



โครงการปฏิบัติสหกิจศึกษา
การบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าด้วยการตลาดผ่านอีเมล

นาย จาตุรงค์ หันตุลา
รหัสประจำตัวนักศึกษา 64101130005

โครงการสหกิจศึกษานี้ เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 019002 สหกิจศึกษา
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567
สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



โครงการปฏิบัติสหกิจศึกษา
การบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าด้วยการตลาดผ่านอีเมล

นาย จาตุรงค์ หันตุลา
รหัสประจำตัวนักศึกษา 64101130005

โครงการสหกิจศึกษานี้ เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 019002 สหกิจศึกษา
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567
สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการตลาดดิจิทัล

ตามที่ข้าพเจ้า นายจตุรงค์ หันตุลา นิสิตสาขาวิชาการตลาดดิจิทัล คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏฯ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 28 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย ณ สถานประกอบการชื่อ บริษัท แอมเลน อิเลคตริก จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าด้วยการตลาดผ่านอีเมล

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 1 ไฟล์โดยแปลงไฟล์เป็นสกุล PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นาย จตุรงค์ หันตุลา)

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการปฏิบัติสหกิจศึกษา	การบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าด้วยการตลาดผ่านอีเมล
ผู้รายงาน	นาย จาตุรงค์ หันตุลา
คณะ	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	การตลาดดิจิทัล

Twotown S.

(อ.สุนทรีย์ สองเมือง)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

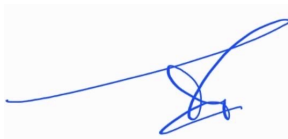


(นาย พงศธร หันตุลา)

พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาภรณ์ อินฟ้าแสง)

คณบดี คณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นายจาทูรงค์ หันตุลา ได้มาปฏิบัติหน้าที่สหกิจศึกษา ณ บริษัท แอมเลน อีเลค
ทรอนิกส์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับรู้ความรู
และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจาก
ความช่วยเหลือและสนับสนุนหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณพงศธร หันตุลา Sale Manager
2. อาจารย์ สุนทรีย์ สองเมือง อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษา
3. อาจารย์วิภาดา ศรีเมือง อาจารย์ที่ปรึกษา

ทั้งนี้ขอขอบคุณอาจารย์ สุนทรีย์ สองเมือง อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษา ที่ให้คำ
แนะนำติดตามและประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติ
งานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีนอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ซึ่งให้
ความกรุณาแนะนำ ในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษานี้

ข้าพเจ้าขอขอบคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลให้ความรู้เกี่ยวกับประสบการณ์การ
ปฏิบัติงาน รวมถึงให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ผู้จัดทำ

จาทูรงค์ หันตุลา

28 กุมภาพันธ์ 2568

ชื่อโครงการปฏิบัติสหกิจศึกษา	การบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าด้วยการตลาดผ่านอีเมล
ผู้รายงาน	จาตุรงค์ หันตุลา
รหัสนิสิต	64101130005
คณะ	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	การตลาดดิจิทัล
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ สุนทรีย์ สองเมือง
ปีการศึกษา	2567

บทคัดย่อ

(Abstract)

ในปัจจุบันการศึกษาเป็นสิ่งสำคัญและสามารถเกิดขึ้นได้ทุกที่ สหกิจศึกษาจึงเป็นการศึกษาอีกรูปแบบหนึ่งที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ เป็นการจัดให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการโดยมีความรู้เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนของนิสิตนักศึกษา เพื่อส่งเสริมความรู้ความสามารถที่ได้จากสถาบันการศึกษานั้นไปประยุกต์เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง เป็นการเน้นให้ระบบเรียนรู้ในการทำงานจริงเป็นหลัก จึงส่งผลให้นิสิตมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด อีกทั้งยังเป็นการค้นพบศักยภาพของตนเองทางด้านอาชีพที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ด้วยการเรียนรู้จากในห้องเรียน ทำให้ผู้จัดทำได้นำความรู้มาปรับใช้ในประสบการณ์การทำงานจริงซึ่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ คือ การสร้างความสัมพันธ์ผ่านการทำการตลาดผ่านอีเมล เพื่อติดตามและเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวกับลูกค้าของบริษัท บริษัท แอมเลน อิเลคตริค จำกัด รวมถึงการจัดหาซัพพลายเออร์

ซึ่งผลที่ได้รับจากการบริหารความสัมพันธ์ผ่านอีเมลไม่เพียงช่วยรักษาฐานลูกค้า ช่วยให้เกิดการเสริมสร้างความร่วมมือกับซัพพลายเออร์ ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดหามีความคล่องตัวมากขึ้นอีกทั้งการสื่อสารผ่านอีเมลช่วยให้ซัพพลายเออร์ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว ลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาดในการสั่งซื้อและจัดส่ง

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	(1)
อนุมัติโครงการ	(2)
กิตติประกาศ	(3)
บทคัดย่อ	(4)
สารบัญ	(5)
สารบัญ (ต่อ)	(6)
สารบัญ ตาราง	(7)
สารบัญภาพ	(8)
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
1.3 ประวัติและความเป็นมาขององค์กร	2
1.4 ชื่อ-สกุลและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา	3
1.5 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	3
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการตลาดดิจิทัล (Digital Marketing)	4
2.2 กลยุทธ์การตลาดดิจิทัลที่ใช้ในอุตสาหกรรม B2B และ B2C	6
2.3 Artificial Intelligence (AI) ปัญญาประดิษฐ์	8
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	11
3.1 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา	11
3.2 รายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	11
3.3 ปัญหาการปฏิบัติงานระหว่างฝึกสหกิจศึกษา	13
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	14
4.1 รายละเอียดสรุปผลของการปฏิบัติงาน	14
4.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	14

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	16
5.1 สิ่งที่คาดหวัง	16
5.2 ประโยชน์ที่ได้รับ	16
5.3 วิเคราะห์ตนเอง (SWOT Aanalysis)	17
5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ	18
บรรณานุกรม	19
ภาคผนวก ก รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	
ภาคผนวก ข ใบรายงานฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	
ประวัตินิสิต	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 ปัญหาการปฏิบัติงานระหว่างฝึกสหกิจศึกษา	13

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 บรรยากาศสถานที่ทำงาน	2
ภาพที่ 1.2 สัญลักษณ์ประจำบริษัท	3
ภาพที่ 3.1 ทำความเข้าใจ Toughened Glass Insulator และมาตรฐานแรงดันไฟฟ้า	11
ภาพที่ 3.2 ศึกษาจัดเตรียมและจัดเรียนเอกสารตามหมวดหมู่	12

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) คือ ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในหน่วยงานซึ่งเรียกว่าสถานประกอบการ หรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างเป็นทางการ โดยนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ หรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่ให้ความร่วมมือแบบเต็มเวลา ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ (เรียนรู้การปฏิบัติจริงไม่น้อยกว่า 4 เดือนเต็ม : 1 ภาคการศึกษา) ทั้งนี้ นักศึกษาจะไม่อยู่ในสถานะของนักศึกษา แต่นักศึกษาจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในสถานประกอบการ หรือ องค์กรผู้ใช้บัณฑิตและนักศึกษาอาจจะได้รับเงินเดือน ค่าจ้างสวัสดิการ หรือ ค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

ลักษณะงานสหกิจศึกษา คือ สถานประกอบการมอบหมายงานให้นักศึกษาเปรียบเสมือนพนักงานขององค์กร สถานประกอบการกำหนดภาระหน้าที่และตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ระยะเวลาการปฏิบัติงานต่อเนื่อง (16 สัปดาห์) หรือ 1 ภาคการศึกษา นักศึกษาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา สถานประกอบการจัดให้มีระบบพี่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำกับนักศึกษาในระหว่างการศึกษา สหกิจศึกษาโดยสถานประกอบการพิจารณาตอบแทน หรือสวัสดิการตามความเหมาะสม

1.2 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ทางด้านสายอาชีพ เสริมสร้างทักษะ และพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงานทั่วไป
- 2) เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 3) เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ
- 4) เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษา

