



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Incident Problem Management
ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

นางสาวอติพร อนันต์เต่า

รหัสประจำตัว 6040207107

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Incident Problem Management

นางสาวอติพร อนันต์เต่า

รหัสประจำตัว 6040207107

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

โทรศัพท์ 044-811691 โทรสาร 044-822195

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ เลขที่ 280 หมู่ 15 ถนนชัยภูมิ-แก้งคร้อ

ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

รหัสไปรษณีย์ 36000

https://cpho.moph.go.th/?page_id=11800

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวยุวดี หวังห้วงกลาง และ นางสาวอติพร อนันต์เต่า ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ในตำแหน่ง It Support ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2564 ในระหว่างการปฏิบัติงานข้าพเจ้าได้รับความรู้ ประสบการณ์ต่างๆ ในการทำงานจริงอันหามิได้ จากมหาวิทยาลัย ทั้งการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือ สนับสนุน ให้คำปรึกษาในปัญหาต่างๆ จากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนี้

1. นายสัมพันธ์ พรประไพ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
2. นายมานิชญ์ กลางพิลา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้อบรมสั่งสอน ให้คำแนะนำที่ดีในการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงและหากเนื้อหารายงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้ากราบขออภัย มา ณ โอกาสนี้

นางสาวอติพร อนันต์เต่า

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

ชื่อรายงาน Incident Problem Management
ชื่อนักศึกษา นางสาวอติพร อนันต์เต่า
รหัสนักศึกษา 6040207107
สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์วันเพ็ญ โพธิ์เกษม
ปีการศึกษา 2563

บทคัดย่อ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิแต่เดิมเรียกชื่อว่า ที่ทำการอนามัยจังหวัดชัยภูมิ สถานที่ทำงานตั้งอยู่ที่ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ เมื่อปี 2511 ได้ก่อสร้างอาคารอนามัยจังหวัดและหน่วยควบคุมกุมโรค เป็นอาคารคอนกรีตสองชั้น บนเนื้อที่ 2,065.20 ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่ 379/114 ก ถนนโนนม่วง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ เมื่อหน่วยงานเติบโตขึ้นก็ได้ก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมเป็นหลังที่ 2 เมื่อปี พ.ศ. 2525 และหลังที่ 3 เมื่อปี พ.ศ. 2536 ในส่วนของหัวหน้าหน่วยงานแต่เดิมเรียกว่าอนามัยจังหวัดชัยภูมิ มีขุนเนมิตร มานสุข เป็นอนามัยจังหวัดชัยภูมิ คนแรก ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2467 และมีผู้ดำรงตำแหน่งนี้จนถึงปี พ.ศ. 2516 รวม 9 คน จนในปี พ.ศ. 2517 ได้เปลี่ยนชื่ออนามัยจังหวัดชัยภูมิ เป็นสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ และเปลี่ยนตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานมาเป็นนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด โดยมีนายแพทย์สุเทพ บุญยสุขานนท์ ดำรงตำแหน่งเป็นคนแรก จนกระทั่งถึงปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดรวม 10 คนและมี นายแพทย์ วชิระ บลพิบูลย์ ดำรงตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดในปัจจุบัน

จากการที่ได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ในตำแหน่ง IT Support ได้รับมอบหมายให้ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงานของแต่ละหน่วยงาน เวลาเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาคอยไปจัดการแก้ไข สืบรวจเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ เปิดห้องประชุมเวลาที่เขามีประชุม จัดทำ Live สด ได้รับมอบหมายให้ศึกษาหลักการเขียนโปรแกรมโดยใช้ Angular

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	6
บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน	8
บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	25
บรรณานุกรม	28
ภาคผนวก	29
ประวัติของผู้จัดทำรายงาน	36

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1	6
ตารางที่ 2	7
ตารางที่ 3	8

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ที่ตั้งสำนักงาน	1
ภาพที่ 2 บทบาทหน้าที่ของสำนักงาน	3
ภาพที่ 3 การปฏิบัติงาน	4
ภาพที่ 4 แนะนำตัว	9
ภาพที่ 5 ที่ตั้งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ	30
ภาพที่ 6 สถานที่ทำงาน	30
ภาพที่ 7 การศึกษาห้อง server	31
ภาพที่ 8 การดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ตามแผนกที่มีปัญหา	33
ภาพที่ 9 ภาพการคุมห้องประชุมและห้องประชุม	35
ภาพที่ 10 การจัดทำ Facebook Like	35

บทที่ 1

บทนำ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค ของกระทรวงสาธารณสุข ในจังหวัดที่เป็นแกนกลางในการประสานนโยบายและแผน ของกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ ข้าราชการในโรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอและสถานีอนามัย โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่ของ จังหวัด, กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่จังหวัด , ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อศึกษาการทำงานและการบริหารจัดการภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
2. เพื่อศึกษาระบบงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
3. เพื่อศึกษาเทคโนโลยีที่ใช้ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

