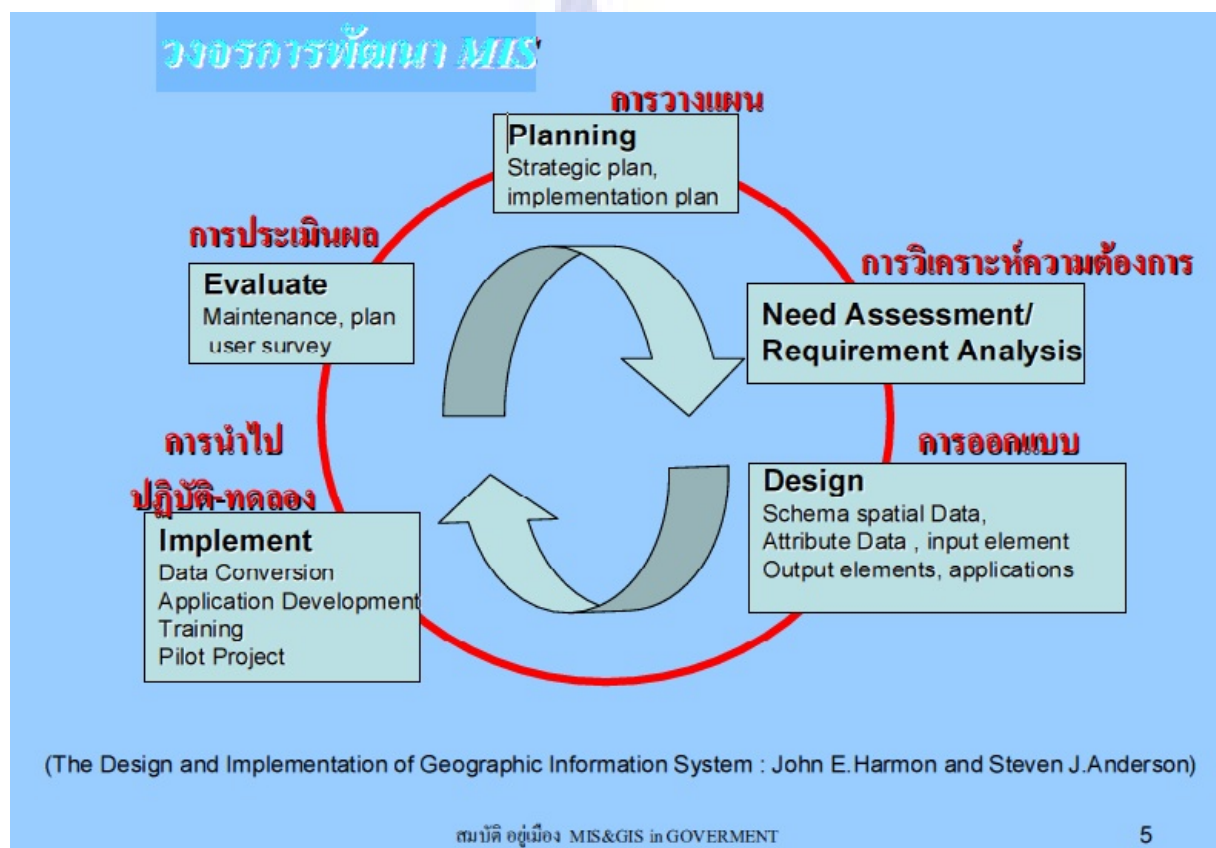
- 1) สนับสนุนการทำงานของระบบประมวลผลและการจัดเก็บข้อมูลรายวัน
- 2) ใช้ฐานข้อมูลที่ถูกรวมเข้าด้วยกัน และสนับสนุนการทำงานของฝ่ายต่างๆ ในองค์กร
- 3) ช่วยให้ผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง เรียกใช้ข้อมูลได้ตามเวลาที่ต้องการ
- 4) มีความยืดหยุ่น และสามารถรองรับความต้องการข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง
- 5) ต้องมีระบบรักษาความลับของข้อมูล และกำจัดการใช้งานของบุคคลเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

2.3.4 ปัจจัยที่จะได้จากระบบสารสนเทศในระดับบริหาร

- 1) มีระบบงานพื้นฐานครอบคลุมทุกชนิดงานในองค์กร
- 2) มีผู้เชี่ยวชาญและนักวิเคราะห์ในการวิเคราะห์ระบบงาน
- 3) ผู้บริหารสามารถใช้ระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือประกอบการบริหารและตัดสินใจ
- 4) มีเจ้าหน้าที่สำหรับปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

2.4 ทฤษฎี

2.4.1 วงจรการพัฒนา MIS



2.4.2 บทบาทของผู้บริหารและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ MIS

- 1) กำหนดสารสนเทศที่ต้องการ (What) โดยพิจารณาจากลักษณะงานหรือหน้าที่ของหน่วยงาน
- 2) พิจารณาเวลา (When) ที่ต้องใช้สารสนเทศนั้น เพื่อที่จะกำหนดเวลาในการรวบรวมประมวล และจัดทำรายงานให้สอดคล้องกับเวลาที่ต้องการ
- 3) ทราบว่าจะหาสารสนเทศได้ที่ไหน (Where) จะเป็นแหล่งข้อมูลจากภายในหน่วยงานหรือภายนอก
- 4) เข้าใจว่าทำไม (Why) จึงต้องมีสารสนเทศนั้น การเก็บข้อมูลโดยไม่ทราบถึงเหตุผลและความจำเป็นอาจนำไปสู่การเก็บข้อมูลผิดพลาด หรือการมีข้อมูลมากเกินไปและไม่ได้นำมาใช้
- 5) ทราบว่าผู้ใช้ (For whom) สารสนเทศคือใคร เพื่อจะได้จัดทำรูปแบบในการนำเสนอให้เหมาะสม
- 6) จะใช้เครื่องมืออะไร (How) ในการเก็บรวบรวม ประมวล รักษาสารสนเทศ
- 7) สามารถเข้าใจความหมายของสารสนเทศที่หามาได้
- 8) สามารถดำเนินการหรือปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม โดยอาศัยการพิจารณาจากสารสนเทศที่มีอยู่หรือที่ได้มา
- 9) ใช้สารสนเทศอย่างถูกต้องตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม

2.4.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ

ประสิทธิภาพ (Efficiency)

- 1) ทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว
- 2) ช่วยในการเข้าถึงข้อมูลขนาดใหญ่ได้อย่างรวดเร็ว
- 3) ช่วยให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว
- 4) ช่วยลดต้นทุน
- 5) ช่วยให้การประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปได้ด้วยดี

ประสิทธิผล (Effectiveness)

- 1) ช่วยในการตัดสินใจ ส่งผลให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้
- 2) ช่วยในการเลือกบริการที่เหมาะสม
- 3) ช่วยในการปรับปรุงคุณภาพของสินค้า/บริการให้ดีขึ้น, ทำให้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น, ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการได้มากขึ้น

ความได้เปรียบในการแข่งขัน

มีการนำสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการงานแบบใหม่ เช่น

- 1) E-Government
- 2) E-commerce
- 3) Knowledge Management

คุณภาพชีวิตการทำงาน

ซึ่งทำให้ประหยัดทรัพยากร และเพิ่มคุณภาพของงาน ที่ส่งผลให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความสุขกับการทำงาน

2.4.4 ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

คือระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วย ซอฟต์แวร์, ฮาร์ดแวร์, และข้อมูลรวมถึงบุคลากร ซึ่งช่วยในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอสารสนเทศ ซึ่งผูกติดกับตำแหน่งในเชิงพื้นที่



2.4.5 องค์ประกอบของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์



รูปที่ 2.6

1. Data คือ ข้อมูล
2. Hardware คือ อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ใน GIS
3. Software คือ โปรแกรมที่เขียนใน GIS
4. People คือ ประชากรที่ใช้ใน GIS
5. Procedures คือ คำสั่งที่อยู่ในฟังก์ชัน เมื่อถูกเรียกใช้

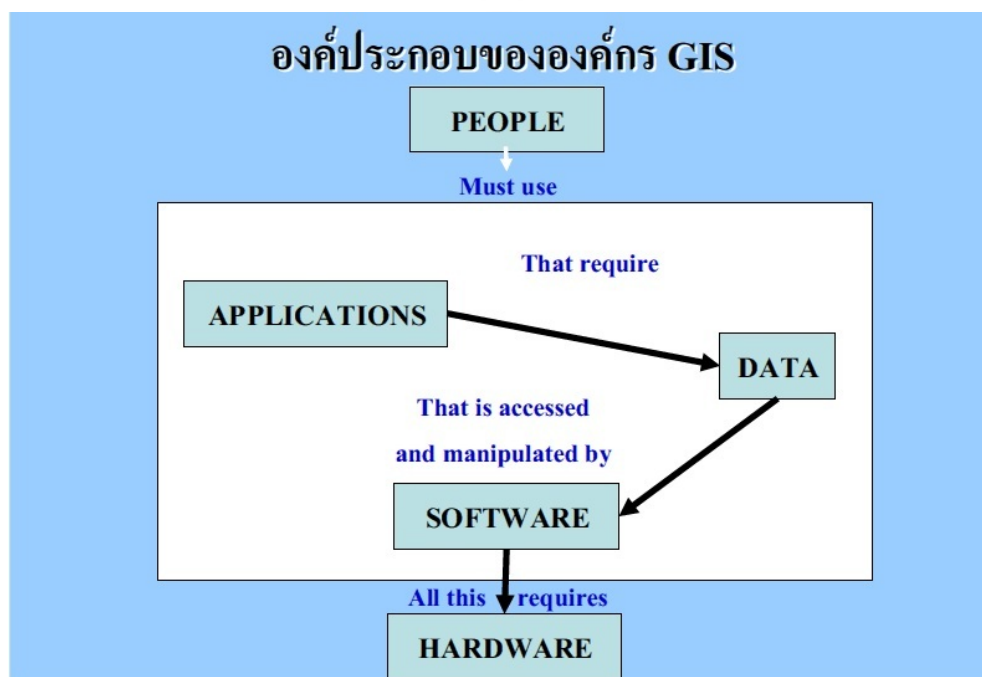
2.4.6 โครงสร้างขององค์กรในการบริหารจัดการด้วย GIS



รูปที่ 2.7

1. ระบบสารสนเทศ (MIS)
2. ข้อมูลเชิงพื้นที่ (Spatial Data)
3. การจัดการองค์กร และสถาบัน
4. กลุ่มใช้งาน MIS&GIS
5. การเข้าถึงและการเผยแพร่ MIS& ข้อมูลเชิงพื้นที่

2.4.7 องค์ประกอบขององค์กร GIS



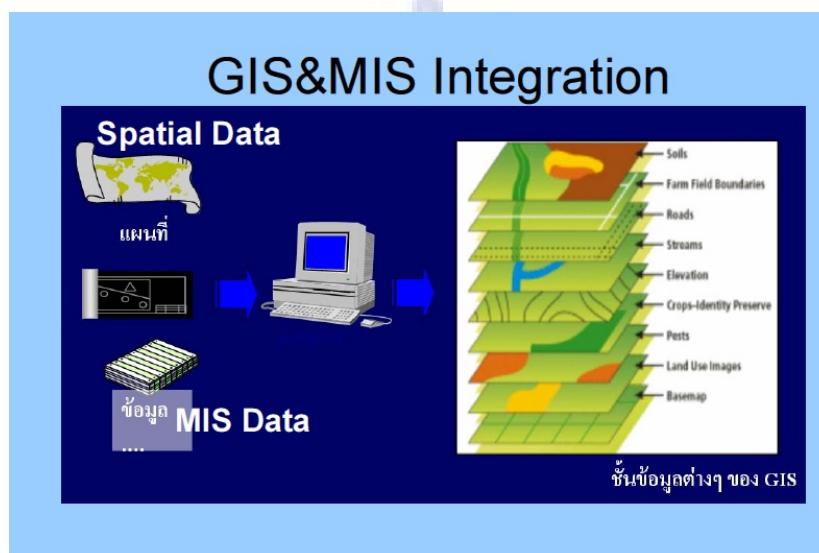
รูปที่ 2.8

ประกอบด้วย

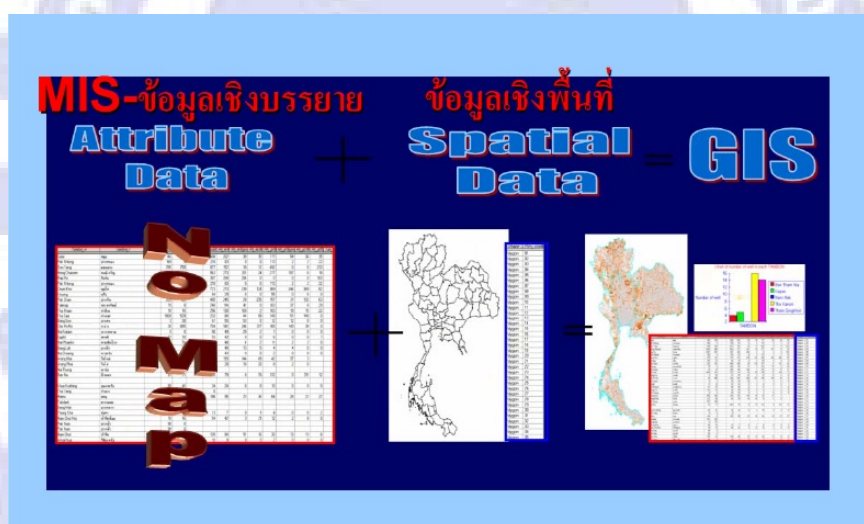
- 1) ประชากร
- 2) แอปพลิเคชัน
- 3) ข้อมูล
- 4) ซอฟต์แวร์
- 5) ฮาร์ดแวร์

2.4.8 การบูรณาการระหว่าง GIS & MIS

จะเอาข้อมูลเชิงบรรยาย + ข้อมูลเชิงพื้นที่ มารวมกันจะได้เป็นข้อมูลต่างๆ GIS ออกมา

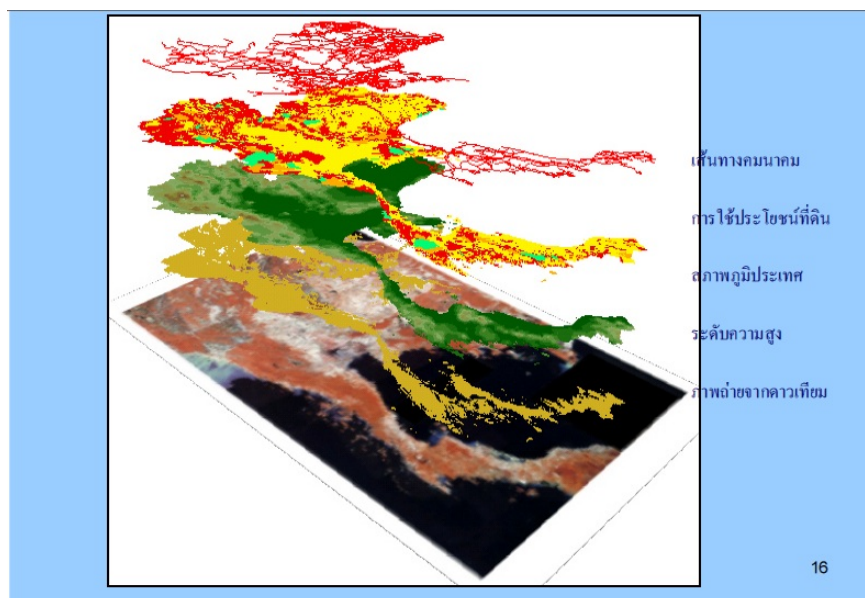


รูปที่ 2.9



รูปที่ 2.10

2.4.9 ตัวอย่างชั้นข้อมูลของประเทศไทยในระบบ GIS

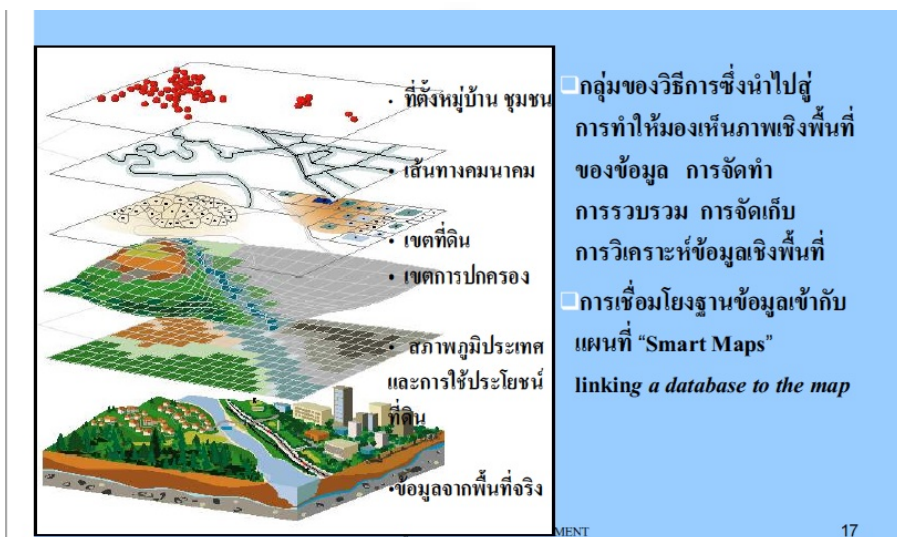


รูปที่ 2.11

จำแนกได้เป็นหลักๆ คือ

- 1) เส้นทางคมนาคม
- 2) การใช้ประโยชน์ที่ดิน
- 3) สภาพภูมิประเทศ
- 4) ระดับความสูง
- 5) ภาพถ่ายดาวเทียม

