

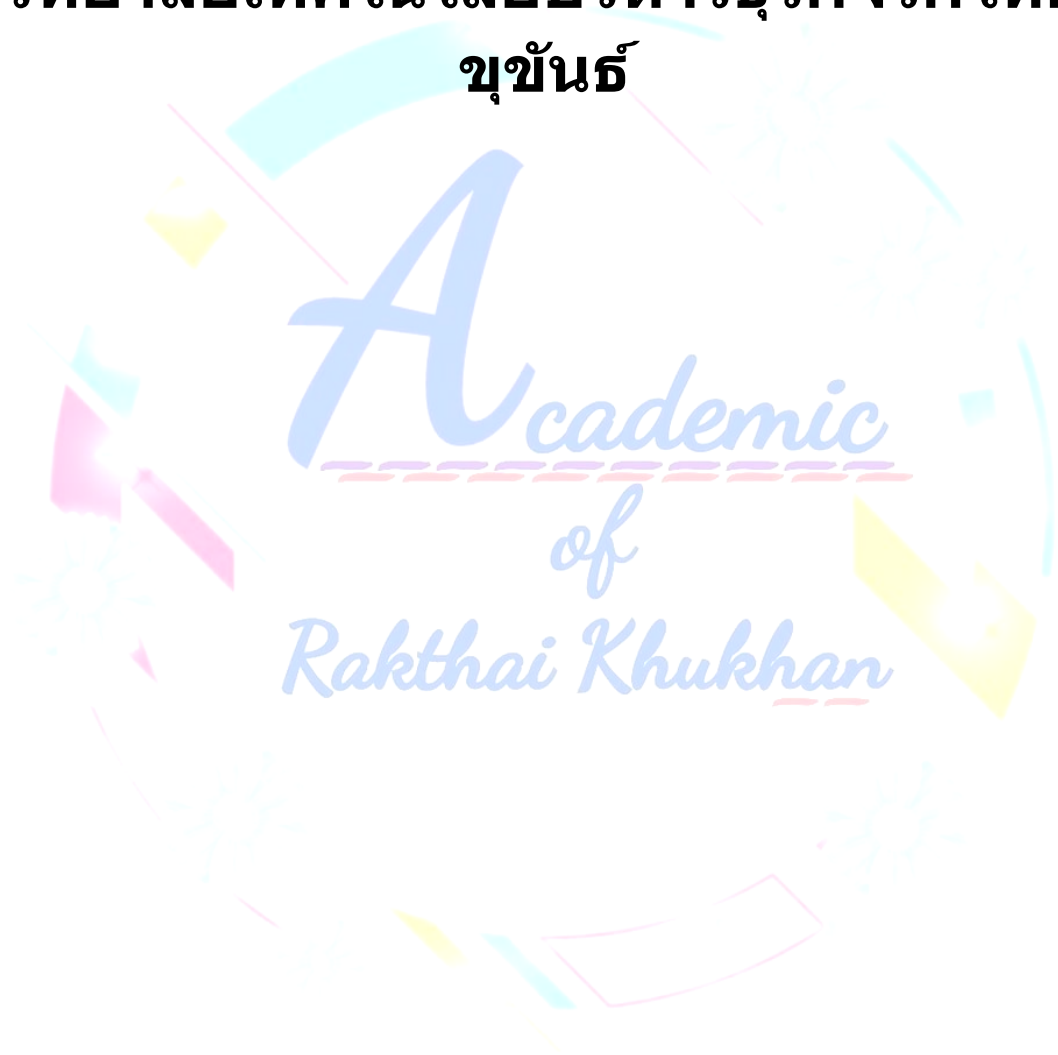


**รายงานฝึกงาน
รหัสวิชา 20101-8001**

จัดทำโดย
นายสุระชัย วงค์จันทร์
รหัสนักศึกษา 6322046452 ระดับ ปว
ช.3
ประเภทวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชา
ช่างยนต์
สาขางานยานยนต์

สถานที่ฝึกงาน
ร้านขุพันธ์ไฮเทค
ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวัน
ที่ 30 กันยายน 2567

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567
วิทยาลัยเทคโนโลยีบริหารธุรกิจรักไทย
ฉบับ



กิตติกรรมประกาศ

ในการฝึกงานในครั้งนี้ เป็นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ รหัสวิชา 20101-8001 ในการฝึกงานครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2566 ถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2565 ผลจากการฝึกงานทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และทักษะใหม่ในการทำงาน