1.3 ประวัติและความเป็นมาขององค์กร

1.3.1 ประวัติของบริษัท แอมเลน อิเลคตริก จำกัด

บริษัท แอมเลน อิเลคตริก จำกัด (AMLEN ELECTRIC COMPANY LIMITED) จัดทะเบียนบริษัท วันที่ 1 กรกฎาคม 2558 เลขทะเบียน 0125558015453 ทางบริษัท เป็นตัวแทนในการจัดจำหน่ายสินค้าของ Sediver (France) ในประเทศไทย ซึ่งทางบริษัท มีหน้าที่ในการจัดหาอุปกรณ์ ที่ใช้สำหรับ Transmission Line และ Substation ให้กับผู้รับเหมาที่เข้าร่วมในการประกวดราคาของการไฟฟ้าฝ่ายผลิต หรือ EGAT รวมทั้งเป็นตัวกลางในการติดต่อประสานงานระหว่าง Sediver, ผู้รับเหมาในประเทศไทย, และ EGAT โดยมีสินค้าหลักคือ Toughened Glass Insulator ที่ใช้สำหรับ 115 kV, 230 kV และ 500 kV ซึ่งมีฐานโรงงานการผลิตอยู่ที่ Nusco, Italy และ Shanghai, China



ภาพที่ 1.1 บรรยากาศสถานที่ทำงาน

ที่มา : ภาพถ่ายสถานที่จริงภายในบริษัท ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567

1.3.2 ที่ตั้งของบริษัท

25/2 หมู่ที่ 4 ถนนบางกรวย-ไทรน้อย ตำบลบางบัวทอง อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110

1.3.3 ประเภทของธุรกิจ

บริษัท แอมเลน อิเลคตริก จำกัดจัดอยู่ในกลุ่มธุรกิจพาณิชย์กรรมที่มีลักษณะเป็นธุรกิจแบบ B2B และ B2C รวมถึง B2B2C ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดจำหน่าย อุปกรณ์ไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า และ ฉนวนไฟฟ้า

1.3.4 ข้อมูลการติดต่อ

Tel : 021901748

Email : info@amlene.com

1.3.5 สัญลักษณ์



ภาพที่ 1.2 สัญลักษณ์ประจำบริษัท

1.4 ชื่อ-สกุลและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา

คุณ พงศธร หันตุลา ผู้จัดการฝ่ายขาย (Sales Manager)

1.5 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง “การบริหารความสัมพันธ์ของลูกค้าด้วยการตลาดผ่านอีเมล” มีการทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการตลาดดิจิทัล (Digital Marketing)
- 2.2 กลยุทธ์การตลาดดิจิทัลที่ใช้ในอุตสาหกรรม B2B และ B2C
- 2.3 ปัญญาประดิษฐ์ Artificial Intelligence (AI)

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการตลาดดิจิทัล (Digital Marketing)

จากข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เผย ผลสำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไตรมาส 3 ปี 2567 มีการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย ระบุว่า มีผู้ใช้อินเทอร์เน็ต 59.2 ล้านคน มีผู้ใช้โทรศัพท์มือถือ 62.9 ล้านคน (Thaipbs,2567) จึงทำให้การตลาดดิจิทัลมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อธุรกิจในปัจจุบัน เนื่องจากโลกดิจิทัลมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ผู้บริโภคใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่บนโลกออนไลน์ ธุรกิจจึงจำเป็นต้องปรับตัวให้เข้ากับพฤติกรรมผู้บริโภคที่เปลี่ยนไป โดยการตลาดดิจิทัลจะเป็นกลยุทธ์ที่ช่วยให้ธุรกิจสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้โดยตรงและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

กลยุทธ์การตลาดดิจิทัล หรือ Digital Marketing Strategy คือ แผนการดำเนินงานที่ครอบคลุมถึงเป้าหมาย กลยุทธ์ งบประมาณ และวิธีการวัดผล ฯลฯ สำหรับการส่งเสริมการตลาดผลิตภัณฑ์ บริการ หรือแบรนด์ของธุรกิจผ่านช่องทางดิจิทัลต่าง ๆ โดยกลยุทธ์การตลาดดิจิทัลที่ดีควรสอดคล้องกับเป้าหมายทางธุรกิจโดยเริ่มจากการกำหนดเป้าหมายทางธุรกิจ จากนั้นจึงกำหนดกลยุทธ์การตลาดดิจิทัลเพื่อดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดงบประมาณการตลาด พร้อมกับวางวิธีการวัดผล ซึ่งขั้นตอนเหล่านี้ล้วนเป็นการวางกลยุทธ์การตลาดดิจิทัล ซึ่งก็จะมีผลคล้ายคลึงกับการวางแผนการตลาดแบบดั้งเดิม (Traditional Marketing) แต่จะมีความต่างในเรื่องของช่องทางการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย

2.1.1 กลยุทธ์ Digital Marketing Strategy ประกอบด้วย

1) การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน การกำหนดวัตถุประสงค์เป็นหนึ่งในกลยุทธ์สำคัญของ Digital Marketing Strategy ซึ่งช่วยให้ทีมงานสามารถติดตามความคืบหน้าและประเมินผลลัพธ์ได้อย่างเป็นระบบ อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการตลาดดิจิทัลให้มีทิศทางที่ชัดเจน โดยทั่วไป การกำหนดวัตถุประสงค์สามารถอ้างอิงแนวคิด "SMART Goals" ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- Specific (เฉพาะเจาะจง) เป้าหมายที่ตั้งขึ้นควรมีความชัดเจนและเจาะจง เพื่อให้ทุกคนในทีมเข้าใจตรงกันและสามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน ตัวอย่างเช่น หากต้องการเพิ่มยอดขาย ควรกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น อัตราการเติบโตที่คาดหวังและระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถติดตามผลได้

- Measurable (สามารถวัดผลได้) เป้าหมายควรมีเกณฑ์การวัดผลที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้ธุรกิจสามารถติดตามความคืบหน้าและประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

- Achievable (สามารถทำได้จริง) วัตถุประสงค์ที่กำหนดควรคำนึงถึงขีดความสามารถขององค์กร เช่น งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และข้อจำกัดอื่น ๆ ทั้งนี้ แม้เป้าหมายควรมีความท้าทาย แต่ก็ต้องสามารถดำเนินการให้สำเร็จได้

- Relevant (สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร) วัตถุประสงค์ที่กำหนดควรเกี่ยวข้องกับเป้าหมายหลักขององค์กรและคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์ที่วางไว้จะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- Time-bound (มีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน) ธุรกิจควรกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนสำหรับการบรรลุเป้าหมาย เพื่อให้สามารถติดตามผลและปรับกลยุทธ์ได้อย่างเหมาะสม

2) การทำความเข้าใจเส้นทางของกลุ่มเป้าหมาย (Customer Journey) อีกหนึ่งองค์ประกอบสำคัญของ Digital Marketing Strategy คือการเข้าใจ "เส้นทางของกลุ่มเป้าหมาย" ซึ่งหมายถึงกระบวนการที่ลูกค้าเข้ามามีปฏิสัมพันธ์กับแบรนด์ ตั้งแต่การรับรู้ (Awareness) การพิจารณา (Consideration) ไปจนถึงการตัดสินใจซื้อ (Decision) และการกลับมาซื้อซ้ำ (Retention) การทำความเข้าใจเส้นทางของลูกค้าจะช่วยให้ธุรกิจสามารถวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาดได้อย่างเหมาะสม และสามารถนำเสนอเนื้อหาหรือข้อความที่สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าในแต่ละขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) การสร้างคอนเทนต์ที่มีประสิทธิภาพ (Content Strategy) ปัจจุบัน คอนเทนต์ (Content) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับธุรกิจ รวมถึงกระตุ้นยอดขาย ดังนั้น ธุรกิจจึงจำเป็นต้อง

ต้องมีกลยุทธ์ด้านคอนเทนต์ที่มีประสิทธิภาพโดยการวางแผนการสร้างคอนเทนต์ควรพิจารณาในด้านต่าง ๆ เช่น ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม (เช่น โซเชียลมีเดีย เว็บไซต์ อีเมล) เป้าหมายของเนื้อหา เช่น การสร้างการรับรู้ของแบรนด์ (Brand Awareness) การกระตุ้นให้เกิดการซื้อ (Conversion) หรือการรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า (Customer Engagement) การออกแบบคอนเทนต์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าวจะช่วยให้ธุรกิจสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพิ่มโอกาสในการประสบความสำเร็จ

4) การวิเคราะห์และปรับปรุงกลยุทธ์ (Analysis & Optimization) เมื่อธุรกิจมีกลยุทธ์ Digital Marketing Strategy ที่ชัดเจนแล้ว สิ่งสำคัญคือการติดตามและวิเคราะห์ผลลัพธ์เป็นประจำ การวิเคราะห์ข้อมูลจะช่วยให้ธุรกิจสามารถระบุจุดแข็งและจุดอ่อนของกลยุทธ์ รวมถึงสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพได้อย่างต่อเนื่อง

