



รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Incident Problem Management
ปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลสุรนารี

นางสาวอัจฉราภรณ์ เรืองชิต รหัสประจำตัว 6040207110

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Incident Problem Management

นางสาวอัจฉราภรณ์ เรืองชิต รหัสประจำตัว 6040207110

ปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โทร 0 4437 6555

111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา

รหัสไปรษณีย์ 30000

<https://www.suth.go.th/>

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวอัจฉราภรณ์ เรืองชิต ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในตำแหน่ง IT Support ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2564 ในระหว่างการปฏิบัติงานข้าพเจ้าได้รับความรู้ประสบการณ์ต่างๆ ในการทำงานจริงอันหามิได้ จากมหาวิทยาลัยทั้งการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือสนับสนุนให้คำปรึกษาในปัญหาต่างๆ จากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณทองมี ขวดพุทรา ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกสารสนเทศ
2. คุณอชชา คิดเห็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้อบรมสั่งสอน ให้คำแนะนำที่ดีในการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงและหากเนื้อหารายงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใดข้าพเจ้ากราบขออภัย มา ณ โอกาสนี้

นางสาวอัจฉราภรณ์ เรืองชิต

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564

ชื่อรายงาน Incident Problem Management
ชื่อนักศึกษา นางสาวอัจฉราภรณ์ เรืองชิต
รหัสนักศึกษา 6040207110
สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา นางสาวธิดานุช พุทธสิมมา
ปีการศึกษา 2563

บทคัดย่อ

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้รับจัดสรรงบประมาณก่อสร้างอาคารศูนย์ปฏิบัติการการศึกษาและวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ เป็นอาคารเพื่อการเรียนการสอน และการบริการทางการแพทย์ในระดับทุติยภูมิ สูง 11 ชั้น

จากการที่ได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในตำแหน่ง IT Support ได้รับมอบหมายให้ศึกษาหลักการปฏิบัติงานของแผนกสารมนเทศเรียนรู้เกี่ยวกับแก้ไขปัญห Hardware, Software, Network ลงโปรแกรม Windows Office และโปรแกรมอื่น ๆ ได้ ใช้โปรแกรมเกี่ยวกับกราฟิต และ Internet ได้ สามารถซ่อม โน้ตบุ๊ก ปรี้นเตอร์ มอนิเตอร์ได้ตรวจสอบแก้ไขระบบ Hardware, Network, OS มีความเข้าใจการทำงานของคอมพิวเตอร์,เครื่องพิมพ์,จอภาพ,อุปกรณ์สำรองไฟ มีความรู้เรื่องระบบ Network ดูระบบ Network

สารบัญ

ค

หน้า

กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	5
บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน	8
บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	25
บรรณานุกรม	30
ภาคผนวก	31
ประวัติของผู้จัดทำรายงาน	36

สารบัญภาพ

ง

	หน้า
ภาพที่ 1 ภาพสถานที่ประกอบการ	2
ภาพที่ 2 ภาพระหว่างปฏิบัติงาน	3
ภาพที่ 1 เดินต่อทางสาย Lan	32
ภาพที่ 2 ติดตั้ง/ ต่อสายแลน	32
ภาพที่ 3 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์	33
ภาพที่ 4 ต่อทางสาย Lan	36
ภาพที่ 5 เปลี่ยนคีย์บอร์ด	36
ภาพที่ 6 เปลี่ยนหมึกเครื่องปริ้นสติ๊กเกอร์	36
ภาพที่ 7 เปลี่ยนคอมและติดตั้งคอมพิวเตอร์	37
ภาพที่ 8 เลื่อยและเดินสาย Lan	37
ภาพที่ 9 รับไฟล์จากอีเมลเพื่อวางไฟล์ให้แต่ละแผนก	37
ภาพที่ 10 วาง Job-request	37

บทที่ 1

บทนำ

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้รับจัดสรรงบประมาณก่อสร้างอาคารศูนย์ปฏิบัติการการศึกษาและวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพเป็นอาคารเพื่อการเรียนการสอน และการบริการทางการแพทย์ในระดับทุติยภูมิ สูง 11 ชั้น ขนาด 120 เตียง และได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงวางศิลาฤกษ์อาคารดังกล่าว เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2553 ต่อมาทรงพระกรุณาพระราชทานชื่ออาคารดังกล่าวว่า “อาคารรัตนเวชพัฒน์” พร้อมทั้งพระราชทานพระราชนุญาตให้เชิญอักษรพระนามาภิไธย “ส.ธ.” ประดับที่อาคารโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งอยู่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ใกล้กับประตูทางออกที่ 2 ของมหาวิทยาลัยฯ ได้เปิดให้บริการในชื่อของศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2553 เป็นต้นมา โดยเปิดบริการแบบผู้ป่วยนอก สามารถให้ บริการตรวจรักษาโรคทั่วไป อุบัติเหตุฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมให้บริการผู้ป่วยสำหรับ “อาคารรัตนเวชพัฒน์” ในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2557

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อศึกษาการทำงานและการบริหารจัดการภายในแผนกสารสนเทศ
2. เพื่อศึกษาระบบเครือข่ายของแผนกสารสนเทศ
3. เพื่อศึกษาเทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในแผนกสารสนเทศ