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ นายเต็มพงศ์ ชันท์ทอง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีบริหารธุรกิจรักไทย ชุพันธ์ ที่ช่วยให้การฝึกงานของข้าพเจ้าได้สำเร็จตามจุดประสงค์ของหลักสูตร

ขอขอบพระคุณ นายสุระชัย วงศ์จันทร์ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ที่คอยให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำค่าปรึกษา มาตลอดการฝึกงาน

ขอขอบพระคุณ นางสาวกัญญาณี สุดสัง หัวหน้างานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่คอยให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำค่าปรึกษา มาตลอดการฝึกงาน

ขอขอบพระคุณ นายวัชร พรหมงาม ผู้จัดการ บริษัท อีซูซู ดึงปัก ศรีสะเกษ จำกัด ที่กรุณาเปิดโอกาสให้ข้าพเจ้าและเพื่อนๆ ได้เข้ามาฝึกงานที่ บริษัท อีซูซู ดึงปัก ศรีสะเกษ จำกัด จนประสบความสำเร็จ

ขอขอบพระคุณ นายไพโรจน์ ปรี๊ดปรัก หัวหน้างาน/พี่เลี้ยง ที่กำกับดูแลการทำงานของข้าพเจ้าอย่างใกล้ชิดและคอยให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงการสอน เทคนิค วิธีการทำงานให้เป็นไปด้วยดีตลอดระยะเวลาของการฝึกงานของข้าพเจ้า

ผลจากการฝึกงานในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะได้นำไปใช้ประโยชน์ ในการประกอบอาชีพ และแนะนำนักเรียนรุ่นน้อง ตลอดจนนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

นายสุระชัย วงศ์จันทร์

บทคัดย่อ

ในการฝึกงานครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ เพิ่มทักษะ ประสบการณ์การทำงาน การบริหารจัดการพัฒนาวิชาชีพ ตามสภาพการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
2. เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานและสามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีระเบียบวินัย สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน มีความภาคภูมิใจในวิชาชีพ เกิดแรงจูงใจในการประกอบอาชีพต่อไปเมื่อสำเร็จการศึกษา
5. เพื่อสร้างความเป็นหุ้นส่วนในการจัดการอาชีวศึกษาร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

สถานที่ในการฝึกงานของข้าพเจ้า ได้แก่ บริษัท บริษัท อีซูซุ
ดงปัก ศรีสะเกษ จำกัด
ซึ่งตั้งอยู่ที่ 18 หมู่ที่ 7 ตำบลห้วยไต้ อำเภอยุซันต์ จังหวัดศรีสะเกษ
โทรศัพท์ 0640966415

เป็นสถานประกอบการประเภท **บริษัท**

ในส่วนของบริษัทได้ฝึกงานในตำแหน่ง **ผู้ช่วยช่าง** ซึ่งทำหน้าที่

1. ถอดล้ออัดจารบีรถบรรทุก
2. ถอดล้ออัดจารบีรถยนต์
3. เปลี่ยนกรองเครื่อง
4. ยกเกียร์รถยนต์
5. เปลี่ยนวาล์วลมเบรก

ผลจากการฝึกงานในครั้งนี้ทำให้ข้าพเจ้าได้ประสบการณ์และความรู้ใหม่ดังนี้

1. ได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับซ่อมรถยนต์
2. ได้รู้จักเพื่อนใหม่ ๆ รู้จักการพูดจาที่ดีกับผู้อื่น
3. ได้รับความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องมือในบริษัท
4. มีความตรงต่อเวลาในการทำงาน
5. มีระเบียบ วินัย ในตัวเองมากขึ้น

Academic
of
Rakthai Khukhan

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

กิตติกรรมประกาศ

ก

บทคัดย่อ

สารบัญ

ค

บทที่1 บทนำ

1

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการฝึกงาน

1

1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

2

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกงาน

2

บทที่ 2 สถานประกอบการ

3

2.1 ประวัติสถานประกอบการ

3

2.2 ที่ตั้งของสถานประกอบการ

3

บทที่ 3 ขั้นตอนการฝึกงาน

4

3.1 การดำเนินการก่อนออกฝึกงาน

4

3.2การดำเนินการระหว่างฝึกงาน

4

บทที่ 4 ผลของการฝึกงาน

5

4.1 การบันทึกงานในแต่ละสัปดาห์

5

4.2 ผลการปฏิบัติงานที่ได้เรียนรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียน

11

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ

17

5.1สรุปผลการฝึกงาน

17

5.2อภิปรายผล

18

5.3ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

18

5.3.1 ปัญหาอุปสรรค

18

5.3.2 ข้อเสนอแนะในการนำวิชาความรู้จากการฝึกงานไป
ประกอบอาชีพ 18

5.3.3 ข้อเสนอแนะในการฝึกงานครั้งต่อไป

18

ภาคผนวก

19

ภาคผนวก ข ประวัติผู้ฝึกงาน

20

ภาคผนวก ก ภาพการปฏิบัติระหว่างการฝึกงาน

21

Academic
of
Rakthai Khukhan

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการฝึกงาน

การฝึกงาน เป็นช่วงเวลาหาประสบการณ์ทำงานที่องค์กรเสนอให้เป็นระยะเวลาจำกัดคำว่า intern เดิมจำกัดเฉพาะบัณฑิตแพทย์ (หมายถึง "แพทย์จบใหม่") แต่ปัจจุบันคำนี้มีใช้แพร่หลายในธุรกิจ องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร และหน่วยงานราชการ โดยทั่วไปนักเรียนนักศึกษาและบัณฑิตเข้าฝึกงานเพื่อมุ่งได้รับทักษะและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในสาขานั้น ๆ

นายจ้างได้รับประโยชน์จากตำแหน่งเหล่านี้เพราะมักได้รับสมัครลูกจ้างจากพนักงานฝึกงานที่ดีที่สุด ซึ่งมีสมรรถภาพที่ทราบกันอยู่แล้ว ฉะนั้นจึงประหยัดเวลาและเงินได้ในระยะยาว ปกติองค์กรภายนอกเป็นผู้จัดการการฝึกงาน ซึ่งรับสมัครพนักงานฝึกงานในนามของกลุ่มอุตสาหกรรม มีกฎต่างกันในแต่ละประเทศว่าพนักงานฝึกงานควรถือเป็นลูกจ้างหรือไม่ ระบบการฝึกงานอาจเปิดช่องให้เกิดการเอารัดเอาเปรียบจากนายจ้างบางคน

การฝึกงานในวิชาชีพมีความคล้ายกันในบางด้าน แต่ไม่เข้มงวดเท่ากับการเป็นลูกมือฝึกหัด (apprenticeship) สำหรับวิชาชีพ การค้าและงานอาชีพจะด้วยเหตุที่ไม่มีการวางมาตรฐานและการกำกับดูแล คำให้คำว่า "การฝึกงาน" เปิดช่องให้ตีความอย่างกว้างขวาง พนักงานฝึกงานอาจเป็นได้ทั้งนักเรียนไฮสคูลหรือมัธยม นักศึกษาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย หรือผู้ใหญ่หลังสำเร็จการศึกษาแล้ว ตำแหน่งเหล่านี้อาจได้หรือไม่ได้รับค่าจ้าง และเป็นตำแหน่งชั่วคราวตรงแบบการฝึกงานประกอบด้วย การแลกเปลี่ยนบริการกับประสบการณ์ระหว่างพนักงานฝึกงานและองค์กร การฝึกงานยังใช้ตัดสินว่าพนักงานฝึกงานผู้นั้นยังมีความสนใจในสาขานั้นหรือไม่หลังได้ประสบการณ์ชีวิตจริงหรือไม่

นอกจากนี้ การฝึกงานยังสามารถใช้สร้างเครือข่ายวิชาชีพที่สามารถช่วยเหลือเรื่องจดหมายแนะนำหรือนำไปสู่โอกาสการจ้าง

งานในอนาคต ประโยชน์ของการนำพนักงานฝึกงานเข้าสู่การจ้างงานเต็มเวลา คือ พนักงานฝึกงานจะมีความคุ้นเคยกับบริษัทและตำแหน่งเดิมอยู่แล้ว และโดยทั่วไปแล้วต้องการการฝึกอบรมเพียงเล็กน้อยหรือไม่ต้องการเลย การฝึกงานให้นักศึกษาปัจจุบันสามารถมีส่วนร่วมในสาขาที่ตนเลือกเพื่อรับการเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพในอนาคต และเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานเต็มเวลาหลังสำเร็จการศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มทักษะ สร้างประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป
2. เพื่อให้นักศึกษาจะได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานและสามารถใช้สติปัญญาแก้ไขได้อย่างมีเหตุผล
3. เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เคารพระเบียบวินัย และทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไปภายหลังจากสำเร็จการศึกษา
5. เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการเอกชน และหน่วยงานรัฐบาล

