



รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง Incident Problem Management

ปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลเทพรัตนนครราชสีมา

นางสาวสุรีพร วัฒนิงพระเนาว์ รหัสประจำตัว 6040208107

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรื่อง Incident Problem Management

นางสาวสุรีพร วัดมิ่งพระเนาวิ์ รหัสประจำตัว 6040208107

ปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลเทพรัตนนครราชสีมา

โทร 044-395000

เลขที่ 345/5 หมู่ 6 ตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง

จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์30280

<http://dnrh.go.th/v4/mai>

## กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวณัฐมล เสนฤทธิ์ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ โรงพยาบาลเทพรัตน์นครราชสีมา ในตำแหน่ง IT Support ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ.2564 ในระหว่างการปฏิบัติงานข้าพเจ้าได้รับความรู้ประสบการณ์ต่างๆ ในการทำงานจริงอันหามิได้ จากมหาวิทยาลัยทั้งการทำงาน และการจัดทำรายงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือ สนับสนุนให้คำปรึกษาในปัญหาต่างๆ จากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนี้

- 1.นายธีรวัฒน์ รัตนวิชัย ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกสารสนเทศทางการแพทย์
- 2.นายสุริยา เจริญทั้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้อบรมสั่งสอน ให้คำแนะนำที่ดีในการทำงาน และการจัดทำรายงานฉบับนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงและหากเนื้อหารายงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใดข้าพเจ้ากราบขออภัย มา ณ โอกาสนี้

นางสาวสุรีพร วัดมิ่งพระเนาว์  
ผู้จัดทำรายงาน  
วันที่ 20 มีนาคม 2564

ชื่อรายงาน	Incident Problem Management
รหัสนักศึกษา	6040204102
ชื่อนักศึกษา	นางสาวสุรีพร วัฒนิงพระเนาว์
สาขาวิชา	วิทยาการคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา	นายสุระ วรรณแสง
ปีการศึกษา	2563

### บทคัดย่อ

โรงพยาบาลเทพรัตนนครราชสีมา ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานชื่อโรงพยาบาลเมื่อวันที่ 11 กันยายน 2555 โดยได้รับอนุมัติงบประมาณก่อสร้าง อาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ 5 ชั้น ได้เปิดให้บริการการรักษาพยาบาลเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วยในพื้นที่ รับผิดชอบ เป็นการให้บริการเฉพาะผู้ป่วยนอกตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 เป็นต้นมา

จากการที่ได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษา ณ โรงพยาบาลเทพรัตนนครราชสีมา ในตำแหน่ง IT Support ได้รับมอบหมายให้ศึกษาหลักการปฏิบัติงานของแผนกสารสนเทศทางการแพทย์ เรียนรู้เกี่ยวกับแก้ไขปัญหา Hardware, Software, Network ลงโปรแกรม Windows Office และโปรแกรมอื่น ๆ ได้ ใช้โปรแกรมเกี่ยวกับกราฟฟิก และ Internet ได้ สามารถซ่อม โน้ตบุ๊ก ปริ้นเตอร์ มอนิเตอร์ได้ตรวจสอบแก้ไขระบบ Hardware, Network, OS มีความเข้าใจการทำงานของคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์, จอภาพ, อุปกรณ์สำรองไฟ มีความรู้เรื่องระบบ Network ทุกระบบ Network ติดตั้ง Switch และเดินสาย LAN

## สารบัญ

	หน้าที่
กิตติกรรมประกาศ.....	ก
บทคัดย่อ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญภาพ.....	ง
บทที่ 1 บทนำ.....	1
บทที่ 2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน.....	5
บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน.....	7
บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ.....	19
บรรณานุกรม.....	24
ภาคผนวก.....	25
ประวัติของผู้จัดทำรายงาน.....	39

## สารบัญภาพ

	หน้าที่
ภาพที่ 1 ที่ตั้งของสถานที่ปฏิบัติงาน.....	2
ภาพที่ 2 สถานที่ทำงาน.....	26
ภาพที่ 3 เปลี่ยนแบตเตอรี่ POWER SUPPLY.....	27
ภาพที่ 4 ทำการติดตั้ง ทดสอบเครื่องกวดบัตรคิว พร้อมทำวิธีการใช้.....	28
ภาพที่ 5 เข้าหัว LAN.....	29
ภาพที่ 6 เช็การเชื่อมต่อสาย LAN.....	30
ภาพที่ 7 ซ่อมเครื่องปริ้นท์ เปลี่ยนตลับหมึก.....	31
ภาพที่ 8 ลง WINDOWS.....	32
ภาพที่ 9 ติดตั้งเต้ารับ สายแลน พร้อมเก็บสาย.....	33
ภาพที่ 10 ติดตั้ง HUB ที่ตึกใหม่ชั้น 3 พร้อมเก็บสายเข้าราง.....	34
ภาพที่ 11 ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก.....	35
ภาพที่ 12 ติดตั้ง Switch ตึกใหม่.....	36
ภาพที่ 13 เป่าฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์.....	37
ภาพที่ 14 เปลี่ยน POWER เครื่องคอมพิวเตอร์.....	38

## บทที่ 1

### บทนำ

โรงพยาบาลเทพรัตนนครราชสีมา” ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานชื่อโรงพยาบาลเมื่อวันที่ 11 กันยายน 2555 ซึ่งเดิมโรงพยาบาลแห่งนี้ กระทรวงสาธารณสุข โดย “นพ.มงคล ณ สงขลา” รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขในสมัยนั้น มีนโยบายพัฒนาศักยภาพเป็นโรงพยาบาลระดับตติยภูมิอีกแห่งหนึ่งของประเทศไทย โดยใช้ชื่อในขณะนั้นว่าโรงพยาบาลมหाराชนครราชสีมา 2 ซึ่งได้เปิดอย่างเป็นทางการ โดยท่าน ”นพ.ปราชญ์ บุญยวงศ์วิโรจน์” ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2550 ด้วยความร่วมมือจากบุคลากรของโรงพยาบาลมหाराชนครราชสีมา โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพแต่ด้วยความจำกัดของพื้นที่ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพที่ไม่อาจขยายรองรับโรงพยาบาลระดับตติยภูมิและมีผลกระทบต่อพันธกิจและงานเดิมของศูนย์อนามัยที่ 5 จึงมีแนวคิดที่จะปรับเปลี่ยนสถานที่ดำเนินการของโรงพยาบาลมหाराชนครราชสีมา 2

การก่อสร้างโรงพยาบาลในขณะนั้น เพื่อพัฒนาเป็นโรงพยาบาลทั่วไป ขนาด 200 เตียง และอาจขยายจำนวนเตียงเพิ่มขึ้นในระยะต่อไปโดยใช้หลักของ GIS ระบบเครือข่ายการส่งต่อผู้ป่วยของจังหวัดนครราชสีมา โดยได้รับอนุมัติงบประมาณก่อสร้างอาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ 5 ชั้น วงเงิน 141 ล้านบาท และในปีต่อมาโรงพยาบาลได้ของบประมาณของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อก่อสร้างอาคารผู้ป่วยใน 10 ชั้น รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน 400 ล้านบาท