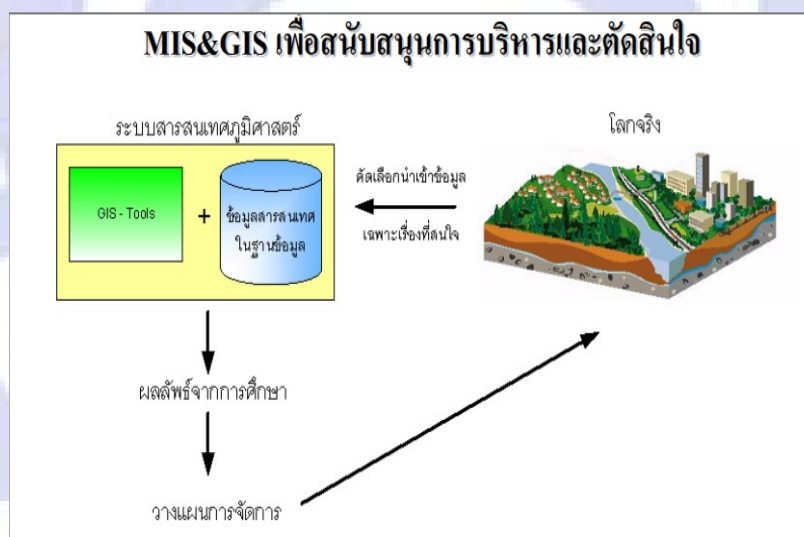
2.5 สรุป GIS



รูปที่ 2.12

จำแนกตามภาพเชิงพื้นที่ของข้อมูล

2.5.1 MIS&GIS เพื่อสนับสนุนการบริหารตัดสินใจ



รูปที่ 2.13

วงจร MIS&GIS ที่สนับสนุนการบริหารและตัดสินใจ

2.5.2 รูปแบบและมิติของการพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

เทคโนโลยี (Technology)

- 1) การพัฒนาความสามารถในการวิเคราะห์และแสดงผลของ GIS
- 2) การพัฒนาความสะดวกในการใช้งาน GIS
- 3) การพัฒนาด้านค่าใช้จ่ายต่อความสามารถ (Cost-capability) ของ GIS
- 4) การพัฒนาในด้านความถูกต้องของ GIS

การบริหาร (Administrator)

- 1) การพัฒนาในด้านของการจัดเก็บ การทำให้เป็นระบบและการแบ่งปันข้อมูลใน GIS
- 2) การพัฒนาความสามารถและความเชี่ยวชาญทางด้านGIS
- 3) การพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญและความเข้าใจในประเด็นเฉพาะของGIS เช่น การวางแผนบุคลากรวิศวกรรมศาสตร์ การออกแบบการใช้ประโยชน์ที่ดิน

การกำหนดนโยบาย(Policy Making)

- 1) การพัฒนาการใช้GIS เพื่อช่วยเหลือในการวิเคราะห์ การทำให้เห็นภาพ(Visualization) การจัดการและการพัฒนานโยบาย
- 2) การพัฒนาเพื่อให้เกิดความเท่าเทียมและความเป็นธรรมต่อสาธารณะโดย GIS

2.5.3 ระดับของการพัฒนาทางด้านการบริหาร GIS

ตารางที่ 2.1 ระดับของการพัฒนาทางด้านการบริหาร GIS

ระดับของการพัฒนาทางด้านการบริหาร GIS		
ระยะเริ่มต้น	ระยะปานกลาง	ระยะก้าวหน้า
1 ผู้ใช้ส่วนบุคคลมีการเริ่มต้นใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการทำงาน 2 ใช้ GIS ในการนำเข้าและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ 3 เพราะยังอยู่ในระยะเริ่มต้น ดังนั้น ฟังก์ชันในการใช้งานจึงยังไม่ซับซ้อนมากนัก เช่น ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล 4 ยังไม่มีผู้เชี่ยวชาญในองค์กรที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์ข้อมูลในระบบ GIS	1 มีฐานข้อมูลขององค์กร และมีการปรับปรุงข้อมูลใหม่เพิ่มเติม 2 มีการวางแผนในการลดและกำจัดข้อมูลที่ซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูลขององค์กร 3 มีกลุ่มผู้ใช้หรือบุคลากรที่ทำหน้าที่หรือรับผิดชอบในการสร้างแผนที่ฐานให้กับหน่วยงาน 4 ชั้นข้อมูลต่างๆ ของแผนที่ได้รับการปรับให้อยู่ในมาตรฐานเดียวกันกับแผนที่ฐาน	1 ประชาชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลทางด้าน GIS 2 มีมาตรฐานกลางของแผนที่ในแต่ละชั้นข้อมูลระหว่างหน่วยงาน 3 สามารถเข้าถึง GIS ได้จากหน่วยงานส่วนกลาง 4 มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลใน GIS 5 การจัดแบ่งทีมงานผู้เชี่ยวชาญ GIS ออกเป็นแขนงต่างๆ 6 กำจัดการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อที่ซ้ำซ้อน 7 ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดทำฐานข้อมูล GIS

2.5.4 แนวทางในการประยุกต์ใช้ MIS&GIS มาใช้ในการบริหารงานราชการ

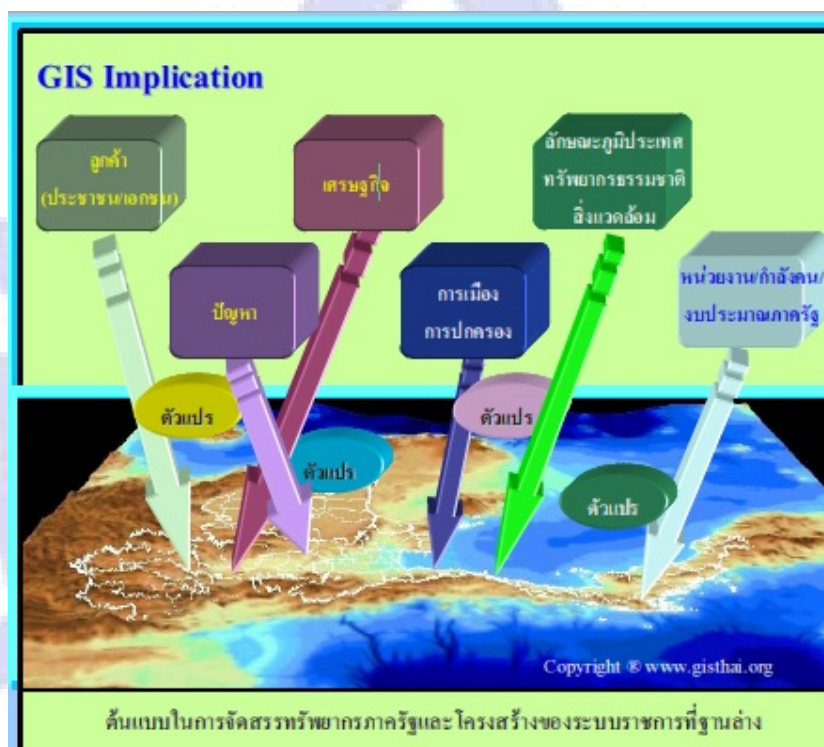
- 1) ประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการข้อมูล
- 2) ประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
- 3) ประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการช่วยวางแผนการกำหนดนโยบายและการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 4) ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามตรวจสอบผลการนำนโยบาย และแผนงานไปปฏิบัติ

2.5.5 การประยุกต์ใช้ GIS Implication การจัดการทรัพยากรภาครัฐ และปรับ

โครงสร้างของระบบราชการใหม่

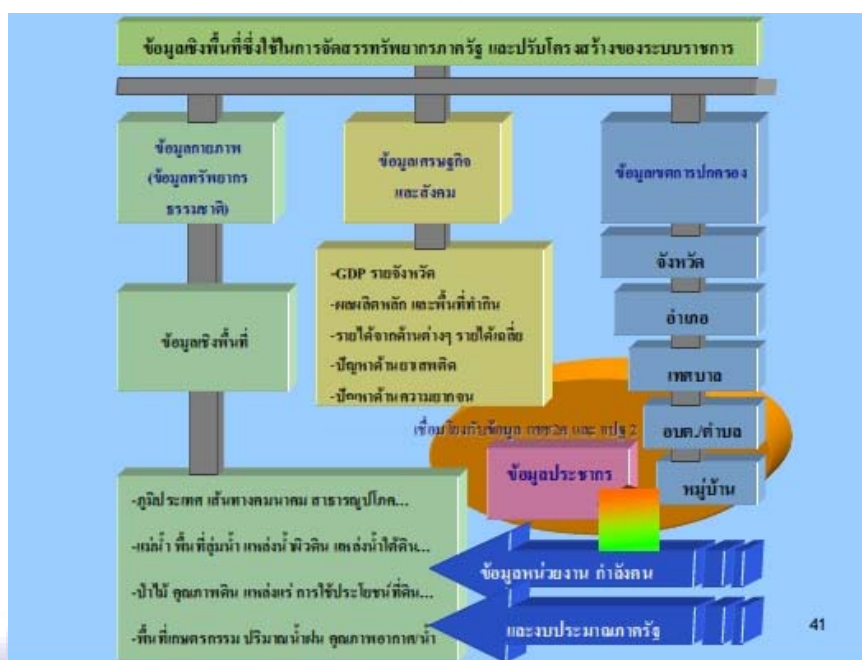
จากการวิเคราะห์ดูภาพรวมของ

- 1) Profile ของลูกค้า (Needs) ได้แก่ ประชาชนและเอกชน รวมถึงปัญหาต่างๆ
- 2) Profile ของ Suppliers จากภาครัฐ เช่น กำลังคน จำนวนหน่วยงานและงบประมาณที่แยกตามพื้นที่รายตำบล อำเภอ จังหวัด และภาคอาจพบความไม่สมดุลระหว่าง Needs และ Supplier ตามพื้นที่ต่างๆ ซึ่งนำไปสู่ การจัดการทรัพยากรใหม่ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ข้อมูลเชิงพื้นที่ ทุกๆด้านที่เกี่ยวข้องมาทำการวิเคราะห์ร่วมกันอย่างเป็นพลวัต (dynamic)



รูปที่ 2.14

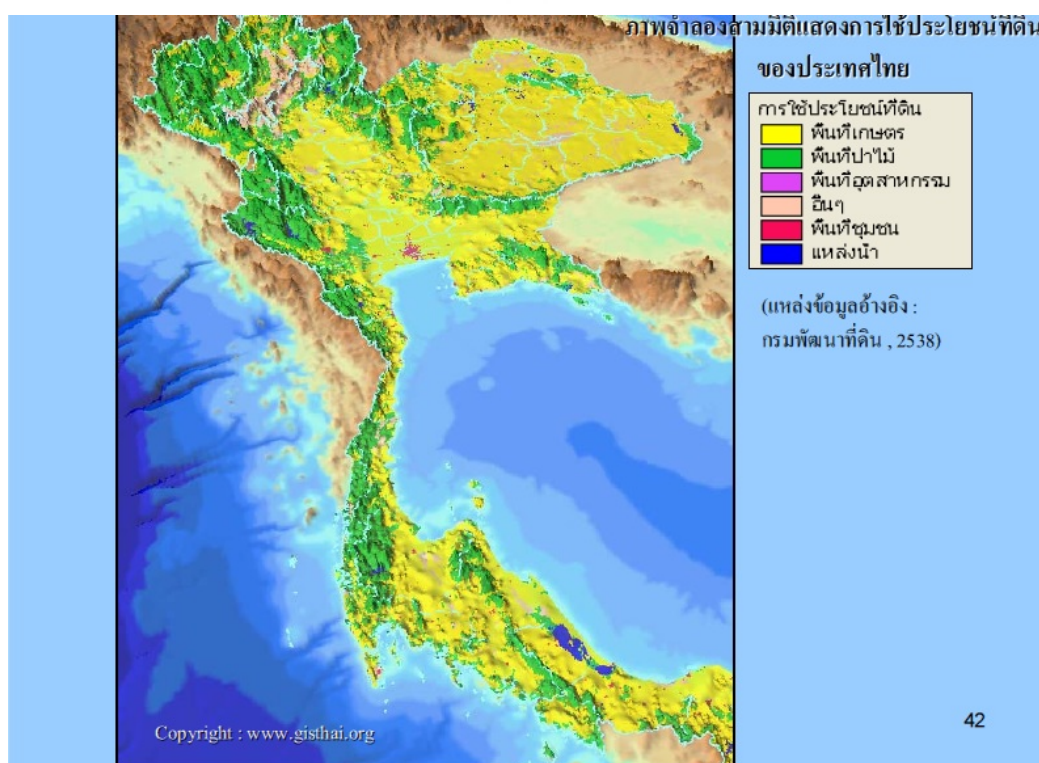
2.5.6 ข้อมูลเชิงพื้นที่ซึ่งใช้ในการจัดสรรทรัพยากรภาครัฐ และปรับโครงสร้างของระบบราชการ



รูปที่ 2.15

ข้อมูลเชิงพื้นที่ซึ่งใช้ในการจัดสรรทรัพยากรภาครัฐ และปรับโครงสร้างของระบบราชการ

2.5.7 ภาพจำลองสามมิติแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินของประเทศไทย

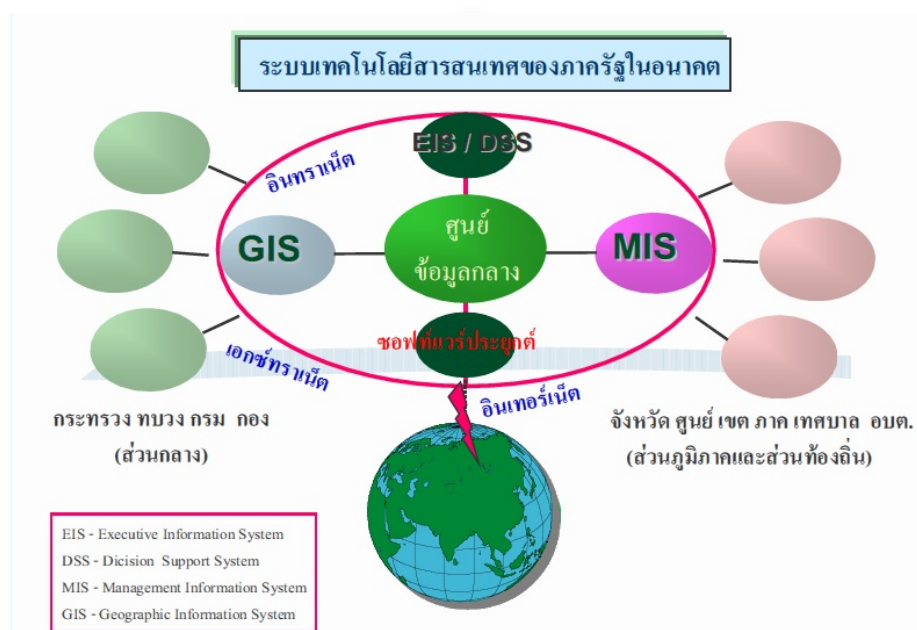


42

รูปที่ 2.16
แบบแผนที่ตามลักษณะการใช้ประโยชน์



2.5.8 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของภาครัฐในอนาคต



รูปที่ 2.17



บทที่ 3 แผนงานการปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานปฏิบัติงาน

ในการฝึกงานสหกิจศึกษาตลอดช่วงระยะเวลา 4 เดือน ข้าพเจ้าได้ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานกับพนักงานที่ปรึกษา ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4			
เรียนรู้ระบบต่างๆ ภายในองค์กร																
ศึกษาระบบที่จะทำ เช่น MIS&GIS ,Joomla																
ออกแบบตัวเว็บไซต์																
เริ่มทำตัวเว็บไซต์																
ทดสอบระบบเว็บไซต์ที่สร้างขึ้น																
เปิดให้ใช้งาน																
สรุปผลการดำเนินงาน																

จากตารางระยะเวลาการปฏิบัติงาน จะเห็นว่าการแบ่งเป็นหัวข้อย่อย 2 แถว เป็นการเปรียบเทียบระหว่าง การวางแผนในการปฏิบัติงาน กับเวลาการปฏิบัติงานจริง ซึ่งในบางครั้งในการปฏิบัติงานจริง อาจไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้ โดยอาจจะเร็วกว่า หรือช้ากว่า ซึ่งได้มีการเปรียบเทียบโดยกำหนดดังนี้

สีฟ้า หมายถึง ระยะเวลาที่คาดการณ์ไว้เพื่อปฏิบัติงาน

สีครีม หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในงานสหกิจศึกษา หรือรายละเอียดโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- 1) จัดทำเว็บไซต์ให้ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน เพื่ออำนวยความสะดวก
- 2) ศึกษาและใช้งานจริงเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของบริหารทรัพย์สิน
- 3) ให้คำปรึกษาเรื่อง IT และดำเนินการแก้ไขให้

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ

3.3.1 งานคือข้อมูลรายได้ของเขต

ความรู้/ทักษะที่ได้รับ

- 1) รู้ระบบฐานข้อมูลงานรายได้ แบ่งออกเป็นกี่เขต , มีรหัสสัญญาเช่าจำนวนกี่ตัว , ลักษณะการใช้ประโยชน์เป็นแบบไหน

ปัญหา/อุปสรรค

- 1) ใบเสร็จเขียนข้อมูลไม่ชัดเจนทำให้ช้า

3.3.2 งานดูแลคอมพิวเตอร์

ความรู้/ทักษะที่ได้รับ

- 1) ดูแลปรับปรุง โปรแกรมระบบพื้นฐานให้ใช้งานได้ ไม่ล่าช้า

ปัญหา/อุปสรรค

- 1) คอมช้าเนื่องจากลงโปรแกรมสแกนตัวเก่านักเกิน

3.3.3 งาน Checklist

ความรู้/ทักษะที่ได้รับ

- 1) ตรวจ check ก่อน post

ปัญหา/อุปสรรค

- 1) พลาดเพราะตรวจเยอะมาก ประมาณไม่ต่ำกว่า 20 หน้า

3.3.4 ให้ code ค่าเช่ารายเดือนประจำเดือน

ความรู้/ทักษะที่ได้รับ

- 1) ดูจากชื่อ และรหัสของเดือนที่แล้วเพื่อกำหนดโค้ดให้ผู้เช่า

ปัญหา/อุปสรรค

-

3.3.5 Set ช่องค่าเสียภาษีค่าเช่าของเดือน

ความรู้/ทักษะที่ได้รับ

- 1) กำหนดว่าผู้เช่ารายนั้น ต้องเสียค่าประกันสัญญาเท่าไร

ปัญหา/อุปสรรค

-

3.3.6 ออกแบบเว็บไซต์ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากร

- 1) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท

ในช่วงแรกมาเริ่มจากการเก็บข้อมูลใกล้ๆตัวก่อน สำนักรว่ามีห้องอะไรบ้าง และสอบถามพี่ที่ดูแลห้อง Sever และได้เอกสารต่างๆที่ใช้ประกอบกับการทำโครงการ

- 2) ออกแบบโครงสร้างของเว็บไซต์

เริ่มออกแบบโครงสร้างเว็บเพจหน้าแรก การจัดวางข้อมูล และกำหนดรูปแบบการใช้งาน

- 3) หา ลูกเล่นเสริมให้กับเว็บไซต์

เนื่องจากมีพื้นฐานในการออกแบบเว็บไซต์มาบ้าง แต่ก็ต้องหาดำราประกอบกับการทำ เพื่อจะได้ใช้งานได้สะดวกขึ้น และต้องทำการทดลอง ว่าแต่ละฟังก์ชันสามารถใช้งานอะไรได้

- 4) ใส่ข้อมูลติดต่อกับเจ้าหน้าที่ , เบอร์ติดต่อ , อีเมล

เพื่อสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้

- 5) การจดทะเบียนโดเมน

เพื่อจะได้เปิดเว็บไซต์ไว้ทดลองใช้ชั่วคราวก่อน

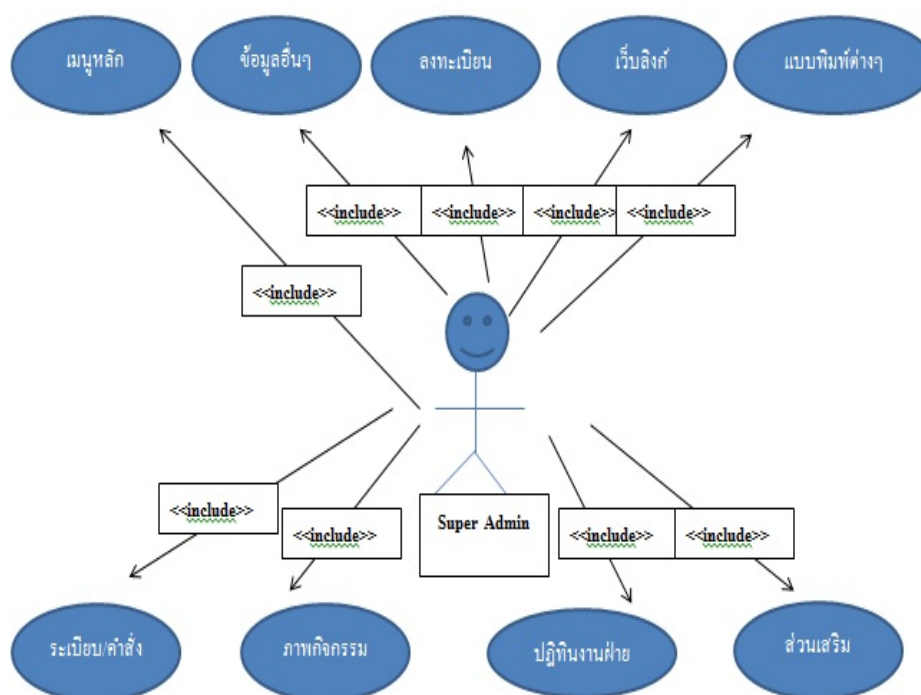
6) ทำรายงาน สรุปผล

นั่งทำรายงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานทั้งหมดออกมาเป็นรายงาน

Diagram ของเว็บไซต์ฝ่ายบริหารทรัพยากร

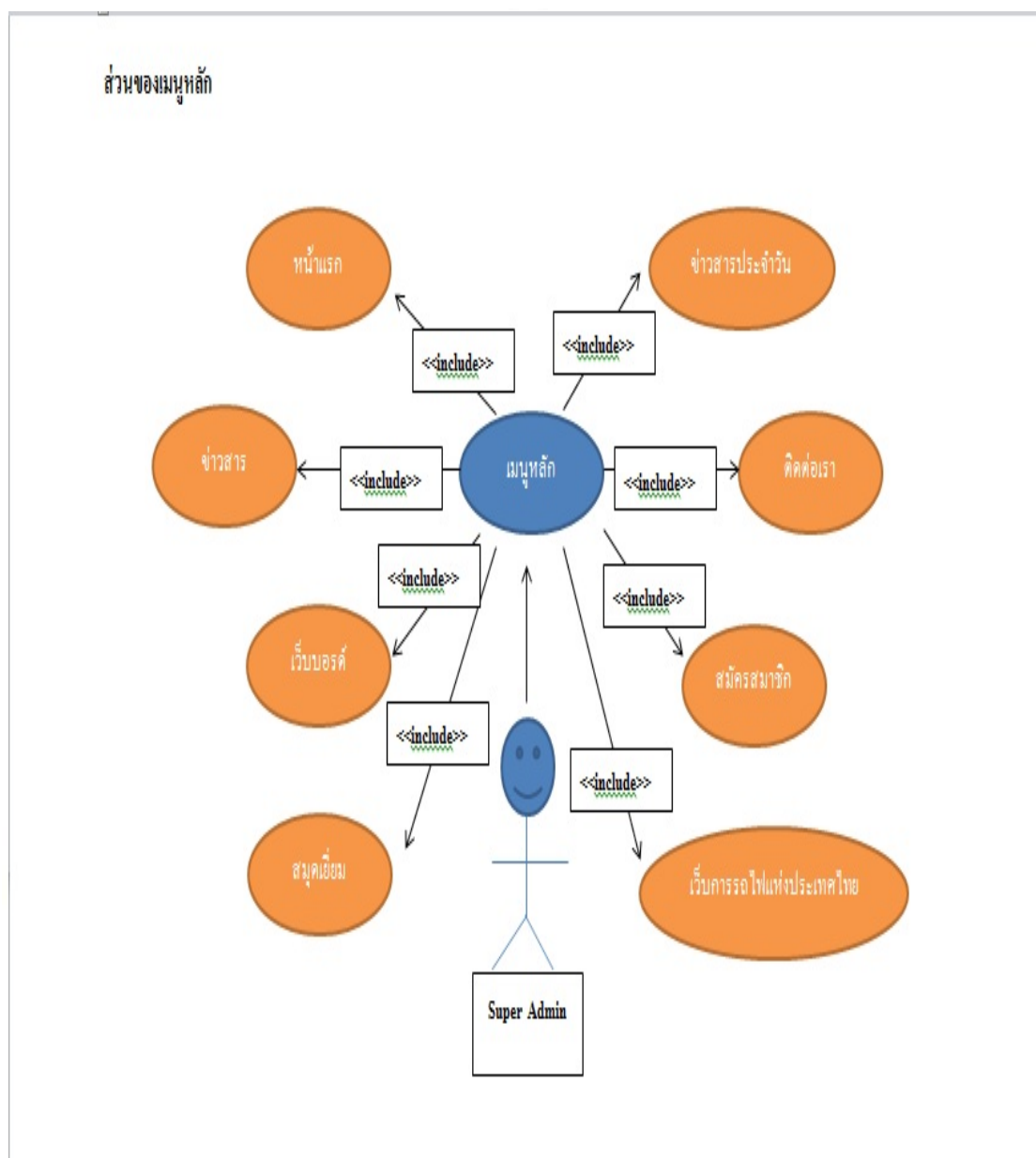
Diagram ส่วนหลักของเว็บไซต์ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดย Super Admin เป็นผู้ดูแลทั้งหมด

Diagram ส่วนหลักของเว็บไซต์ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดย Super Admin เป็นผู้ดูแลทั้งหมด