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกงาน

1. ได้ฝึกฝนตนเองในเรื่องความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ต้องงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ได้ฝึกตนเองให้เป็นคนมีระเบียบวินัยมากขึ้น
3. ได้รับประสบการณ์จากการฝึกงาน
4. ได้เรียนรู้การทำงานกับผู้อื่น
5. ได้เรียนรู้การปฏิบัติในขณะฝึกงาน
6. ได้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ จากการฝึกงาน



บทที่ 2

ข้อมูลสถานประกอบการ

2.1 ประวัติสถานประกอบการ

จากการเล่าต่อๆ กันมาจากคนรุ่นเก่า ว่าตำบลจะกง ได้ก่อตั้งมาแล้วประมาณ 500 กว่าปี ภาษาถิ่นที่ใช้ คือ ส่วยและเขมร ชาวบ้านเมื่อสมัยอดีตให้ความเคารพนับถือโพนสูง ซึ่งชาวบ้านเชื่อว่าเป็นสิ่งศักดิ์สิทธิ์คู่บ้านคู่ตำบล ในโพนสูงจะมีสุนัขเพศผู้ตัวใหญ่หนึ่งตัวมีกระดิ่งห้อยติดอยู่ในคอ (อาจจะกรอง)

นั่งเฝ้าสมบัติสิ่งของมีค่าต่างๆ ตามที่ใจปรารถนา เมื่อขอเสร็จแล้วทรัพย์สินสมบัติที่ว่่านั้น ก็จะผุดขึ้นมาจากโพนสูงตั้งใจปรารถนา เช่น ทอง กำไล แหวน ผ้าไหม ฯลฯ โดยให้สัญญาว่าจะนำไปใช้ก่อนเป็นการชั่วคราว แต่เมื่อชาวบ้านได้รับไปแล้วก็มีความรู้สึกอยากได้ จึงไม่ยอมคืน หรือบางคนก็เอาของปลอมไปคืน ทำให้สิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่ชาวบ้านเคารพนับถือ เสื่อมลงเรื่อยๆ จนปัจจุบันนี้ไม่มีอะไรที่เป็นสัญลักษณ์เหลืออยู่ให้เห็น เดิมตำบลจะกง มีหมู่บ้านภายใต้การปกครอง จำนวน 10 หมู่บ้าน ดังนี้

- | | |
|----------------|--------------------|
| 1. บ้านตาสุด | 2. บ้านจะกง |
| 3. บ้านอาลัย | 4. บ้านตะเคียนน้อย |
| 5. บ้านกองหลวง | 6. บ้านกฤษณา |
| 7. บ้านพอก | 8. บ้านสวัสดิ์ |
| 9. บ้านสองธาตุ | 10. บ้านหนองเข็ง |