โดยในปัจจุบันได้ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง และได้รับความไว้วางใจจากประชาชนเป็นอย่างดี โดยดูได้จากสถิติการให้บริการที่มีเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จากเดิมมีผู้ป่วยประมาณ 20 คน ต่อวัน เป็นในปัจจุบันเฉลี่ยประมาณวันละ 200-300 คน ต่อวัน สำหรับผู้ป่วยใน เปิดให้บริการเต็มศักยภาพภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2556 นี้ ซึ่งน่าจะช่วยแบ่งเบาความแออัดของโรงพยาบาลมหाराชนครราชสีมา สมดังนโยบายของจังหวัดนครราชสีมาและกระทรวงสาธารณสุขที่ตั้งไว้

### วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อศึกษาการทำงานและการบริหารจัดการภายในแผนกสารสนเทศ
2. เพื่อศึกษาระบบเครือข่ายของแผนกสารสนเทศ
3. เพื่อศึกษาเทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในแผนกสารสนเทศ

## ประวัติและรายละเอียดของหน่วยงาน

### 1. ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

โรงพยาบาลเทพรัตน์นครราชสีมา โทร 044-395000

เลขที่ 345/5 หมู่ 6 ตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30280



ภาพที่ 1 ที่ตั้งของสถานที่ปฏิบัติงาน

### 2. ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

“โรงพยาบาลเทพรัตน์นครราชสีมา” ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานชื่อโรงพยาบาลเมื่อวันที่ 11 กันยายน 2555 ซึ่งเดิมโรงพยาบาลแห่งนี้ กระทรวงสาธารณสุข โดย “นพ.มงคล ณ สงขลา” รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขในสมัยนั้น มีนโยบายพัฒนาศักยภาพเป็นโรงพยาบาลระดับทุติยภูมิอีกแห่งหนึ่งของประเทศไทย โดยใช้ชื่อในขณะนั้นว่า โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา 2 ซึ่งได้เปิดอย่างเป็นทางการ โดยท่าน ”นพ.ปราชญ์ บุญยวงศ์วิโรจน์” ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2550 ด้วยความร่วมมือจากบุคลากรของโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพแต่ด้วยความจำกัดของพื้นที่ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพที่ไม่อาจขยายรองรับโรงพยาบาลระดับทุติยภูมิและมีผลกระทบต่อพันธกิจและงานเดิมของศูนย์อนามัยที่ 5 จึงมีแนวคิดที่จะปรับเปลี่ยนสถานที่ดำเนินการของโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา 2



### 3. ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์/บริการ ของสถานประกอบการ

การบริหารจัดการภายในของโรงพยาบาลเพชรรัตนนครราชสีมา แบ่งเป็น ระบบรักษาพยาบาล และระบบสนับสนุนบริการ ระบบรักษาพยาบาลมุ่งให้ความสำคัญของการพัฒนาโรงพยาบาลเป็นโรงพยาบาลทั่วไป ระดับ M1 มีศักยภาพการดูแลผู้ป่วยในสาขาสูติ-นรีเวชกรรม ศัลยกรรม อายุรกรรมกุมารเวชกรรม และ ศัลยกรรมกระดูก ตาม Service Plan และข้อตกลงร่วมกันของ Node ส่วนระบบสนับสนุนบริการบริหารจัดการเพื่อลดช่องว่างต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อระบบรักษาพยาบาลและการบริหารจัดการตามระเบียบของทางราชการ ตามมติของคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเพชรรัตนนครราชสีมา ได้ร่วมวางแผนจัดการระบบให้รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นรูปธรรม และสื่อถึงการอำนวยความสะดวกของระบบงานที่คล่องตัว และการพัฒนาและขยายบริการขึ้นเรื่อย ๆ ด้วยการสนับสนุนอย่างเต็มที่ของผู้นำชุมชนตำบลโคกกรวด โดยในปัจจุบันได้ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง และได้รับความไว้วางใจจากประชาชนเป็นอย่างดี โดยดูได้จากสถิติการให้บริการที่มีเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จากเดิมมีผู้ป่วยประมาณ 20 คน ต่อวัน เป็นในปัจจุบันเฉลี่ยประมาณวันละ 200-300 คน ต่อวัน สำหรับผู้ป่วยใน เปิดให้บริการเต็มศักยภาพภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2556 นี้ ซึ่งน่าจะช่วยแบ่งเบาความแออัดของโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา สมดังนโยบายของจังหวัดนครราชสีมาและกระทรวงสาธารณสุขที่ตั้งไว้

### 4. รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงาน

มีหน้าที่ในการดูแลระบบ Network ภายในบริษัท รวมถึงดูแลและบำรุงรักษา Hardware และ Software ของอุปกรณ์ต่างๆ ภายในบริษัท เช่น โน้ตบุ๊ก PC เครื่องปริ้นเตอร์ โปรแกรมบนคอมพิวเตอร์ ให้ทุกอย่างนั้นมีประสิทธิภาพดีและพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา เป็นตำแหน่งที่ถือว่ามีความสำคัญมาก

### 5. ตำแหน่งและลักษณะงานที่สถานประกอบการมอบหมาย

ตำแหน่ง IT Support

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ รับ job-Request ติดตั้งปริ้นเตอร์ และดูแลงานที่ได้รับมอบหมายต่างๆ เดินสาย LAN ดูแลรับผิดชอบ จัดการ แก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตลอดจน Software และ Hardware ขององค์กรให้อยู่ในสภาพที่ดี และพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

### 6. ชื่อ-ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นายสุรียา เจริญทนน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

## 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

จากการที่ได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในโรงพยาบาลเทพรัตนนครราชสีมา ในตำแหน่ง IT Support ได้รับมอบหมายให้ศึกษาหลักการปฏิบัติงานของแผนกสารสนเทศทางการแพทย์ เรียนรู้เกี่ยวกับแก้ไข ปัญหา Hardware, Software, Network ลงโปรแกรม Windows Office และโปรแกรมอื่น ๆ ได้ ใช้โปรแกรม เกี่ยวกับกราฟฟิก และ Internet ได้ สามารถซ่อม โน้ตบุ๊ก ปริ้นท์เตอร์ มอนิเตอร์ได้ตรวจสอบแก้ไขระบบ Hardware, Network, OS มีความเข้าใจการทำงานของคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์, จอภาพ, อุปกรณ์สำรองไฟ มีความรู้เรื่องระบบ Network ดูระบบ Network ติดตั้ง Switch และเดินสาย LAN

### รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

การทำงานของ IT Support ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน คือรับแจ้งปัญหาของแต่ละแผนกในโรงพยาบาลหรือนั่งวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบงานหรือกำลังพยายามหาสาเหตุ หรือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้งานเพื่อให้ระบบงานนั้นๆ สามารถกลับมาให้บริการได้อีกครั้งอย่างรวดเร็วที่สุด ทีมงาน IT Support จะต้องให้บริการในการสนับสนุนให้ระบบงานสารสนเทศตอบสนองต่อองค์กรให้สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ไม่เพียงแต่ให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับ สารสนเทศ ในองค์กรเท่านั้นทีมงานยังมีหน้าที่ ในการติดตามปัญหา ประสานงาน ไปยังเจ้าของแผนก หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ ในกรณีพบเจอสิ่งผิดปกติต่างๆ ไม่ว่าจะ ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบนั้นๆ เอง หรือ ระบบ Network หรือสาเหตุอื่นใดที่ทำให้ระบบงานนั้นๆ ไม่สามารถใช้งาน ได้ส่งผลให้บริการขององค์กรต้องหยุดชะงัก ไม่สามารถดำเนิน การต่อไปได้ชั่วขณะอาจมีผลทำให้บริการเกิดความเสียหาย เป็นต้น เพื่อเร่งดำเนินการแก้ไขให้ระบบกลับมาพร้อมใช้งานรวมถึงการรายงานสาเหตุและผลของการ ดำเนินการให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แก้ไขปัญหา Hardware, Software, Network
2. ลงโปรแกรม Windows Office และโปรแกรมอื่น ๆ ได้
3. ให้บริการ ดูแล แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ IT
4. ซ่อม โน้ตบุ๊ก ปริ้นท์เตอร์ มอนิเตอร์ได้
5. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้ง Hardware และ Software และทำการ Update ข้อมูล
6. เดินสาย Drop Wire /สาย Internet / Set up คอมพิวเตอร์
7. ดูแลและติดตั้ง Switch เดินสาย LAN และสายโทรศัพท์ ดูแลระบบบริการ Internet

## แนวคิด ทฤษฎี และวรรณที่เกี่ยวข้อง

IT Support คือ ผู้ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาอันเกิดจาก Hardware, Software หรือ Network ให้สามารถทำงานได้ปกติอย่างต่อเนื่อง รวมถึงค้นหาหนทางป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต จึงต้องคอย Update ข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวทางเทคโนโลยีอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ ไอที (information technology: IT) คือ การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม เพื่อจัดเก็บ ค้นหา ส่งผ่าน และจัดดำเนินการข้อมูล ซึ่งมักเกี่ยวข้องกับธุรกิจหนึ่งหรือองค์กรอื่น ๆ ศัพท์นี้โดยปกติก็ใช้แทนความหมายของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และยังรวมถึงเทคโนโลยีการกระจายสารสนเทศอย่างอื่นด้วย เช่น โทรศัพท์และโทรศัพท์ อุตสาหกรรมหลายอย่างเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ตัวอย่างเช่น ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์กึ่งตัวนำ อินเทอร์เน็ต อุปกรณ์โทรคมนาคม การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และบริการทางคอมพิวเตอร์

วิธีการแก้ไข Blue Screen เมื่อหน้าจอคอมพิวเตอร์กลายเป็นสีฟ้าที่มีรหัสข้อผิดพลาด 0x000007e และเริ่มต้นใหม่ระบบโดยอัตโนมัติเพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายใด ๆ ต่อไปยังระบบนี้จะเรียกว่าหน้าจอเป็นสีฟ้าของข้อผิดพลาดตาย 0x000007e มักจะปรากฏขึ้นเมื่อระบบของคุณทำงานได้ตามปกติหรืออยู่ภายใต้ขั้นตอนการบูต มันจะกลายเป็นปริศนาที่จะคิดออกสิ่งที่ผิดไปโดยไม่มีข้อมูลใด ๆ ก่อน ข้อผิดพลาดนี้ก็อาจจะเป็นผลมาจากปัญหาบางอย่างกับระบบฮาร์ดไดรฟ์ของคุณเนื่องจากข้อผิดพลาดบางอย่างที่เกิดขึ้นในขณะที่พยายามที่จะเข้าสู่ระบบในระหว่างการบูตขึ้น

รวม วิธี Reset Toner, Reset Drum เครื่องพิมพ์เลเซอร์ Brother เมื่อเกิดปัญหาต่างๆของเครื่องพิมพ์ จะแก้ปัญหาจากการสืบค้นจากเว็บไซต์นี้

## บทที่ 3

### ผลการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ โรงพยาบาลพระรัตนนครราชสีมา ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2564 มีรายละเอียดดังนี้

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

##### 1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- เข้าพบผู้บริหาร
- แนะนำตัวกับพี่ๆ ในแผนกและในหน่วยงาน
- ศึกษาโครงสร้างและรายละเอียดของหน่วยงาน
- ซ่อมแซมอุปกรณ์

##### 2. รายละเอียดงาน

ทำความเข้าใจกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานเรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

##### 3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานเป็นการปฏิบัติในสถานที่จริงเป็นครั้งแรกทำให้ยังไม่มีความรู้และเกิดความประหม่าในการทำงาน และปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานผิดพลาดและไม่มีประสิทธิภาพที่ดี อีกทั้งเกิดปัญหาในด้านการสื่อสารต่างๆกับผู้ร่วมงานเพราะในการปฏิบัติงานเป็นช่วงเวลาที่มีความวุ่นวายเป็นอย่างมากทุกคนต่างต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งบางครั้งเกิดปัญหาในการการทำงานแต่ไม่กล้าที่จะสื่อสารขอความช่วยเหลือกับผู้ร่วมงานรวมทั้งเนื้อหาของคู่มือในการทำงานจะต้องใช้ทักษะทางจึงก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและยังทำให้เกิดการทำงานที่ล่าช้าตามมาอีกด้วย และอีกทั้งสถานที่ประกอบการเป็นสถานพยาบาลและยังมีช่วงที่ข่าวโรค covid 19 ระบาด

##### 4. แนวทางการแก้ปัญหา

- ควรมีการปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศเมื่อพบปัญหาต่างๆ
- อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- ปรับปรุงการสื่อสารของตนเอง เพื่อการสื่อสารที่ดีในการปฏิบัติงาน
- หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง ขณะที่ออกไปปฏิบัติงานนอกตึก

#### 5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียนมีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้องพัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูลการมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบและความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

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

#### 1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตั้งคอมพิวเตอร์พีซี ติดตั้งเครื่องปริ้นท์
- ลง windows ติดตั้งโปรแกรม
- เช็คสาย LAN
- ซ่อมเครื่องแก้ไขปัญหาจอฟ้า

#### 2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องที่พีซีเตรียมไว้ย้ายไปติดตั้งยังที่ที่แผนกนั้น ลง windows ติดตั้งโปรแกรมเครื่องที่มีปัญหาของห้องปฏิบัติการ ทำการเช็คสาย LAN ว่ามีปัญหาตรงไหนจากนั้นทำการแก้ปัญหา ซ่อมเครื่องแก้ไขปัญหาจอฟ้าเกิดจากฮาร์ดแวร์มีปัญหาจึงทำการขัด RAM

#### 3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เป็นการปฏิบัติงานจริงจึงเป็นอาทิตย์แรกจึงทำให้มีความประหม่าในการทำงานการสื่อสารระหว่างการทำงานไม่ค่อยดี

#### 4. แนวทางการแก้ปัญหา

เริ่มจดบันทึกวิธีการและปรับเปลี่ยนวิธีการสื่อสารให้ทำงานได้คล่องตัวขึ้น

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ซ่อมเครื่องปริ้น
- ลงข้อมูลครุภัณฑ์
- เข้าหัว LAN พร้อมติดตั้งสาย LAN
- เปลี่ยนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องปริ้นที่มีปัญหามาเช็คดู พร้อมซ่อมแซม ทำการลงข้อมูลครุภัณฑ์อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เข้าหัว LAN พร้อมติดตั้งสาย LAN จุดบริการตรวจโควิด -19 และเก็บสายไฟให้เรียบร้อย เอาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไปเปลี่ยนแทนอันที่ชำรุดтик 10 ชิ้น