ปัจจุบันมีเครื่องมือวิเคราะห์มากมายที่ช่วยให้การติดตามผลลัพธ์เป็นเรื่องง่ายขึ้น เช่น Google Analytics, Facebook Insights, SEMrush และเครื่องมืออื่น ๆ ซึ่งสามารถช่วยให้ธุรกิจวัดผลการดำเนินงานและปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที

2.2 กลยุทธ์การตลาดดิจิทัลที่ใช้ในอุตสาหกรรม B2B และ B2C

นอกเหนือจากกลยุทธ์การตลาดแบบดั้งเดิม เช่น การแจกจ่ายโบรชัวร์ การส่งอีเมล การให้พนักงานขายเข้าพบนำเสนอสินค้าโดยตรง หรือการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าสำหรับผู้ประกอบการแล้ว ในปัจจุบัน ธุรกิจแบบ B2B จำเป็นต้องพึ่งพาการตลาดดิจิทัล (Digital Marketing) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน สร้างการรับรู้แบรนด์ (Brand Awareness) และเสริมสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร

กลยุทธ์การตลาดดิจิทัลช่วยให้บริษัทสามารถแสดงถึงความเชี่ยวชาญในอุตสาหกรรม ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นอีเมล (Email Marketing) หรือแพลตฟอร์มออนไลน์อื่น ๆ ซึ่งช่วยให้ลูกค้ารู้สึกเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์กร และมั่นใจว่า หากเลือกใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท ก็จะสามารถบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การอ้างอิงถึงลูกค้ารายเดิมที่มีชื่อเสียงและได้รับประสบการณ์ที่ดีจากบริษัท จะยิ่งช่วยสร้างแรงจูงใจให้ลูกค้ารายใหม่ตัดสินใจใช้บริการ

ในยุคปัจจุบัน การค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการมักเริ่มต้นจากอินเทอร์เน็ต มากกว่าการโทรศัพท์สอบถามโดยตรง แพลตฟอร์มอย่าง Google จึงกลายเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับฝ่ายจัดซื้อขององค์กรในการสืบค้นข้อมูล เปรียบเทียบราคา และศึกษาข้อมูลเชิงลึกก่อนตัดสินใจซื้อ ซึ่งการ

ตลาดผ่านเครื่องมือค้นหา (SEM) สามารถช่วยให้ธุรกิจเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ตรงจุดและเพิ่มโอกาสในการขาย

อีเมลยังคงเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ แม้จะเป็นเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นมาน้อยกว่า 50 ปี แต่ด้วยศักยภาพในการสื่อสารที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ทำให้ยังคงเป็นช่องทางหลักที่องค์กรนิยมใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริบทของธุรกิจ B2B อีเมลสามารถแบ่งออกเป็นสองประเภทหลัก ได้แก่

1. Marketing Email เป็นอีเมลที่ส่งในเชิงการตลาด โดยมักมีจุดประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้า บริการ หรือโปรโมชั่น รวมถึงกระตุ้นให้ลูกค้าดำเนินการบางอย่าง เช่น การขอใบเสนอราคา หรือการขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ อีเมลประเภทนี้ยังอาจใช้ในการติดตามเอกสารสำคัญ เช่น ใบสั่งซื้อ (Purchasing Order), ใบแจ้งหนี้ (Invoice), รายการบรรจุภัณฑ์ (Packing List), ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading), ใบส่งของ (Delivery Order), เอกสารนำเข้า/ส่งออก และประกันภัยสินค้า

2. Transactional Email เป็นอีเมลที่ส่งโดยอัตโนมัติหรือกึ่งอัตโนมัติ เพื่อยืนยันหรือแจ้งเตือนเกี่ยวกับสถานะการดำเนินงาน เช่น การยืนยันคำสั่งซื้อ การแจ้งสถานะการจัดส่งสินค้า หรือการติดตามเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับแต่ละโครงการ อีเมลประเภทนี้มีบทบาทสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างธุรกิจและลูกค้า อีกทั้งช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจในระยะยาว

2.2.3 ประโยชน์และความสำคัญของอีเมล

อีเมลเป็นรูปแบบการสื่อสารที่ทันสมัยรูปแบบหนึ่งที่มีความสำคัญ ดังนี้

1. ทำให้การให้การติดต่อสื่อสารทั่วโลกเป็นไปอย่างรวดเร็วทันที โดยระยะทางไม่เป็นอุปสรรคสำหรับอีเมล ซึ่งในทุกแห่งทั่วโลกที่มีเครือข่ายคอมพิวเตอร์เชื่อมต่อถึงกัน จะสามารถเข้าไปสถานที่เหล่านั้นได้ทุกที่ ทำให้ผู้คนทั่วโลกติดต่อถึงกันได้ทันที ผู้รับสามารถที่จะรับข่าวสารจากอีเมลได้แทบจะทันทีที่ผู้ส่งจดหมายส่งข้อมูลผ่านทางคอมพิวเตอร์เสร็จสิ้น

2. สามารถส่งจดหมายถึงผู้รับที่ต้องการได้ตลอดเวลา แม้ผู้รับจะไม่ได้อยู่ที่หน้าจอหรือคอมพิวเตอร์ก็ตาม จดหมายจะถูกเก็บไว้ในตู้จดหมายของคอมพิวเตอร์และเป็นส่วนตัว จนกว่าเจ้าของจดหมายที่มีรหัสผ่านจะเปิดตู้จดหมายของตนเอง

3. สามารถส่งจดหมายถึงผู้รับหลาย ๆ คนได้ในเวลาเดียวกัน โดยไม่ต้องเสียเวลาส่งให้ทีละคน กรณีนี้จะใช้กับจดหมายที่เป็นข้อความเดียวกัน เช่น หนังสือเวียนแจ้งข่าวให้สมาชิกในกลุ่มทราบหรือเป็นการนัดหมายระหว่างสมาชิกในกลุ่ม เป็นต้น

4. ช่วยประหยัดเวลาและลดเวลาในการเดินทางไปส่งจดหมายถึงผู้ไปรษณีย์หรือ ที่ทำการไปรษณีย์ ประหยัดค่าใช้จ่ายในการส่ง เนื่องจากไม่ต้องคำนึงถึงปริมาณน้ำหนัก และระยะทางของจดหมายเหมือนกับไปรษณีย์ธรรมดา

5. ผู้รับจดหมายสามารถเรียกอ่านจดหมายได้ทุกเวลาตามสะดวก ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าในจดหมายของผู้รับมีจดหมายกี่ฉบับ มีจดหมายที่อ่านแล้ว และยังไม่ได้เรียกอ่านกี่ฉบับ เมื่ออ่านจดหมายฉบับใดแล้ว หากต้องการลบทิ้งก็สามารถเก็บข้อความไว้ในรูปของแฟ้มข้อมูลได้ หรือจะพิมพ์ออกมาลงกระดาษก็ได้เช่นกัน

6. สามารถถ่ายโอนแฟ้มข้อมูล (Transferring Files) แนบไปกับจดหมายถึงผู้รับได้ ทำให้การแลกเปลี่ยนข่าวสารเป็นไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จากความสำคัญของอีเมลที่สามารถอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้อย่างคุ้มค่า

จากปัจจัยทั้งหมดที่กล่าวมา ส่งผลให้อีเมลกลายเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในสำนักงานแทบทุกแห่งทั่วโลก โดยทำหน้าที่เป็นช่องทางการสื่อสารที่เอื้อให้การติดต่อระหว่างบุคคลและองค์กรเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ อีเมลยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงสมาชิกในชุมชนโลกให้สามารถติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ได้ทุกที่ทุกเวลา อันเป็นการเสริมสร้างความคล่องตัวในการดำเนินงานทั้งในระดับบุคคลและระดับองค์กร รวมถึงสนับสนุนการขับเคลื่อนธุรกิจให้สามารถปรับตัวและแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัล

2.3 ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI)

ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นเทคโนโลยีที่มีบทบาทสำคัญและได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน โดย AI คือระบบคอมพิวเตอร์ที่ถูกพัฒนาให้สามารถเรียนรู้และประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ ซึ่งมีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล สร้างแบบจำลอง และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน อีกทั้งยังสามารถคำนวณและตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ คล้ายคลึงกับกระบวนการคิดของมนุษย์