ประวัติและรายละเอียดของหน่วยงาน

1. ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทร 04437 6555

111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30000



ภาพที่ 1 ที่ตั้งของสถานที่ปฏิบัติงาน

2. ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้รับจัดสรรงบประมาณก่อสร้างอาคารศูนย์ปฏิบัติการการศึกษาและวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ เป็นอาคารเพื่อการเรียนการสอน และการบริการทางการแพทย์ในระดับทุติยภูมิ สูง 11 ชั้น ขนาด 120 เดียง และได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงวางศิลาฤกษ์อาคารดังกล่าว เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2553 ต่อมาทรงพระกรุณาพระราชทานชื่ออาคารดังกล่าวว่า “อาคารรัตนเวชพัฒน์”

3. ลักษณะการ บริการ ของสถานประกอบการ

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งอยู่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ใกล้กับประตูทางออกที่ 2 ของมหาวิทยาลัยฯ ได้เปิดให้บริการในชื่อของศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2553 เป็นต้นมา โดยเปิดบริการแบบผู้ป่วยนอก สามารถให้ บริการตรวจรักษาโรคทั่วไป อุบัติเหตุฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมให้บริการผู้ป่วยสำหรับ “อาคารรัตนเวชพัฒน์” ในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2557 นี้เป็นต้นไป

ซึ่งจะสามารถรองรับการให้บริการผู้ป่วยในและผู้ป่วยวิกฤติแก่ประชาชนเพิ่มขึ้นโดยเฉพาะในพื้นที่จังหวัด นครราชสีมา ครอบคลุมถึงเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง นอกเหนือจากการให้บริการทางสุขภาพแล้ว โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารียังมีพันธกิจสำคัญในการร่วมผลิตบัณฑิตและเป็นสถาบันแห่งการเรียนรู้ของบัณฑิตและบุคลากรทางการแพทย์ทุกระดับ และการเปิดให้บริการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยฯ นี้ จะยังประโยชน์ในการจัดการศึกษา คำนึงว่าวิจัย และเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้ทางคลินิกให้แก่คณาจารย์ นักศึกษาแพทย์ พยาบาล สาธารณสุข และสาขาที่เกี่ยวข้องทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ อีกทั้งยังเป็นหน่วยรองรับและให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขแก่นักศึกษา บุคลากร และประชาชนโดยรอบ มหาวิทยาลัย อันจะช่วยแบ่งเบาภาระการดูแลรักษาผู้ป่วยให้แก่โรงพยาบาลในจังหวัดนครราชสีมาและ จังหวัดใกล้เคียงอีกด้วย

4. รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงาน

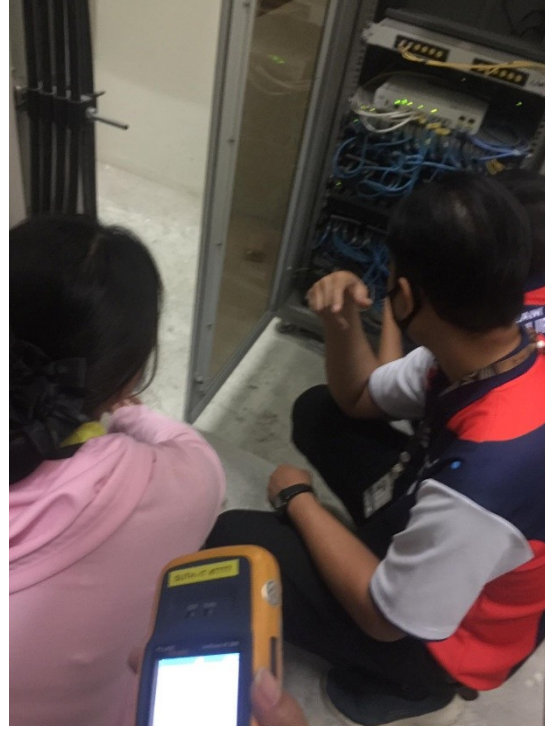
มีหน้าที่ในการดูแลระบบ Network ภายในโรงพยาบาล รวมถึงดูแลและบำรุงรักษา Hardware และ Software ของอุปกรณ์ต่างๆ ภายในบริษัท เช่น โน้ตบุ๊ก PC เครื่องปริ้นเตอร์ โปรแกรมบน คอมพิวเตอร์ ให้ทุกอย่างนั้นมีประสิทธิภาพดีและพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา เป็นตำแหน่งที่ถือว่ามีความสำคัญ มาก

5. ตำแหน่งและลักษณะงานที่สถานประกอบการมอบหมาย

ตำแหน่ง IT Support

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ รับ job-Request ติดตั้งปริ้นเตอร์และดูแลงานที่ได้รับมอบหมายต่างๆ เดินสาย Lan ทำฟอร์มโรงพยาบาล ดูแลรับผิดชอบ จัดการ แก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตลอด จน Software และ Hardware ขององค์กรให้อยู่ในสภาพที่ดี และพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา



ภาพที่3 การปฏิบัติงาน

6. ชื่อ-ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นายอชชา คิดเห็น

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์

7. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

7.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2564

7.2 วันในการปฏิบัติงาน

จันทร์ – ศุกร์

7.3 เวลาในการปฏิบัติงาน

08:00 – 16.00 น

บทที่ 2

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการที่ได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในตำแหน่ง IT Support ได้รับมอบหมายให้ศึกษาหลักการปฏิบัติงานของแผนกสารสนเทศเรียนรู้เกี่ยวกับแก้ไขปัญห Hardware, Software, Network ลงโปรแกรม Windows Office และโปรแกรมอื่น ๆ ได้ ใช้โปรแกรมเกี่ยวกับกราฟิต และ Internet ได้ สามารถซ่อม โน้ตบุ๊ก ปริ้นเตอร์ มอนิเตอร์ได้ตรวจสอบแก้ไขระบบ Hardware, Network, OS มีความเข้าใจการทำงานของคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์, จอภาพ, อุปกรณ์สำรองไฟ มีความรู้เรื่องระบบ Network ดูระบบ Network

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

การทำงานของ IT Support ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน คือรับแจ้งปัญหาของแต่ละแผนกในโรงพยาบาล หรือนั่งวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบงานหรือกำลังพยายามหาสาเหตุ หรือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

จากที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้งานเพื่อให้ระบบงานนั้นๆ สามารถกลับมาให้บริการได้อีกครั้งอย่างรวดเร็วที่สุด ทีมงาน IT Support จะต้องให้บริการในการสนับสนุนให้ระบบงานสารสนเทศตอบสนองต่อองค์กรให้สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องไม่เพียงแต่ให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับ สารสนเทศ ในองค์กรเท่านั้นทีมงานยังมีหน้าที่ ในการติดตามปัญหา ประสานงาน ไปยังเจ้าของแผนก หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ ในกรณีพบเจอสิ่งผิดปกติต่างๆ ไม่ว่าจะปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบนั้นๆ เอง หรือ ระบบ Network หรือสาเหตุอื่นใดที่ทำให้ระบบงานนั้นๆ ไม่สามารถใช้งานได้ส่งผลให้บริการขององค์กรต้องหยุดชะงัก ไม่สามารถดำเนิน การต่อไปได้ชั่วขณะอาจมีผลทำให้บริการเกิดความเสียหาย เป็นต้น เพื่อเร่งดำเนินการแก้ไขให้ระบบกลับมาพร้อมใช้งานรวมถึงการรายงานสาเหตุและผลของการดำเนินการให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แก้ไขปัญหา Hardware, Software, Network
2. ลงโปรแกรม Windows Office และโปรแกรมอื่น ๆ ได้
3. ให้บริการ ดูแล แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ IT
4. ซ่อม โน้ตบุ๊ก ปริ้นเตอร์ มอนิเตอร์ได้
5. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้ง Hardware และ Software ดูแล WebSite และทำการ Update

ข้อมูล

6. รับแจ้งปัญหาทาง Job-Request
7. เดินสาย Drop Wire /สาย Internet / Set up คอมพิวเตอร์
8. ดูแลและติดตั้งระบบสาย Lan และสายโทรศัพท์ ดูแลระบบบริการ Internet

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณที่เกี่ยวข้อง

เทคโนโลยีสารสนเทศได้มีความสำคัญ ต่อมนุษย์ในหลายๆด้านซึ่ง กล่าวไว้ว่าความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทำให้มีการพัฒนาคิดค้นสิ่งอำนวยความสะดวกสบายต่อการดำรงชีวิตเป็นแนวทางเทคโนโลยีได้เข้ามาเสริมปัจจัยพื้นฐานการดำรงชีวิตได้เป็นอย่างดีเทคโนโลยีทำให้การสร้างที่פקอาศัยมีคุณภาพมาตรฐานสามารถผลิตสินค้าและบริการต่างๆเพื่อตอบสนองความต้องการของมนุษย์มากขึ้นเทคโนโลยีทำให้ระบบการผลิตสามารถผลิตสินค้าได้เป็นจำนวนมากมีราคาถูกลงสินค้าได้คุณภาพเทคโนโลยี

ทำให้มีการติดต่อสื่อสารกันได้สะดวกการเดินทางเชื่อมโยงถึงกันทำให้ประชากรในโลกติดต่อรับฟังข่าวสารกันได้ตลอดเวลา

1) ระบบประมวลผลรายการ (Transaction Processing System) ช่วยให้ผู้บริหารทำการตัดสินใจในการปฏิบัติงานซึ่งหมายถึงการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในกิจกรรมต่างๆขององค์กรโดยจะใช้ระบบคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยในการประมวลผลเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงานเช่นการคำนวณการจัดหมวดหมู่การเรียงลำดับข้อมูลการจัดเก็บและการค้นคว้าข้อมูล เป็นต้น

2) ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation System) เป็นระบบที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นส่วนใหญ่เป็นการนำ คอมพิวเตอร์มาเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายกับอุปกรณ์ต่างๆของสำนักงานเพื่อประโยชน์ในการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติประกอบด้วยระบบจัดการเอกสารระบบจัดการด้านข่าวสารระบบประชุมทางไกลระบบสนับสนุนสำนักงาน

3) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) เป็นระบบที่สนับสนุนให้การทำงานที่สำนักงานของผู้บริหารทั้ง 3 ระดับโดยเน้นการเตรียมรายงานสรุปให้กับผู้บริหารระดับ ต่างๆ สารสนเทศที่ได้รับมันมาจากระบบ TPS นำมาสรุปให้อยู่ในรูปของรายงาน กราฟในรูปแบบที่ง่ายต่อการวิเคราะห์พิจารณาเพื่อให้ผู้บริหารใช้วางแผนและกำหนดนโยบาย ต่อไปเช่นการรายงานยอดขายรายงานสินค้าคงคลัง เป็นต้น

4) ระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System) เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในการจัดรูปแบบของข้อมูลการนำข้อมูลมาใช้และการรายงานข้อมูลเพื่อจะให้ผู้บริหารในระดับต่างๆใช้ในการตัดสินใจซึ่งจะมีความสามารถในการใช้งานได้ดีกว่าระบบประมวลผลรายงานและระบบการรายงานเพื่อการจัดการเนื่องจากสามารถปรับเปลี่ยนตัวแปรที่แตกต่างกันและนำมาคำนวณเพื่อวิเคราะห์ผลลัพธ์ใหม่ได้

5) ระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหารระดับสูง (Executive Information System) เป็นระบบ DSS ที่ออกแบบให้ใช้เฉพาะกับผู้บริหารระดับสูงเป็นระบบที่เข้ามาช่วยให้ข้อมูลข่าวสารการนำเสนอสารสนเทศระบบสามารถโต้ตอบกันระหว่างผู้ใช้กับระบบให้ใช้งานได้สะดวกข้อมูลที่ได้จากภายในและภายนอกองค์กรมาสรุปให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถตรวจสอบได้

6) ระบบผู้เชี่ยวชาญและปัญญาประดิษฐ์ (Expert System and Artificial Intelligence) เป็นระบบที่รวบรวมความรู้ในสาขาต่างๆของผู้เชี่ยวชาญไว้ในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อจุดมุ่งหมายในการวิเคราะห์หาเหตุผลของผู้เชี่ยวชาญเช่นระบบวินิจฉัยโรคด้วยคอมพิวเตอร์ (ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศกองบัญชาการศึกษา, 2551)

บทที่ 3

ผลการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2564 มีรายละเอียดดังนี้สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 30 – 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

1.1 เข้าพบผู้บริหาร

1.2 แนะนำตัวกับพี่ๆ ในแผนกและในหน่วยงาน

1.3. ศึกษาโครงสร้างและรายละเอียดของหน่วยงาน

9. รายละเอียดงาน

ทำความเข้าใจกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานเรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

10. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานเป็นการปฏิบัติในสถานที่จริงเป็นครั้งแรกทำให้ยังไม่มีความรู้และเกิดความประหม่าในการทำงาน และปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานผิดพลาดและไม่มีประสิทธิภาพที่ดี อีกทั้งเกิดปัญหาในด้านการสื่อสารต่างๆกับผู้ร่วมงานเพราะในการปฏิบัติงานเป็นช่วงเวลาที่มีความวุ่นวายเป็นอย่างมากทุกคนต่างต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งบางครั้งเกิดปัญหาในการการทำงานแต่ไม่กล้าที่จะสื่อสารขอความช่วยเหลือกับผู้ร่วมงานรวมทั้งเนื้อหาของคู่มือในการทำงานจะต้องใช้ทักษะทางจึงก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและยังทำให้เกิดการทำงานที่ล่าช้าตามมาอีกด้วย และอีกทั้งสถานที่ประกอบการเป็นสถานพยาบาลและยังมีช่วงที่ข่าวโรค covid 19 ระบาด

11. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ควรมีการปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศเมื่อพบปัญหาต่างๆ
- 4.2 อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- 4.3 ปรับปรุงการสื่อสารของตนเอง เพื่อการสื่อสารที่ดีในการปฏิบัติงาน
- 4.4 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.5 สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง ขณะที่ออกไปปฏิบัติงานนอกตึก

12. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้นมีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การทำงานที่ได้รับมอบหมาย

13. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียนมีโอกาสรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้องพัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูลการมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบและความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 30 พฤศจิกายน – 4 ธันวาคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ติดตั้งคอมพิวเตอร์พิวเตอร์ ติดตั้งเครื่องปริ้นท์ นั่งรับ job-Request

2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องที่ที่เตรียมไว้ย้ายไปติดตั้งยังที่แผนกนั้น คีย์ job รายงานมา

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เป็นการปฏิบัติงานจริงจึงเป็นอาทิตย์แรกจึงทำให้มีความประหม่าในการทำงานการสื่อสารระหว่างการทำงานไม่ค่อยดี

4. แนวทางการแก้ปัญหา

เริ่มจดบันทึกวิธีการและปรับเปลี่ยนวิธีการสื่อสารให้ทำงานได้คล่องตัวขึ้น

7. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

8. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 2 วันที่ 7 – 11 ธันวาคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ติดตั้งคอมพิวเตอร์พิวเตอร์ ติดตั้งเครื่องปริ้นท์ นั่งรับ job-Request