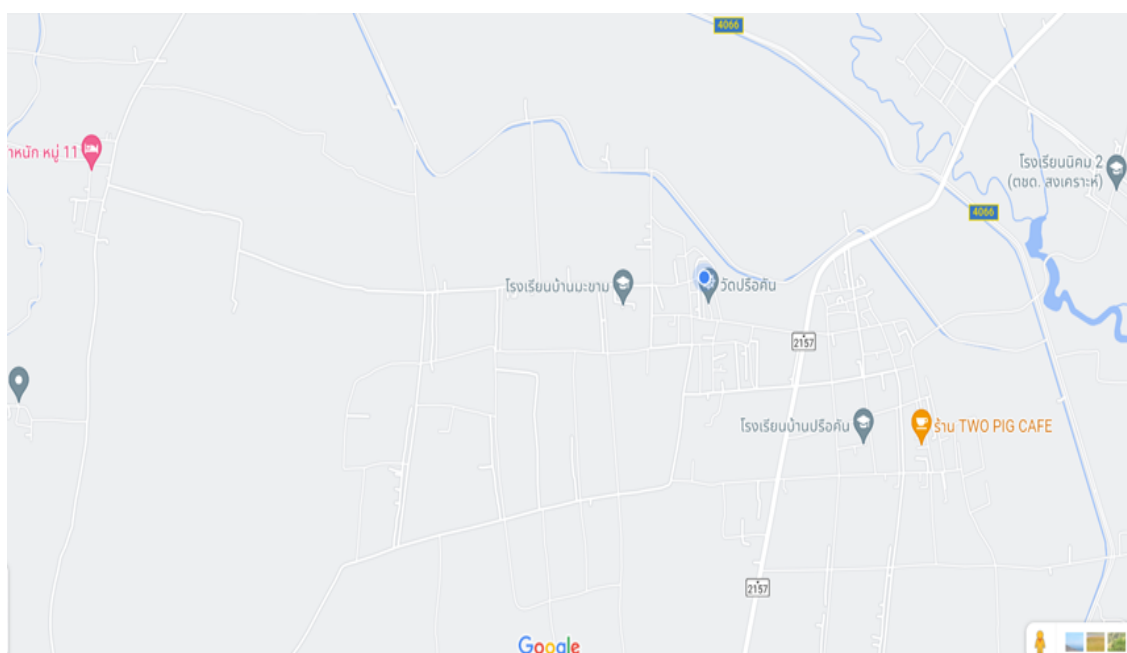
ต่อมาตำบลกฤษณา ได้ขอแยกตำบลแล้วไปจัดตั้งเป็นตำบลใหม่ (ตำบลกฤษณา) เมื่อปี พ.ศ. 2533 ปัจจุบันหมู่บ้านภายใต้การปกครองของตำบลจะกง มี 13 หมู่บ้าน โดยมี นายประสิทธิ์ เสาสุดเป็นกำนันประจำตำบล มีจำนวน 13 หมู่บ้าน ดังนี้

- | | |
|------------------|--------------------|
| 1. บ้านตาสุด | 2. บ้านจะกง |
| 3. บ้านตาตุ้ | 4. บ้านตะเคียนน้อย |
| 5. บ้านกองหลวง | 6. บ้านปะอุง |
| 7. บ้านเค็ง | 8. บ้านหนองจะกง |
| 9. บ้านบึงน้อย | 10. บ้านไลย์พัฒนา |
| 11. บ้านอาลัย | 12. บ้านหนองรุง |
| 13. บ้านกระหวั่น | |

และต่อมากระทรวงมหาดไทย ได้ออกประกาศ เรื่อง การจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล โดยการ ยกระดับจากสภาตำบลจะกง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลจะกง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2540 โดยมี นายประเล็ด สารทอง เป็นประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล คนแรก และปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่ง เป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 4) ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน 2546

2.2 ที่ตั้งของสถานประกอบการ (ควรทำเป็นแผนที่ประกอบ *ลบ)



(ตัวอย่างแผนที่ *ลบ)
Rakthai Khukhan

บทที่ 3

ขั้นตอนการฝึกงาน

ในการดำเนินการฝึกงานตามหลักสูตร ประกาศนียบัตร
วิชาชีพ รหัสวิชา 20101-8001 ชื่อวิชา ฝึกงาน ข้าพเจ้าได้
ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

3.1 การดำเนินการก่อนออกฝึกงาน

- 3.1.1 ศึกษาข้อมูลของ บริษัท โอเชียนแอร์ ชัฟฟลาย จำกัด จากอาจารย์ประจำสาขางานและรุ่นพี่ที่เคยฝึกงานที่นี่
- 3.1.2 ศึกษาการเดินทาง การเดินทาง จากบ้าน ไป บริษัท โอเชียนแอร์ ชัฟฟลาย จำกัด โดยคำนึงถึงความสะดวกและประหยัดเวลาในการเดินทาง
- 3.1.3 ศึกษาว่า การทำงานที่เป็นอย่างไร ตรงตามหลักสูตร บริษัท โอเชียนแอร์ ชัฟฟลาย จำกัด เนื้อหาวิชาเรียนหรือไม่ เพื่อจะได้เพิ่มความรู้และประสบการณ์ให้ได้มากที่สุด
- 3.1.4 ติดต่อที่บริษัท โอเชียนแอร์ ชัฟฟลาย จำกัด ด้วยตนเอง เพื่อทำเรื่องดำเนินการขอฝึกงาน
- 3.1.5 แจ้งทางอาจารย์ประจำสาขางาน เพื่อทำเรื่องขอจดหมายอนุมัติการออกฝึกงาน