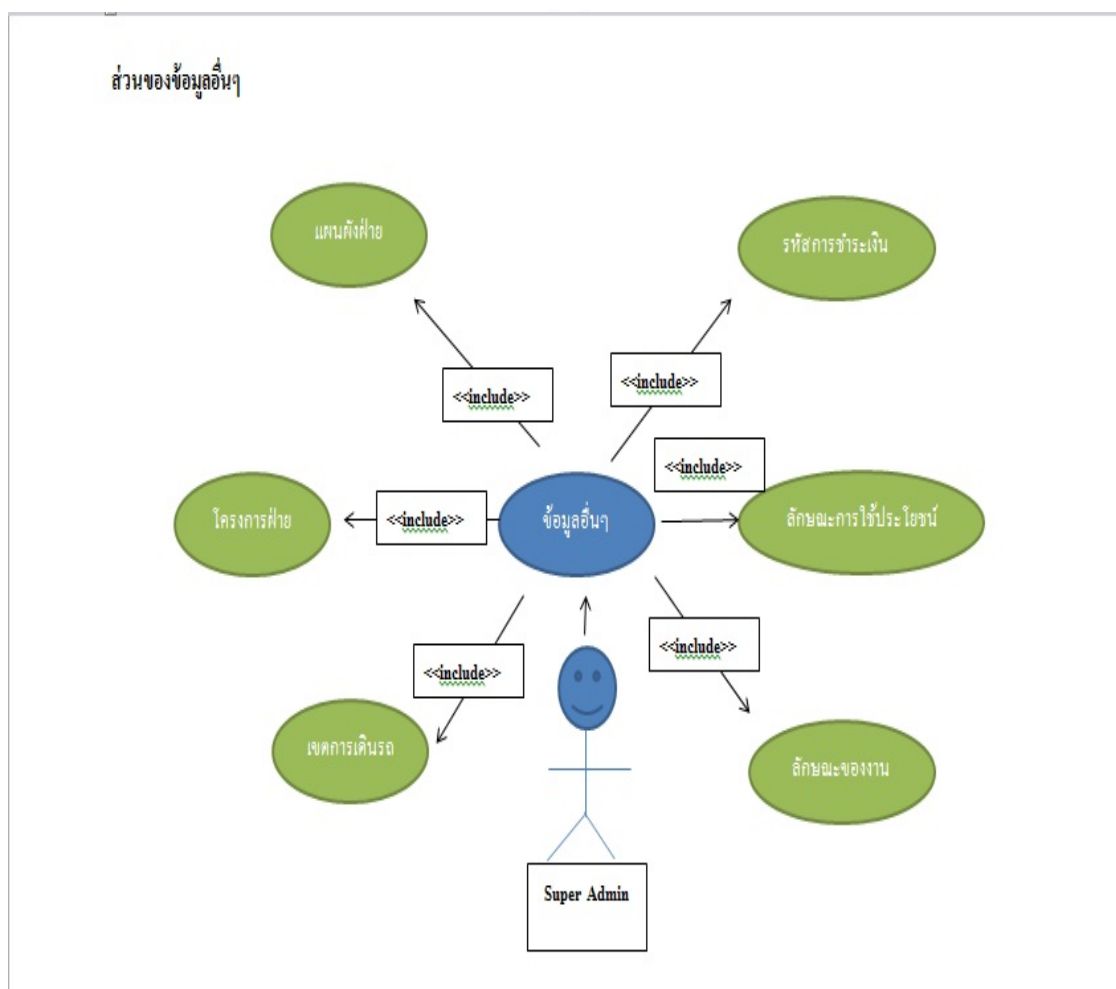
รูปที่ 3.2

ส่วนของเมนูหลัก



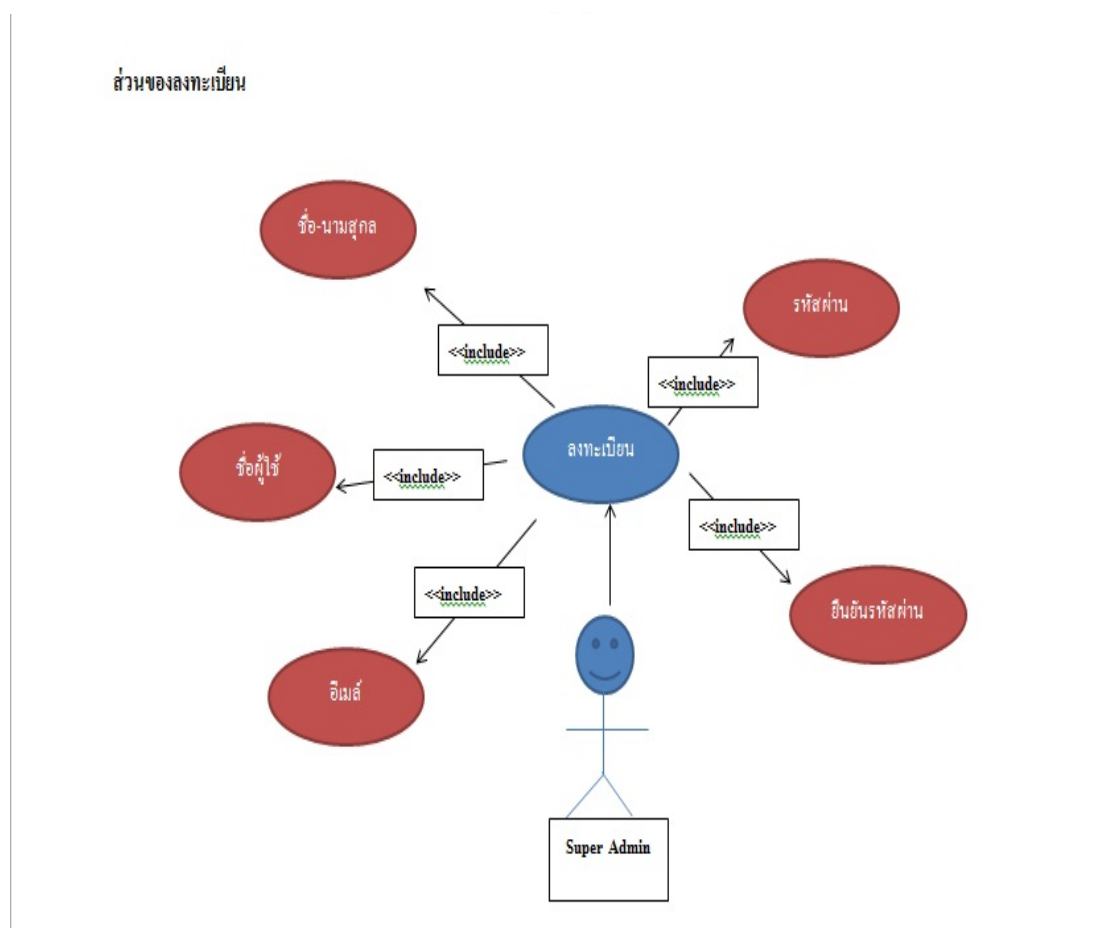
รูปที่ 3.3

ส่วนของข้อมูลอื่นๆ



รูปที่ 3.4

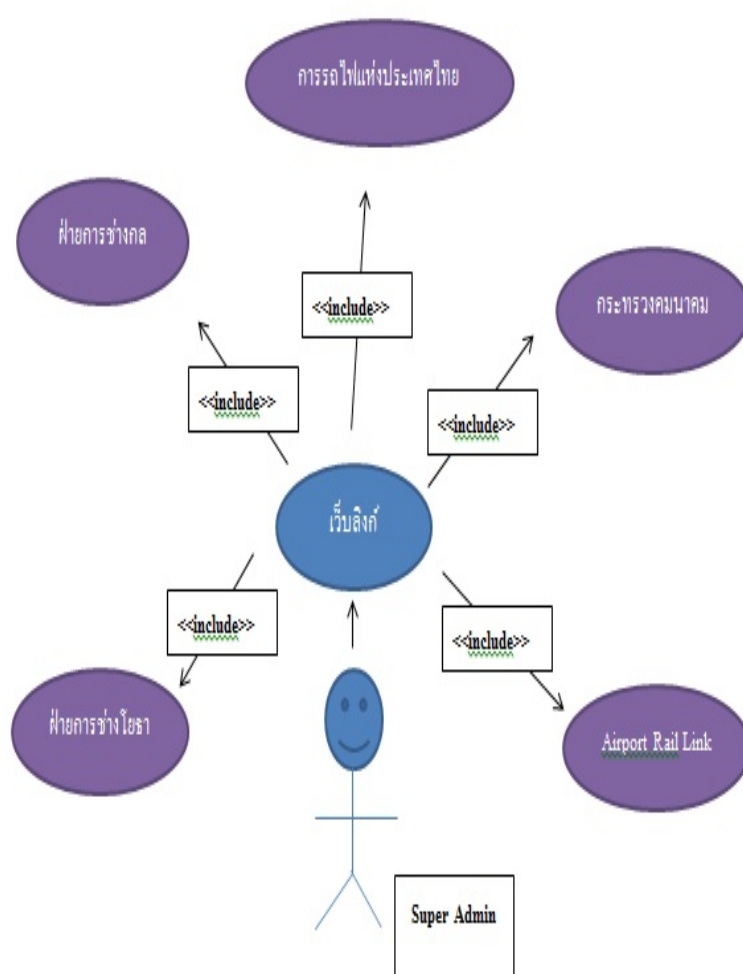
ส่วนของลงทะเบียน



รูปที่ 3.5

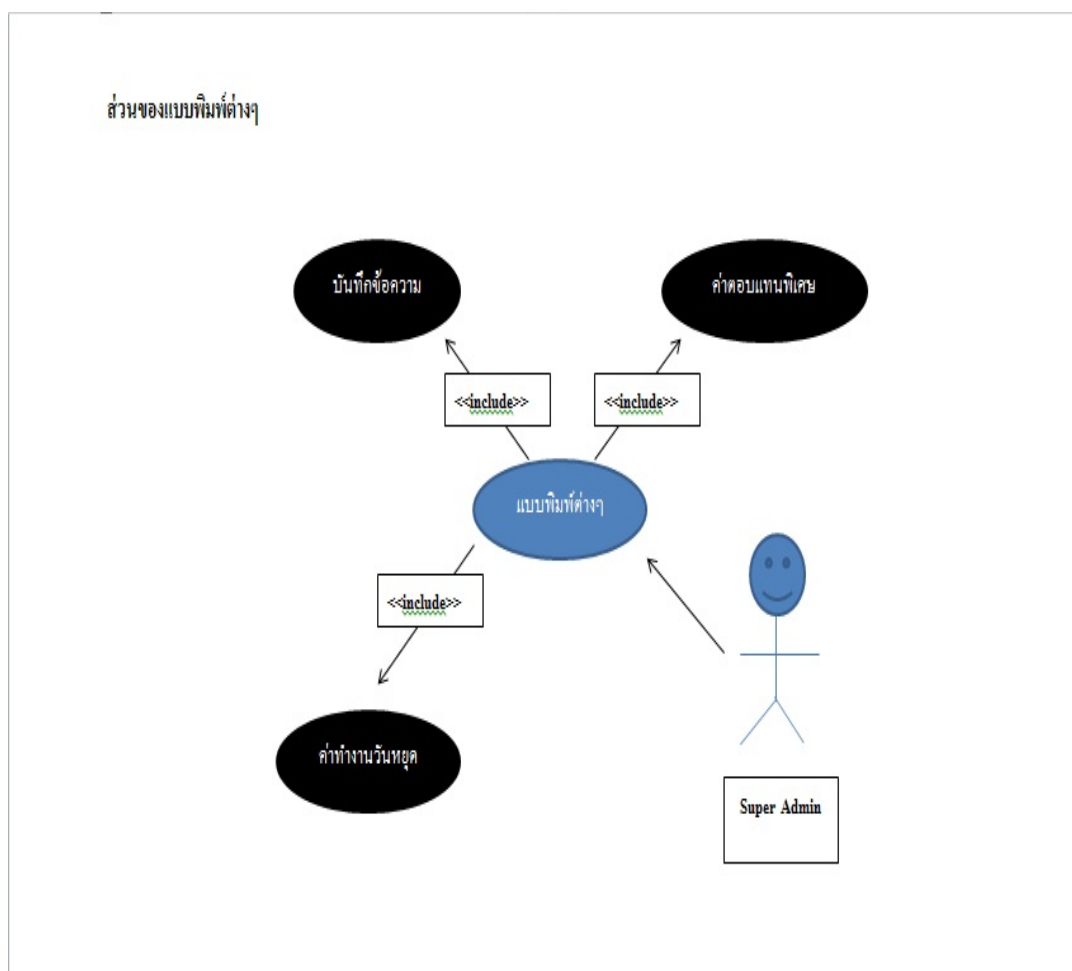
ส่วนของเว็บลิงก์

ส่วนของเว็บลิงก์



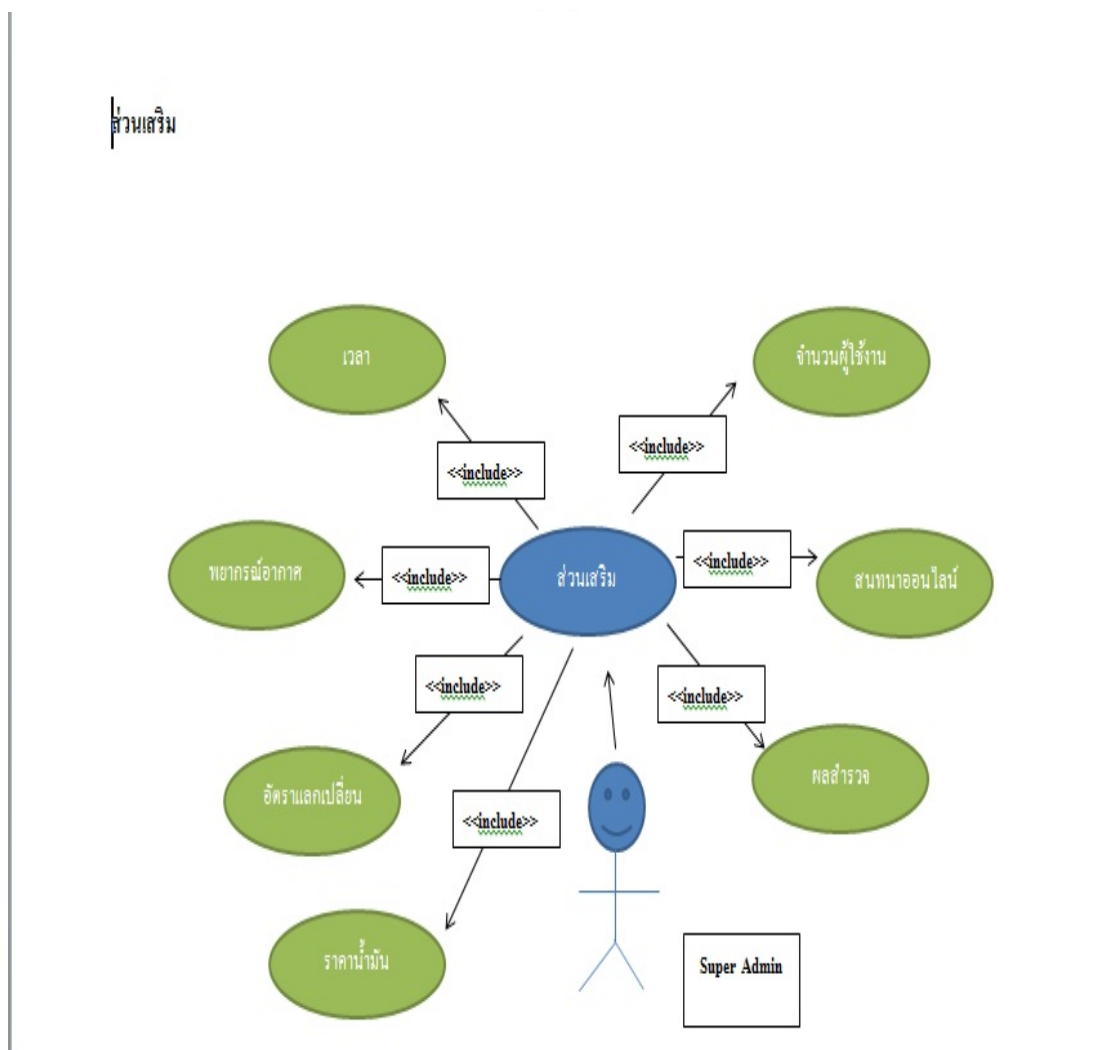
รูปที่ 3.6

ส่วนของแบบพิมพ์ต่างๆ



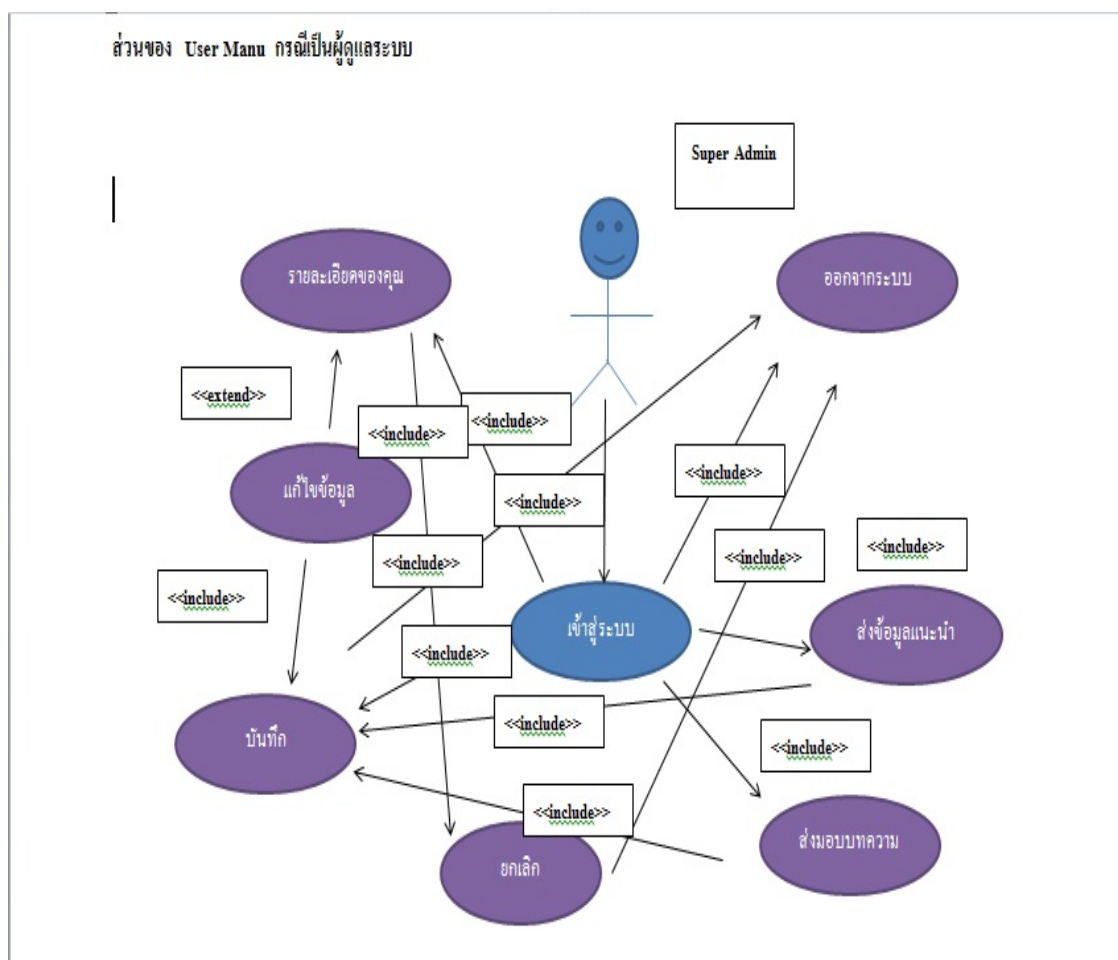
รูปที่ 3.7

ส่วนเสริม



รูปที่ 3.8

ส่วนของ User Manu กรณีเป็นผู้ดูแลระบบ



รูปที่ 3.10

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

ในตอนแรกที่เข้ามาศึกษาในแผนงานรายได้ กองนิติกรรมสัญญาและรายได้ ไม่แนใจด้วยซ้ำว่าจะมีงาน Project ที่เราจะสามารถทำขึ้นมาเป็นผลงานได้ใหม่ ตอนแรกเข้ามาเพื่อที่จะดูแลซอฟต์แวร์ระบบฐานข้อมูลตัวใหม่ ซึ่งก็คือ โครงการระบบฐานข้อมูล MIS&GIS เพื่อบริหารทรัพย์สิน แต่เนื่องจากโครงการนี้อยู่ในช่วงโอนถ่ายข้อมูลอยู่ บวกกับยังไม่พร้อมใช้งาน มีบางฟังก์ชันยังใช้งานอยู่ยากอยู่ ข้าพเจ้าเลยคิดจัดทำเว็บไซต์ให้ฝ่ายบริหารทรัพย์สินขึ้น

