



รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง Incident Problem Management

ปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลเทพรัตนนครราชสีมา

นางสาวณัฐมล แสนฤทธิ์ รหัสประจำตัว 6040207102

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Incident Problem Management

นางสาวณัฐมล เสนฤทธิ์ รหัสประจำตัว 6040207102

ปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลเทพรัตนนครราชสีมา

โทร 044-395000

เลขที่ 345/5 หมู่ 6 ตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง

จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30280

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

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวณัฐมล เสนฤทธิ์ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ โรงพยาบาลพระรัตนนครราชสีมา 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 เจริญทนน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้อบรมสั่งสอน ให้คำแนะนำที่ดีในการทำงาน และการจัดทำรายงานฉบับนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงและหากเนื้อหารายงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใดข้าพเจ้ากราบขออภัย มา ณ โอกาสนี้

นางสาวณัฐมล เสนฤทธิ์
ผู้จัดทำรายงาน
วันที่ 20 มีนาคม 2564

ชื่อรายงาน	Incident Problem Management
ชื่อนักศึกษา	นางสาวณัฐมล เสนอฤทธิ์
รหัสนักศึกษา	6040204102
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 โดยใช้ชื่อในขณะนั้นว่าโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา 2 ซึ่งได้เปิดอย่างเป็นทางการ โดยท่าน ”นพ.ปราชญ์ บุญยวงศ์วิโรจน์” ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2550 ด้วยความร่วมมือจากบุคลากรของโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพแต่ด้วยความจำกัดของพื้นที่ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพที่ไม่อาจขยายรองรับโรงพยาบาลระดับตติยภูมิและมีผลกระทบต่อพันธกิจและงานเดิมของศูนย์อนามัยที่ 5 จึงมีแนวคิดที่จะปรับเปลี่ยนสถานที่ดำเนินการของโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา 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 ซึ่งน่าจะช่วยแบ่งเบาความแออัดของโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา สมดังนโยบายของจังหวัดนครราชสีมาและกระทรวงสาธารณสุขที่ตั้งไว้

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อศึกษาการทำงานและการบริหารจัดการภายในแผนกสารสนเทศ
2. เพื่อศึกษาระบบเครือข่ายของแผนกสารสนเทศ
3. เพื่อศึกษาเทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในแผนกสารสนเทศ

ประวัติและรายละเอียดของหน่วยงาน

1. ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

โรงพยาบาลพระรัตนนครราชสีมา โทร 044-395000

เลขที่ 345/5 หมู่ 6 ตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30280



ภาพที่ 1 ที่ตั้งของสถานที่ปฏิบัติงาน

2. ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

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

3. ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์/บริการ ของสถานประกอบการ

การบริหารจัดการภายในของโรงพยาบาลเทพรัตนนครราชสีมา แบ่งเป็น ระบบรักษาพยาบาล และระบบสนับสนุนบริการ ระบบรักษาพยาบาลมุ่งให้ความสำคัญของการพัฒนาโรงพยาบาลเป็นโรงพยาบาลทั่วไป ระดับ M1 มีศักยภาพการดูแลผู้ป่วยในสาขาสูติ-นรีเวชกรรม ศัลยกรรม อายุรกรรมกุมารเวชกรรม และ ศัลยกรรมกระดูก ตาม Service Plan และข้อตกลงร่วมกันของ Node ส่วนระบบสนับสนุนบริการบริหารจัดการเพื่อลดช่องว่างต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อระบบรักษาพยาบาลและการบริหารจัดการตามระเบียบของทางราชการ ตามมติของคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเทพรัตนนครราชสีมา 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 ติดตั้งปริ้นเตอร์ และดูแลงานที่ได้รับมอบหมายต่างๆ เดินสาย LAN เข้าหัว 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

จากการที่ได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในโรงพยาบาลเพชรรัตนนครราชสีมา 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 คือรับแจ้งปัญหาของแต่ละแผนกในโรงพยาบาลหรือ หน่วยงานที่ปรึกษาที่เกิดขึ้นกับระบบงานหรือกำลังพยายามหาสาเหตุ หรือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากที่ได้รับ แจ้งจากผู้ใช้งานเพื่อให้ระบบงานนั้นๆ สามารถกลับมาให้บริการได้อีกครั้งอย่างรวดเร็วที่สุด ทีมงาน IT Support จะต้องให้บริการในการสนับสนุนให้ระบบงานสารสนเทศตอบสนองต่อองค์กรให้สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ไม่เพียงแต่ให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับ สารสนเทศ ในองค์กรเท่านั้นทีมงานยังมีหน้าที่ ในการติดตามปัญหา ประสานงาน ไปยังเจ้าของแผนก หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ ในกรณีพบเจอสิ่งผิดปกติต่างๆ ไม่ว่าจะ ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบนั้นๆ เอง หรือ ระบบ Network หรือสาเหตุอื่นใดที่ทำให้ระบบงานนั้นๆ ไม่สามารถใช้งานได้ส่งผลให้บริการขององค์กรต้องหยุดชะงัก 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 เพื่อให้สามารถวิเคราะห์แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