- 3.1.6 นำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานไปให้สถานประกอบการ และนำใบตอบรับการฝึกงานมาส่งให้กับงานฝึกงานประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อออกหนังสือส่งตัวไปฝึกงาน
- 3.1.7 เข้ารับการปฐมนิเทศ ก่อนออกฝึกงาน
- 3.1.8 เข้ารับการฝึกงานตามวัน เวลา ที่กำหนด

3.2 การดำเนินการระหว่างฝึกงาน

- 3.2.1 เข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด
- 3.2.2 เซ็นชื่อที่สมุดเซ็นชื่อ ของนักศึกษาฝึกงาน
- 3.2.3 ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา หรือชุดที่สถานประกอบการกำหนด
- 3.2.4 เข้าทำงานก่อนระยะเวลาที่กำหนดคือ 8.00 น.
- 3.2.5 รอฟังคำสั่งจากผู้ควบคุมการฝึกงาน
- 3.2.6 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ
- 3.2.7 พักรับประทานอาหารเที่ยงเวลา 12.00 น. และกลับเข้าทำงาน ณ เวลา 13.00 น.
- 3.2.8 เลิกงานเวลา 16.00 น.

Rakthai Khukhan

บทที่ 4

ผลของการฝึกงาน

ในการฝึกงานของข้าพเจ้า **นายอนุสรณ์ ขุมเงิน** (ชื่อนักเรียนนักศึกษา *ลบ) ได้ฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ บริษัท โอเชียนแอร์ ชัพพลาย จำกัด ซึ่งได้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 ตามดังรายการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 การบันทึกงานในแต่ละสัปดาห์ (ให้นับเป็นสัปดาห์ และใส่วันที่ให้ตรงตามปฏิทินและบอกรายละเอียดสัปดาห์อย่างน้อย 5 อย่าง *ลบ)

4.1.1 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ 2 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 5 พฤษภาคม 2567 มีรายการปฏิบัติดังนี้

- 1) อมรบ
- 2) เจาะฝาผนังเดินสายไฟ
- 3) รอยสายไฟ
- 4) เจาะฝาเพดานเพื่อเดินสายไฟ
- 5) เดินเคเบิลสายสัญญาณ

4.1.2 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ 6 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 12 พฤษภาคม 2567 มีรายการปฏิบัติดังนี้

- 1) เดินท่อน้ำทิ้ง
- 2) ติดตั้งแอร์
- 3) เชื่อมท่อทองแดง
- 4) เจาะฝาเพดานเพื่อเดินสายไฟ
- 5) เดินเคเบิลสายสัญญาณ
- 6) เดินสายไฟเข้าห้อง

4.1.3 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่ 13 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 19 พฤษภาคม 2567 มีรายการปฏิบัติดังนี้

- 1) ตัดเหล็กเพื่อเชื่อมขาวางแอร์
- 2) ประกอบตัวแอร์
- 3) แวกน้ำยาแอร์
- 4) เติมน้ำยาแอร์
- 5) เช็ควัสดุแอร์
- 6) เช็ควัสดุของแอร์

4.1.4 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่ 20 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 26 พฤษภาคม 2567 มีรายการปฏิบัติดังนี้

- 1) ใส่สวิตส์ เปิด-ปิด
- 2) เชื่อมท่อทองแดง
- 3) เจาะฝาบล็อค
- 4) ติดตั้งแอร์
- 5) ตัดเหล็กทองแดง เพื่อนำมาเชื่อม
- 6) เจาะเหล็กยึดตัวแอร์

4.1.5 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 5 ระหว่างวันที่ 27 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 2 มิถุนายน 2567 มีรายการปฏิบัติดังนี้

- 1) รอยสายไฟ
- 2) เดินสายไฟเข้าแอร์
- 3) เช็ควัดสายไฟก่อนเข้าเครื่อง
- 4) ตัดเหล็กเพื่อเชื่อมขาตั้งแอร์
- 5) เดินสายไฟรอบอาคาร
- 6) เดินสายไฟเข้าคอยร้อน

(จนครบถึง 30 กันยายน 2567 *ลบ)

4.2 ผลจากการฝึกงานในแต่ละสัปดาห์ (ให้นับเป็นสัปดาห์ และใส่วันที่ให้ตรงตามปฏิทินและบอกรายละเอียดสัปดาห์อย่างน้อย 5 อย่าง *ลบ)