2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องที่เตรียมไว้ย้ายไปติดตั้งยังที่ที่แผนกนั้น คีย์ job รายงานมา

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เป็นการปฏิบัติงานจริงจึงเป็นอาทิตย์แรกจึงทำให้มีความประหม่าในการทำงานการสื่อสารระหว่างการทำงานไม่ค่อยดี

4. แนวทางการแก้ปัญหา

เริ่มจดบันทึกวิธีการและปรับเปลี่ยนวิธีการสื่อสารให้ทำงานได้คล่องตัวขึ้น

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 3 วันที่ 14 – 18 ธันวาคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ติดตั้งคอมพิวเตอร์พิวเตอร์ ติดตั้งเครื่องปริ้นท์ ینگรับ job-Request

2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องที่พี่เตรียมไว้ย้ายไปติดตั้งยังที่ที่แผนกนั้น คีย์ job รายงานมา

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 21 – 25 ธันวาคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ติดตั้งคอมพิวเตอร์พิวเตอร์ ติดตั้งเครื่องปริ้นท์ นั่งรับ job-Request ทำฟอร์มโรงพยาบาล

2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องที่พี่เตรียมไว้ย้ายไปติดตั้งยังที่ที่แผนกนั้น นั่งวาดฟอร์มที่พี่เตรียมไว้ให้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ฟอร์มของโรงพยาบาลวาดยาก และต้องใช้ความละเอียดในการทำ ปัญหาบางครั้งตัวฟอร์มไม่โชว์ขึ้นมา

4. แนวทางการแก้ปัญหา

พี่ได้สอนการวาดฟอร์มให้ใหม่ และสอนวิธีการแก้ฟอร์มถ้าในกรณีที่ฟอร์มไม่โชว์ขึ้นมา

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 5 วันที่ 28 – 30 ธันวาคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ติดตั้งคอมพิวเตอร์พิวเตอร์ ติดตั้งเครื่องปริ้นท์ นั่งรับ job-Request ทำฟอร์มโรงพยาบาล

2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องที่เตรียมไว้ย้ายไปติดตั้งยังที่ที่แผนกนั้น นั่งวาดฟอร์มที่เตรียมไว้ให้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 6 วันที่ 4 – 8 มกราคม พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ติดตั้งคอมพิวเตอร์พิวเตอร์ ติดตั้งเครื่องปริ้นท์ นั่งรับ job-Request ทำฟอร์มโรงพยาบาล

2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องที่เตรียมไว้ย้ายไปติดตั้งยังที่ที่แผนกนั้น นั่งวาดฟอร์มที่เตรียมไว้ให้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 7 วันที่ 11 – 15 มกราคม พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ติดตั้งคอมพิวเตอร์พีวเคอร์ติดตั้งเครื่องปริ้นท์ที่รับ job-Request ทำฟอร์มโรงพยาบาล
ไปตรวจดูสาย Lan-ติดตั้ง

2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องที่ที่เตรียมไว้ย้ายไปติดตั้งยังที่ที่แผนกนั้น นั่งวาดฟอร์มที่ที่เตรียมไว้ให้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากสาย Lan ถูกต่อผิดทำให้เน็ตไม่สามารถตอบสนองได้

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ได้เดินสาย Lan ใหม่

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 8 วันที่ 18 – 22 มกราคม พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ติดตั้งคอมพิวเตอร์พีวเตอร์ติดตั้งเครื่องปริ้นท์ที่รับ job-Request ทำฟอร์มโรงพยาบาล

2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องที่เตรียมไว้ย้ายไปติดตั้งยังที่ที่แผนกนั้น นั่งวาดฟอร์มที่เตรียมไว้ให้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 9 วันที่ 25 – 29 มกราคม พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ติดตั้งคอมพิวเตอร์พีวเตอร์ติดตั้งเครื่องปริ้นท์นั่งรับ job-Request ทำฟอร์มโรงพยาบาล
ติดตั้ง window และโปรแกรมลงเครื่อง

2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องที่พีเตรียมไว้ย้ายไปติดตั้งยังที่ที่แผนกนั้น นั่งวาดฟอร์มที่พีเตรียมไว้ให้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 10 วันที่ 1 – 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ติดตั้งเครื่องปริ้นท์ที่รับ job-Request ทำฟอร์มโรงพยาบาล ติดตั้ง window และโปรแกรมลงเครื่อง

2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องที่เตรียมไว้ย้ายไปติดตั้งยังที่ที่แผนกนั้น นั่งวาดฟอร์มที่เตรียมไว้ให้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 11 วันที่ 8 – 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

รับ job-Request ทำฟอร์มโรงพยาบาล

2. รายละเอียดของงาน

นั่งวาดฟอร์มที่พี่เตรียมไว้ให้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 12 วันที่ 15 – 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

รับ job-Request ทำฟอร์มโรงพยาบาล

2. รายละเอียดของงาน

นั่งวาดฟอร์มที่พี่เตรียมไว้ให้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 13 วันที่ 22 – 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ติดตั้งคอมพิวเตอร์และเปลี่ยนหมึกเครื่องปริ้นท์รับ job-Request ทำฟอร์มโรงพยาบาล