ประวัติและรายละเอียดของหน่วยงาน

1. ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

เลขที่ 280 ม.15 ถนน ชัยภูมิ-แก้งคร้อ ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดชัยภูมิ

รหัสไปรษณีย์ 36000 โทรศัพท์ 044-8116915 โทรสาร 044-822195



ภาพที่ 1 ที่ตั้งสำนักงาน

2. ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิแต่เดิมเรียกชื่อว่า ที่ทำการอนามัยจังหวัดชัยภูมิ สถานที่ทำงานตั้งอยู่ที่ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ เมื่อปี 2511 ได้ก่อสร้างอาคารอนามัยจังหวัดและหน่วยควบคุมโรค เป็นอาคารคอนกรีตสองชั้น บนเนื้อที่ 2,065.20 ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่ 379/114 ก ถนนโนนม่วง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ เมื่อหน่วยงานเติบโตขึ้นก็ได้ก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมเป็นหลังที่ 2 เมื่อปี พ.ศ. 2525 และหลังที่ 3 เมื่อปี พ.ศ. 2536 ในส่วนของหัวหน้าหน่วยงานแต่เดิมเรียกว่าอนามัยจังหวัดชัยภูมิ มีขุนเนมิตร มานสุข เป็นอนามัยจังหวัดชัยภูมิ คนแรก ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2467 และมีผู้ดำรงตำแหน่งนี้จนถึงปี พ.ศ. 2516 รวม 9 คน จนในปี พ.ศ. 2517 ได้เปลี่ยนชื่ออนามัยจังหวัดชัยภูมิ เป็นสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ และเปลี่ยนตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานมาเป็นนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด โดยมีนายแพทย์สุเทพ บุญยสุขานนท์ ดำรงตำแหน่งเป็นคนแรก จนกระทั่งถึงปัจจุบันนี้มีผู้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดรวม 10 คนและมี นายแพทย์ วชิระ บลพิบูลย์ ดำรงตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดในปัจจุบัน

3. บทบาทหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

1. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่ของจังหวัด
2. กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่จังหวัด
3. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ภาพที่ 2 บทบาทหน้าที่ของสำนักงาน

4. หน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด แบ่งออกเป็น

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป
2. กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
3. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
4. กลุ่มงานสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน
5. กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
6. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย
7. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
8. งานทันตสาธารณสุขและบริการปฐมภูมิ
9. กลุ่มงานประกันสุขภาพ
10. กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ
11. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและพัฒนาคุณภาพบริการ
12. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
13. งานนิติกร
14. งานเลขานุการกิจตำแหน่งและลักษณะงานที่สถานประกอบการมอบหมาย

ตำแหน่ง IT Support

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้แก่ ให้ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงานของแต่ละหน่วยงานเวลาเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาคอยไปจัดการแก้ไข สํารวจเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ เปิดห้องประชุมเวลาที่เขามีประชุม จัดทำ Live สด คอยดูแลห้อง server และได้รับมอบหมายให้ศึกษาหลักการเขียนโปรแกรมโดยใช้ Angular



ภาพที่ 3 การปฏิบัติงาน

5. ชื่อ-ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นาย มาโนชญ์ กลางพิลา

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

6. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

6.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

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

6.2 วันในการปฏิบัติงาน

จันทร์ - ศุกร์

6.3 เวลาในการปฏิบัติงาน

08:30 – 16:30 น.

บทที่ 2

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

การบริหารระบบปฏิบัติการแบบเครือข่ายของสำนักงาน เรียนรู้การลง windows โดยโปรแกรมจะโหลดได้จากเว็บไซต์ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ การบริหารผู้ใช้ระบบเครือข่าย การเข้าถึงระบบเครือข่าย การจัดการไฟล์ การใช้ไฟล์ร่วมกันผ่านระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ การควบคุมดิสก์ การสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูล การจัดระบบการพิมพ์ การควบคุมการพิมพ์ระยะไกล การจัดระบบการ การจัดการเครือข่ายส่วนบุคคล การใช้เครื่องมือในการบริหาร ตลอดจนการดูแลและแก้ปัญหาในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน การเปิด-ปิด ห้องประชุมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