4.2.1 ผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ 2 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 5 พฤษภาคม 2567 มีผลการปฏิบัติดังนี้

- 1) ได้รับความรู้ใหม่ และประสบการณ์ ในสภาวะการทำงานจริง
- 2) ฝึกให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3) พัฒนาบุคลิกภาพ ช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- 4) ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 5) ทำให้เกิดความเข้าใจในงานมากขึ้น

4.2.2 ผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ 6 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 12 พฤษภาคม 2567 มีผลการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) สามารถนำประสบการณ์จากการฝึกงานไปใช้แก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้
- 2) ฝึกฝนให้เป็นคนช่างสังเกต
- 3) เพิ่มพูนทักษะการใช้อุปกรณ์สำนักงาน
- 4) เรียนรู้โปรแกรมต่างๆ ที่องค์กรนำมาใช้ในการทำงาน
- 5) อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้
- 6) ฝึกให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

4.2.3 ผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่ 13 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 19 พฤษภาคม 2567 มีผลการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมากขึ้น
- 2) ทำให้มีความขยันหมั่นเพียรมากยิ่งขึ้น
- 3) ฝึกให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ทำให้เกิดความเข้าใจในงานมากขึ้น
- 5) เกิดความชำนาญในการทำงาน

4.2.4 ผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่ 20 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 26 พฤษภาคม 2567 มีผลการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ฝึกฝนให้เป็นคนช่างสังเกตและรู้จักปรับปรุงการพัฒนาการทำงานของตน
- 2) สร้างเสริมการมีบุคลิกภาพที่ดี และการวางตัวที่เหมาะสม
- 3) ช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงาน การกล้าแสดงออก
- 4) ฝึกฝนการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 5) ไม่ดิ่งเครียดเวลาปฏิบัติงาน

(จนครบถึง 30 กันยายน 2567 *ลบ)



บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ

จากการฝึกงานตลอดหลักสูตรเป็นระยะเวลา 26 สัปดาห์
ตั้งแต่ วันที่ 2 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567
ข้าพเจ้าขอสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

5.1 สรุปผลการฝึกงาน

ในการฝึกงานครั้งนี้ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกงานที่ “บริษัท โอเชียนแอร์ ชัพพลาย จำกัด” ในบริษัท โอเชียนแอร์ ชัพพลาย จำกัดของข้าพเจ้ามีทั้งหมด 3 ฝ่าย มีดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงาน
2. ฝ่ายวิชาการ
3. ฝ่ายกิจการนักศึกษา

ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกงานที่ ฝ่ายปกครอง ทำให้ข้าพเจ้าได้ประสบการณ์ในการทำงานจริง ทำให้เรารู้จักการปรับสภาพในการทำงานเพื่อให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมและผู้คนในสถานฝึกงาน ทำให้ข้าพเจ้าได้พัฒนาบุคลิกภาพในการทำงานฝึกให้ข้าพเจ้าเป็นคนรู้จักคิดวางแผนก่อนการปฏิบัติงานจริง

5.2 อภิปรายผล

จากการสรุปผลการฝึกงานดังกล่าวข้างต้นเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในระหว่างระยะเวลาการฝึกงานมีดังต่อไปนี้

ประสบการณ์ที่ได้รับประกอบด้วยหลายด้าน

1. - ด้านทฤษฎี (ได้รับความรู้อะไร)

ได้รับความรู้เกี่ยวกับการติดตั้งแอร์ การเดินสายไฟต่างๆ การเชื่อมต่อทองแดงหรือท่อแอร์ต้องใช้ความร้อนมากน้อยเพียงใด และได้รู้จักการดูสัญญาณไฟว่าถ้าสัญญาณไฟขึ้นสีแดงหมายความว่าอย่างไร ขึ้นไฟสีเขียวหมายความว่าอย่างไร ได้เรียนรู้จากรุ่นพี่ว่าเครื่องมือตัวไหนชนิดไหนใช้งานอย่างไรบ้าง ใช้เครื่องมือแต่ละชนิดอย่างถูกวิธีและถูกประเภท

2. - ด้านการปฏิบัติงาน (สามารถทำอะไรได้บ้าง)

ในการออกฝึกประสบการณ์ในครั้งนี้

1. สามารถช่วยหัวหน้าและพี่ๆเชื่อมต่อทองแดงได้
2. สามารถประกอบแอร์
3. สามารถเดินสายไฟเข้าตู้ได้
4. สามารถแวกน้ำยาแอร์และเติมน้ำยาแอร์ได้
5. สามารถเช็คความเย็นและहारอยรั่วของแอร์ได้