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

### สัปดาห์ที่ 3 วันที่ 21 – 25 ธันวาคม พ.ศ. 2563

#### 1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตั้งเครื่องปริ้น
- ลง windows ติดตั้งโปรแกรม
- ติดตั้งโน้ตบุ๊ก กับโปรเจคเตอร์
- เป่าฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์
- เปลี่ยนสาย LAN

#### 2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องปริ้นท์ไปติดตั้งที่ OPD ชั้น 1 ลง windows ติดตั้งโปรแกรมเครื่องที่มีปัญหา นำโน้ตบุ๊กกับโปรเจคเตอร์ไปติดตั้งที่ห้องประชุมชั้น 2 เป่าฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์ห้อง X-Ray กับ ER นำสาย LAN ไปเปลี่ยนที่ห้องจ่ายยา

#### 3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

#### 4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

#### 5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

#### 6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

### สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 28 – 30 ธันวาคม พ.ศ. 2563

#### 1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตั้งคอมพิวเตอร์พีวเตอร์
- เปลี่ยนตลับหมึก พร้อมติดตั้งเครื่องปริ้นท์
- ซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

#### 2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องที่พีเตรียมไว้ย้ายไปติดตั้งยังที่ที่แผนกนั้น เอาเครื่องปริ้นท์มาเปลี่ยนตลับหมึก พร้อมติดตั้งเครื่องปริ้นท์ ซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เปลี่ยน power supply ล้างคีย์บอร์ด ชัด RAM



## 3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

## 4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

## 5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

## 6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

## สัปดาห์ที่ 5 วันที่ 4 – 8 มกราคม พ.ศ. 2564

## 1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ลง windows ติดตั้งโปรแกรม
- เปลี่ยนตลับหมึก
- เข้าหัว LAN
- ติดตั้งเครื่องห้องตรวจ

## 2. รายละเอียดของงาน

ลง windows ติดตั้งโปรแกรมเครื่องห้องแลป เปลี่ยนตลับหมึกเครื่องปริ้นท์พร้อมทั้งล้างหัวเครื่อง เข้าหัว LAN นำเครื่องที่พีเตรียมไว้ย้ายไปติดตั้งยังที่ที่แผนกนั้น นั่งวาดฟอร์มที่พีเตรียมไว้ให้

## 3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

## 4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

## 5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

## 5. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

### สัปดาห์ที่ 6 วันที่ 11 – 15 มกราคม พ.ศ. 2564

#### 1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- เป่าฝุ่น
- ลงข้อมูลครุภัณฑ์
- เช็คสัญญาณห้อง SERVER
- เข้าหัว LAN พร้อมติดตั้งสาย LAN
- ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์

#### 2. รายละเอียดของงาน

ทำการเป่าฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์ห้อง ICU เช็คสัญญาณ internet ห้อง SERVER เนื่องจากหนูกัดสาย เข้าหัว LAN พร้อมติดตั้งสาย LAN จุดตรวจโควิดและจุดตรวจเด็ก ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ เปลี่ยน Power Supply และซัดแรม

#### 3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

#### 4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

#### 5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

#### 6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

### สัปดาห์ที่ 7 วันที่ 18 – 22 มกราคม พ.ศ. 2564

#### 1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- เข้าหัว LAN พร้อมติดตั้งสาย LAN
- เช็คสต็อกเครื่องคอมพิวเตอร์
- เป่าฝุ่น
- ลง windows ติดตั้งโปรแกรม

#### 2. รายละเอียดของงาน

เข้าหัว LAN พร้อมติดตั้งสาย LAN คลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง เซ็คสต็อกเครื่องคอมพิวเตอร์ เป่า  
ฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องการเงิน ลง windows และติดตั้งโปรแกรม

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

**สัปดาห์ที่ 8 วันที่ 25 – 29 มกราคม พ.ศ. 2564**

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ลง windows ติดตั้งโปรแกรม
- เข้าหัว LAN
- ซ่อมแซมเครื่องปริ้นท์
- ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์

2. รายละเอียดของงาน

ทำการลง windows และติดตั้งโปรแกรม เข้าหัว LAN และเดินสาย LAN ซ่อมแซมเครื่องปริ้น  
และเปลี่ยนตลับหมึก ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ เปลี่ยน Power Supply

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

### สัปดาห์ที่ 9 วันที่ 1 – 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
  - เช็คสต็อกเครื่องสำรองไฟ
  - ลงข้อมูลครุภัณฑ์
  - ลง windows ติดตั้งโปรแกรม
  - เข้าหัว LAN
  - เป่าฝุ่น

#### 2. รายละเอียดของงาน

ทำการเช็คสต็อกเครื่องสำรองไฟ และลงข้อมูลครุภัณฑ์ ทำการลง windows และติดตั้งโปรแกรม เข้าหัว LAN และเดินสาย LAN ห้องตรวจชั้น 2 คอมพิวเตอร์ เป่าฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์

#### 3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

#### 4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

#### 5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

#### 6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

### สัปดาห์ที่ 10 วันที่ 8 – 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
  - เข้าหัว LAN
  - ลง windows ติดตั้งโปรแกรม
  - ติดตั้งเครื่อง switch
  - ซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์

#### 2. รายละเอียดของงาน

ทำการลง windows ติดตั้งโปรแกรม R9 เข้าหัว LAN และเดินสาย LANห้องปฏิบัติการ ชั้น 3 ตึกใหม่ พร้อมติดตั้งเครื่อง switch และเครื่องกระจายสัญญาณ ซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์ เปลี่ยนตลับหมึกปริ้นเตอร์

## 3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

## 4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

## 5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

## 6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 11 วันที่ 15 – 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

## 1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- เช็คสต็อกเครื่อง switch
- ลงข้อมูลครุภัณฑ์
- ลง windows ติดตั้งโปรแกรม
- เข้าหัว LAN
- เป่าฝุ่น

## 2. รายละเอียดของงาน

เช็คสต็อกเครื่อง switch และลงข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ ลง windows และติดตั้งโปรแกรม เข้าหัว LAN และเดินสาย LAN คลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง และเป่าฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์

## 3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

## 4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

## 5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

## 6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

### สัปดาห์ที่ 12 วันที่ 22 – 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

#### 1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ลง windows ติดตั้งโปรแกรม
- เข้าหัว LAN
- ติดตั้งเครื่อง switch
- ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์

#### 2. รายละเอียดของงาน

ทำการลง windows ติดตั้งโปรแกรมที่ห้องยา ติดตั้งเครื่อง switch ชั้น 1 ตึกใหม่พร้อมเข้าหัว LAN และเดินสาย LAN ต่อสาย LAN เข้ากับ switch ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ เปลี่ยน Power Supply

#### 3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

#### 4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

#### 5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

#### 6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

### สัปดาห์ที่ 13 วันที่ 1 – 5 มีนาคม พ.ศ. 2564

#### 1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตั้งเครื่อง switch
- เข้าหัว LAN
- เป่าฝุ่น
- ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์
- ซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์