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

วิธีการแก้ไข Blue Screen เมื่อหน้าจอคอมพิวเตอร์กลายเป็นสีฟ้าที่มีรหัสข้อผิดพลาด 0x0000007e และเริ่มต้นใหม่ระบบโดยอัตโนมัติเพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายใด ๆ ต่อไปยังระบบนี้จะเรียกว่าหน้าจอเป็นสีฟ้าของข้อผิดพลาดตาย 0x0000007e มักจะปรากฏขึ้นเมื่อระบบของคุณทำงานได้ตามปกติหรืออยู่ภายใต้ขั้นตอนการบูต มันจะกลายเป็นปริศนาที่จะคิดออกสิ่งที่ผิดไปโดยไม่มีข้อมูลใด ๆ ก่อน ข้อผิดพลาดนี้ก็อาจจะเป็นผลมาจากปัญหาบางอย่างกับระบบฮาร์ดแวร์ของคุณเนื่องจากข้อผิดพลาดบางอย่างที่เกิดขึ้นในขณะที่พยายามที่จะเข้าสู่ระบบในระหว่างการบูตขึ้น

รวม วิธี Reset Toner, Reset Drum เครื่องพิมพ์เลเซอร์ Brother เมื่อเกิดปัญหาต่างๆของเครื่องพิมพ์ จะแก้ปัญหาจากการสืบค้นจากเว็บไซต์นี้

บทที่ 3

ผลการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ โรงพยาบาลเพชรรัตนนครราชสีมา 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

ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานเรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

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 มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียนมีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้องพัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูลการมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบและความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

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

2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องที่เตรียมไว้ย้ายไปติดตั้งยังที่ที่แผนกนั้น ลง windows ติดตั้งโปรแกรมเครื่องที่มีปัญหาของห้องปฏิบัติการ ทำการเช็คสาย LAN ว่ามีปัญหาตรงไหนจากนั้นทำการแก้ปัญหา ซ่อมเครื่องแก้ไขปัญหาจอฟ้าเกิดจากฮาร์ดแวร์มีปัญหาจึงทำการขัด RAM

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

- ซ่อมเครื่องปริ้น
- ลงข้อมูลครุภัณฑ์
- เข้าหัว LAN พร้อมติดตั้งสาย LAN
- เปลี่ยนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

2. รายละเอียดของงาน

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

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน 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

ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตั้งคอมพิวเตอร์พีวเตอร์
- เปลี่ยนตลับหมึก พร้อมติดตั้งเครื่องปริ้นท์
- ซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องที่พี่เตรียมไว้ย้ายไปติดตั้งยังที่ที่แผนกนั้น 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 นำเครื่องที่ที่เตรียมไว้ย้ายไปติดตั้งยังที่ที่แผนกนั้น นั่งวาดฟอร์มที่ที่เตรียมไว้ให้

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 และชุดแรม

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 เช็คสต็อกเครื่องคอมพิวเตอร์ เป่าฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องการเงิน ลง windows และติดตั้งโปรแกรม

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน 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 ซ่อมแซมเครื่องปริ้นท์ และเปลี่ยนตลับหมึก ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ เปลี่ยน Power Supply

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน 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

ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน 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

ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน 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 ซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์เปลี่ยนถลับหมึกเครื่องปริ้นท์ และเป่าฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน 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

ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน 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

จากการปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเทรตันนครราชสีมา แผนก IT Support ได้รับความรู้ต่างๆ 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 มีความยุติธรรมในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่งมีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่านับถือของผู้ร่วมงาน

1.4 มีความประหยัดในการทำงาน เรียนรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรโดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีประโยชน์แล้วมาดัดแปลง ซ่อมแซม หรือแก้ไขเพื่อใช้ในการทำงาน ซึ่งเป็นการทำสิ่งที่ไม่มีความคุ้มค่ามากขึ้น