ช่วงแรกจึงเริ่มศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นระบบฐานข้อมูลตัวใหม่ โครงสร้างขององค์กร แผนผังของฝ่ายๆ เข้าไปดูเว็บไซต์การรถไฟแห่งประเทศไทยเพื่อเก็บข้อมูลต่างๆ แล้วก็เริ่มออกแบบตัวเว็บไซต์ฝ่าย ซึ่งโปรแกรมที่ใช้นั้นก็คือ Joomla เนื่องจากไม่เคยศึกษาโปรแกรมนี้มาก่อนเลย ทำให้เสียเวลาเพื่อศึกษาใหม่ทั้งหมดเลยทำให้เสียเวลาเพิ่มมากขึ้นไปอีก

เมื่อสร้างฐานข้อมูลสำเร็จ ก็เริ่มสร้างส่วนต่างๆ ของเว็บไซต์ เช่น หน้าแรก ข่าวสาร เว็บบอร์ด ติดต่อเรา สมัครสมาชิก เป็นต้น สุดท้ายก็จดโดเมนเว็บไซต์ ส่งมอบให้เพื่อเป็นเว็บไซต์ของฝ่ายบริหารทรัพย์สิน

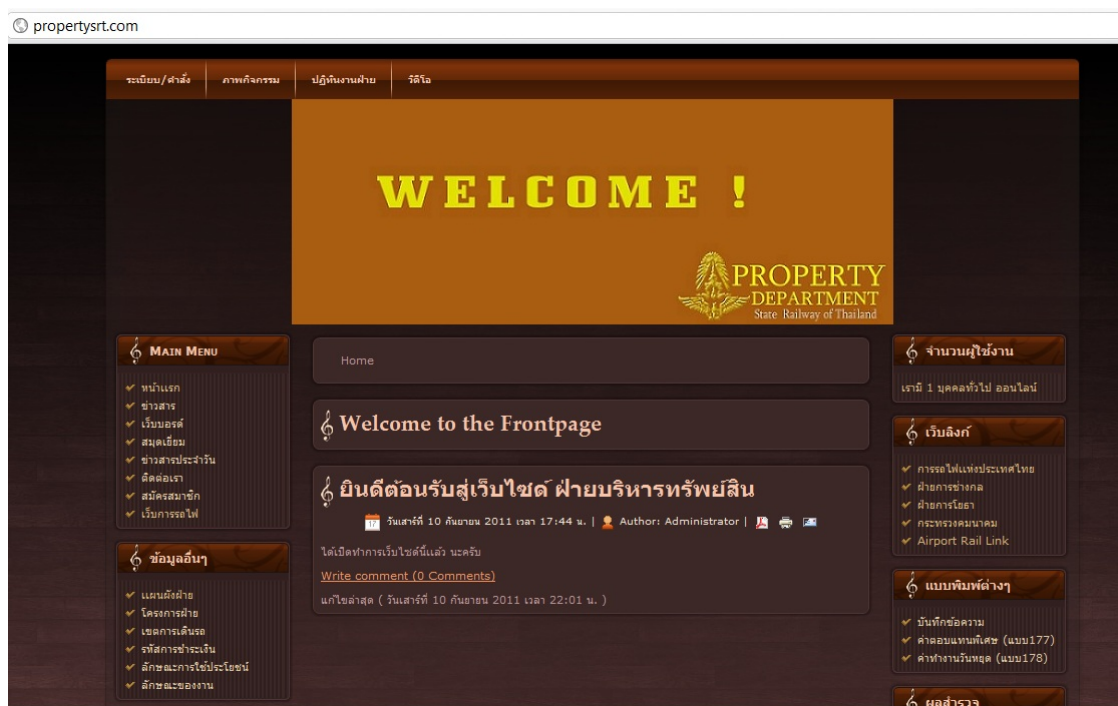
สรุปได้ว่า ในเวลาการทำงานจริงนั้น บางครั้งอาจเจอกับเรื่องต่างๆ ที่ไม่คาดคิด หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ทำให้ต้องเสียเวลาหาเหตุผลที่ออกมา หาวิธีแก้ไข แต่ในขณะเดียวกันก็ทำให้รู้จักคิด และหาวิธีแก้ปัญหาเหล่านั้นๆ ไม่ใช่มีแต่รอให้มีคนมาบอก ไม่เช่นนั้นแล้ว งานที่ทำก็จะออกมาช้ากว่าที่คาดการณ์ไว้ และในบางครั้งก็ไม่ต้องคิดว่าจะต้องทำงานใดให้เสร็จก่อน

ควรทยอยทำไปเรื่อยๆ ไม่ใช่เอาแต่คิดว่ายังมีเวลาเหลืออีกหลายวัน แล้วก็ควรตรวจสอบให้ทุกอย่างให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลากลับมาแก้ไขอีกครั้ง เช่น การจัดเมนู section category บทความเป็นต้น คอยเช็คอุปกรณ์เสริมที่ติดตั้ง

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เนื่องจากโรงฝ่ายมีความต้องการอยากให้เว็บไซต์ฝ่ายบริหารขึ้น เพื่อใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลต่างๆของฝ่าย





รูปที่ 4.1 หน้าต่างเว็บไซต์หน้าแรก

4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และ จุดมุ่งหมาย ในการปฏิบัติงาน หรือการจัดทำโครงการ

สื่อเว็บไซต์ที่ทำออกมาจะสามารถทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจถึงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหาร
ทรัพย์สินได้โดยง่าย โดยมีเนื้อหาครอบคลุม มีแผนผังฝ่าย เบอร์ติดต่อ เพื่อเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล
database

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

หลังจากที่ได้ปฏิบัติงานสหกิจ และรับผิดชอบโครงการนี้ได้รับมอบหมาย เป็นระยะเวลา

4 เดือน ได้มีการดำเนินงานโดยสรุปดังนี้

1) หลังจากรับฟังความต้องการจากพี่ๆ ในแผนก เพื่อรู้แนวทางในการปฏิบัติงาน

และได้รับมอบหมายโครงการที่ต้องการ โดยในระหว่างการทำเว็บไซต์ นี้ ความต้องการที่ได้รับมา เป็นระยะๆ ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบโครงสร้าง และเนื้อหาบ้างเป็นครั้ง จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนแผนผังโครงสร้างและเนื้อหาอยู่ตลอด

2) การออกแบบหน้าแรกของเว็บไซต์ ของฝ่ายบริหารทรัพยากร เพื่อให้ผู้ใช้งานใช้งานได้ง่าย จึงต้องมีการออกแบบให้ใช้งานได้ง่าย นอกจากนี้สีสันทันของเว็บไซต์ดูไม่ฉูดฉาดเกินไป

3) การทดสอบ หลังจากที่ทำออกมาเสร็จแล้ว ได้ให้พนักงานที่ปรึกษา และพี่ๆในแผนก ในลองติชม เสนอแนะ ซึ่งพบว่า มีข้อผิดพลาดที่ต้องทำการแก้ไขบางส่วน

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

1) สำหรับโครงการระบบฐานข้อมูล MIS&GIS ให้ผู้รับโครงการพัฒนาฐานข้อมูล นั่นก็คือ ศูนย์วิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงซอฟต์แวร์ให้ใช้งานง่าย

2) สำหรับการทำให้เว็บไซต์ ในบางส่วนของที่ติดตั้งในการทำเว็บ ก็ได้ศึกษาจากเว็บ Google

ประกอบการทำเว็บ หรือหนังสือการทำเว็บ Joomla หรือคลิปสอนการทำเว็บใน You tube

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

1) สำหรับโครงการระบบฐานข้อมูล MIS&GIS ผู้ใช้งานที่เป็นผู้ดูแลระบบโปรแกรมนี้ ได้เสนอว่าควรปรับปรุงแก้ไข เพราะการทำงานบางอันยังใช้ยากอยู่

2) สำหรับเว็บไซต์ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน ผู้ทำเว็บไซต์นั้นก็คือข้าพเจ้า เป็นมือใหม่ในการทำเว็บไซต์ ซึ่งยังใช้งานโปรแกรม Joomla ยังไม่คล่องแคล่วเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะส่วนตัว

- 1) ต้องมีการวางแผนให้รอบคอบกว่านี้ โดยอาจวางแผนเผื่อไว้ทั้งระยะสั้น และระยะยาว เพื่อป้องกันกรณีที่ไม่คาดคิดที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ เพราะเมื่อมีการแก้ไขอะไรก็ตาม มักจะทำให้อย่างอื่นคลาดเคลื่อนไปด้วยเช่นกัน
- 2) ในบางครั้งต้องกล้าที่จะถาม กล้าที่จะคุย กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นกับพี่ๆในแผนก เพราะถ้าไม่กล้าที่จะถามพี่เขาก็คงไม่รู้ว่าเราอยากรู้หรือไม่อย่างไร ซึ่งจะยิ่งทำให้เสียทั้งเวลา และความรู้ต่างๆที่สามารถเอาไปใช้ในการทำงานต่อไปในอนาคต
- 3) ต้องมีระเบียบกับตัวเองให้มากกว่านี้ เพราะในบางครั้งก็มีการออกไปเปิดเว็บเล่นหรือฟังเพลง เป็นบางเวลา ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน ซึ่งถ้าเอาเวลาที่ว่างไปทำงานอย่างอื่นด้วยอาจมีประโยชน์และเสร็จงานตามกำหนดที่วางไว้

เอกสารอ้างอิง

1. รายงานโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางภูมิศาสตร์เพื่อการบริหารทรัพยากรที่ดิน (MIS&GIS) ,ระยะที่ 1, 2554.
2. ปิยะ นากสงค์, คู่มือการประยุกต์สร้างเว็บไซต์ด้วย Joomla + Template ฉบับสมบูรณ์ , พิมพ์ครั้งที่ 2 พฤศจิกายน 2553 , สำนักพิมพ์ชมพลิฟาย , 336 หน้า.
3. E-Learning Center. [Online], Available : http://www.wbi.msu.ac.th/file/635/doc_43.ppt [2011, September 1].
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อยู่เมือง. ศูนย์วิจัยภูมิสารสนเทศเพื่อประเทศไทย [Online], Available : <http://www.gisthai.org>. [2011, September 1].
5. Rochen Ltd. โคลด์ Joomla. [Online], Available : http://joomlancode.org/gf/project/jtranslation/frs/?action=FrsReleaseBrowse&frs_package_id=385. [2011, September 1].
6. Sabyezone team ,โค้ดพยากรณ์, ราคาน้ำมัน , อัตราแลกเปลี่ยน [Online], Available : <http://forum.sabyezone.com/index.php/topic,8611.0.html>. [2011, September 1].
7. โคลด์จำนวนผู้เยี่ยมชม [Online], Available : <http://jolastore.com/vinaora-visitors-counter.html>. [2011, September 1].
8. โคลด์สนทนาออนไลน์ [Online], Available : http://www.ebuddy.com/in_your_website.php. [2011, September 1].

เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

9. คอมโพเน้นท์ปฏิทินใน Joomla [Online], Available :

http://g4j.laoneo.net/content/extensions/download/cat_view/20-joomla-15x/21-gcalendar.html.

[2011, September 1].

11. คอมโพเน้นท์รูปภาพใน Joomla [Online], Available :

<http://www.joomgallery.net/downloads/joomgallery-fuer-joomla-15/komponente/joomgallery.html>.

[2011, September 1].

12. Smart Network Solutions Co.Ltd. วิธีการอัปโหลดข้อมูลผ่าน FTP [Online], Available :

<http://www.thaismarthost.com/manual/ftp.php>. [2011, September 1].

13. แผนผังฝ่ายบริหารทรพัย์สิน [Online], Available :

<http://www.railway.co.th/home/srt/about/chart.asp>. [2011, September 1].

ภาคผนวก ก



ภาคผนวก ก

วิธีการติดตั้ง App Server และ Joomla

- 1) ดาวน์โหลดตัวติดตั้งล่าสุดได้ที่นี้ <http://www.joomla.org/download.html> ระหว่างที่ทำการดาวน์โหลด ไปสร้าง Database รอไว้ก่อน โดยการเปิด Browser (IE ,Firefox, etc.)
ในช่อง Address พิมพ์คำว่า Local host