2.3.1 จุดประสงค์ของการใช้ AI

AI ถูกนำมาใช้เพื่อช่วยให้มนุษย์สามารถตัดสินใจในเรื่องที่ซับซ้อนได้ง่ายขึ้น โดยการสกัดข้อมูลและนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจได้ง่าย อีกทั้งยังช่วยลดภาระงานของมนุษย์ รวมถึงสามารถทำงานที่มีความเสี่ยงสูงแทนมนุษย์ได้ เช่น งานก่อสร้างอาคาร การทดลองทางวิทยาศาสตร์ หรือแม้แต่การทำการตลาดเชิงลึก

ในปี 2023 การนำ AI มาใช้ในภาคธุรกิจเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ โดยเฉพาะในอุตสาหกรรม การตลาด เนื่องจาก AI มีศักยภาพในการลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงข้อมูลและช่วยประหยัดเวลา ในการดำเนินงาน ทำให้มนุษย์สามารถมุ่งเน้นไปที่งานที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์และการวางกลยุทธ์ มากขึ้น อย่างไรก็ตาม การนำ AI มาใช้ในเชิงพาณิชย์จำเป็นต้องมีการพัฒนาและวิจัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ AI สามารถทำงานได้อย่างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร

2.3.2 ประโยชน์ของ AI

1. ลดความผิดพลาดของมนุษย์

- หากระบบ AI ได้รับการตั้งโปรแกรมอย่างถูกต้อง จะสามารถทำงานได้โดยปราศจาก ข้อผิดพลาด
- โมเดล AI ถูกพัฒนาจากกระบวนการวิเคราะห์และคาดการณ์ ทำให้สามารถดำเนินงานได้อย่างแม่นยำ

2. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

- AI ช่วยลดระยะเวลาและทรัพยากรในการดำเนินงาน พร้อมทั้งช่วยให้ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- สามารถประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ
- AI มีอัลกอริทึมขั้นสูงที่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกและสรุปผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ช่วยปรับปรุงกระบวนการทำงาน

- AI ช่วยให้ธุรกิจสามารถเพิ่มผลผลิตและรายได้ผ่านการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
- ช่วยลดขั้นตอนที่ซับซ้อน และทำให้กระบวนการดำเนินงานเป็นระบบมากขึ้น

4. สามารถทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง

- ระบบ AI สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่จำเป็นต้องหยุดพัก แตกต่างจาก มนุษย์ที่มีข้อจำกัดด้านเวลา
- AI ได้รับการออกแบบให้สามารถทำงานในระยะเวลานานและรองรับงานที่มีลักษณะ ซ้ำซ้อน

AI เป็นเทคโนโลยีที่มีศักยภาพในการช่วยให้ชีวิตของมนุษย์สะดวกสบายมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยลดต้นทุนในการดำเนินงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ แม้ว่าการพัฒนา AI อาจสร้างความเปลี่ยนแปลงให้กับวิถีชีวิตและการทำงานของมนุษย์ แต่การปรับตัวและเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่อย่างเหมาะสมจะช่วยให้เราสามารถใช้ประโยชน์จาก AI ได้อย่างสูงสุดแทนที่จะต่อต้านการเปลี่ยนแปลง การทำความเข้าใจและปรับตัวให้เข้ากับ AI จะช่วยให้มนุษย์อยู่ในตำแหน่งที่ได้เปรียบ และสามารถนำเทคโนโลยีนี้เพื่อยกระดับการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

3.1 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างการศึกษาฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

3.1.1 งานหลัก

- 3.1.1.1 เป็นผู้ช่วยจัดการฝ่ายขายในการจัดหาสินค้า
- 3.1.1.2 ช่วยเหลือทีมงานในการจัดการและเตรียมเอกสารสำหรับลูกค้าของบริษัท
- 3.1.1.3 ช่วยเหลือและประสานงานในการติดต่อผ่านช่องทางต่าง ๆ

3.2 รายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของธุรกิจและผลิตภัณฑ์

- 1) ทำความเข้าใจ Toughened Glass Insulator และมาตรฐานแรงดันไฟฟ้า (115 kV, 230 kV, 500 kV)
- 2) วิเคราะห์ กระบวนการจัดหาและการทำสัญญาสั่งซื้อ

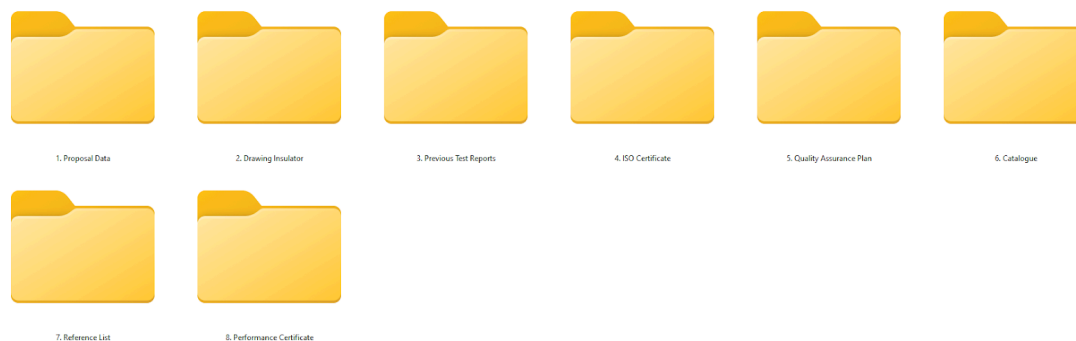
COMPOSITE SUSPENSION INSULATOR PROPOSAL DATA		Bidder :	
Type	<input type="checkbox"/> STANDARD <input type="checkbox"/> FOG	Item No. 238.4 STANDARD	
Make and country of origin		WUHAN / CHINA	
Ref. Drawing No. and/or Catalog No.		238KV111.2-2504-20191109	
Coupling type		Ball & Socket, S2-5	
Weathershed outside diameter and tolerance		130 +/- 5	
No. of weathersheds		89	
Weathershed spacing	mm	96	
Section length and tolerance	mm	2,504 +/- 25	
Leakage distance	mm	2,480	
Dry arcing distance	mm	2,360	
Specified Mechanical load	min kg	111,815	
Routine test load	min kg	55,413	
Core diameter	mm	18	
Method of attachment of end fittings		Cramping	
Low frequency flashover voltage	Dry	kV	855
	Wet	kV	723
Critical impulse voltage	Positive	kV	1,414
	Negative	kV	1,476
Low frequency test voltage, rms to ground		kV	153
Maximum RIV at 1,000 kHz		µV	< 100
Strep front impulse voltage	Positive	min kV	1,268
	Negative	min kV	1,297
Unit weight of insulator		kg	8
Material	Core	Epoxy & Glass Fiber, Acid Resistant Type	
	Weathersheds	HTV Silicone rubber	
	End fitting	Cast steel or forged steel, hot-dip galvanized	
	Etc.	N/A	
Galvanizing weight of coating / Minimum thickness of galvanization		610 g/m ² or 86 micro m	

ภาพที่ 3.1 ทำความเข้าใจ Toughened Glass Insulator และมาตรฐานแรงดันไฟฟ้า

ขั้นที่ 2 วิเคราะห์กระบวนการประสานงาน

1) สํารวจ Pain Points ของผู้รับเหมาและ Sediver

ขั้นที่ 3 ศึกษาขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารการสั่งของและส่งของรวมถึงการนำส่งเอกสาร



ภาพที่ 3.2 ศึกษาจัดเตรียมและจัดเรียนเอกสารตามหมวดหมู่

- 1) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสั่งของ (Purchasing Process) ประกอบไปด้วย
 - Purchase Order (PO) ใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า
 - Quotation (ใบเสนอราคา) ข้อมูลราคาสินค้าจากบริษัท
 - Invoice (ใบแจ้งหนี้) เอกสารเรียกเก็บเงินจากลูกค้า
 - Proforma Invoice ใบแจ้งราคาล่วงหน้าก่อนออกใบแจ้งหนี้จริง
 - Letter of Credit (L/C) หรือ Payment Terms วิธีการชำระเงินที่กำหนดไว้
- 2) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งของ (Logistics & Shipping Process)
 - Packing List (ใบกำกับสินค้า) รายการสินค้าที่จัดส่ง
 - Bill of Lading (B/L) เอกสารขนส่งสินค้าทางเรือ
 - Certificate of Origin (C/O) เอกสารรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (กรณีต้องใช้สิทธิพิเศษทางภาษี)
 - Customs Clearance (พิธีการศุลกากร) เอกสารสำหรับนำเข้าส่งออก