6. สามารถเจาะฝาบล็อกและใส่สวิตส์ เปิด-ปิด ได้

3. - ด้านสังคม (มีการพัฒนาตนเองเรื่องอะไรบ้าง .. ความอดทน รอบคอบ

มนุษยสัมพันธ์ ความรับผิดชอบ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ฯลฯ)

ในการฝึกประสบการณ์ครั้งนี้มีความรับผิดชอบในงานที่หัวหน้างานหรือพี่มอบหมายงานให้ ได้รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้รู้จักการมีระเบียบวินัยในการทำงานกับผู้อื่น การตรงต่อเวลาในการทำงาน มีความอดทนและมีความรอบคอบในการทำงาน

5.3 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

5.3.1 ปัญหาอุปสรรค

1. ขาดความพร้อมในการทำงาน
2. ไม่ชำนาญในงานที่ทำ
3. แรกๆมีปัญหาเรื่องเวลาในการทำงาน

5.3.2 ข้อเสนอแนะในการนำวิชาความรู้จากการฝึกงาน ไปประกอบอาชีพ

จากการฝึกงานในครั้งนี้ทำให้ข้าพเจ้าสามารถเตรียมตัวสำหรับการทำงานจริงในอนาคตได้

5.3.3 ข้อเสนอแนะในการฝึกงานครั้งต่อไป

-



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก ประวัติผู้ฝึกงาน



(ใส่รูปตนเองนะ *ลบ)

ชื่อ นายอนสรณ์ นามสกุล ขุมเงิน

เลขประจำตัว 6231016422 ระดับ ปวส. 2

สาขาวิชา เทคนิคเครื่องกล
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 72 หมู่ที่ 1 ถนน -

ตำบล หัวเสือ อำเภอ ขุขันธ์

จังหวัด ศรีสะเกษ โทรศัพท์ 099162****

กรณีฉุกเฉินให้ติดต่อกับ มารดา โทรศัพท์
089097****

ชื่อสถานที่ฝึกงาน บริษัท โอเซียนแอร์ ชัฟฟลาย จำกัด

ฝึกงานในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562

ระหว่างวันที่ 16 มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม
2563

ชื่อครูที่ปรึกษา อาจารย์วรวิทย์ ศุภศิริภิญโญ

ชื่อครูนิเทศการฝึกงาน อาจารย์สกุญญาณี สุดสัง

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการฝึกงาน (ชื่อพี่เลี้ยงที่ควบคุมการ
ฝึกงาน).

(ชื่อครูนิเทศการฝึกงาน - ปวส. นางสาวกัญญาณี สุดสัง - ปว
ช.นายสุระชัย วงศ์จันทร์ *ลบ)

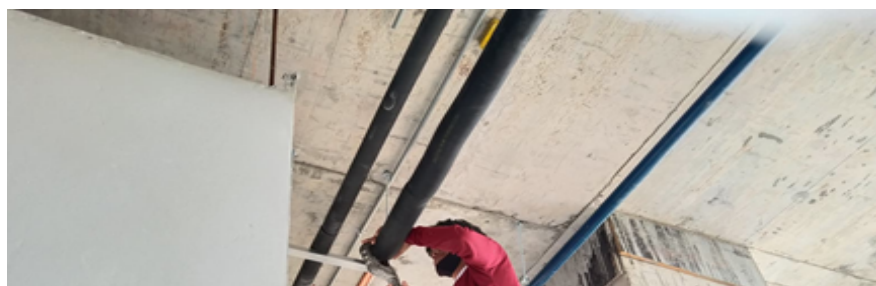


ภาคผนวก ข ภาพการปฏิบัติงาน

**ภาพการปฏิบัติงาน ตำแหน่งผู้ช่วยช่าง
หน่วยงานเอกชน**
(ใช้รูปภาพจำนวน 10 รูป พร้อมบรรยายใต้ภาพ)



ภาพที่ 1 เชื่อมท่อแอร์



ภาพที่ 2 ตัดท่อแอร์ที่จะเชื่อม



ภาพที่ 3 ช่วยจับท่อแอร์ให้หัวหน้าเชื่อม



ภาพที่ 4 ต่อท่อแอร์

Academic
of
Rakthai Khukhan