2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องที่ทำการเตรียมไว้ย้ายไปแผนกที่เขาเคีย job มานั่งวาดฟอร์มที่เตรียมไว้ให้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 14 วันที่ 1 – 5 มีนาคม พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

รับ job-Request ทำฟอร์มโรงพยาบาล

2. รายละเอียดของงาน

นั่งรับรายงานที่เขาส่งมาทาง job-Request มานั่งวาดฟอร์มที่พี่เตรียมไว้ให้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 15 วันที่ 8 – 12 มีนาคม พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

รับ job-Request ทำฟอร์มโรงพยาบาล

2. รายละเอียดของงาน

นั่งรับรายงานที่เขาส่งมาทาง job-Request มานั่งวาดฟอร์มที่พี่เตรียมไว้ให้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 16 วันที่ 15 – 19 มีนาคม พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

รับ job-Request ทำฟอร์มโรงพยาบาล

2. รายละเอียดของงาน

นั่งรับรายงานที่เขาส่งมาทาง job-Request มานั่งวาดฟอร์มที่พี่เตรียมไว้ให้

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

บทที่4

สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเทคโนโลยีสุรนารีแผนก IT Support ได้ได้รับความรู้ต่างๆ ที่เป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคตการปฏิบัติในแผนกสารสนเทศ ได้เรียนรู้การทำงานของสารสนเทศแต่ละอย่าง เช่น การติดตั้งคอมพิวเตอร์ การลงโปรแกรม การติดตั้งสาย Lan การเปลี่ยนหมึกปริ้นเตอร์ การแก้ปัญหาเกี่ยวกับ IT ต่างๆ ได้นำความรู้จากมหาวิทยาลัยการเรียนรู้จากพนักงานที่ปรึกษาและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงานสามารถสรุปได้ดังนี้

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1.1 มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจและไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น จึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

1.2 มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปันช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทนเสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวมอุทิศตนเพื่อการทำงาน จึงจะได้รับความรักและความนับถือจากผู้ร่วมงาน

1.3 มีความยุติธรรมในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่มีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่านับถือของผู้ร่วมงาน

1.4 มีความประหยัดในการทำงาน เรียนรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรโดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่ใช้ประโยชน์แล้วมาดัดแปลง ซ่อมแซม หรือแก้ไขเพื่อใช้ในการทำงานซึ่งเป็นการทำงาน ซึ่งเป็นการทำสิ่งที่ไม่มีความคุ้มค่ามากขึ้น

1.5 มีความขยันและอดทนในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นซึ่งปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นจะเป็นบทเรียนที่ทำให้เราแข็งแกร่งและพร้อมที่จะก้าวสู่งานต่อไปได้อย่างมั่นคง

1.6 มีความรับผิดชอบในการทำงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายผู้ร่วมงาน ลูกค้าและสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้ารวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย

1.7 มีความตรงต่อเวลาเป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลาไม่มาทำงานสาย และต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดเพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดจะทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบและจะทำให้งานนั้นไม่เสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสร้างความเสียหายต่อองค์กร

2. ด้านการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการ

1. การบริหารจัดการในเรื่องส่วนตัวต่างๆ ให้แล้วเสร็จเพื่อให้ตนเองไปฝึกงานได้ทัน ตามเวลาที่สถานประกอบการกำหนด

2. ระบบและขั้นตอนการทำงานของสถานประกอบการว่า มีขั้นตอนและระบบอย่างไร / การติดต่อและสื่อสารกันระหว่างหน่วยงานภายในสถานประกอบการ / ระบบตรวจสอบและป้องกันความผิดพลาดรวมถึงระบบประกันความสำเร็จ ในการทำงาน

5. มารยาททางสังคมในการทำงานในสถานประกอบการรวมถึงมารยาทในการรับโทรศัพท์ติดต่องาน

6. แนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆในการทำงาน

7. การทำงานร่วมกับบุคคลต่างๆในสถานประกอบการซึ่งมีอายุแตกต่างกัน

8. การตรงต่อเวลามากขึ้น เพราะสถานที่ฝึกมีความเป็นระเบียบ

9. ทำให้เราได้รับความรู้ใหม่ๆ ที่นอกเหนือจากในบทเรียน สิ่งเหล่านี้เป็นประสบการณ์ที่มีค่าและสามารถนำไปใช้เมื่อเข้าทำงานจริงได้

10. ได้เรียนรู้ถึงสภาพการทำงาน สังคม และวัฒนธรรมจากสถานที่ประกอบการจริง

11. ทำให้เราเป็นคนตรงต่อเวลาเพราะถ้าเรามาไม่ตรงเวลาจะทำให้ถูกตำหนิและอาจทำงานไม่เสร็จได้

12. ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานต่างๆ ของการทำงานหลังจากการที่ได้เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานที่ได้รับทราบถึงกระบวนการในการทำงานของฝ่ายอื่นๆ อีกด้วย และได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความสำคัญของการทำงาน

14. ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มทักษะการเรียนรู้ระบบการทำงานในองค์กร