การทำงานของ It Support คือ รับแจ้งปัญหาเรื่องคอมพิวเตอร์จากการที่แผนกต่าง ๆ โทรแจ้งมาว่า เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาเราต้องไปแก้ไขปัญหาให้แผนก นั้นจนใช้งานได้ แล้วก็การเปิดห้องประชุมต่าง ๆ โดยบางห้องประชุมจะมีการ conference โดยใช้โปรแกรม Webx / zoom ตามที่ได้รับแจ้งมา อาจจะมีการทำ Infographic บ้างเป็นบางช่วง มีการจัดทำ Facebook Like บางครั้งตามที่ได้รับมอบหมาย มีการเสนอแฟ้มต่าง ๆ และลงรับหนังสือ

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาการทำงานของพีซี ๆ แล้วลองปฏิบัติจริง
2. เรียนรู้วิธีการเปิดห้องประชุมต่าง ๆ ถ้าเป็น conference ก็ศึกษาโปรแกรม Webx และ zoom
3. เรียนรู้การทำ Facebook Like โดยใช้โปรแกรม OBS
4. ศึกษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ใน CPU
5. เรียนรู้การทำ Infographic

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

AngularJS เป็น JavaScript Framework ที่พัฒนาโดย Google เพื่อลดการใช้งานของข้อมูลในเครื่องแม่ข่าย (Server) ใช้ในการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันแบบ single-page application และยังสามารถรองรับการใช้งานกับภาษาทางด้านโปรแกรมอื่น ๆ ได้หลากหลาย โดยการสร้าง Single-Page Application โดย AngularJS มีส่วนประกอบอยู่ 3 ส่วน ได้แก่ HTML, CSS, Javascript

HTML คือ ภาษาหลักที่ใช้ในการเขียนเว็บเพจ โดยใช้ Tag ในการกำหนดการแสดงผล HTML ย่อมาจากคำว่า Hypertext Markup Language โดย Hypertext หมายถึง ข้อความที่เชื่อมต่อกันผ่านลิงก์ (Hyperlink) Markup language หมายถึงภาษาที่ใช้ Tag ในการกำหนดการแสดงผลสิ่งต่างๆที่แสดงอยู่บนเว็บเพจ ดังนั้น HTML จึงหมายถึง ภาษาที่ใช้ Tag ในการกำหนดการแสดงผลเว็บเพจที่ต่างก็เชื่อมถึงกันใน Hyperspace ผ่าน Hyperlink นั่นเอง

CSS คือ ภาษาที่ใช้สำหรับตกแต่งเอกสาร HTML/XHTML ให้มีหน้าตา สี สัน ระยะห่าง พื้นหลัง เส้นขอบและอื่นๆ ตามที่ต้องการ CSS ย่อมาจาก Cascading Style Sheets มีลักษณะเป็นภาษาที่มีรูปแบบในการเขียน Syntax แบบเฉพาะและได้ถูกกำหนดมาตรฐานโดย W3C เป็นภาษาหนึ่งในการตกแต่งเว็บไซต์ ได้รับความนิยมน้อยแต่แพร่หลาย

ประโยชน์ของ CSS

CSS มีประโยชน์อย่างหลากหลาย ซึ่งได้แก่

1. ช่วยให้เนื้อหาภายในเอกสาร HTML มีความเข้าใจได้ง่ายขึ้นและในการแก้ไขเอกสารก็สามารถทำได้ง่ายกว่าเดิม เพราะการใช้ CSS จะช่วยลดการใช้ภาษา HTML ลงได้ในระดับหนึ่ง และแยกระหว่างเนื้อหากับรูปแบบในการแสดงผลได้อย่างชัดเจน

2. ทำให้สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้เร็ว เนื่องจาก code ในเอกสาร HTML ลดลง จึงทำให้ไฟล์มีขนาดเล็กลง

3. สามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลจากคำสั่ง style sheet ชุดเดียวกัน ให้มีการแสดงผลในเอกสารแบบเดียวกันทั้งหน้าหรือในทุกๆ หน้าได้ ช่วยลดเวลาในการปรับปรุงและทำให้การสร้างเอกสารบนเว็บมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถควบคุมการแสดงผล ให้คล้ายหรือเหมือนกันได้ในหลาย Web Browser

4. ช่วยในการกำหนดการแสดงผลในรูปแบบที่มีความเหมาะสมกับสื่อต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

5. ทำให้เว็บไซต์มีความเป็นมาตรฐานมากขึ้นและมีความทันสมัย สามารถรองรับการใช้งานในอนาคตได้ดี