3.3 ปัญหาการปฏิบัติงานระหว่างฝึกสหกิจศึกษา

3.3.1 ปัญหาในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการแก้ปัญหา

จากการปฏิบัติงานในบริษัท แอมเลน อิเลคทริค จำกัด ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ที่มีคุณค่า ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังเป็นโอกาสในการนำความรู้ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์กรได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ ตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน พบว่ามีปัญหาเกิดขึ้นเพียงบางประการเท่านั้น ซึ่งสามารถแก้ไขและปรับปรุงได้อย่างเหมาะสม ส่งผลให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพ ดังตารางที่ 3.1

ปัญหาในการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อประสานงาน ที่ค่อนข้างล่าช้า เนื่องจากทางบริษัทผู้รับเหมา บางบริษัท มีการติดต่อประสานงานที่ยาก โดยใช้เวลาในการตอบกลับค่อนข้างนาน และการนัดหมายในการจัดส่งเอกสารมีความล่าช้า คลาดเคลื่อนบ่อยส่งผลให้การเตรียมเอกสารล่าช้าอีกทั้ง - จำนวน e-mail ของบริษัทมีจำนวนมาก เนื่องจาก โครงการในการก่อสร้างใช้ระยะเวลานาน จึงมีโอกาสนำให้สับสน - การใช้ภาษาอังกฤษแบบทางการในการติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนด Deadline ให้ชัดเจนทุก ๆ การติดต่อผ่านการระบุวันที่ต้องการคำตอบในเอกสารที่ต้องการส่งใช้ สี สี่ หรือทำ Reminder ให้กับผู้เกี่ยวข้อง - สร้าง Email Template ที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ลดเวลาในการร่างข้อความใหม่ เพิ่ม หัวข้อสำคัญเป็น Bullet Points เพื่อลดความซับซ้อน - Digital Workflow ใช้ Google Drive หรือ dropbox ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงเอกสารได้ตลอด เราไม่จำเป็นต้องจัดการอีเมลทั้งหมดเอง - ปรับปรุงการใช้ภาษาอังกฤษทางการในการติดต่ออย่าง grammaly ในการตรวจสอบไวยากรณ์ก่อนส่งอีเมล

ตารางที่ 3.1 ปัญหาการปฏิบัติงานระหว่างฝึกสหกิจศึกษา

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงาน ณ บริษัท แอมเลน อิเลคตริก จำกัด ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย ซึ่งในการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนจะมีความคล้ายคลึงกัน โดยได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา และได้รับคำแนะนำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างกาปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถสรุปการปฏิบัติได้ดังนี้

4.1 รายละเอียดสรุปผลของการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของธุรกิจและผลิตภัณฑ์ทำความเข้าใจ Toughened Glass Insulator และมาตรฐานแรงดันไฟฟ้า (115 kV, 230 kV, 500 kV)

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์กระบวนการประสานงานสำรวจ Pain Points ของผู้รับเหมาและ Sediver

ขั้นตอนที่ 3 ศึกษาขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารการส่งของและส่งของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อของ (Purchasing Process) รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งของ (Logistics & Shipping Process) ในการนำส่ง

4.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

จากการปฏิบัติงานพบปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระหว่างออกสหกิจศึกษา จึงเกิดความคิดที่จะปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษาโดยมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นดังต่อไปนี้

4.2.1 ด้านปัญหาการสื่อสารภายใน และ ภายนอกองค์กร ได้ศึกษารับจากคำแนะนำของที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและพนักงานที่ปรึกษาจึงมีการนำมาปรับปรุงให้มีการสื่อสารที่ดีขึ้นให้มีความเข้าใจง่ายและเพิ่มทักษะการสื่อสารกับการประสานงานงานที่มีคุณภาพยิ่งขึ้นรวมถึงการสื่อสารผ่านอีเมล

4.2.2 ด้านปัญหาของการขาดการวางแผน ที่ไม่การวางแผนสำรองสำหรับการรองรับสำหรับการรับมือกับความล่าช้าและปัญหาของการติดต่อประสานงานในครั้งนั้นเกิดผลคลาดเคลื่อนในการนัดหมายจึงทำให้ส่งผลกระทบต่อหลายฝ่าย ได้นำแนวทางการแก้ไขปัญหาจากคำแนะนำของพนักงานที่

ปรึกษาให้วางแผนอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอนเพื่อลดปัญหาการกระทบต่อแผนอื่น ๆ อีกทั้งยังสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้และมีการบริหารจัดการได้อย่างรวดเร็ว

4.2.3 ด้านความรู้รอบตัวในการเข้าทำงานเนื่องจากแผนกที่ได้มาฝึกสหกิจศึกษาบ้างเรื่องไม่สามารถสอบถามที่ปรึกษาเนื่องจากแต่ละคนมีงานที่ต้องรับผิดชอบในส่วนของตน บางสถานการณ์ไม่สามารถหรือไม่เหมาะสมที่จะสอบถาม จึงควรศึกษา จากการสังเกตโดยรอบ เช่นการศึกษาจากคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและแหล่งความรู้ต่างๆ หรือ ขอคำแนะนำกับคนนอกสายงานและคอยศึกษาและจดจำจากที่เห็นผู้ที่เคยทำมาก่อน ผ่านการจดบันทึกเพื่อนำมาเรียนรู้ย้อนหลัง

4.2.4 ด้านความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ จากการที่ได้รับมอบหมายงานจำเป็นต้องมีการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน รวมถึงการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เช่น การตรวจสอบไวยากรณ์ การจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ การพิมพ์เอกสารตามคำสั่ง และการใช้อีเมล ซึ่งขาดความชำนาญในการใช้ จากปัญหาดังกล่าวจึงขอความช่วยเหลือจากที่ปรึกษาช่วยสอน และพยายามฝึกฝนตัวเองให้เกิดความชำนาญในการใช้เครื่องมือต่างๆรวมถึงคอมพิวเตอร์

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการเข้าปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท แอมเลน อิเลคตริก จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2568 โดยข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขายในการบริการลูกค้าและการส่งเสริมการขาย ทำให้ข้าพเจ้าได้เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ จากสถานประกอบการจำนวนมาก เช่นการสื่อสาร การทำงานเป็นทีม การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และทักษะการใช้โปรแกรมต่างๆ รวมถึงงานเอกสารต่างๆที่มีความจำเป็นต่อการขายและการขนส่ง เป็นต้น ซึ่งการได้รับมอบหมายงานตามลักษณะงานนั้น สามารถนำทฤษฎีที่เรียนในวิทยาลัยนำมาใช้เป็นแนวทางสู่การปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ก่อให้เกิดประโยชน์ต่าง ๆ ดังนี้

5.1 สิ่งที่คาดหวัง

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง ต่อสถานประกอบการ และต่อมหาวิทยาลัย

5.3 วิเคราะห์ตนเอง (SWOT Analysis)

5.4 ประสพการณ์ที่ประทับใจ

5.1 สิ่งที่คาดหวัง

ก่อนเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา โดยสิ่งที่ข้าพเจ้าคาดหวังว่าจะได้รับประสพการณ์ทำงานจริงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานขาย โดยเฉพาะในด้านการจัดหาสินค้า การติดต่อประสานงาน และการบริหารจัดการเอกสารทางธุรกิจ นักศึกษาคาดหวังว่าจะสามารถนำความรู้จากมหาวิทยาลัยมาปรับใช้กับสถานการณ์จริง เรียนรู้ขั้นตอนทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อและโลจิสติกส์ และพัฒนาทักษะด้านการสื่อสาร การใช้ภาษาอังกฤษในเชิงธุรกิจ รวมถึงการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับ

ต่อตนเอง

- พัฒนาทักษะการทำงานจริงในองค์กร
- ได้เรียนรู้กระบวนการทำงานของธุรกิจการค้าและโลจิสติกส์
- มีโอกาสพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือดิจิทัล เช่น AI และซอฟต์แวร์สำนักงาน
- พัฒนาความสามารถด้านการสื่อสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ต่อสถานประกอบการ

- ได้รับแรงงานที่ช่วยลดภาระงานในส่วนของการจัดเตรียมเอกสารและการประสานงาน

- มีแนวทางในการปรับปรุงการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
- ได้นำแนวคิดและเทคนิคการทำงานที่ทันสมัย เช่น Digital Workflow มาใช้

ต่อมหาวิทยาลัย

- ช่วยให้นักศึกษาได้นำทฤษฎีไปใช้จริง และสามารถสะท้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและภาคธุรกิจ

5.3 วิเคราะห์ตนเอง (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths)

- มีความกระตือรือร้นและสามารถเรียนรู้ได้เร็ว
- สามารถนำความรู้ที่เรียนมาใช้ในสถานการณ์จริง
- มีทักษะในการจัดการเอกสารและการประสานงานที่ดี