รวมถึงการฝึกฝนให้เป็นคนช่างสังเกตและรู้จักปรับปรุงการพัฒนาการทำงานของตน

15. ได้เรียนรู้โปรแกรมต่างๆ ที่หน่วยงานนำมาใช้ในการทำงาน

3. ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน

3.1 ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

3.2 ได้รับรู้และเข้าใจถึงลักษณะของการทำงานที่แท้จริงในการทำงานจริงอย่างเต็มรูปแบบ

4. ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร

4.1 ได้ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานมากขึ้น

4.2 ได้มีสัมพันธไมตรีร่วมกับบุคคลอื่นๆพบเจอบุคคลที่หลายหลายที่มาร่วมกิจกรรมขององค์กร ทั้งผู้ปฏิบัติงานร่วมกันและผู้เข้าร่วมในงาน

4.3 ได้เรียนรู้ถึงระบบการวางแผนการทำงาน การอยู่ในสังคมการทำงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. ประโยชน์ต่อตนเอง

- 1.1 ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากห้องเรียน
- 1.2 เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น รับผิดชอบและมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- 1.2 เรียนรู้และมีทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 1.3 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล
- 1.4 ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน(ตามความเหมาะสมและตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด)
- 1.5 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องตรงตามความถนัดของตนเอง
- 1.6 เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานมากขึ้นและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

2. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- 2.1 เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีโดยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร
(Corporate Social Responsibility : CSR)
- 2.2 เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงานโดยอาจลดเวลาในการสอนงานและการทดลองงานลงได้
- 2.3 ลดการจ้างงานโดยสามารถให้นักศึกษาสหกิจศึกษาซึ่งเป็นนักศึกษาที่มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอระดับหนึ่งเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ขาดไปหรือเป็นผู้ช่วยพนักงานและให้ค่าตอบแทนที่พอเหมาะกับลักษณะงาน โดยเป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ
- 2.4 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
- 2.5 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและสำคัญมากกว่า

2.6 คณาจารย์กับนักศึกษาได้มีส่วนช่วยในการแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการซึ่งเป็นการลดภาระงานภายในขององค์กร

2.7 เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างผู้บริหารสถานประกอบการกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

2.8 เกิดความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านของการส่งเสริมสนับสนุนทางการศึกษา

2.9 สถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษาจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีโดยตรง (หักค่าใช้จ่าย 2 เท่า) ภายใต้กฎหมายได้แก่ มาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

มาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 (ซึ่งออกเพื่อรองรับมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545) ซึ่งได้แก่ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- 1) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ
- 2) ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด
- 3) ค่าสวัสดิการ เช่น เงินรางวัล ค่าอาหาร ค่าที่พักค่าเดินทางระหว่างจังหวัดค่าเครื่องแบบ เป็นต้น ทั้งต้องระบุรายการเหล่านี้ไว้ในแบบเสนองานสหกิจศึกษา (สก.ค 01)
- 4) ค่าวัสดุอุปกรณ์เฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและไม่รวมกับที่ใช้ในการประกอบกิจการปกติของสถานประกอบการโดยจะต้องระบุรายการจำนวนและราคาของวัสดุอุปกรณ์นั้นให้ชัดเจน
- 5) ค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเฉพาะเพื่อฝึกอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษาและนอกจากนั้นสถานประกอบการจะได้รับสิทธิประโยชน์จากทางภาษี (หักค่าใช้จ่าย 2 เท่า) ด้วยการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถานประกอบการของรัฐภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับ ได้แก่
 - พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547
 - พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ.

2551

1. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

3.1 คณาจารย์และผู้บริหารของคณะสามารถกำหนดหรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน

3.2 เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติและสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาประยุกต์ พัฒนา กับการเรียนการสอนภายในห้องเรียนได้

3.3 อาจารย์สามารถนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับมาบูรณาการกับการทำงานวิจัยได้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาต่อไป

ควรศึกษาหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่ต้องการจะออกปฏิบัติงานให้ดีกว่าก่อนเพื่อเตรียมความพร้อมของตนเองในการปฏิบัติงาน

2. ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ

(ไม่มี)

3. ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์นิเทศ

3.1 ไม่ได้รับการติดต่อหรือนัดหมายล่วงหน้าก่อนการนิเทศไม่สามารถติดต่ออาจารย์นิเทศ รวมทั้งไม่ได้รับการเอาใจใส่จากอาจารย์นิเทศ

3.2 ควรมีการนิเทศระหว่าง 2-4 ครั้ง

4. ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

4.1 ประกันภัยควบคุมครองนักศึกษาในเรื่องของประกันครอบคลุมมากกว่านี้

5. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

5.1 การปฏิบัติงานจริงครั้งแรก ทำงานไม่คล่อง และมีข้อบกพร่องเนื่องจากยังขาดประสบการณ์การทำงาน ทำให้ช่วยงานไม่ได้เต็มที่นัก

5.2 ยังขาดความมั่นใจในตนเอง และการใช้ทักษะภาษาอังกฤษ

บรรณานุกรม

ชนงกรณ์ กุณทลบุตร. (2563). การศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

รัตนา สายคณิต. (2562). การบริหารโครงการ : แนวทางสู่ความสำเร็จ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.