JavaScript คือ ภาษาคอมพิวเตอร์สำหรับการเขียนโปรแกรมบนระบบอินเทอร์เน็ตที่กำลังได้รับความนิยมอย่างสูง Java JavaScript เป็น ภาษาสคริปต์เชิงวัตถุ (ที่เรียกกันว่า “สคริปต์” (script) ซึ่งในการสร้างและพัฒนาเว็บไซต์ (ใช้ร่วมกับ HTML) เพื่อให้เว็บไซต์ของเราดูมีการเคลื่อนไหว สามารถตอบสนองผู้ใช้งานได้มากขึ้น ซึ่งมีวิธีการทำงานในลักษณะ “แปลความและดำเนินงานไปที่ละคำสั่ง” (interpret) หรือเรียกว่า อ็อบเจกต์โอเรียนเตด (Object Oriented Programming) ที่มีเป้าหมายในการ ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมในระบบอินเทอร์เน็ต สำหรับผู้เขียนด้วยภาษา HTML สามารถทำงานข้ามแพลตฟอร์มได้ โดยทำงานร่วมกับ ภาษา [HTML](#) และ ภาษา [Java](#) ได้ทั้งทางฝั่งไคลเอนต์ (Client) และ ทางฝั่งเซิร์ฟเวอร์ (Server)

WebEx เป็นโปรแกรมแบบ Web Conference มีขั้นตอนการใช้งานที่ง่ายและประหยัดเวลาโดย สามารถเข้าใช้งาน ได้ 3 ช่องทาง ช่องทางที่ 1 ผ่าน web browser เช่น Mozilla Firefox ,IE ,Chrome เป็นต้น ช่องทางที่ 2 เข้าระบบด้วย App (สำหรับติดตั้ง) Cisco Webex Meetings Desktop App.

โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

ให้สำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์,ทำ google size ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บทที่ 3

ผลการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2564 มีรายละเอียด ดังนี้

สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 18 – 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 เข้าพบผู้บริหาร
- 1.2 แนะนำตัวกับพี่ๆ ในแผนกและในหน่วยงาน
- 1.3 ศึกษาโครงสร้างและรายละเอียดของหน่วยงาน

2. รายละเอียดของงาน

ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงาน เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานจริงในสถานที่จริงเป็นครั้งแรก ทำให้เกิดอาการประหม่าในการทำงาน และประหม่ากับผู้ร่วมงานทำให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาด และไม่มีประสิทธิภาพที่ดี อีกทั้งเกิดปัญหาในด้านการสื่อสารต่างๆ กับผู้ร่วมงาน เพราะในการปฏิบัติงานเป็นช่วงเวลาที่มีความวุ่นวายเป็นอย่างมาก ทุกคนต่างต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งบางครั้งเกิดปัญหาในการการทำงาน แต่ไม่กล้าที่จะสื่อสารขอความช่วยเหลือกับผู้ร่วมงาน

4. แนวทางการแก้ปัญหา

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

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- 5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
- 5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4. มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 4 แนะนำตัว

สัปดาห์ที่ 2 วันที่ 7 – 9 ธันวาคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 เริ่มทำงานตามที่พี่ได้มอบหมายให้
- 1.2 พี่เริ่มสอนงานให้ในแต่ละส่วน

2. รายละเอียดของงาน

ได้เริ่มปฏิบัติงานจริงไปเปิดห้องประชุม คุมห้องประชุม และซ่อมคอมพิวเตอร์ให้แต่ละแผนกที่ได้ติดต่อเข้ามา แต่ยังมีพี่คอยไปด้วย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ยังรู้สึกประหม่ากับผู้ร่วมงาน และกังวลว่าจะทำให้งานผิดพลาด และยังเกิดปัญหาทางด้านการสื่อสารอยู่ ทำให้ทำงานได้ออกมาไม่ดีเท่าที่ควร

4. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ปรับปรุงปัญหาการสื่อสารของตนเองเพื่อทำให้งานผิดพลาดน้อยที่สุด
- 4.2 มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- 4.3 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพี่ที่ฝ่าย

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ประสบการณ์การทำงานจริงและเสริมทักษะทางด้านการสื่อสาร

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การทำงานจริงนอกเหนือจากชั้นเรียน และมีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การทำงานในอนาคต

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ไปจัดห้องประชุม
- 1.2 ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีปัญหาได้
- 1.3 ศึกษาโปรแกรม navicat
- 1.4 เดินส่งเอกสาร

2. รายละเอียดของงาน

ไปจัดเตรียมและเปิดห้องประชุมที่หน่วยงานมีประชุม ทดลองประกอบคอมพิวเตอร์ การลง windows ติดตั้งโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แผนกที่มีปัญหา ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างฐานข้อมูล ทำ infographic นั่งคุมห้องประชุม เดินเสนอแฟ้ม

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

อาจจะยังไม่เข้าใจในระบบงานมากนัก

4. แนวทางการแก้ปัญหา

สอบถามพี่ๆ ในเรื่องที่ยังไม่เข้าใจและไม่รู้

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ประสบการณ์การทำงานจริงและเสริมทักษะทางการสื่อสาร