จุดอ่อน (Weaknesses)

- มีความไม่คล่องตัวในการใช้ภาษาอังกฤษแบบทางการ
- ขาดความชำนาญในการใช้ซอฟต์แวร์เฉพาะทางในงานธุรกิจ
- ขาดแผนสำรองในบางสถานการณ์ ทำให้ต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการแก้ไขปัญหา

โอกาส (Opportunities)

- ได้รับคำแนะนำจากพนักงานที่มีประสบการณ์
- ได้ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- มีโอกาสฝึกฝนการทำงานเป็นทีมและการพัฒนาทักษะการแก้ปัญหา

อุปสรรค (Threats)

- ปริมาณงานที่มากและต้องจัดการข้อมูลจำนวนมาก
- ปัญหาการสื่อสารกับคู่ค้าและทีมงานที่อาจทำให้เกิดความล่าช้า
- ต้องปรับตัวให้ทันกับเทคโนโลยีและกระบวนการทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงเร็ว

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ

ประสบการณ์ที่ประทับใจมากที่สุด คือ การได้เรียนรู้และสัมผัสกับการทำงานจริงภายในองค์กรระดับมืออาชีพ โดยเฉพาะการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านการขายและโลจิสติกส์ ซึ่งเป็นกระบวนการที่มีความซับซ้อนและต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ได้รับโอกาสเรียนรู้จากบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในสายงาน รวมถึงพัฒนาทักษะด้านการติดต่อประสานงานและการใช้ซอฟต์แวร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน นอกจากนี้ การได้รับคำแนะนำจากที่ปรึกษาและเพื่อนร่วมงาน ยังเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาและปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

เว็บไซต์ Thaipbs (2567) สำนักงานสถิติฯ เผย คนไทยใช้อินเทอร์เน็ต สืบค้นวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2568. จาก

<https://www.thaipbs.or.th/news/content/346031>

เว็บไซต์ Time consulting (2566) Digital Marketing Strategy สืบค้นวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2568. จาก

<https://www.timeconsulting.co.th/what-is-digital-marketing-strategy>

เว็บไซต์ Primal digital Agency (2566) เจาะลึกกลยุทธ์การตลาดแบบ B2B สืบค้นวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2568 จาก

<https://www.primal.co.th/th/marketing/b2b-marketing-strategy/>

เว็บไซต์ contentshifu (2562) E-mail Marketing 101 สืบค้นวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568. จาก

<https://contentshifu.com/blog/email-marketing-101/>

เว็บไซต์ มหาวิทยาลัยทักษิณ กลุ่มภารกิจบริการและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน สำนักคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตสงขลา สืบค้นวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568. จาก

https://cst.tsu.ac.th/courseonline/course/basic_computer/email2.html

เว็บไซต์ Mandala AI (2567) Artificial intelligence (AI) คืออะไร สืบค้นวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568. จาก

<https://www.mandalasystem.com/blog/th/297/What-is-artificial-intelligence-AI/>

!

ภาคผนวก ก

ใบรายงานฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่ 1

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์บัณฑิต

คณะอาจารย์ผู้ฝึก..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต..... กิ่งกาญจน์ จันทร์สุลา รหัสนิสิต..... 6410113.0005

ชื่อองค์กร..... อ.วิวัฒน์ วัฒนประเสริฐ อ.เลิศศักดิ์ จำกัณ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... วิทยาลัยเกษตร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... K. Pongsadthom โทรศัพท์..... 090.890.0025

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	- / - / -	-	-	-
อังคาร	- / - / -	-	-	-
พุธ	- / - / -	-	-	-
พฤหัสบดี	- / - / -	-	-	-
ศุกร์	1 / ๗ / ๖7	ปฏิบัติงานสอน แผนงาโครงการอบรมเกษตรกร	8	Pongsadthom
เสาร์	- / - / -	พักผ่อน	-	-
อาทิตย์	- / - / -	พักผ่อน	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา ภาวศาสตาดังใจักล

คณะ วิชาวชวใจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต งามจตุลา งามจุลา รหัสนิสิต

ชื่อองค์กร อีอีอีค แอสมเคส อีอีอีอีค สังกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สังกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน K. Pengsathien โทรศัพท์ 090 990 0025

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	4/กย/67	เรียนรู้ผลิตภัณฑ์ของสินค้า เสื้อผ้า และอเนกประสงค์	8	Pengsathien
อังคาร	5/กย/67	เรียนรู้ผลิตภัณฑ์ของสินค้า เสื้อผ้า ของสินค้า	8	Pengsathien
พุธ	6/กย/67	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเครื่องใช้ผลิต อัตโนมัติ เพื่อเตรียมความพร้อม	8	Pengsathien
พฤหัสบดี	7/กย/67	เรียนรู้กระบวนการผลิตสินค้า เสื้อผ้า อเนกประสงค์ และ ใยสังเคราะห์	8	Pengsathien
ศุกร์	8/กย/67	เรียนรู้ผลการเรียนรู้ของสินค้าในขั้น ที่ 2 คือ อเนกประสงค์ ในกรณีสินค้า ใยสังเคราะห์	8	Pengsathien
เสาร์	1-1	พักผ่อน	-	-
อาทิตย์	1-1	พักผ่อน	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ ๖
 สาขาวิชา วิศวกรรมโลหการ
 คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต กัญจวรรณ อึ้งพลา รหัสนิสิต 641013009.5
 ชื่อองค์กร อ.วิรัตน์ อ.อมรรักษ์ อ.โศภิตา
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สโตนทอย
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน K. Pongsattham โทรศัพท์ ๐๙๐.๙๙๐.๑๑๖.5

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	11/พ.ย./67	ศึกษาสัปดาห์ของชมรมศึกษามูลนิธิ โดยสภาม.ก	8	Pongathra
อังคาร	12/พ.ย./67	ทดลองในถังสุญญากาศกับลูกตุ้ม	8	Pongathra
พุธ	13/พ.ย./67	ศึกษาสมมติฐานการเคลื่อนที่ของลูกตุ้ม โดยอ.วิรัตน์	8	Pongathra
พฤหัสบดี	14/พ.ย./67	ศึกษาสมมติฐานการเคลื่อนที่ของลูกตุ้ม โดยอ.วิรัตน์ โดยมีการทดลองสมมติฐานของอ.วิรัตน์ ไว้ด้วย	8	Pongathra
ศุกร์	15/พ.ย./67	สรุปผลการฝึกของชมรมสโตนทอย	8	Pongathra
เสาร์	/-/	พักผ่อน	-	-
อาทิตย์	/-/	พักผ่อน	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 4
 สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ
 คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต กัญจวิมล อัคร์สุลา รหัสนิสิต 64101130005
 ชื่อองค์กร เจ.ดี.อี.ค. และ เอ็ม.ไอ.เอ. สหกิจศึกษา เชียงใหม่
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายแผนก
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน K. Kongsathorn โทรศัพท์ 090 990 0025

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	18 ม.ย./67	ศึกษาคู่มือ และ ระเบียบของเทศบาล เทศบาลนครเชียงใหม่	9	Pongthorn
อังคาร	19 ม.ย./67	ชมคอนเสิร์ตของเทศบาลนครเชียงใหม่ ถึง เอ็ม.ไอ.เอ. สหกิจศึกษาในภาควิชา ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์	2	Pongthorn
พุธ	20 ม.ย./67	ศึกษาคู่มือ และ ระเบียบของเทศบาลนคร เชียงใหม่ Draft ระเบียบ	3	Pongthorn
พฤหัสบดี	21 ม.ย./67	ศึกษาคู่มือของเทศบาลนครเชียงใหม่ และ ศึกษาคู่มือของเทศบาลนครเชียงใหม่ ภาษาไทย และ อังกฤษ	3	Pongthorn
ศุกร์	22 ม.ย./67	ทบทวนการฝึก สหกิจศึกษาภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ	4	Pongthorn
เสาร์	-/-	พักผ่อน	-	-
อาทิตย์	-/-	พักผ่อน	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา การตลาดดิจิทัล

คณะ วิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต... กัญจวรรณ... รัตนสิริ... รหัสนิสิต... 69101130005

ชื่อองค์กร... บริษัท อีคอมเมิร์ซ... จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... ฝ่ายขาย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... K. Pongsaithan... โทรศัพท์... 090 910 0025