ภาคผนวก

ภาพที่ 1 สถานที่ทำงาน

ภาพระหว่างปฏิบัติงาน



ภาพที่ 1 เดินต่อทางสาย Lan



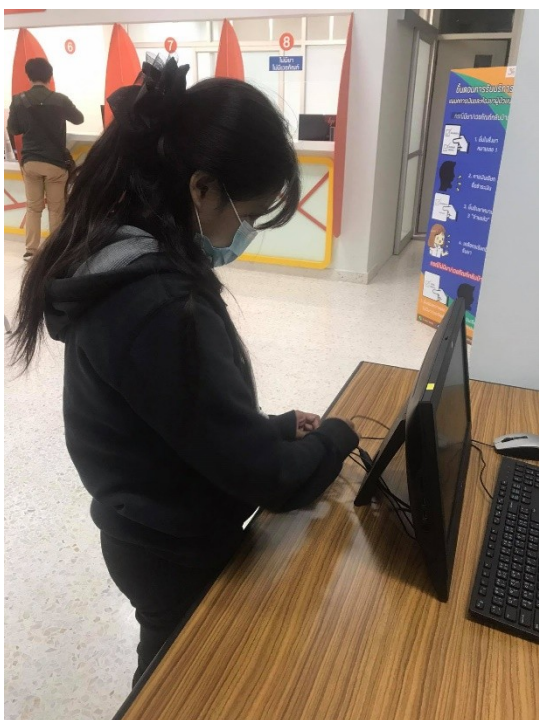
ภาพที่ 3 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 4 ต่อทางสาย Lan



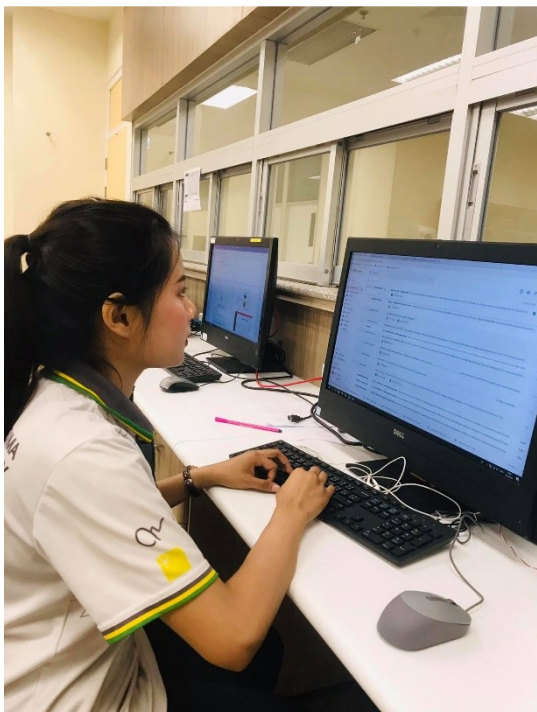
ภาพที่ 5 เปลี่ยนคีย์บอร์ด



ภาพที่ 6 เปลี่ยนหมึกเครื่องปริ้นสติ๊กเกอร์



ภาพที่ 7 เปลี่ยนคอมและติดตั้งคอมพิวเตอร์

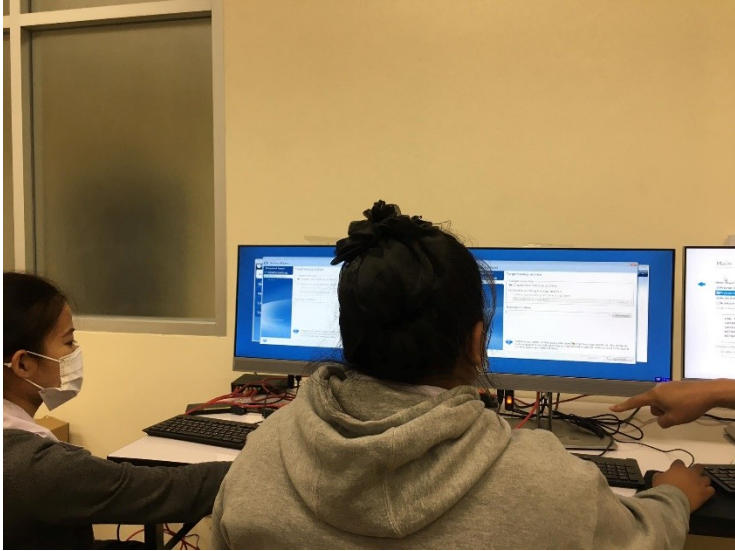


ภาพที่ 8 เลื่อยและเดินสาย Lan



ภาพที่ 9 รับไฟล์จากอีเมลเพื่อวางไฟล์ให้แต่ละแผนก

ภาพที่ 10 วาง Job-request



ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - นามสกุล นางสาวอัจฉราภรณ์ เรืองชิต

สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์

คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประวัติการศึกษา ระดับประถมศึกษา โรงเรียนนิคมสร้างตนเองพิมาย 2

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนนิคมพิมายศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนนิคมพิมายศึกษา

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สถานที่ติดต่อ บ้านเลขที่ 11/2 หมู่ 5 บ.เทพหัสดินทร์ ต.นิคม อ.พิมาย จ.นครราชสีมา 30110

โทรศัพท์ 094-210-4792

E-mail autmove20@gmail.com