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เข้าใจในการทำงานจริงมากขึ้น

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.1 ไปจัดห้องประชุม
 - 1.2 ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีปัญหาได้
 - 1.3 เดินส่งเอกสาร
2. รายละเอียดของงาน
ไปเปิดห้องประชุม ไปดูเครื่องคอมให้แผนกที่มีปัญหา ลง windows แก้ไขงาน จาก photoshop เดินเสนอหนังสือ ลงรับหนังสือ
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
อาจจะยังไม่รู้จักห้องของแต่ละหน่วยงาน
4. แนวทางการแก้ปัญหา
สอบถามพี่ ๆ
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้ประสบการณ์การทำงานจริงและเสริมทักษะทางการสื่อสาร
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

1.1 ไปจัดห้องประชุม

1.2 ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีปัญหาได้

1.3 เดินส่งเอกสาร

2. รายละเอียดของงาน

เดินส่งเอกสาร ลงรับหนังสือ ทำ infographic ศึกษาการเปลี่ยนอุปกรณ์ภายในห้อง server คีย์ข้อมูลให้แผนกนิติการ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ยังเข้าใจอุปกรณ์ในห้อง server

4. แนวทางการแก้ปัญหา

สอบถามพี่ ๆ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักอุปกรณ์บางอย่างที่เราอาจจะไม่รู้จัก

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักอุปกรณ์ที่เราไม่รู้จักและสามารถทำงานได้ตามที่มอบหมายได้มากขึ้น

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ซ่อมคอมพิวเตอร์ให้หน่วยงานส่งเสริม
- 1.2 ศึกษาวิธีการติดตั้ง Centos7
- 1.3 Live สด บนFacebook เรื่อง สถานการณ์โควิด 19
- 1.4 ทำพิธีไหว้ศาลพระภูมิของสำนักงาน
- 1.5 ลงWindows

2. รายละเอียดของงาน

ซ่อมคอมพิวเตอร์ให้หน่วยงานส่งเสริม ทำLive สด บนFacebook ลงเพจ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง สถานการณ์โควิด 19 ทำกิจกรรมไหว้ศาลพระภูมิของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ และลงWindows

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ยังไม่มี ความมั่นใจในตนเองมากนัก อาจจะทำให้การทำงานเกิดข้อผิดพลาด

4. แนวทางการแก้ปัญหา

มั่นใจในตนเองให้มากกว่านี้ ถ้าไม่เข้าใจตรงไหนให้สอบถามพี่ๆ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

มีประสบการณ์การทำงานจริง และได้ทำความรู้จักกับพี่ๆฝ่ายอื่นจากกิจกรรมไหว้ศาล

พระภูมิ

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้ฝึกมีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นประโยชน์ต่อการทำงานจริงในอนาคต

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

1.1 จัดห้องประชุมชั้น3

1.2 ทำ one page

1.3 ลง Windows

1.4 ทำ Flow chad ให้พี่ไปนำเสนอในที่ประชุม

2. รายละเอียดของงาน

จัดห้องประชุมชั้น 3 เพื่อให้พร้อมในการประชุม ทำ one page ให้ช่วยพี่เพื่อลงในเพจสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ได้รับมอบหมายให้ทำ Flow chad ให้พี่เพื่อที่ไปนำเสนอในที่ประชุม เรื่องการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ยังทำงานไม่รอบคอบเท่าไร ทำให้ต้องได้ทำหลายรอบ

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ทำงานให้รอบคอบมากยิ่งขึ้น มีสติในการทำงาน

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้ประสบการณ์ในการทำงานจริง และได้ฝึกความอดทน ไม่ย่อท้อต่องานที่ยากที่

อาจจะเกินความสามารถของเรา

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

เข้าใจในการทำงานมากขึ้น ได้ทำในสิ่งที่ในห้องเรียนไม่ได้สอน

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ซ่อมคอมพิวเตอร์ให้แผนกพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
- 1.2 โคลนนิ่งข้อมูล
- 1.3 ทำวีดีโอการใช้งานโปรแกรมที่พัฒนาอยู่
- 1.4 ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์

2. รายละเอียดของงาน

ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์ให้หน่วยงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ โคลนนิ่งข้อมูล ทำวีดีโอการใช้งานโปรแกรมที่ยังพัฒนาอยู่ช่วยพี่ ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมดในสำนักงาน

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เกิดการสื่อสารไม่เข้าใจตอนไปสำรวจคอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่น เพราะเค้ายังไม่เข้าใจและยังไม่มั่นใจที่จะให้ข้อมูลในบางส่วน

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ให้เค้าสอบถามกับพี่โดยตรงให้เข้าใจและมั่นใจที่จะให้ข้อมูล

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การทำงานจริงนอกเหนือจากชั้นเรียน และมีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การทำงานในอนาคต