#### 2. รายละเอียดของงาน

ติดตั้งเครื่อง switch ชั้น 6 ตึกใหม่พร้อมเข้าหัว LAN และเดินสาย LAN ต่อสาย LAN เข้ากับ switch ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ เปลี่ยน Power Supply ซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์เปลี่ยนตลับหมึกเครื่องปริ้นท์ และเป่าฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

**สัปดาห์ที่ 14 วันที่ 8 – 12 มีนาคม พ.ศ. 2564**

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ลง windows ติดตั้งโปรแกรม
- เข้าหัว LAN
- ติดตั้งเครื่อง switch
- ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์
- ซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์

2. รายละเอียดของงาน

ทำการลง windows ติดตั้งโปรแกรม ติดตั้งเครื่อง switch ชั้น 2 ตึกใหม่พร้อมเข้าหัว LAN และเดินสาย LAN ต่อสาย LAN เข้ากับ switch ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ เปลี่ยน Power Supply ซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์เปลี่ยนตลับหมึกเครื่องปริ้นท์

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน  
การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 15 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  
ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน  
การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี



## บทที่ 4

### สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเทพรัตน์นครราชสีมา แผนก IT Support ได้รับความรู้ต่างๆ ที่เป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคตการปฏิบัติในแผนกสารสนเทศ ได้เรียนรู้การทำงานของสารสนเทศแต่ละอย่าง เช่น การติดตั้งคอมพิวเตอร์ การลงโปรแกรม การติดตั้งสาย LAN การเปลี่ยนหมึกปริ้นท์เตอร์ การแก้ปัญหาเกี่ยวกับ IT ต่างๆ ได้นำความรู้จากมหาวิทยาลัยการเรียนรู้จากพนักงานที่ปรึกษาและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงานสามารถสรุปได้ดังนี้

### สรุปผลการปฏิบัติงาน

#### 1. ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1.1 มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจและไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น จึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

1.2 มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปันช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทนเสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวมอุทิศตนเพื่อการทำงาน จึงจะได้รับความรักและความนับถือจากผู้ร่วมงาน

1.3 มีความยุติธรรมในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่งมีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่านับถือของผู้ร่วมงาน

1.4 มีความประหยัดในการทำงาน เรียนรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรโดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีความจำเป็นแล้วมาดัดแปลง ซ่อมแซม หรือแก้ไขเพื่อใช้ในการทำงาน ซึ่งเป็นการทำงาน ซึ่งเป็นการทำสิ่งที่ไม่มีความคุ้มค่ามากขึ้น

1.5 มีความขยันและอดทนในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นซึ่งปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นจะเป็นบทเรียนที่ทำให้เราแข็งแกร่งและพร้อมที่จะก้าวสู่งานต่อไปได้อย่างมั่นคง

1.6 มีความรับผิดชอบในการทำงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายผู้ร่วมงาน ลูกค้ำและสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้ารวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย

1.7 มีความตรงต่อเวลาเป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลาไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดเพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดจะทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบและจะทำให้งานนั้นไม่เสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสร้างความเสียหายต่อองค์กร

## 2. ด้านการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการ

2.1 การบริหารจัดการในเรื่องส่วนตัวต่างๆ ให้แล้วเสร็จเพื่อให้ตนเองไปฝึกงานได้ทัน ตามเวลาที่สถานประกอบการกำหนด

2.2 ระบบและขั้นตอนการทำงานของสถานประกอบการว่า มีขั้นตอนและระบบอย่างไร / การติดต่อและสื่อสารกันระหว่างหน่วยงานภายในสถานประกอบการ / ระบบตรวจสอบและป้องกันความผิดพลาดรวมถึงระบบประกันความสำเร็จ ในการทำงาน

2.3 มารยาททางสังคมในการทำงานในสถานประกอบการรวมถึงมารยาทในการรับโทรศัพท์ติดต่องาน

2.4 แนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆในการทำงาน

2.5 การทำงานร่วมกับบุคคลต่างๆในสถานประกอบการซึ่งมีอายุแตกต่างกัน

2.6 การตรงต่อเวลามากขึ้น เพราะสถานที่ฝึกมีความเป็นระเบียบ

2.7 ทำให้เราได้รับความรู้ใหม่ๆ ที่นอกเหนือจากในบทเรียน สิ่งเหล่านี้เป็นประสบการณ์ที่มีค่าและสามารถนำไปใช้เมื่อเข้าทำงานจริงได้

2.8 ได้เรียนรู้ถึงสภาพการทำงาน สังคม และวัฒนธรรมจากสถานที่ประกอบการจริง

2.9 ทำให้เราเป็นคนตรงต่อเวลาเพราะถ้าเราไม่ตรงเวลาจะทำให้ถูกตำหนิและอาจทำงานไม่เสร็จได้

2.10 ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานต่างๆ ของการทำงานหลังจากการที่ได้เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานที่ได้รับทราบถึงกระบวนการในการทำงานของฝ่ายอื่นๆ อีกด้วย และได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความสำคัญ ของการทำงาน

2.11 ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มทักษะการเรียนรู้ระบบการทำงานในองค์กร รวมถึงการฝึกฝนให้เป็นคนช่างสังเกตและรู้จักปรับปรุงการพัฒนาการทำงานของตน

2.12 ได้เรียนรู้โปรแกรมต่างๆ ที่หน่วยงานนำมาใช้ในการทำงาน

## 3. ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน

3.1 ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

3.2 ได้รับรู้และเข้าใจถึงลักษณะของการทำงานที่แท้จริงในการทำงานจริงอย่างเต็มรูปแบบ

#### 4. ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร

4.1 ได้ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานมากขึ้น

4.2 ได้มีสัมพันธ์ไมตรีร่วมกับบุคคลอื่นๆพบเจอบุคคลที่หลากหลายที่มาเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร 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 เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงานโดยอาจลดเวลาในการสอนงานและเการทดลองงานลงได้

2.3 ลดการจ้างงานโดยสามารถให้นักศึกษาสหกิจศึกษาซึ่งเป็นนักศึกษาที่มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอระดับหนึ่งเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ขาดไปหรือเป็นผู้ช่วยพนักงานและให้ค่าตอบแทนที่พอเหมาะกับลักษณะงาน โดยเป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ

2.4 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

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) ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ นักศึกษาสหกิจศึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด

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

### 3. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

3.1 คณาจารย์และผู้บริหารของคณะสามารถกำหนดหรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน

3.2 เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติและสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาประยุกต์ พัฒนา กับการเรียนการสอนภายในห้องเรียนได้

3.3 อาจารย์สามารถนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับมาบูรณาการกับการทำงานวิจัยได้  
ข้อเสนอแนะ

#### 1. ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาต่อไป

ควรศึกษาหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่ต้องการจะออกปฏิบัติงานให้ดีกว่าก่อน เพื่อเตรียมความพร้อมของตนเองในการปฏิบัติงาน

#### 2. ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ

(ไม่มี)

#### 3. ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์นิเทศ

(ไม่มี)