1.5 มีความขยันและอดทนในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นซึ่งปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นจะเป็นบทเรียนที่ทำให้เราแข็งแกร่งและพร้อมที่จะก้าวสู่งานต่อไปได้อย่างมั่นคง

1.6 มีความรับผิดชอบในการทำงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายผู้ร่วมงาน ลูกค้าและสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้ารวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย

1.7 มีความตรงต่อเวลาเป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลาไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดเพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดจะทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบและจะทำให้งานนั้นไม่เสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสร้างความเสียหายต่อองค์กร

2. ด้านการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการ

2.1 การบริหารจัดการในเรื่องส่วนตัวต่างๆ ให้แล้วเสร็จเพื่อให้ตนเองไปฝึกงานได้ทัน ตามเวลาที่สถานประกอบการกำหนด

2.2 ระบบและขั้นตอนการทำงานของสถานประกอบการว่า มีขั้นตอนและระบบอย่างไร / การติดต่อและสื่อสารกันระหว่างหน่วยงานภายในสถานประกอบการ / ระบบตรวจสอบและป้องกันความผิดพลาดรวมถึงระบบประกันความสำเร็จ ในการทำงาน

2.3 มารยาททางสังคมในการทำงานในสถานประกอบการรวมถึงมารยาทในการรับโทรศัพท์ติดต่อกัน

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 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 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. กุมภาพันธุ์ 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>
laserprintthai (2563) วิธี Reset Toner, Reset Drum เครื่องพิมพ์เลเซอร์ Brother : ค้นหาได้จาก : <https://www.laserprintthai.com/content/4947-brother>