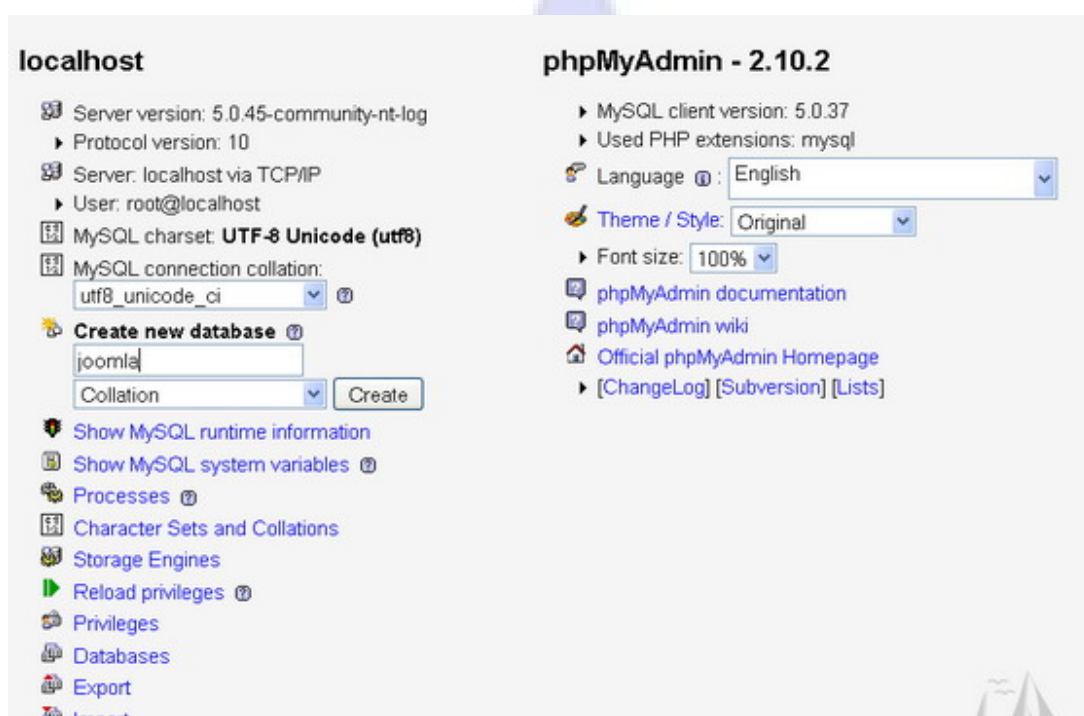


รูปที่ ก1

การตรวจสอบว่า App Server ใช้งานได้แล้วหรือยัง

2) เลือกที่ phpMyAdmin Database เพื่อเข้าสู่การสร้างฐานข้อมูล

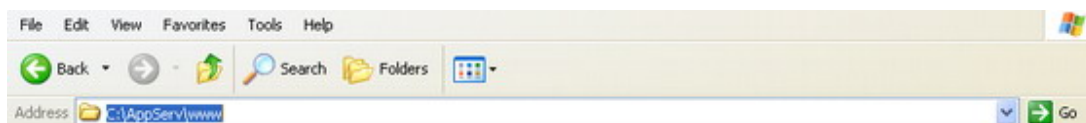
ในที่นี้ข้าพเจ้าสร้างชื่อว่า Joomla



รูปที่ ก2

สร้างฐานข้อมูล

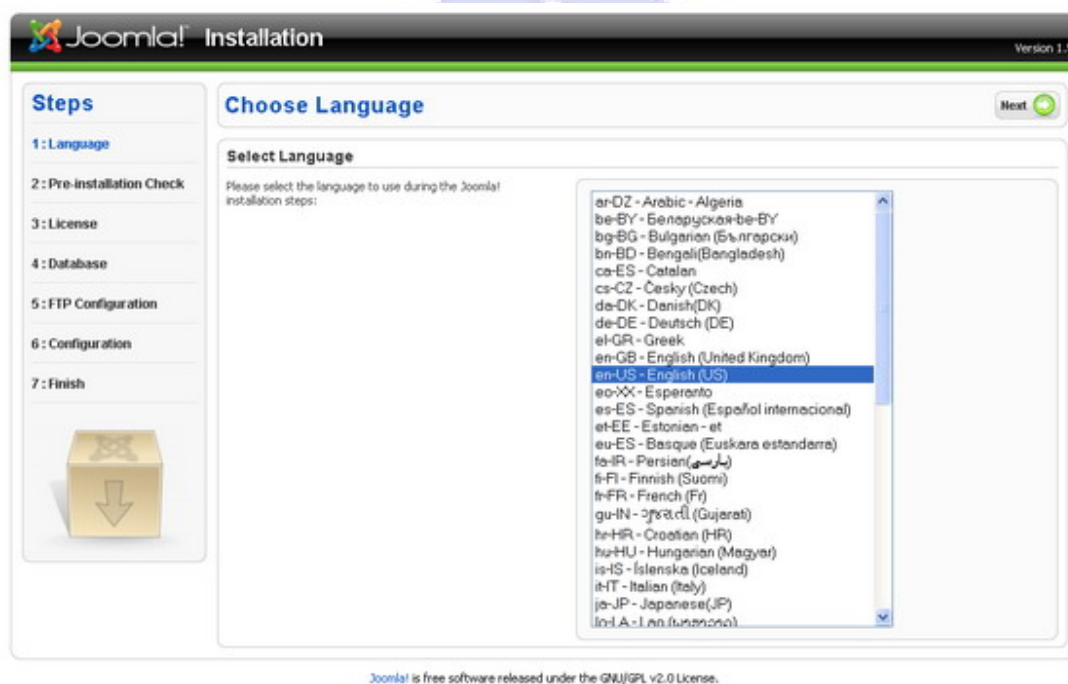
3) หลังจากพร้อมแล้วก็กลับไปดูไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้ว่าพร้อมหรือยัง ถ้าพร้อมแล้วก็แยกไฟล์ออกมา
ก็อปไปไว้ใน path ที่ได้ติดตั้ง App Serverเอาไว้ ดังในตัวอย่างผมติดตั้งไว้ที่ Drive c: ก็จะก๊อปปี้ไปไว้
ที่ C:\Appserv\www\joomla



รูปที่ ก3

ก๊อปปี้ไฟล์มาไว้ที่ดังในรูปที่ ก3

- 4) เมื่อก๊อปปี้เสร็จกลับไป Browser พิมพ์ <http://localhost/joomla> ในช่อง Address



รูปที่ ก4

เลือกภาษาในการติดตั้ง

5) ถัดมาตัวติดตั้งของจoomla – Joomla! ก็จะมีการตรวจสอบความพร้อมของระบบเราอีกครั้ง

หากใครพร้อมก็ไปขั้นตอนต่อไปได้เลย

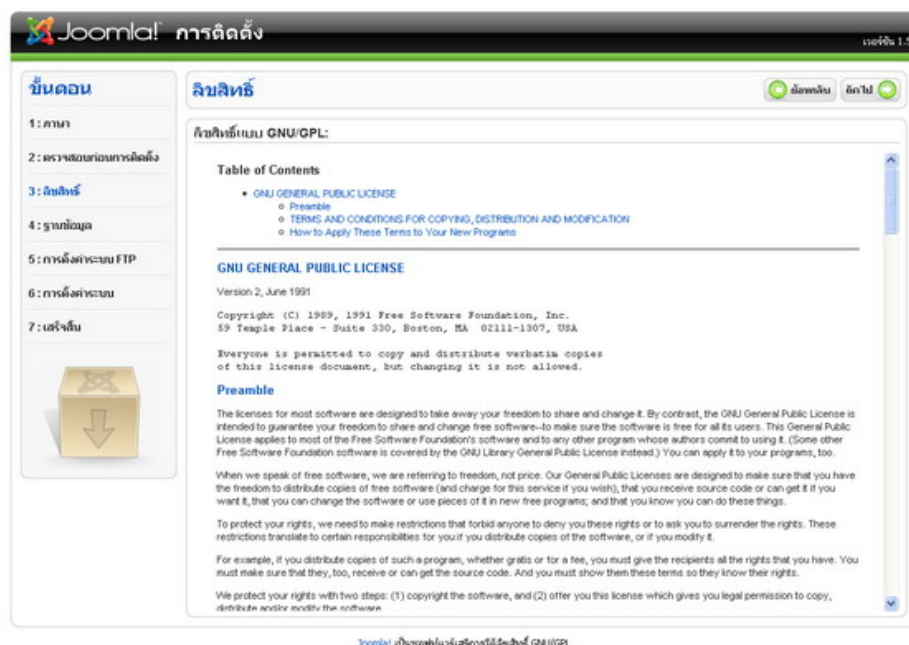


รูปที่ ๓5

ตรวจสอบก่อนการติดตั้ง



6) ข้อกำหนดลิขสิทธิ์การใช้งาน



รูปที่ 6

ลิขสิทธิ์

7) ขั้นตอนการกำหนดค่าของฐานข้อมูล ประกอบด้วย

ชื่อโฮสต์ : ค่าเริ่มต้นมักจะเป็น localhost

ชื่อผู้ใช้งานฐานข้อมูล : ของผมกำหนดไว้เป็น root

รหัสผ่าน : รหัสผ่านของใครของมันจะกำหนดกันเอง

ชื่อฐานข้อมูล : จากตัวอย่างตอนแรกครับ ในที่นี้ตั้งไว้ว่า joomla

Joomla! การติดตั้ง เวอร์ชัน 1.5

ขั้นตอน

- 1: ภาษา
- 2: ตรวจสอบก่อนการติดตั้ง
- 3: ดัชนี
- 4: ฐานข้อมูล
- 5: การตั้งค่าระบบ FTP
- 6: การตั้งค่าระบบ
- 7: เสร็จสิ้น

รายละเอียดเกี่ยวกับ ฐานข้อมูล

ถึงค่าการเชื่อมต่อ:

การเชื่อมต่อ ฐานข้อมูลสามารถทำได้ภายใน 4 ขั้นตอน...

กรุณาใส่ชื่อโฮสต์ ที่ได้ออกการเชื่อมต่อ ฐานข้อมูลโฮสต์:

ใส่ ชื่อผู้ใช้ฐานข้อมูล, รหัสผ่านฐานข้อมูล และชื่อของฐานข้อมูล ที่ได้ออกการใช้งาน ฐานข้อมูลโฮสต์:

ใส่ค่าพรีฟิกซ์ (prefix) ของตารางที่สร้างโดยอัตโนมัติ ฐานข้อมูลโฮสต์. หากท่านไม่ต้องการอัตโนมัติ ใส่ในฐานข้อมูลชื่อเป็นคอมโพสิทนาม:

ตั้งชื่อชื่อค่าฐานข้อมูล ออกว่าค่านี้ มีค่ารวมซึ่งรวมอยู่ในการใช้งาน Joomla! เพื่อป้องกันการติดตั้ง Joomla! แบบไม่ปลอดภัย ไม่ได้ออกการเชื่อมต่อฐานข้อมูล.

การตั้งค่าฐานข้อมูล

ชนิดฐานข้อมูล	mysql	โดยมากใช้ 'mysql'
โฮสต์	localhost	ค่าทั่วไปคือ 'localhost'
ชื่อผู้ใช้ฐานข้อมูล	root	ชื่อผู้ใช้งานตามลักษณะ อาจจะเป็น 'root' หรือชื่อผู้ใช้งานอื่น ๆ อาจใช้กับการทดสอบเท่านั้น
รหัสผ่าน	*****	เพื่อความปลอดภัยของท่านควรกำหนดรหัสผ่าน สำหรับการใช้งานฐานข้อมูล
ชื่อฐานข้อมูล	joomla	ชื่อฐานข้อมูลที่จะใช้สำหรับ Joomla! กรุณาใส่ชื่อฐานข้อมูลที่สามารถใช้ชื่อค่านี้ (prefix) ตามค่าเพื่อป้องกันความซ้ำซ้อน

การตั้งค่าขั้นสูง

Joomla! เป็นซอฟต์แวร์เสรีภายใต้ลิขสิทธิ์ GNU/GPL

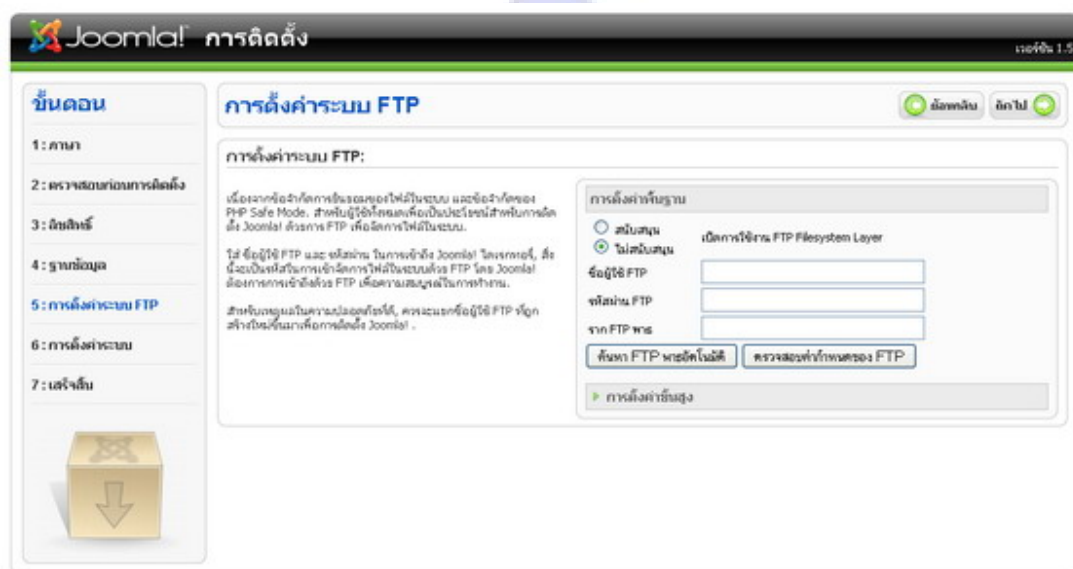
รูปที่ 7

รายละเอียดเกี่ยวกับฐานข้อมูล



8) ต่อมาก็กำหนดค่าของ FTP ส่วนมากผมจะไม่ค่อยกำหนดค่าผ่านได้เลย

(หากใครเปลี่ยนใจภายหลังสามารถแก้ไขได้)



The screenshot shows the Joomla! 1.5 administration interface for configuring the FTP system. The title bar reads 'Joomla! การติดตั้ง' (Joomla! Installation) and the version is 'เวอร์ชัน 1.5'. On the left is a sidebar with a 'ขั้นตอน' (Steps) menu containing items 1 through 7, with '5: การตั้งค่าระบบ FTP' (5: FTP System Configuration) selected. Below the menu is a box icon with a downward arrow. The main content area is titled 'การตั้งค่าระบบ FTP' (FTP System Configuration). It contains a warning message about PHP Safe Mode and a note about using FTP credentials. The configuration section has two radio buttons: 'สนับสนุน' (Support) and 'ไม่สนับสนุน' (Do not support), with 'ไม่สนับสนุน' selected. Below these are input fields for 'ชื่อผู้ใช้ FTP' (FTP Username), 'รหัสผ่าน FTP' (FTP Password), and 'จาก FTP พาส' (FTP Password). There are buttons for 'ค้นหา FTP พาสอัตโนมัติ' (Auto-find FTP Password) and 'ตรวจสอบค่ากำหนดของ FTP' (Check FTP Settings). At the bottom, there is a link for 'การตั้งค่าขั้นสูง' (Advanced Settings).