#### 4. ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

4.1 ประกันภัยคุ้มครองนักเรียนในเรื่องของประกันครอบคลุมมากกว่านี้

#### 5. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

5.1 การปฏิบัติงานจริงครั้งแรก ทำงานไม่คล่อง และมีข้อบกพร่องเนื่องจากยังขาดประสบการณ์การทำงาน ทำให้ช่วยงานไม่ได้เต็มที่นัก

5.2 ยังขาดความมั่นใจในตนเอง และการใช้ทักษะภาษาอังกฤษ

### บรรณานุกรม

THAIPCSUPPORT. กุณภาพันธุ์ 7, (2564). IT Support. :ค้นหาได้จาก <https://www.itsupportthailand.com/>  
วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี(2560). เทคโนโลยีสารสนเทศ.: ค้นหาได้จาก : <https://th.wikipedia.org/wiki/>  
Wonder share (2564). วิธีการแก้ไขBlue Screen : ค้นหาได้จาก : <http://recover-it.biz/th/computer-problems/fix-blue-screen-of-death-0x0000007e.html>  
aserprintthai (2563) วิธี Reset Toner, Reset Drum เครื่องพิมพ์เลเซอร์ Brother : ค้นหาได้จาก : <https://www.laserprintthai.com/content/4947-brother>