ภาคผนวก



ภาพที่ 2 สถานที่ทำงาน

ภาพระหว่างปฏิบัติงาน



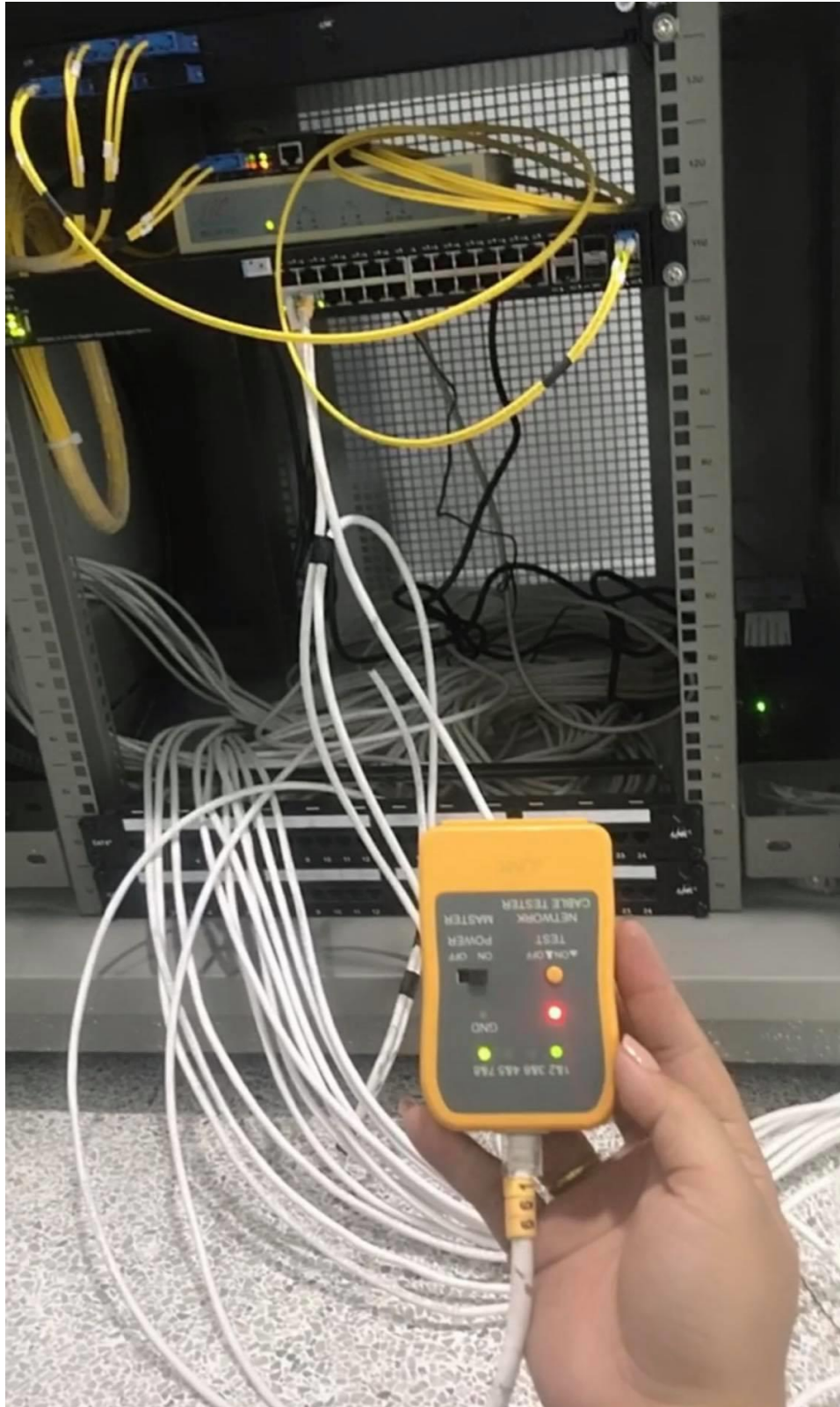
ภาพที่ 3 เปลี่ยนแบตเตอรี่ POWER SUPPLY



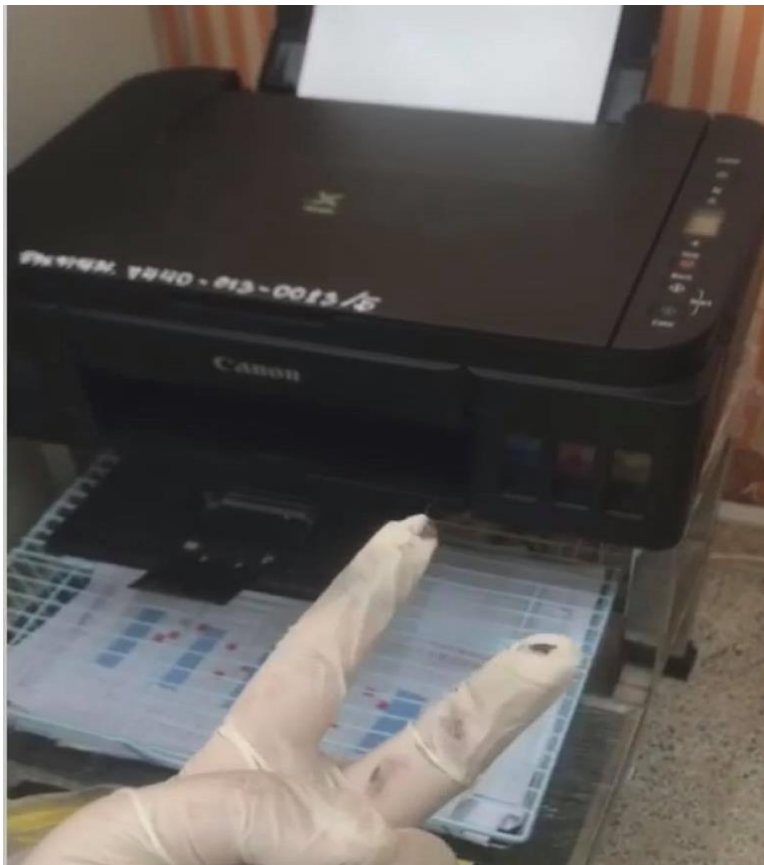
ภาพที่ 4 ทำการติดตั้ง ทดสอบเครื่องกดบัตรคิว พร้อมทำวิธีการใช้