รูปที่ ๘

การตั้งค่า FTP

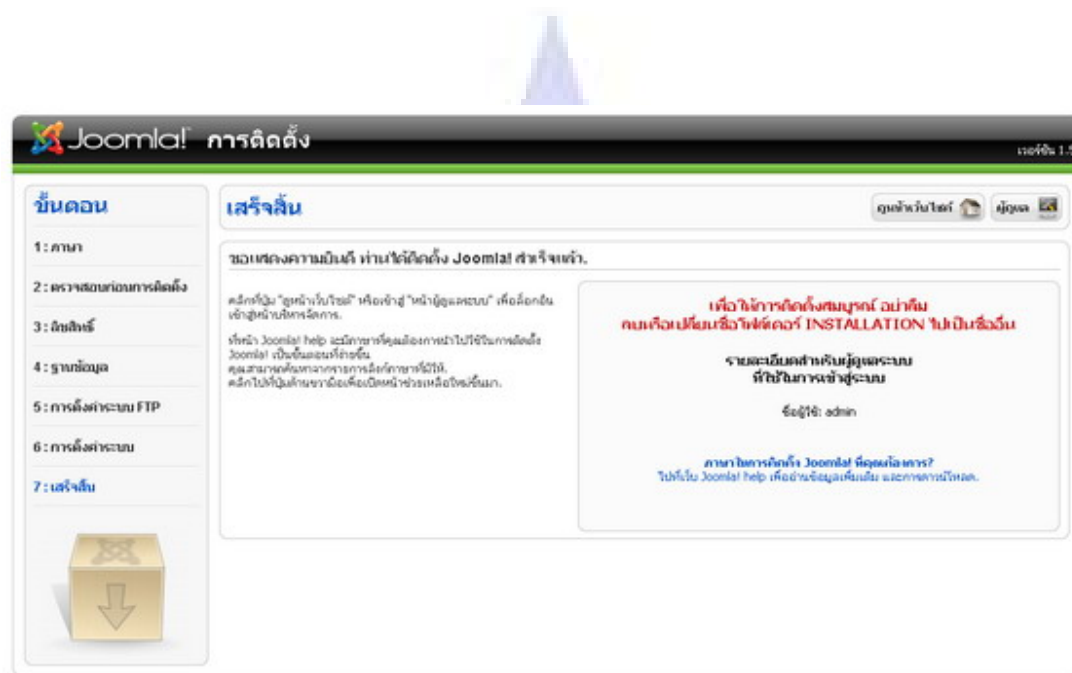


9) กำหนดชื่อเว็บไซต์, อีเมลล์ของผู้ดูแลระบบ, รหัสผ่าน และด้านล่างจะมีปุ่มติดตั้งข้อมูลตัวอย่าง ตรงนี้ผมแนะนำอย่างยิ่งให้ติดตั้งไว้ด้วยเพื่อรูปแบบการวางโครงสร้างของเค้าครับ

รูปที่ ๑๑

การตั้งค่าระบบหลัก

10) ขั้นตอนสุดท้ายหากไม่มีอะไรผิดพลาดขณะติดตั้งก็จะขึ้นหน้าจอแบบนี้ เสร็จแล้วก็ให้ไปลบโฟลเดอร์ Installation ทิ้ง หรือว่าเปลี่ยนเป็นชื่ออื่นก็ได้



Joomla! เป็นซอฟต์แวร์เสรีภายใต้สัญญาอนุญาต GPL

รูปที่ ก10

เสร็จสิ้นการติดตั้ง



ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ 1



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

CCC – C08

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-275 โทรสาร : 0-2763-2754 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

ชื่อ-สกุลนักศึกษา รศ. จิตต์จิต อัมกานนิต รหัสนักศึกษา 51173012-2
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป
 พนักงานที่ปรึกษา ทวีศักดิ์ นิล ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ 8 งานช่างได้
 โทรศัพท์ 02-220-4055 E-Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร/...../.....				
พุธ 1 มี.ค. 54	8 ชม.	ฝึกซ้อมมุลายได้ของเขตที่ท้องที่ระยอง	รู้ระบบงานจริง งานทางได้	ไม่เสร็จเรื่อง ซ้อมไม่ชัดเจน
พฤหัสบดี 2 มี.ค. 54	8 ชม.	ฝึกซ้อมมุลายได้, จัดโปรแกรมวันเสาร์, พ่วงต่อม	-	-
ศุกร์ 3 มี.ค. 54	8 ชม.	ฝึกซ้อมมุลายได้, ลงโปรแกรมสแกนไวรัส	-	คอมพิวเตอร์จาก คอมพิวเตอร์สแกน ตัวงานหนักเกิน
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวมใน รายงานฉบับนี้	24 ชม.	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ		
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานใน รายงานฉบับก่อน		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ		
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวม ทั้งหมด		ลงชื่อ จิตต์จิต อัมกานนิต (รศ. จิตต์จิต อัมกานนิต) วัน/เดือน/ปี 3 มี.ค. 54 นักศึกษาสหกิจศึกษา		
		ลงชื่อ รศ. จิตต์จิต (นางศาสตราจารย์ จิตต์จิต) ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ 8 วัน/เดือน/ปี 3 มี.ค. 54 พนักงานที่ปรึกษา		

หมายเหตุ: นักศึกษาดำเนินการส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด
 อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

สัปดาห์ที่ 2

ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC - C08

Co-operative Education and Career Center

177/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-275 โทรศัพท์: 0-2763-2754 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

ชื่อ-สกุลนักศึกษา หจข จิตต์ดี อัมภินันต์ รหัสนักศึกษา 573012-2
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 พนักงานที่ปรึกษา นายวิมลภาณี กัมพูโอสถ ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์
 โทรศัพท์ E-Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 6 มิ.ย. 54	8	check ภาชนะดินเผาในเครื่องกลึงอัตโนมัติ	การ check ก่อนพิมพ์สี	นำภาพ ตรวจสอบภาพประมาณ 20 นาที
อังคาร 7 มิ.ย. 54	8	check ภาชนะดินเผาในเครื่องกลึง		
พุธ 8 มิ.ย. 54	8	ลงโปรแกรมพิมพ์งานในเครื่องกลึง, พิมพ์หนังสือเวียนหน่วยงาน	พิมพ์ลงที่เครื่องพิมพ์สี	นำภาพ ตรวจสอบภาพประมาณ 20 นาที
พฤหัสบดี 9 มิ.ย. 54	8	ส่งผลงานพิมพ์สี, ลงภาพพิมพ์งานในเครื่องกลึง, ลงโปรแกรม Artistic, พิมพ์งาน, เก็บเอกสาร	พิมพ์งานในเครื่องกลึง, พิมพ์งานในเครื่องกลึง	
ศุกร์ 10 มิ.ย. 54	8	ลงภาพพิมพ์งานในเครื่องกลึง, ส่งผลงานพิมพ์สี		
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานรวมในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ		
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานในรายงานฉบับนี้	24	ลงชื่อ <u>จิตต์ดี อัมภินันต์</u> (<u>หจข จิตต์ดี อัมภินันต์</u>)		
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานรวมทั้งหมด	64	วัน/เดือน/ปี <u>10 มิ.ย. 54</u> นักศึกษาสหกิจศึกษา		
		ลงชื่อ <u>นายวิมลภาณี กัมพูโอสถ</u> (<u>นายวิมลภาณี กัมพูโอสถ</u>)		
		ตำแหน่ง <u>พนักงานคอมพิวเตอร์</u>		
		วัน/เดือน/ปี <u>.....</u> พนักงานที่ปรึกษา		

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด
 อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

สัปดาห์ที่ 3



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น CCC-C08
Co-operative Education and Career Center
1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-275 โทรสาร: 0-2763-2754 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่ 3

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย จิตต์ศักดิ์ อัมภักนิเขต รหัสนักศึกษา 51113012-2
คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
ชื่อหน่วยงาน การรถไฟแห่งประเทศไทย ฝ่าย บำรุงรักษา
พนักงานที่ปรึกษา นางสาวปัทมา หิมังโกศล ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ 8
โทรศัพท์ 02-220-4055 E-Mail _____

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะ ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 13, มิ.ย. 54	8	ลงโปรแกรม Microsoft Office + Scan Virus พิมพ์งานเอกสารให้สื่อศึกษาฯ		
อังคาร 14, มิ.ย. 54	8	จัดเก็บเอกสารตามสถานที่, พิมพ์งานเอกสาร จัดเก็บเอกสาร	ความรู้เกี่ยวกับ โปรแกรมใน	
พุธ 15, มิ.ย. 54	8	พิมพ์งานเอกสารเข้าต้นที่ มีค่าใช้เกิน 10 คน พิมพ์เอกสาร	พิมพ์ค่าใช้ เกิน 10 คน	
พฤหัสบดี 16, มิ.ย. 54	8	จัดเก็บเอกสารตามเขต และตามสถานที่, ทางเอกสาร	จะได้นำไปใช้	
ศุกร์ 17, มิ.ย. 54	8	check list บมร, หนังสือของพนักงาน	ทางคอมพิวเตอร์	
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวมใน รายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ		
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานใน รายงานฉบับก่อน	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ		
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวม ทั้งหมด	704			

ลงชื่อ.....
(นาย จิตต์ศักดิ์ อัมภักนิเขต)
วัน/เดือน/ปี 13 มิ.ย. 54
นักศึกษาสหกิจศึกษา

ลงชื่อ.....
(นาย จิตต์ศักดิ์ อัมภักนิเขต)
ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี 17 มิ.ย. 54
พนักงานที่ปรึกษา

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด
อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

สัปดาห์ที่ 4



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-C08

Co-operative Education and Career Center

177/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-275 โทรศัพท์ : 0-2763-2754 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย จิรศักดิ์ อัมดิแกเนต รหัสนักศึกษา 51173012-2
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป การรถไฟแห่งประเทศไทย
 พนักงานที่ปรึกษา นส. สุภาณี ทิพย์โสม ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ 8
 โทรศัพท์ 02-220-4055 E-Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 20 มิ.ย. 54	8	ให้ code ทำเอกสารเรื่องโปรแกรม	รู้จักชื่อ และหน้าที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์	
อังคาร 21 มิ.ย. 54	8	check list, งานถ่ายเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร	
พุธ 22 มิ.ย. 54	8	เก็บโปรแกรมโปรแกรมก่อน	ฝึกฝนในการใช้โปรแกรม	
พฤหัสบดี 23 มิ.ย. 54	8	check list, พิมพ์งานให้ รองฝ่ายคอมพิวเตอร์	ฝึกฝนในการใช้โปรแกรม	
ศุกร์ 24 มิ.ย. 54	8	รวบรวมงานพิมพ์สื่อวันจันทร์ - 100	ฝึกฝนในการใช้โปรแกรม	
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานรวมในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ		
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานในรายงานฉบับก่อน	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ		
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานรวมทั้งหมด	144	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ		

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด
 อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

สัปดาห์ที่ 5

ศูนย์สาธิตศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC - C08

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-275 โทรศัพท์: 0-2763-2754 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาง จิรัชฎี อัมภักดิ์ รหัสนักศึกษา ร.ท.ร.ว. 2
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล การรถไฟแห่งประเทศไทย
 พนักงานที่ปรึกษา พล.ต.ท. ทัพย์โอศถ์ ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ 8
 โทรศัพท์ 02-220-4055 E-Mail _____

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 27 มิ.ย. 54	8	check list , นวัตกรรมพัฒนา-000 (นทรี)	การเขียนโปรแกรม	
อังคาร 28 มิ.ย. 54	8	จัดโปรแกรมในเครื่อง ม.ย. ตามเงื่อนไข (นทรี) , นวัตกรรมพัฒนา-000	เมื่อสะดวกทำ ตามเงื่อนไขในเครื่อง	
พุธ 29 มิ.ย. 54	8	จัดโปรแกรมในเครื่อง ม.ย. , ตามเงื่อนไข (นทรี)	การเขียนโปรแกรม ในเครื่องพัฒนา	
พฤหัสบดี 30 มิ.ย. 54	8	นวัตกรรมพัฒนา-000, check list นทรี	การเขียนโปรแกรม ตามเงื่อนไขในเครื่อง	
ศุกร์ 1 ก.ค. 54	8	check list นทรี	การเขียนโปรแกรม	
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานรวมในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานในรายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ <u>จิรัชฎี อัมภักดิ์</u> (<u>จิรัชฎี อัมภักดิ์</u>) วัน/เดือน/ปี <u>1 ก.ค. 54</u>	ลงชื่อ <u>นางสาวกานดา นิลวิไล</u> (<u>นางสาวกานดา นิลวิไล</u>) ตำแหน่ง <u>พ.คอมพิวเตอร์ 8</u> วัน/เดือน/ปี <u>1 ก.ค. 54</u>	
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานรวมทั้งรวม	204	นักศึกษาสหกิจศึกษา	พนักงานที่ปรึกษา	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด
 อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

สัปดาห์ที่ 6



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

CCC – C08

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-275 โทรศัพท์: 0-2763-2754 www.tn.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 6

ชื่อ-สกุลนักศึกษา พงษ์ จิตต์ดี อัมภาเนต รหัสนักศึกษา 51113012-2
 คณะวิชา วิชาเกษตรศาสตร์ วิชาเกษตรศาสตร์
 ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 พนักงานที่ปรึกษา พล. สัมฤทธิ์ หิรัญโอสถ ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์
 โทรศัพท์ 02-220-4055 E-Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะ ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 4 / 10 / 54	8	ฝึกฝนการเขียนเอกสาร	การใช้คอมพิวเตอร์ ในการเขียนเอกสาร	
อังคาร 5 / 10 / 54	8	check list งาน	การตรวจสอบเอกสาร	
พุธ 6 / 10 / 54	8	หนังสือลงกะพนักงานเบิกออก , จัดเรียงในเครื่อง	ต้องส่งงานให้ เพื่อนในใจ	
พฤหัสบดี 7 / 10 / 54	8	หนังสือลงกะพนักงานเบิกออก	ต้องส่งงานให้ เพื่อนในใจ	
ศุกร์ 8 / 10 / 54	8	จัดเก็บในเครื่อง , พิมพ์หนังสือ	งานที่ต้องทำ ในเครื่อง	
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวมใน รายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานใน รายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ..... พงษ์ จิตต์ดี อัมภาเนต (..... จิตต์ดี อัมภาเนต) วัน/เดือน/ปี 8/10/54	ลงชื่อ..... พงษ์ จิตต์ดี อัมภาเนต (..... พงษ์ จิตต์ดี อัมภาเนต) ตำแหน่ง..... คอมพิวเตอร์ 8 วัน/เดือน/ปี 8/10/54	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติรวม ทั้งหมด	244	นักศึกษาสหกิจศึกษา	พนักงานที่ปรึกษา	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด
 อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

สัปดาห์ที่ 7



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น CCC – C08
Co-operative Education and Career Center
1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-275 โทรสาร : 0-2763-2754 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่ 7

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ทพ จิรศักดิ์ อัมภิรานนท์ รหัสนักศึกษา 5113012-2
คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ องค์กร สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ
พนักงานที่ปรึกษา พ.ร. ธานี วัฒนปฤต ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ 2
โทรศัพท์ 02-220-4055 E-Mail _____

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะ ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 11/ก.ค./54	8	ลงทะเบียนเรียน / สอบ	ความรู้ทางเทคโนโลยี	
อังคาร 12/ก.ค./54	8	สมัครงาน / ส่งเอกสาร	ฝึกเขียนใบสมัครงาน	
พุธ 13/ก.ค./54	8	check list , จัดข้อมูลใหม่สัปดาห์ก่อน	ความรู้คอมพิวเตอร์	
พฤหัสบดี 14/ก.ค./54	8	จัดข้อมูลใหม่สัปดาห์ก่อน	ความรู้คอมพิวเตอร์	
ศุกร์ 15/ก.ค./54				
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวมใน รายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานใน รายงานฉบับก่อน	244	ลงชื่อ <u>จิรศักดิ์ อัมภิรานนท์</u> (<u>จิรศักดิ์ อัมภิรานนท์</u>) วัน/เดือน/ปี <u>14 ก.ค. 54</u> นักศึกษาสหกิจศึกษา	ลงชื่อ <u>พ.ร. ธานี วัฒนปฤต</u> (<u>พ.ร. ธานี วัฒนปฤต</u>) ตำแหน่ง <u>พนักงานคอมพิวเตอร์ 2</u> วัน/เดือน/ปี <u>14 ก.ค. 54</u> พนักงานที่ปรึกษา	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวม ทั้งหมด	264			

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด
อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

สัปดาห์ที่ 8



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น CCC - C08
Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-275 โทรศัพท์: 0-2763-2754 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 8

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย จิรศักดิ์ อิ่มกันเฒ่า รหัสนักศึกษา 51113072-2
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป ภาระกิจ/แผนงาน การฝึกอบรม
 พนักงานที่ปรึกษา นาย สันติ ศิริโชค ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์
 โทรศัพท์ 02-220-4055 E-Mail _____

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะ ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร 19.10.54	8	set ช่องสัญญาณเสียงและภาพของเครื่อง ก.ด.	ด้านความรู้เกี่ยวกับ ต้องเสียบสายต่อสัญญาณ	
พุธ 20.10.54	8	ลงโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ใหม่ 2 เครื่อง		
พฤหัสบดี 21.10.54	8	ตรวจสอบหนังสือเข้าออก	มีสิ่งผิดปกติ ใน	
ศุกร์ 22.10.54	8	นำผลทะเบียนหนังสือเข้า-ออก	ผู้รับหนังสือ มีหนังสือที่ผิดปกติ	
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวมใน รายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานใน รายงานฉบับก่อน	264	ลงชื่อ <u>จิรศักดิ์ อิ่มกันเฒ่า</u> (<u>จิรศักดิ์ อิ่มกันเฒ่า</u>) วัน/เดือน/ปี <u>22.10.54</u> นักศึกษาสหกิจศึกษา	ลงชื่อ <u>สมชาย นิ่มโสม</u> (<u>สมชาย นิ่มโสม</u>) ตำแหน่ง <u>นายช่างเทคนิค</u> วัน/เดือน/ปี <u>22.10.54</u> พนักงานที่ปรึกษา	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวม ทั้งหมด	304			