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	25/ก.ย./67	ทดสอบความพร้อมผู้ฝึกไปเจอกับตัวสินค้า	8	Pongsaithan
อังคาร	26/ก.ย./67	ทดสอบการตอบกลับและทบทวนตัว ถามตอบลูกค้า	8	Pongsaithan
พุธ	27/ก.ย./67	ทดสอบเอกสารที่เก็บข้อมูลรวมถึง ดูประวัติการขายต่อสินค้าดูแหล่งของสินค้า	8	Pongsaithan
พฤหัสบดี	28/ก.ย./67	ทดสอบสินค้าและวิธีการของคู่มือใน ตลาดออนไลน์ภายในร้านดูประวัติ ของสินค้าดูรีวิว	8	Pongsaithan
ศุกร์	29/ก.ย./67	สรุปผลการเรียนสู่อาจารย์และ 1. เดือนที่ 1 - 29 ก.ย. 67	8	Pongsaithan
เสาร์	1-1	พักผ่อน	-	-
อาทิตย์	1-1	พักผ่อน	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา ภาควิชาคณิตศาสตร์

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต กัญญา รังษิยา รหัสนิสิต 6410120005

ชื่อองค์กร บริษัท อีแมค อีเลคทรอนิกส์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายขาย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน K. Pongathorn โทรศัพท์ 020-290-0025

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	2 ต.ค. 67	ช่วยเหลือพนักงานจัดสินค้าและลูกค้าที่เข้ามาซื้อสินค้า	8	Pongathorn
อังคาร	3 ต.ค. 67	ตรวจสอบและตอบคำถามของลูกค้า	8	Pongathorn
พุธ	4 ต.ค. 67	ช่วยเหลือพนักงานประสานงานให้ลูกค้าติดต่อฝ่ายขายได้สะดวก	8	Pongathorn
พฤหัสบดี	5 ต.ค. 67	ช่วยลูกค้าที่เข้ามาซื้อสินค้า	8	Pongathorn
ศุกร์	6 ต.ค. 67	ช่วยเหลือพนักงานจัดสินค้าและลูกค้าที่เข้ามาซื้อสินค้า	8	Pongathorn
เสาร์	/-/-	หยุด	-	-
อาทิตย์	/-/-	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ณัฐพร อึ้งสุภา รหัสนิสิต 641013005

ชื่อองค์กร บริษัท ไอเอ็มเอส อีโคโนมิกส์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ก. เพ็ญศรีทอง โทรศัพท์ 090 890 0025

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	9/10/67	ประชุมงานในทงระกิดต่อสัทงโทลสิทง และอีโม่ลจางสได้สิทงลลลลลลล	8	Pongthorn
อังคาร	10/10/67	สิทงลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลล	8	Pongthorn
พุธ	11/10/67	จางลลลลลลล และ จางลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลล ลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลล	8	Pongthorn
พฤหัสบดี	12/10/67	จางลลลลลลล และ จางลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลล	8	Pongthorn
ศุกร์	13/10/67	ลล ลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลล	8	Pongthorn
เสาร์	14/10/67	ลล	-	-
อาทิตย์	15/10/67	ลล	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๒

สาขาวิชา วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต กัญจณี อึ้งสุภา รหัสนิสิต 6410120005

ชื่อองค์กร อ.สิริวัตร วัฒนสุข อี.เค.เค. อ.วิภา ธีวาทิต

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายเกษตร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน K. Pengsathorn โทรศัพท์ 090-390-0025

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	16 ธ.ค. 67	สรุปข้อมูลภาคพื้นดิน และ เก็บข้อมูล แปลงการให้ปุ๋ย	๙	Pengsathorn
อังคาร	17 ธ.ค. 67	วิจัยเพื่อโครงการลดการใช้ยาฆ่าแมลง ในแปลงได้ผล ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์	๙	Pengsathorn
พุธ	18 ธ.ค. 67	จัดเตรียมเอกสารงานวิจัย ด้านสิ่งแวดล้อม	๙	Pengsathorn
พฤหัสบดี	19 ธ.ค. 67	ตรวจสอบข้อมูล และ เปรียบเทียบข้อมูล ด้านสิ่งแวดล้อม	8	Pengsathorn
ศุกร์	20 ธ.ค. 67	เขียนข้อสรุปงานวิจัย ด้านสิ่งแวดล้อม	8	Pengsathorn
เสาร์	1-1	พักผ่อน	-	-
อาทิตย์	1-1	พักผ่อน	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต ณัฐวรรณ วัฒนกุล รหัสนิต 6410113005
 ชื่อองค์กร บริษัท 11.com จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายขนส่ง
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน K. Pongratham โทรศัพท์ 090-8700025

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	23/๐๗/๖๗	ได้งานจากลิสต์ชุมชนออนไลน์ของ Webmail ติดตามและจัดการเอกสารต่าง ๆ ขององค์กร	๘	Pongratham
อังคาร	24/๐๗/๖๗	ตรวจสอบและดำเนินการรับส่งเอกสารต่าง ๆ รวมถึงส่งเอกสารที่ได้รับจากลูกค้า	๘	Pongratham
พุธ	25/๐๗/๖๗	รับส่งเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๘	Pongratham
พฤหัสบดี	๒๖/๐๗/๖๗	ตรวจสอบและดำเนินการรับส่งเอกสารต่าง ๆ รวมถึงส่งเอกสารที่ได้รับจากลูกค้า	๘	Pongratham
ศุกร์	27/๐๗/๖๗	ส่งเอกสารให้ทางองค์กรเรียบร้อยแล้ว ตัวอยู่ภายในวันที่ 25/๖๗	๘	Pongratham
เสาร์	1-1	พักผ่อน	-	-
อาทิตย์	1-1	พักผ่อน	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 12
 สาขาวิชา เกษตรศาสตร์
 คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต กัญญาภาณี อึ้งสุภา รหัสนิต 641012005
 ชื่อองค์กร อ.วิรัตน์ อ.สม.อิน. อ.เลิศ.ศรี.จิต. จันท.อ.
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โรงเรียน
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน K. Pongathorn โทรศัพท์ ๐๙๐ ๕๑๐๐๒๕

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	6/๘/๖8	เก็บผลสำรวจสวนซีเมนต์และวัดปริมาณ เศษที่ค้างอยู่	8	Pongathorn
อังคาร	7/๘/๖8	ตรวจสอบและดูเอกสารของสวนซีเมนต์ ในเขตภาคที่ ๓๓ ได้จบงาน	8	Pongathorn
พุธ	8/๘/๖8	ช่วยเก็บใบจากสวนซีเมนต์ 11 ก. ไร่ ได้สิ้นแล้วผลของน้ำที่ 1 ได้จบงาน การส่งต่อเอกสาร	8	Pongathorn
พฤหัสบดี	9/๘/๖8	ตรวจสอบซีเมนต์และผลของสวนซีเมนต์ แล้วส่งเอกสารที่ 1 ได้จบ	8	Pongathorn
ศุกร์	10/๘/๖8	ช่วยเก็บใบจากสวนซีเมนต์ 11 ก. ไร่ สิ้นผลของ	8	Pongathorn
เสาร์	1-1	หยุด	-	-
อาทิตย์	1-1	หยุด	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ภาวศาสตร์ดิจิทัล

คณะ ๑. ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต พงษ์วิวัฒน์ จันทร์ดี รหัสนิสิต 6410130005

ชื่อองค์กร อ. วิวัฒน์ 11821 โครม อี.คอม.คอม. สังกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายขาย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน K. Pongathorn โทรศัพท์ 090 2420025

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	13/๑๑/๒๕	สอนเรื่องโปรแกรมจัดการเอกสารด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ได้สิ่งอำนวยความสะดวก	8	Pongathorn
อังคาร	14/๑๑/๒๕	สอนเรื่องโปรแกรมจัดการเอกสารด้วย โปรแกรมจัดการเอกสารได้สิ่งอำนวยความสะดวก	8	Pongathorn
พุธ	15/๑๑/๒๕	สอนเรื่องโปรแกรมจัดการเอกสารด้วย โปรแกรมจัดการเอกสารได้สิ่งอำนวยความสะดวก	8	Pongathorn
พฤหัสบดี	16/๑๑/๒๕	สอนเรื่องโปรแกรมจัดการเอกสารด้วย โปรแกรมจัดการเอกสารได้สิ่งอำนวยความสะดวก	8	Pongathorn
ศุกร์	17/๑๑/๒๕	สอนเรื่องโปรแกรมจัดการเอกสารด้วย โปรแกรมจัดการเอกสารได้สิ่งอำนวยความสะดวก	8	Pongathorn
เสาร์	/-/	พักผ่อน	-	-
อาทิตย์	/-/	พักผ่อน	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา ภาวศาสตร์ดิจิทัล