ภาพที่ 5 เช้าหัว LAN



ภาพที่ 6 เช็การเชื่อมต่อสาย LAN



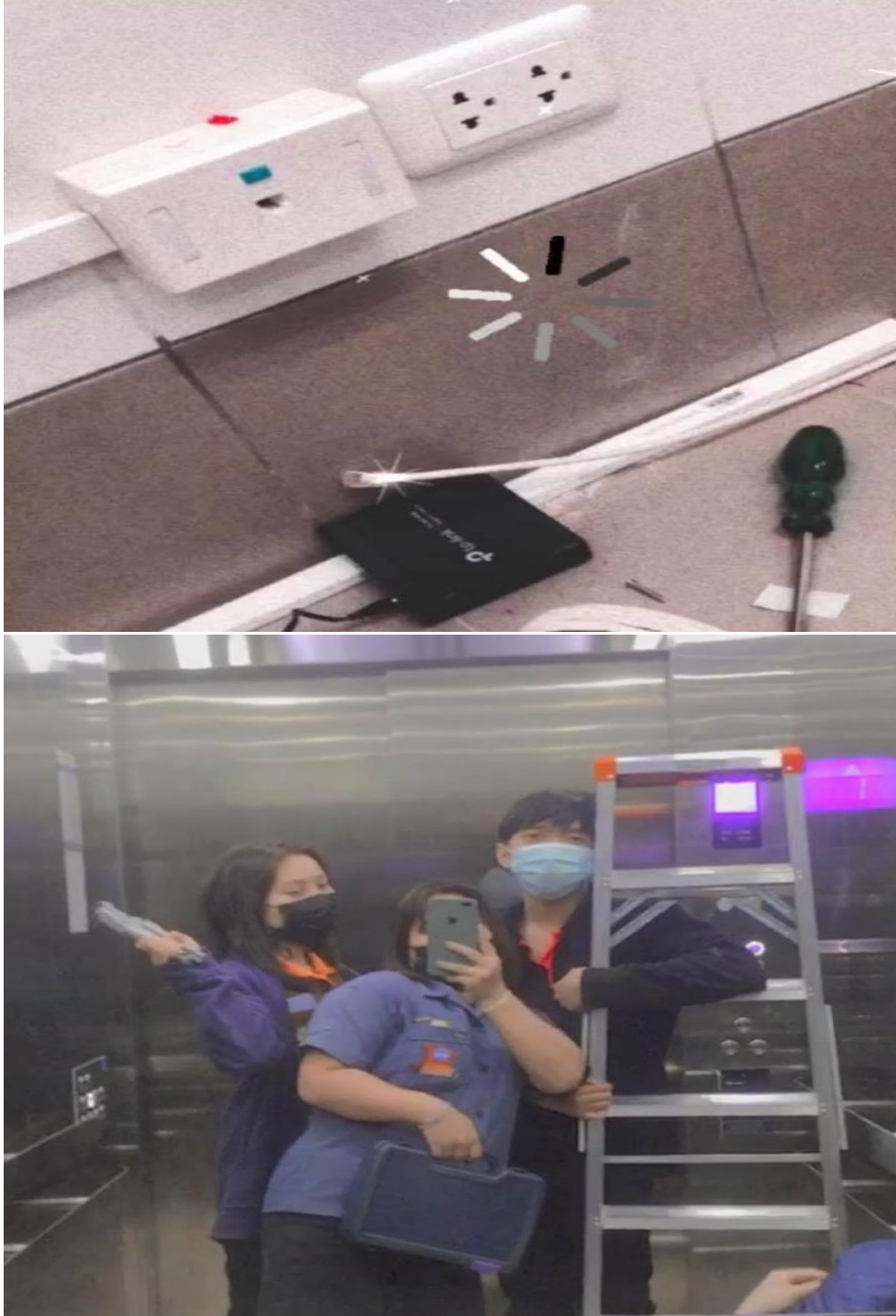
ภาพที่ 7 ซ่อมเครื่องปริ้นท์ เปลี่ยนตลับหมึก



ภาพที่ 8 ลง WINDOWS



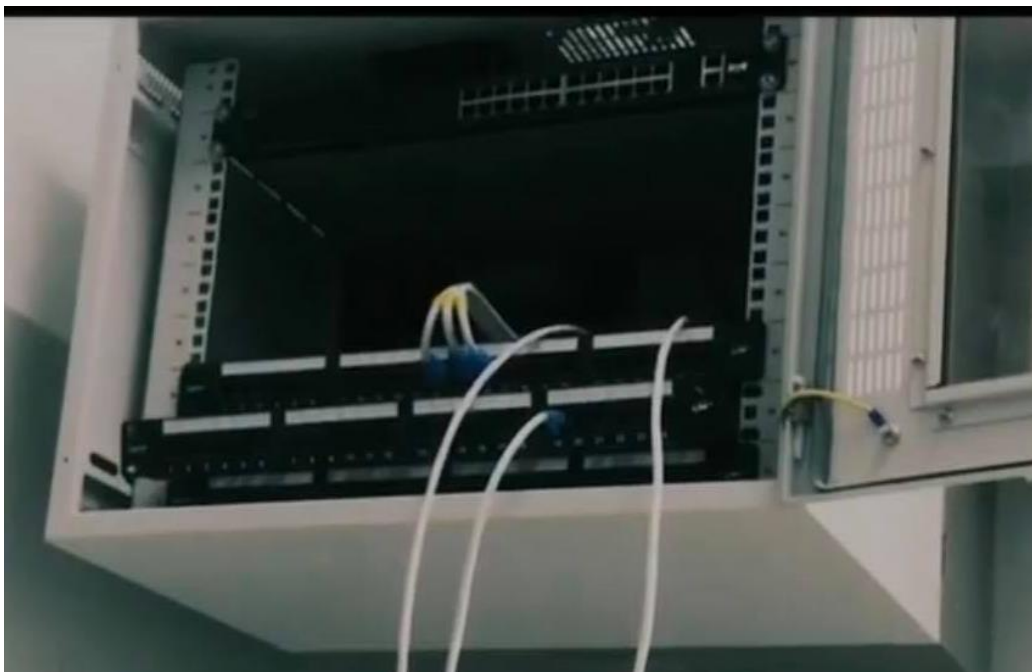
ภาพที่ 9 ติดตั้งเต้ารับ สายแลน พร้อมเก็บสาย