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 เปิดห้องประชุม
- 1.2 ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แผนกที่คอมพิวเตอร์มีปัญหา
- 1.3 ทำ google size
- 1.4 ทำ facebook like

2. รายละเอียดของงาน

ไปเปิดห้องประชุมต่าง ๆ ที่เขามีประชุม ไปแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แผนกที่มีปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ขอเลขหนังสือ ทำ google size ทำ facebook Like ไปเปลี่ยนหมึกให้แผนกที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ถ่ายเอกสาร ลง windows

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

อาจจะยังไม่เข้าใจการทำ facebook Like เท่าไร

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ศึกษาตัวอย่างการทำจากพี่ ๆ ก่อน และถามพี่ ๆ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การใช้งานโปรแกรมจากที่เราไม่เคยทำมาก่อน

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้รู้ในสิ่งที่เรายังไม่รู้มาก่อนและสามารถนำมาทำต่อได้ค่ะ

สัปดาห์ที่ 10 วันที่ 2 – 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แผนกที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา
- 1.2 จัดทำ Facebook Like
- 1.3 เปิดห้องประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4 ลง windows

2. รายละเอียดของงาน

ลงรับหนังสือ ไปแก้ไขปัญหาให้แผนกที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา จัดทำ Facebook Like ลงรับหนังสือ ปรี้งาน ลง windows เปิดห้องประชุมต่าง ๆ เวลาที่เขามีประชุม

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ไม่มี

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ไม่มี

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักห้องของแผนกต่าง ๆ เยอะขึ้น และเข้าใจกระบวนการทำงานมากยิ่งขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

สามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ทุกอย่าง และเริ่มรู้จักผู้คนที่อยู่ในสำนักงานมาก

เพิ่มขึ้นค่ะ

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ไปเปิดห้องประชุมให้แผนกที่มีการประชุม
- 1.2 ลง windows
- 1.3 ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แผนกที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา
- 1.4 ทำ Info

2. รายละเอียดของงาน

เปิดห้องประชุมตามที่เรามีประชุมต่าง ๆ ลง windows ไปดูเครื่องคอมหรือเครื่องปริ้นที่มีปัญหาให้แผนกต่าง ๆ

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ไม่มี

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ไม่มี

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักห้องของแผนกต่าง ๆ เยอะขึ้น และเข้าใจกระบวนการทำงานมากยิ่งขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

สามารถทำงานตามที่ได้สั่งได้เกือบทุกอย่าง และเริ่มรู้จักผู้คนที่อยู่ในสำนักงานมาก

เพิ่มขึ้นค่ะ

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ไปเปิดห้องประชุมให้แผนกที่มีการประชุม
- 1.2 ลง windows
- 1.3 ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แผนกที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา
- 1.4 ทำ Facebook Like

2. รายละเอียดของงาน

เสนอแฟ้ม ลงรับหนังสือ ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องปริ้นที่มีปัญหาของแต่ละแผนก จัดทำ facebook Like ไปเปิดห้องประชุม ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ไม่มี

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ไม่มี

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้รู้จักห้องของแผนกต่าง ๆ เยอะขึ้น และเข้าใจกระบวนการทำงานมากยิ่งขึ้น

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

สามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้เกือบทุกอย่าง และเริ่มรู้จักผู้คนที่อยู่ในสำนักงานมาก

เพิ่มขึ้นค่ะ

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ไปเปิดห้องประชุมให้แผนกที่มีการประชุม
- 1.2 ลง windows
- 1.3 ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แผนกที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา

2. รายละเอียดของงาน

ไปเปิดห้องประชุมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ถ่ายเอกสาร ลงรับหนังสือ ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องปริ้นที่มีปัญหาของแต่ละแผนก ลง windows

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ไม่มี

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ไม่มี

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

สามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ความรู้ใหม่เพิ่มขึ้นมา

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

สามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้เรียบร้อย และเริ่มรู้จักผู้คนที่อยู่ในสำนักงานมาก

เพิ่มขึ้นค่ะ

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ไปเปิดห้องประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 ดูเครื่องคอมพิวเตอร์ของแผนกที่มีปัญหา
- 1.3 ลง windows

2. รายละเอียดของงาน

ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์ของแผนกที่มีปัญหา ลงรับหนังสือ ไปเปิดห้องประชุมตามที่ได้รับมอบหมายให้เปิด ถ่ายเอกสาร ลงรับหนังสือ ลง windows

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ไม่มี

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ไม่มี

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

สามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ความรู้ใหม่เพิ่มขึ้นมา

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

สามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้เกือบทุกอย่าง และเริ่มรู้จักผู้คนที่อยู่ในสำนักงานมาก