คณะ วิศวกรรมกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต กฤษณ์ อึ้งสุภา

รหัสนิสิต 64101130005

ชื่อองค์กร บริษัท ไทยแอร์ เอเชีย จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายช่าง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน K. Pengsathana

โทรศัพท์ 030 870 0025

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	27/10/68	สอนและสื่อให้ทบทวนดีเยี่ยมและงาน	8	Pengsathana
อังคาร	28/10/68	สอนและสื่อให้ทบทวนดีเยี่ยมและงานให้รู้ คุณค่า	8	Pengsathana
พุธ	29/10/68	ตรวจซ่อมและสอนทบทวนดีเยี่ยม	8	Pengsathana
พฤหัสบดี	30/10/68	ตรวจซ่อมและสอนทบทวนดีเยี่ยม	6	Pengsathana
ศุกร์	31/10/68	สอนและสื่อให้ทบทวนดีเยี่ยมและงานให้รู้ คุณค่า	6	Pengsathana
เสาร์	/ /	พักผ่อน	-	-
อาทิตย์	/ /	พักผ่อน	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ณัฏฐา วัฒนกุล รหัสนิสิต 640113005

ชื่อองค์กร บริษัท 1102 เพลน อี.คอมมิวนิตี

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายขาย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน K. Pangsathan โทรศัพท์ ๐๒ ๕๓๐ ๐๐๑๕

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	3 ก.พ. / 68	รายงานงานต่างจังหวัด		Pangsathan
อังคาร	4 ก.พ. / 68	รายงานงานต่างจังหวัด		Pangsathan
พุธ	5 ก.พ. / 68	รายงานงานต่างจังหวัด		Pangsathan
พฤหัสบดี	6 ก.พ. / 68	รายงานงานต่างจังหวัด		Pangsathan
ศุกร์	7 ก.พ. / 68	รายงานงานต่างจังหวัด		Pangsathan
เสาร์	1 - 1	พักผ่อน	-	-
อาทิตย์	1 - 1	พักผ่อน	-	-

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ผู้ฝึกสอน: วิชาเอก วิศวกรรมเครื่องกล รหัสสถิติ 64101170005
 ชื่อผู้ฝึกสอน: อ.วิชัย นามวงษ์ ชื่อลูกฝึกงาน: ฝึกงาน
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน: K. Pongrathana โทรศัพท์ 090 890 0095

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	10 ก.พ. / 63	ตรวจวัดส้อมและตาชั่งน้ำหนัก	9	Pongrathana
อังคาร	11 ก.พ. / 63	ตรวจวัดส้อมและตาชั่งน้ำหนัก	9	Pongrathana
พุธ	12 ก.พ. / 63	ตรวจวัดส้อมและตาชั่งน้ำหนัก	9	Pongrathana
พฤหัสบดี	13 ก.พ. / 63	ตรวจวัดส้อมและตาชั่งน้ำหนัก	9	Pongrathana
ศุกร์	14 ก.พ. / 63	ตรวจวัดส้อมและตาชั่งน้ำหนัก	9	Pongrathana
เสาร์	- / - / -	พักผ่อน	-	-
อาทิตย์	- / - / -	พักผ่อน	-	-

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



รหัสนิสิต 641013005
 ชื่อ นามสกุล น.สิริวิภา นามสกุล น.สิริวิภา นามสกุล น.สิริวิภา
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายงาน
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน K. Pongasathon โทรศัพท์ 090 590 0095

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	17 ก.พ./68	ได้ศึกษาของโรงเรียนอัสสัมชัญ	2	Pongasathon
อังคาร	18 ก.พ./68	ตรวจสอบเอกสารของโรงเรียนอัสสัมชัญ	8	Pongasathon
พุธ	19 ก.พ./68	ตรวจสอบเอกสารและเอกสารของโรงเรียนอัสสัมชัญ	8	Pongasathon
พฤหัสบดี	20 ก.พ./68	ตรวจสอบเอกสารและเอกสารของโรงเรียนอัสสัมชัญ จัดเตรียมเอกสารสำหรับโรงเรียนอัสสัมชัญ	8	Pongasathon
ศุกร์	21 ก.พ./68	นำเอกสารของฝ่ายไอทีส่งให้กับโรงเรียนอัสสัมชัญ	4	Pongasathon
เสาร์	-/-	พักผ่อน	-	-
อาทิตย์	-/-	พักผ่อน	-	-

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 19

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

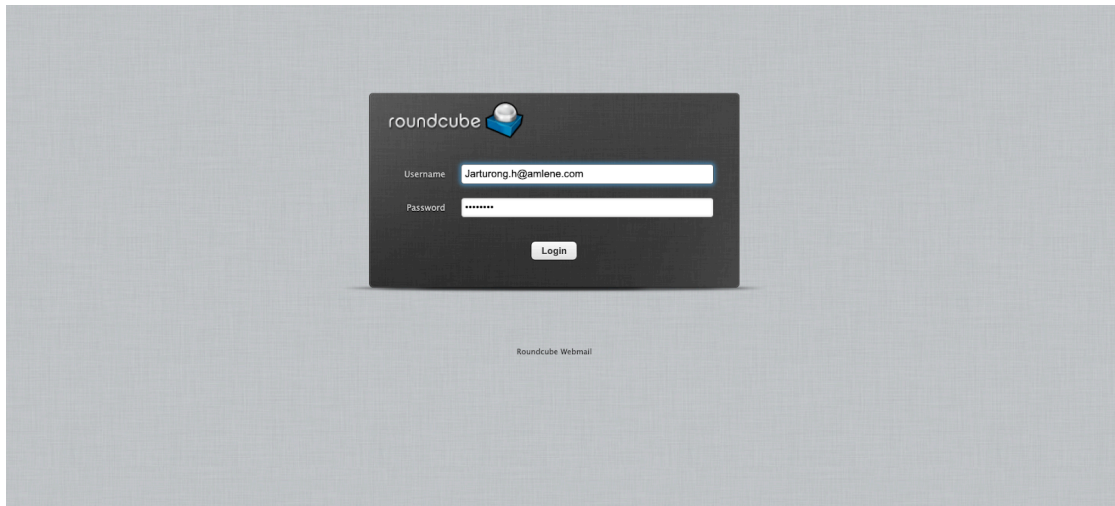


รหัสนิสิต 64101130065
 ชื่อ นามสกุล อธิษฐาน อธิษฐาน
 ชื่อจริง นามสกุล อธิษฐาน อธิษฐาน
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๙๖๖
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน K. Pongathorn โทรศัพท์ ๐๙๐ ๘๙๐ ๐๐๒๕

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	24/กพ./๕๘	ช่วยเขียนสื่อประกอบสื่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ คู่มือ	8	Pongathorn
อังคาร	๒๕/กพ./๕๘	จัดการเอกสาร คู่มือ	8	Pongathorn
พุธ	26/กพ./๕๘	ตรวจรับสื่อและเอกสารงานสื่อ	8	Pongathorn
พฤหัสบดี	27/กพ./๕๘	ตรวจรับสื่อและเอกสารงานสื่อ ภาษาอังกฤษ	8	Pongathorn
ศุกร์	28/กพ./๕๘	ส่งเอกสารเรียนการสอนภาษาอังกฤษ งานสื่อ	8	Pongathorn
เสาร์	-/-/-	-	-	-
อาทิตย์	-/-/-	-	-	-

ภาคผนวก ข

รูปภาคการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



ภาพ ข.2 เริ่มใช้งานอีเมลบริษัทสำหรับติดต่อและประสานงาน



ภาพ ข.1 ช่วยเหลือในการตรวจสอบและตอบกลับลูกค้าผ่านอีเมล



ภาพ ข.3 ช่วยเหลือตรวจเช็คสภาพสินค้าและรายละเอียดการจัดส่ง



ภาพ ข.4 ช่วยเหลือในการตรวจสอบความเรียบร้อยของสินค้าก่อนดำเนินการต่อ



ภาพ ข.5 การนำเสนอโครงการสหกิจศึกษา



ภาพ ข.6 การนำเสนอโครงการสหกิจศึกษา

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา



ชื่อ - สกุล : นายจาทูรงค์ หันตุลา (JARTURONG HUNTULA)
ชื่อเล่น : แทนทู
รหัสนิสิต : 64101130005
วันเกิด : วันที่ 16 เมษายน 2538
อายุ : 30
สัญชาติ : ไทย
เชื้อชาติ : ไทย
โทรศัพท์ : 0982499943
E-mail : Jaturong.h@gmail.com