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด
อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

สัปดาห์ที่ 9



ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น CCC – C08
Co-operative Education and Career Center

177/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-275 โทรศัพท์: 0-2763-2754 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 9

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาง จิรศักดิ์ อัมภาเนต รหัสนักศึกษา 51113012-2
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 ชื่อหน่วยงาน สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ การฝึกปฏิบัติงาน ไทย
 พนักงานที่ปรึกษา นายอรรถสิทธิ์ พิมพ์อักษร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
 โทรศัพท์ 02-220-4055 E-Mail _____

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะ ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 26 ก.ค. 54	8	สมัครทะเบียนหนังสือแจ้ง-001	ออกเลขรับหนังสือ หนังสือมาติดต่อ	
อังคาร 27 ก.ค. 54	8	สมัครส่วนหนังสือ	หนังสือมาติดต่อ ในโรง	
พุธ 28 ก.ค. 54	8	สมัครทะเบียนหนังสือแจ้ง-001	ออกเลขรับหนังสือ หนังสือมาติดต่อ ในโรง	
พฤหัสบดี 29 ก.ค. 54	8	สมัครส่วนหนังสือ	หนังสือมาติดต่อ ในโรง	
ศุกร์ 30 ก.ค. 54	8	รับแจ้งข้อมูลแฟ้ม ร.ก.ค. เขต 5	ออกหนังสือ แจ้ง	ลาป่วย 1 วัน
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวมใน รายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานใน รายงานฉบับก่อน	304	ลงชื่อ..... (<u>จิรศักดิ์ อัมภาเนต</u>) วัน/เดือน/ปี <u>1 ก.ค. 54</u> นักศึกษาสหกิจศึกษา	ลงชื่อ..... (<u>นายอรรถสิทธิ์ พิมพ์อักษร</u>) ตำแหน่ง <u>นักวิชาการศึกษา</u> วัน/เดือน/ปี <u>30 ก.ค. 2554</u> พนักงานที่ปรึกษา	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติรวม ทั้งหมด	344			

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด
อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

สัปดาห์ที่ 10



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น CCC - C08
Co-operative Education and Career Center
1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-275 โทรศัพท์ : 0-2763-2754 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่ 10

ชื่อ-สกุลนักศึกษา พว พงศ์กิจ อัมภินันท์ รหัสนักศึกษา 5113012-2
คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป ภาควิชา การไฟฟ้าแห่งประเทศไทย
พนักงานที่ปรึกษา พว อนงค์ พงษ์วิชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายไอ
โทรศัพท์ 02-220-4055 E-Mail _____

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะ ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ <u>1</u> <u>ค.ค.</u> <u>54</u>	8	ตั้งข้อมูลไม่เครื่อง 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	มือข้อมูลได้เร็วขึ้น	มี code ที่ผิดพลาดต้อง check code
อังคาร <u>2</u> <u>ค.ค.</u> <u>54</u>	8	นำข้อมูลมาลงระบบ 1-000	เพิ่มข้อมูลต่อ/โอน	
พุธ <u>3</u> <u>ค.ค.</u> <u>54</u>	8	ตั้งข้อมูลไม่เครื่อง 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	มือข้อมูลได้เร็วขึ้น	มี code ที่ผิดพลาดต้อง check code
พฤหัสบดี <u>4</u> <u>ค.ค.</u> <u>54</u>	8	นำข้อมูลมาลงระบบ 1-000	เพิ่มข้อมูลต่อ/โอน	
ศุกร์ <u>5</u> <u>ค.ค.</u> <u>54</u>	8	นำข้อมูลมาลงระบบ 1-000	เพิ่มข้อมูลต่อ/โอน	
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานรวมในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานในรายงานฉบับก่อน	344	ลงชื่อ <u>พว พงศ์กิจ อัมภินันท์</u> (<u>พว พงศ์กิจ อัมภินันท์</u>) วัน/เดือน/ปี <u>5 ค.ค. 54</u> นักศึกษาสหกิจศึกษา	ลงชื่อ <u>พว อนงค์ พงษ์วิชัย</u> (<u>พว อนงค์ พงษ์วิชัย</u>) ตำแหน่ง <u>หัวหน้าฝ่ายไอ</u> วัน/เดือน/ปี <u>5 ค.ค. 54</u> พนักงานที่ปรึกษา	
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานรวมทั้งหมด	384			

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด
อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

สัปดาห์ที่ 11



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

CCC - C08

Co-operative Education and Career Center

177/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-275 โทรสาร: 0-2763-2754 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย จิรศักดิ์ อัมภักดิ์ รหัสนักศึกษา 51113012-2
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์
 ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน การรถไฟแห่งประเทศไทย
 พนักงานที่ปรึกษา ผอ. จิตต์ พิณพิจิตร ตำแหน่ง หัวหน้างานฝ่าย
 โทรศัพท์ 02-220-4055 E-Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะ ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 8/ค.ค./54	8	ในได้ดัดสอน ส.ค.	ดูจากโปรแกรมสอน	
อังคาร 9/ค.ค./54	8	ฝึกสอนนักเรียน	หนังสือเรียน	
พุธ 10/ค.ค./54	8	ตรวจแผนการสอน	เอกสารเรียน	
พฤหัสบดี 11/ค.ค./54	8	ฝึกสอนนักเรียน	หนังสือเรียน	
ศุกร์/...../.....				
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวมใน รายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานใน รายงานฉบับก่อน	384	ลงชื่อ..... จิตต์ อัมภักดิ์ (จิตต์ อัมภักดิ์) วัน/เดือน/ปี 11 ค.ค. 54	ลงชื่อ..... นาย..... (นาย.....) ตำแหน่ง..... หัวหน้างานฝ่าย..... วัน/เดือน/ปี 11 ค.ค. 2554	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติรวม ทั้งหมด	416	นักศึกษาสหกิจศึกษา	พนักงานที่ปรึกษา	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด
 อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

สัปดาห์ที่ 12



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC - C08

Co-operative Education and Career Center

177/1/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-275 โทรศัพท์: 0-2763-2754 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย จิรศักดิ์ อัมภาเนต รหัสนักศึกษา 5113012-2
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 ชื่อหน่วยงาน หน่วยงานคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 พนักงานที่ปรึกษา นาย อหะดี พันธ์วิจิตร ตำแหน่ง หัวหน้างานคอมพิวเตอร์
 โทรศัพท์ 02-220-4055 E-Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะ ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 15/ค.ย.54	8	ทบทวนโปรแกรมและคำสั่งต่าง ๆ		
อังคาร 16/ค.ย.54	8	ลงกะฝึกฝนโปรแกรม	ออกเลขวันหนังสือ	
พุธ 17/ค.ย.54	8	ฝึกฝนโปรแกรม	หนังสือส่งมอบ	
พฤหัสบดี 18/ค.ย.54	8	ลงกะฝึกฝนโปรแกรม	ออกเลขวันหนังสือ	
ศุกร์ 19/ค.ย.54	8	ฝึกฝนโปรแกรม	หนังสือส่งมอบ	
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวมใน รายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานใน รายงานฉบับก่อน	416	ลงชื่อ..... จิรศักดิ์ อัมภาเนต (..... จิรศักดิ์ อัมภาเนต) วัน/เดือน/ปี 19 ค.ย. 54	ลงชื่อ..... นายอหะดี พันธ์วิจิตร (..... นายอหะดี พันธ์วิจิตร) ตำแหน่ง หัวหน้างานคอมพิวเตอร์ วัน/เดือน/ปี 19 ค.ย. 2554	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติรวม ทั้งหมด	456	นักศึกษาสหกิจศึกษา	พนักงานที่ปรึกษา	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด
 อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

สัปดาห์ที่ 13



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC - C08

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-275 โทรศัพท์: 0-2763-2754 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาง จิรศักดิ์ อัมกานเนต รหัสนักศึกษา 51113012-2
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป ภารกิจ การฝึกอบรมประเทศไทย
 พนักงานที่ปรึกษา นายอหะดี พิมพิจิต ตำแหน่ง หัวหน้างานภาค
 โทรศัพท์ 02-220-4055 E-Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะ ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 22/ส.ค./54	9	ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ - ออก, ค่าเอกสาร	ออกเอกสาร หนังสือส่ง/รับ	
อังคาร 23/ส.ค./54	8	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่มอบหมาย ส.ค.	เพื่อให้คำแนะนำ ในเรื่อง	
พุธ 24/ส.ค./54	8	การวางแผนการจัดซื้อวัสดุ, พ.อ. ร.น เอกสารและใบส่ง, แผนงาน		
พฤหัสบดี 25/ส.ค./54	8	จัดซื้อวัสดุเกี่ยวกับ ส.ค.	ฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับ	
ศุกร์ 26/ส.ค./54	8	ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ - ออก	หนังสือส่ง/รับ เอกสารส่ง/รับ	
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวมใน รายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานใน รายงานฉบับก่อน	456	ลงชื่อ <u>จิรศักดิ์ อัมกานเนต</u> (<u>จิรศักดิ์ อัมกานเนต</u>) วัน/เดือน/ปี <u>26/ส.ค./54</u>	ลงชื่อ <u>นายอหะดี พิมพิจิต</u> (<u>นายอหะดี พิมพิจิต</u>) ตำแหน่ง <u>หัวหน้างานภาค</u> วัน/เดือน/ปี <u>26/ส.ค./54</u>	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวม ทั้งหมด	496	นักศึกษาสหกิจศึกษา	พนักงานที่ปรึกษา	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด
 อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

สัปดาห์ที่ 14



ศูนย์สาธิตศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น CCC – C08
Co-operative Education and Career Center
177/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10260 โทรศัพท์: 0-2763-275 โทรสาร: 0-2763-2754 www.tti.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่ 14

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย จิรศักดิ์ อัมคำเนน รหัสนักศึกษา 5711301242
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายปฏิบัติการศูนย์สาธิตศึกษาเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
 พนักงานที่ปรึกษา นาย อนุศักดิ์ พันธ์วิจิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์
 โทรศัพท์ 02-220-4051 E-Mail _____

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะ ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 29 ก.ย. 54	8	ศึกษาและฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงาน	ความรู้เกี่ยวกับระบบงาน	
อังคาร 30 ก.ย. 54	8	ศึกษาและฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงาน	ความรู้เกี่ยวกับระบบงาน	
พุธ 31 ก.ย. 54	8	ศึกษาและฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงาน	ความรู้เกี่ยวกับระบบงาน	
พฤหัสบดี 1 ต.ค. 54	8	ศึกษาและฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงาน	ความรู้เกี่ยวกับระบบงาน	
ศุกร์ 2 ต.ค. 54	8	ศึกษาและฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงาน	ความรู้เกี่ยวกับระบบงาน	
เสาร์ 3 ต.ค. 54				
อาทิตย์ 4 ต.ค. 54				
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวมใน รายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานใน รายงานฉบับก่อน	496	ลงชื่อ <u>นาย จิรศักดิ์ อัมคำเนน</u> (นาย จิรศักดิ์ อัมคำเนน) วัน/เดือน/ปี <u>2 ก.ย. 54</u>	ลงชื่อ <u>นาย อนุศักดิ์ พันธ์วิจิตร</u> (นาย อนุศักดิ์ พันธ์วิจิตร) ตำแหน่ง <u>ผู้อำนวยการศูนย์</u> วัน/เดือน/ปี <u>2 ก.ย. 54</u>	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงาน ทั้งหมด	536	นักศึกษาสหกิจศึกษา	พนักงานที่ปรึกษา	

หมายเหตุ: นักศึกษาดำเนินการส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด
อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

สัปดาห์ที่ 15



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น CCC - C08
Co-operative Education and Career Center
1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-275 โทรสาร : 0-2763-2754 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย จิรศักดิ์ อัมภักดิ์ รหัสนักศึกษา 51113012-2
คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
พนักงานที่ปรึกษา นาย อนันต์ ภูมิวิจิตร ตำแหน่ง หัวหน้างานกองได้
โทรศัพท์ 02-220-4055 E-Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะ ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 5/ก.ย./54	8	สมัครลงทะเบียนหนังสือเก่า-00ก	ออกเลขวันหนังสือต่อไอโฟน	
อังคาร 6/ก.ย./54	8	สมัครส่วนหนังสือ, ลงทะเบียนหนังสือเก่า-00ก	หนังสือสัญญาต่อส่งต่อในใจ	
พุธ 7/ก.ย./54	8	สมัครลงทะเบียนหนังสือเก่า-00ก	ออกเลขวันหนังสือต่อไอโฟน	
พฤหัสบดี 8/ก.ย./54	8	สมัครส่วนหนังสือ, ลงทะเบียนหนังสือเก่า-00ก	หนังสือสัญญาต่อส่งต่อในใจ	
ศุกร์ 9/ก.ย./54	8	สมัครลงทะเบียนหนังสือเก่า-00ก	ออกเลขวันหนังสือต่อไอโฟน	
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวมใน รายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ		
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานใน รายงานฉบับก่อน	536	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ		
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติรวม ทั้งหมด	576	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ		

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด
อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

สัปดาห์ที่ 16



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10260 โทรศัพท์: 0-2763-275 โทรสาร : 0-2763-2754 www.tni.co.th

CCC - C08

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่ 16

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย อธิศักดิ์ อัมภักดิ์ รหัสนักศึกษา ร1113012-2
คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป การรถไฟแห่งประเทศไทย
พนักงานที่ปรึกษา นาย อธิศักดิ์ อัมภักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานรวม
โทรศัพท์ 02-220-4055 E-Mail _____

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะ ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 12, 11, 54	8	ผลิตลวดแผ่นนํ้าสํอเปา-00ก	ออกเลขรับ นํ้าสํอต่อ/โงน	
อังคาร 13, 11, 54	8	ผลิตสํนํ้าสํอ, ลวดแผ่นนํ้าสํอเปา-00ก	นํ้าสํอสํนํ้าสํอ ต่อ/โงน	
พุธ 14, 11, 54	8	ผลิตลวดแผ่นนํ้าสํอเปา-00ก	ออกเลขรับ นํ้าสํอต่อ/โงน	
พฤหัสบดี 15, 11, 54	8	ผลิตสํนํ้าสํอ, ลวดแผ่นนํ้าสํอเปา-00ก	นํ้าสํอสํนํ้าสํอ ต่อ/โงน	
ศุกร์ 16, 11, 54	8	ผลิตลวดแผ่นนํ้าสํอเปา-00ก	ออกเลขรับ นํ้าสํอ ต่อ/โงน	
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานรวมใน รายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานใน รายงานฉบับก่อน	576	ลงชื่อ..... <u>อธิศักดิ์ อัมภักดิ์</u> (<u>นาย อธิศักดิ์ อัมภักดิ์</u>) วัน/เดือน/ปี <u>16 11 54</u> นักศึกษาสหกิจศึกษา	ลงชื่อ..... <u>นาย อธิศักดิ์ อัมภักดิ์</u> (<u>นาย อธิศักดิ์ อัมภักดิ์</u>) ตำแหน่ง <u>หัวหน้างานรวม</u> วัน/เดือน/ปี <u>16 11 2554</u> พนักงานที่ปรึกษา	
จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานทั้งหมด	616			

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด
อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ประวัติผู้วิจัย



ชื่อ-นามสกุล นายจิรศักดิ์ อิ่มกำหนด

วัน เดือน ปีเกิด 15 ธันวาคม 2530

ประวัติการศึกษา

ระดับอุดมศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2551
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ระดับมัธยมศึกษา มัธยมศึกษาตอนปลาย (สายวิทย์-คณิต) พ.ศ. 2550
โรงเรียนคอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ระดับประถมศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. 2544
โรงเรียนพระหฤทัยคอนเมือง

ทุนการศึกษา - ไม่มี -

ประวัติการฝึกอบรม - ไม่มี -

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ - ไม่มี -