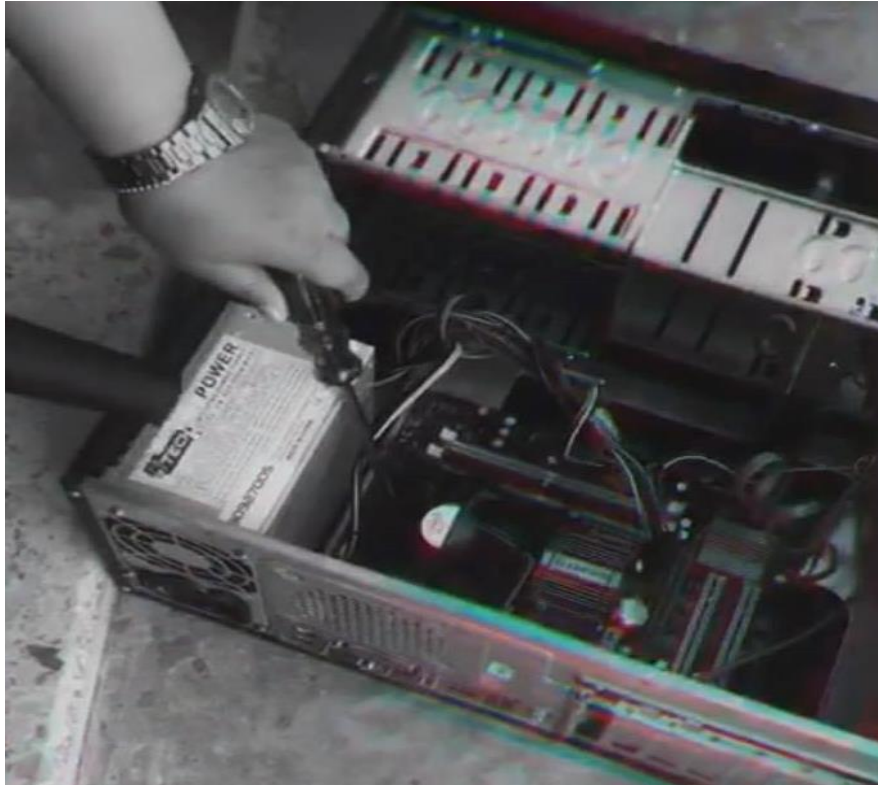
ภาพที่ 10 ติดตั้ง HUB ที่ตึกใหม่ชั้น 3 พร้อมเก็บสายเข้าราง



ภาพที่ 11 ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก



ภาพที่ 12 ติดตั้ง Switch ตึกใหม่



ภาพที่ 13 เป่าฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 14 เปลี่ยน POWER เครื่องคอมพิวเตอร์

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวณัฐมล เสนฤทธิ์	
สาขาวิชา	วิทยาการคอมพิวเตอร์	
คณะ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
ประวัติการศึกษา	ระดับประถมศึกษา	โรงเรียนชุมชนบ้านห้วยยายจิว
	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนเริงรัมย์วิทยาคม
	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	โรงเรียนเริงรัมย์วิทยาคม
	ระดับปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สถานที่ติดต่อ	บ้านเลขที่ 5 หมู่ 21 บ้านประสพโชค ตำบลห้วยยายจิว อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ รหัสไปรษณีย์ 36230	
โทรศัพท์	061-028-0510	
E-mail	6040207102@nrru.ac.th หรือ Nutty.1999@gmail.com	