ภาคผนวก



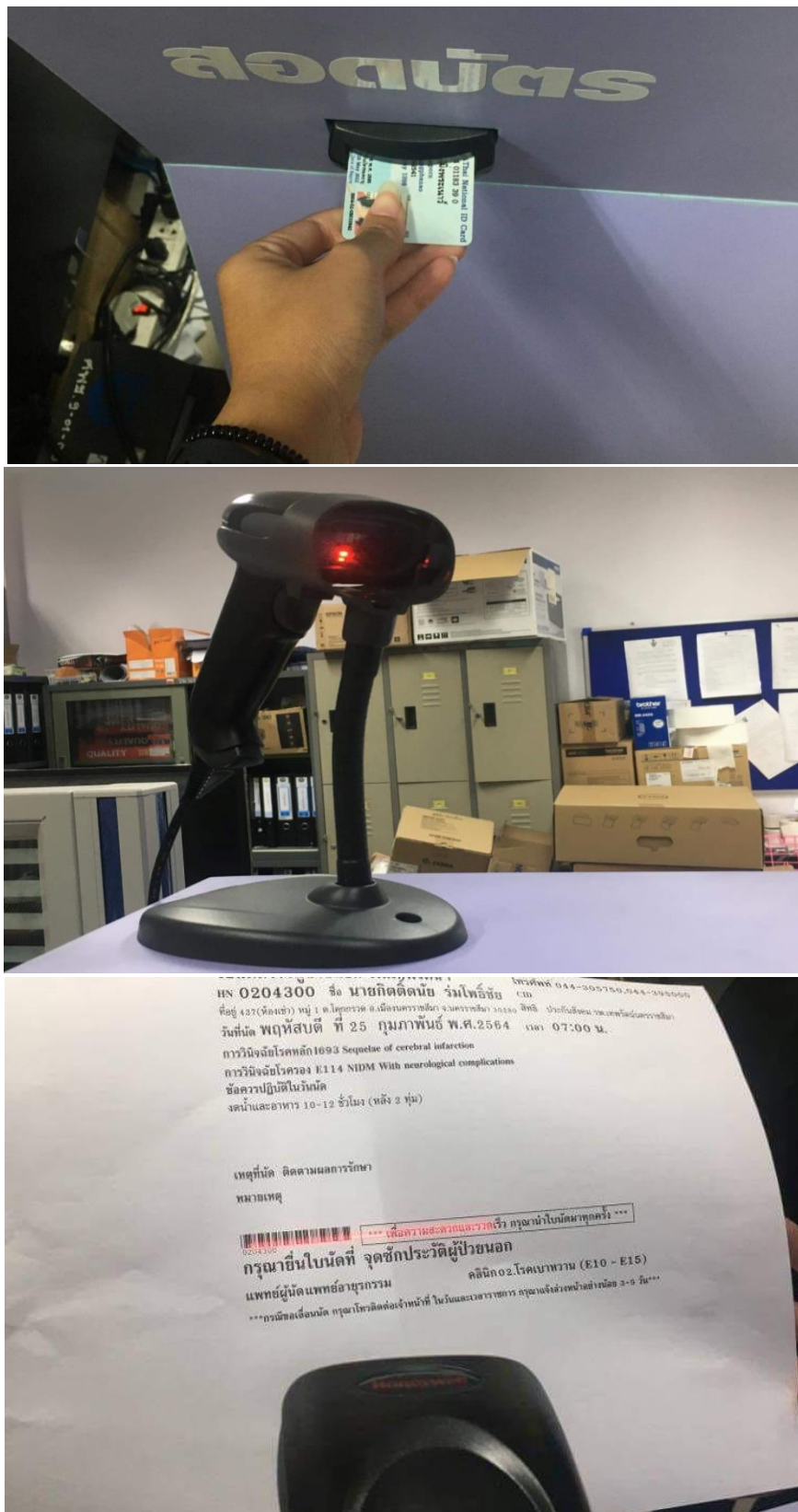
ภาพที่ 2 สถานที่ทำงาน



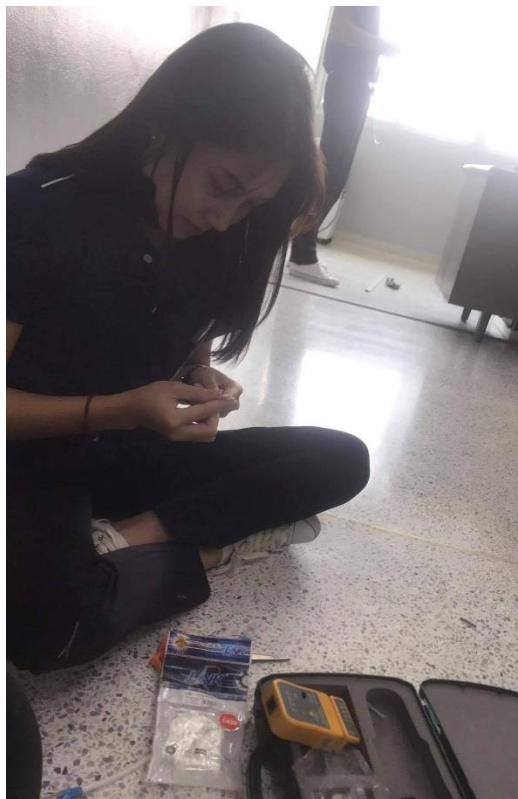
## ภาพระหว่างปฏิบัติงาน



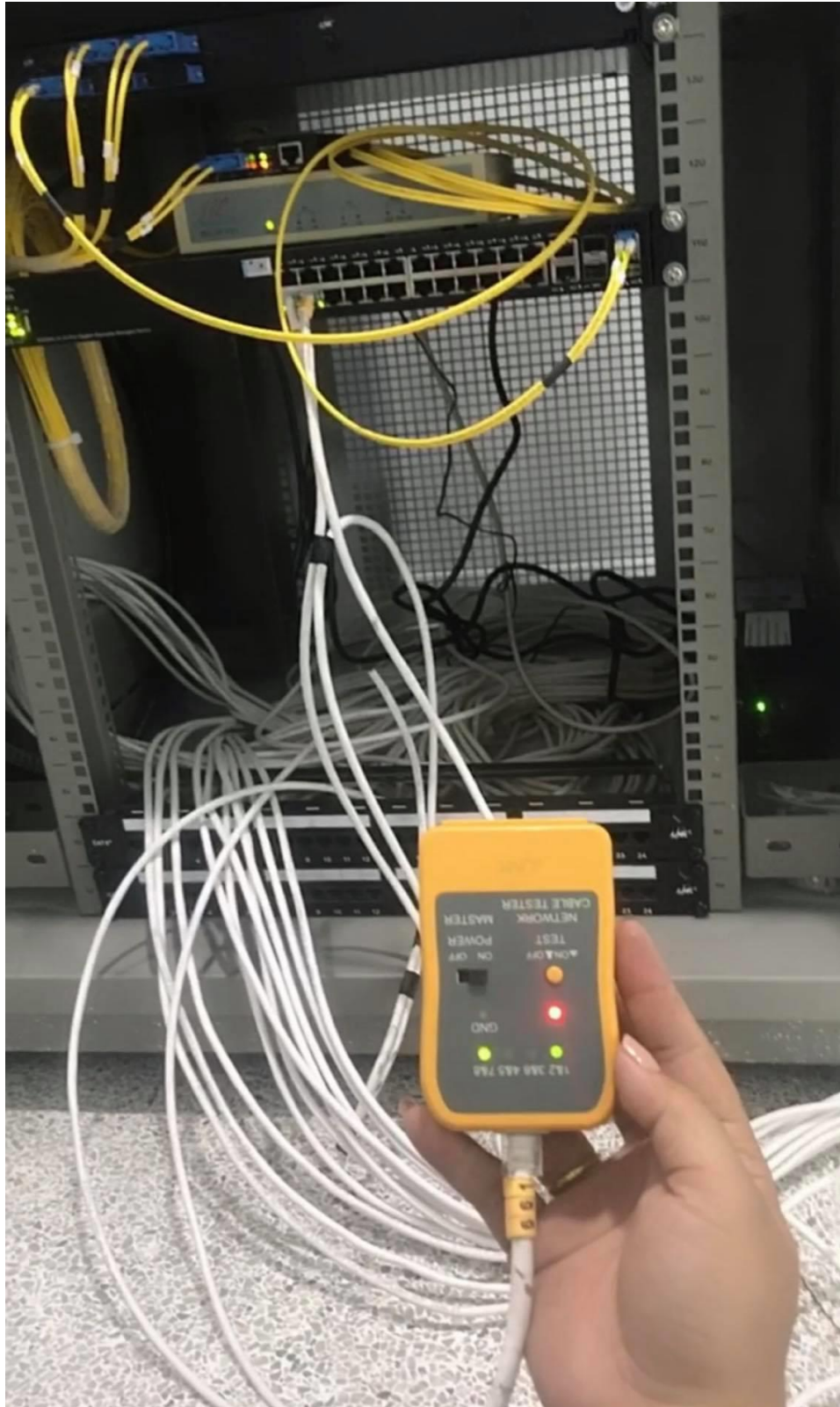
ภาพที่ 3 เปลี่ยนแบตเตอรี่ POWER SUPPLY



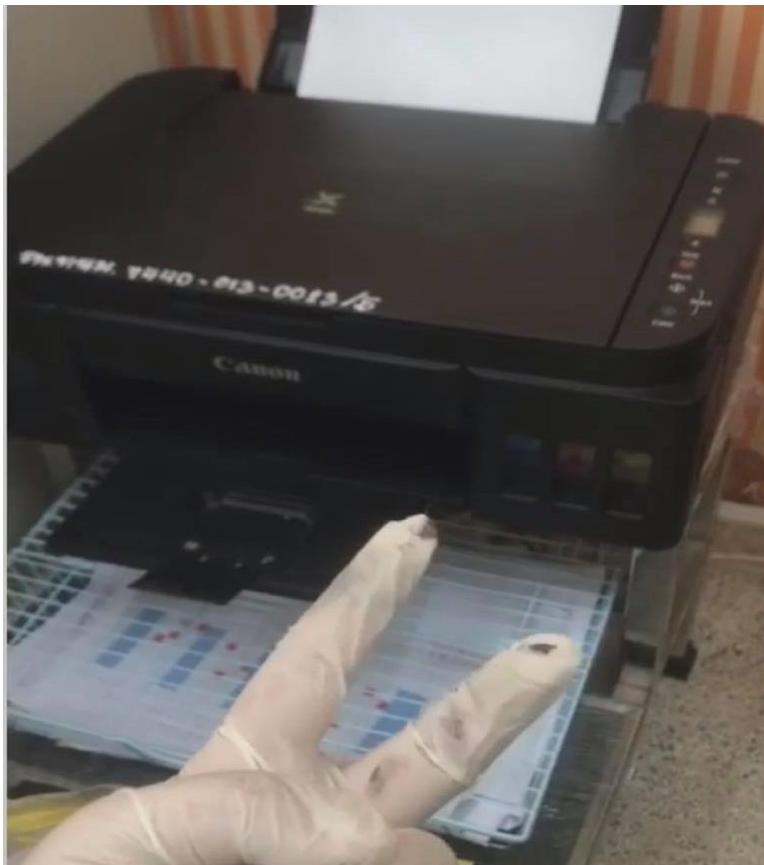
ภาพที่ 4 ทำการติดตั้ง ทดสอบเครื่องกบัตริคว พร้อมทำวิธีการใช้