เพิ่มขึ้นค่ะ

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

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แผนกที่คอมพิวเตอร์มีปัญหา
- 1.2 ไปเปิดห้องประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. รายละเอียดของงาน

ไปเปิดห้องประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แผนกที่คอมพิวเตอร์มีปัญหา ลงรับหนังสือ เดินส่งเอกสาร

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ไม่มี

4. แนวทางการแก้ปัญหา

ไม่มี

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

สามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ความรู้ใหม่เพิ่มขึ้นมา

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

สามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้เกือบทุกอย่าง และเริ่มรู้จักผู้คนที่อยู่ในสำนักงานมาก

เพิ่มขึ้นค่ะ

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

7. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แผนกที่คอมพิวเตอร์มีปัญหา
- 1.2 ไปเปิดห้องประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. รายละเอียดของงาน

ไปเปิดห้องประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย ไปดูเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แผนกที่คอมพิวเตอร์มีปัญหา ลงรับหนังสือ เดินส่งเอกสาร

9. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ไม่มี

10. แนวทางการแก้ปัญหา

ไม่มี

11. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

สามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ความรู้ใหม่เพิ่มขึ้นมา

12. สรุปผลการปฏิบัติงาน

สามารถทำงานตามที่ได้สั่งได้เกือบทุกอย่าง และเริ่มรู้จักผู้คนที่อยู่ในสำนักงานมาก

เพิ่มขึ้นค่ะ

บทที่ 4

สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ได้รับความรู้ต่างๆ ที่เป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติในแผนกศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัย การเรียนรู้จากพนักงานที่ปรึกษาและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1.1 มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น จึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

1.2 มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน เสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม อุทิศตนเพื่อการทำงาน จึงจะได้รับความรักและความนับถือจากผู้ร่วมงาน

1.3 มีความยุติธรรมในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง มีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่านับถือของผู้ร่วมงาน

1.4 มีความขยันและอดทนในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นจะเป็นบทเรียนที่ทำให้เราแข็งแกร่งและพร้อมที่จะก้าวสู่งานต่อไปได้อย่างมั่นคง

1.5 มีความรับผิดชอบในการทำงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ร่วมงาน ลูกค้ำ และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย

1.6 มีความตรงต่อเวลาเป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดจะทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และจะทำให้งานนั้นไม่เสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสร้างความเสียหายต่อองค์กร

2. ด้านการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการ

การปฏิบัติงานบริการเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในการปฏิบัติงานบริการ การบริหารจัดการ งานที่ต้องทำในแต่ละวัน รวมไปถึงการสนับสนุนให้งานบริการต่างๆ สำเร็จลุล่วง ตรงตามระดับมาตรฐานการให้บริการที่ได้ ตกลงไว้ (Service Level) และมีการเฝ้าติดตามหรือรับแจ้งเหตุผิดปกติที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก พร้อม หาแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนเพื่อให้บริการกลับสู่สภาพปกติและวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาให้พบ เพื่อลดโอกาสการเกิดปัญหาซ้ำอีกในอนาคต ในการให้บริการ It Support โดยนำหลักการ ITIL มาเป็นแนวทางปฏิบัติในการให้บริการนั้น สามารถออกแบบการบริการได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความต้องการของพนักงานเป็นสำคัญ

3. ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน

- 3.1 ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่
- 3.2 ได้รับรู้และเข้าใจถึงลักษณะของการทำงานที่แท้จริงในการทำงานจริงอย่างเต็มรูปแบบ

4. ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร

- 4.1 ได้ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานมากขึ้น
- 4.2 ได้มีสัมพันธ์ไมตรีร่วมกับบุคคลอื่นๆ พบเจอบุคคลที่หลากหลายหลายที่มาร่วมกิจกรรมขององค์กร ทั้งผู้ปฏิบัติงานร่วมกันและผู้เข้าร่วมในงาน
- 4.3 ได้เรียนรู้ถึงระบบการวางแผนการทำงาน การอยู่ในสังคมการทำงาน

5. ด้านการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และสารสนเทศในการทำงาน

1. เครื่อง server ที่ใช้เก็บข้อมูลของทั้งจังหวัดชัยภูมิ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. ประโยชน์ต่อตนเอง

- 1.1 ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากห้องเรียน
- 1.2 เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น รับผิดชอบ และมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- 1.2 เรียนรู้และมีทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 1.3 เกิดทักษะการสื่อสาร

1.4 เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานมากขึ้น

2. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

2.1 เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีโดยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร (Corporate Social Responsibility : CSR)

2.2 เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงานโดยอาจลดเวลาในการสอนงานและการทดลองงานลงได้