ภาพที่ 5 เข้าหัว LAN



ภาพที่ 6 เช็การเชื่อมต่อสาย LAN



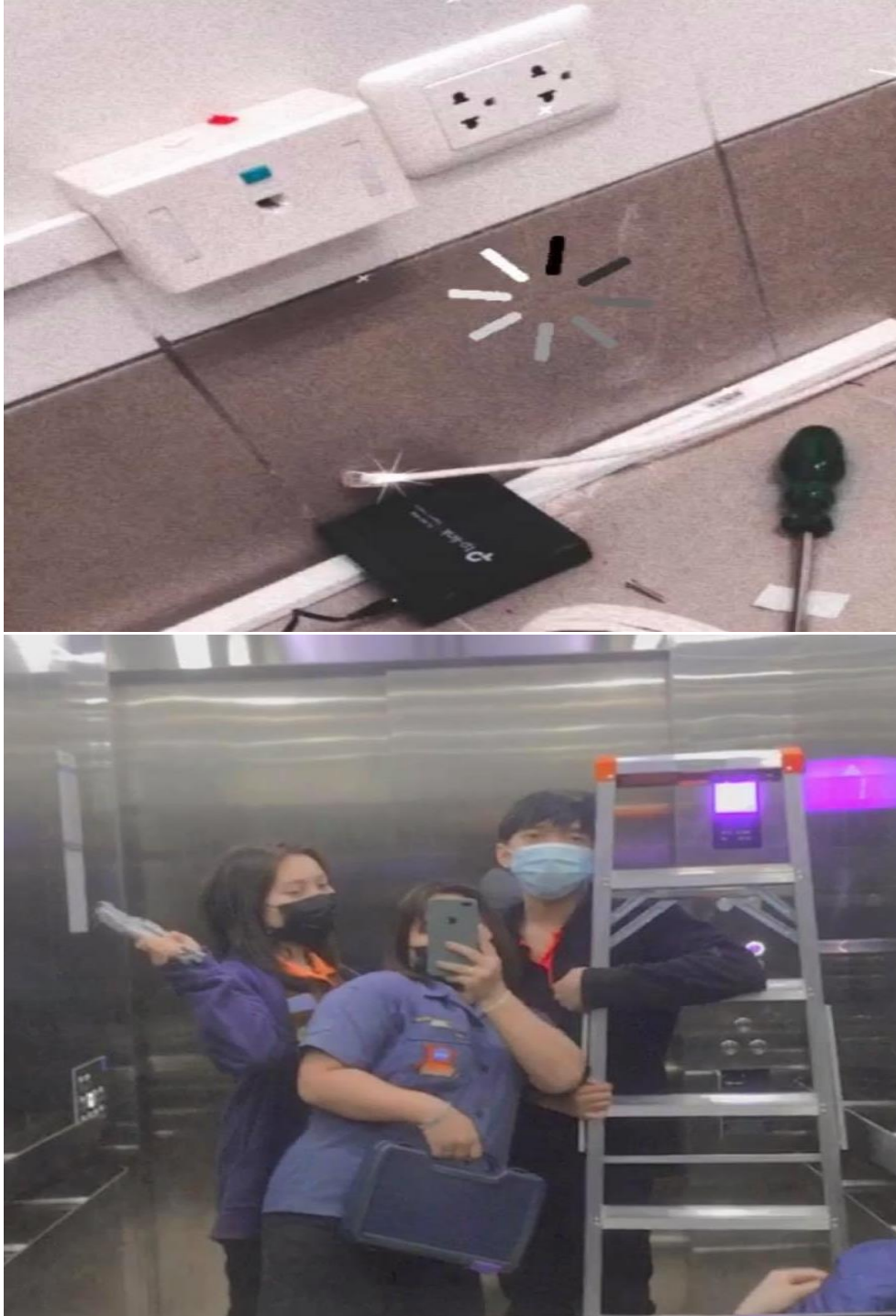
ภาพที่ 7 ซ่อมเครื่องปริ้นท์ เปลี่ยนตลับหมึก



ภาพที่ 8 ลง WINDOWS



ภาพที่ 9 ติดตั้งเต้ารับ สายแลน พร้อมเก็บสาย

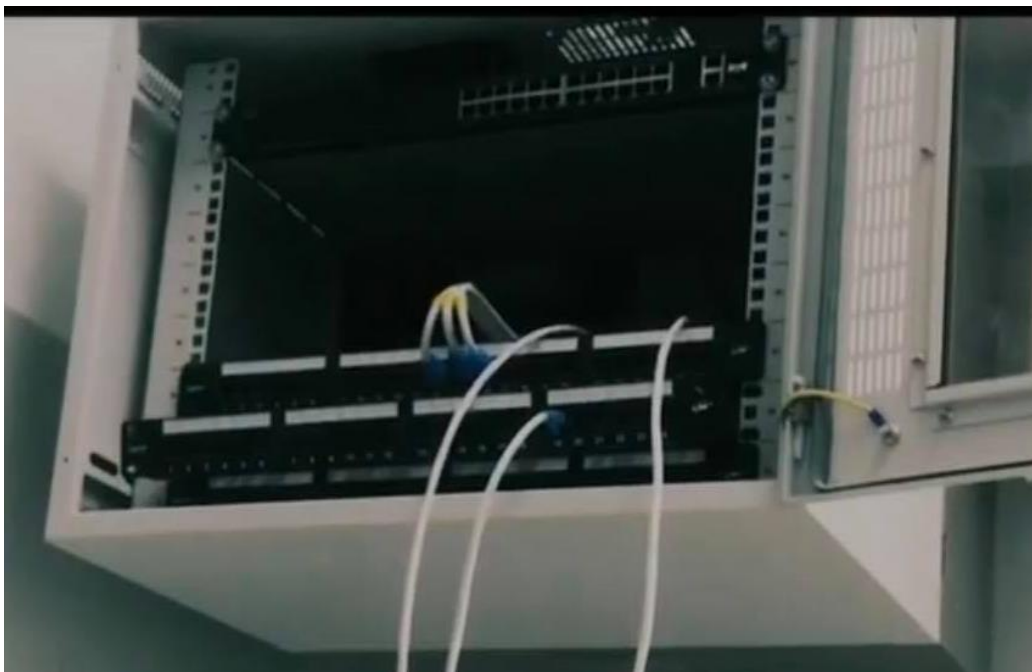


ภาพที่ 10 ติดตั้ง HUB ที่ตึกใหม่ชั้น 3 พร้อมเก็บสายเข้าราง





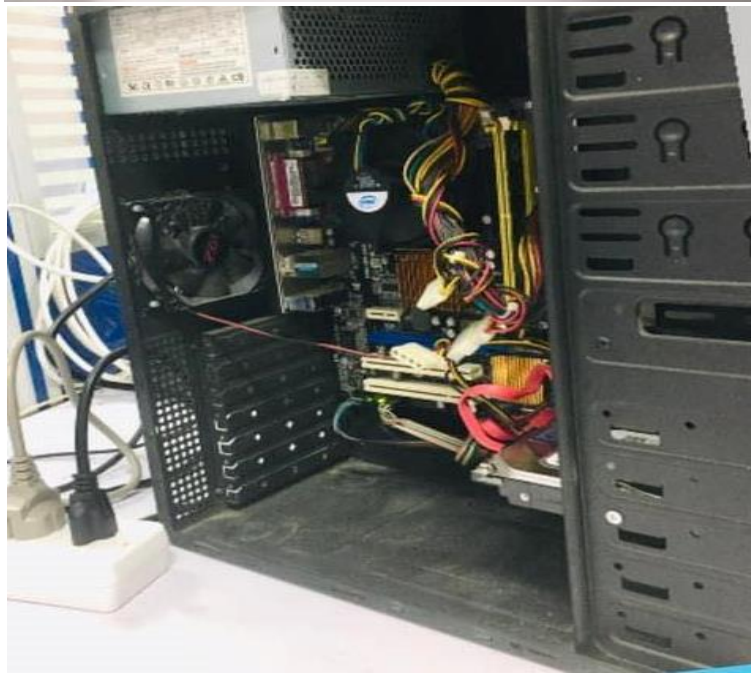
ภาพที่ 11 ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก



ภาพที่ 12 ติดตั้ง Switch ตึกใหม่



ภาพที่ 13 เป่าฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 14 เปลี่ยน POWER เครื่องคอมพิวเตอร์

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวสุรีพร วัฒนังพระเนาว์	
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
คณะ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
ประวัติการศึกษา	ระดับประถมศึกษา	โรงเรียนบ้านประจำ
	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนบ้านประจำ
	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	โรงเรียนปรางค์ทองวิทยา
	ระดับปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สถานที่ติดต่อ	บ้านเลขที่ 11/1 หมู่ 2 บ้านประจำ ตำบลบ้านปรางค์ อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30160	
โทรศัพท์	090-374-7352	
E-mail	sureeporn260541@gmail.ac.th	