2.3 ลดการจ้างงาน โดยสามารถให้นักศึกษาสหกิจศึกษาซึ่งเป็นนักศึกษาที่มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอระดับหนึ่งเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ขาดไปหรือเป็นผู้ช่วยพนักงาน และให้ค่าตอบแทนที่พอเหมาะกับลักษณะงาน โดยเป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ

2.4 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

2.5 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและสำคัญมากกว่า

2.6 คณาจารย์กับนักศึกษาได้มีส่วนช่วยในการแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการซึ่งเป็นการลดภาระงานภายในขององค์กร

2.8 เกิดความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านของการส่งเสริมสนับสนุนทางการศึกษา

3. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

3.1 คณาจารย์และผู้บริหารของคณะสามารถกำหนด หรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน

3.2 เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติและสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาประยุกต์ พัฒนา กับการเรียนการสอนภายในห้องเรียนได้

3.3 อาจารย์สามารถนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับมาบูรณาการกับการทำงานวิจัยได้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาต่อไป

ควรศึกษาหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่ต้องการจะออกปฏิบัติงานให้ดีกว่าก่อน เพื่อเตรียมความพร้อมของตนเองในการปฏิบัติงานและเลือกงานที่ตัวเองชอบและถนัด

2. ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ

(ไม่มี)

3. ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์นิเทศ

(ไม่มี)

4. ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

4.1 การติดต่อประสานงานมีความล่าช้ากว่ามหาวิทยาลัยอื่น ทำให้เสียโอกาสในการติดต่อกับสถานประกอบการ

4.2 ประกันภัยควบคุมครองนักศึกษาในเรื่องของประกันครอบคลุมมากกว่านี้

5. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

5.1 การปฏิบัติงานจริงครั้งแรก ทำงานไม่คล่อง และมีข้อบกพร่อง เนื่องจากยังขาดประสบการณ์การทำงาน ทำให้ช่วยงานไม่ได้เต็มที่นัก

5.2 ในการปฏิบัติมีบางเครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่ไม่เคยใช้อยู่เป็นจำนวนมากจึงต้องเสียเวลาในการศึกษาจากคู่มือก่อนการใช้งาน

5.3 ยังขาดความมั่นใจในตนเอง

บรรณานุกรม

ประวัติสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :
https://cpho.moph.go.th/?page_id=748. (วันที่สืบค้นข้อมูล : 2 มีนาคม 2564).

ภาคผนวก



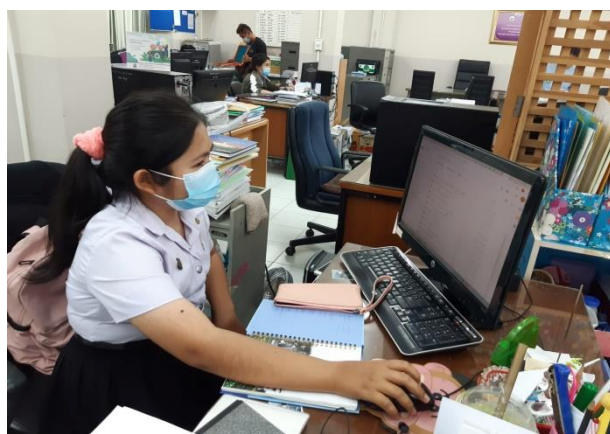
ภาพที่ 5 ที่ตั้งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ



ภาพที่ 6 สถานที่ทำงาน

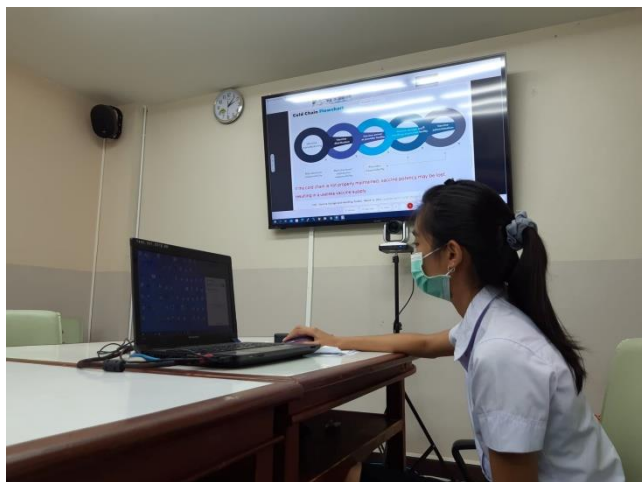


ภาพที่ 7 การศึกษาห้อง server





ภาพที่ 8 การดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ตามแผนกที่มีปัญหา







ภาพที่ 9 ภาพการคุมห้องประชุม และห้องประชุม



ภาพที่ 10 การทำ Facebook Live

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นางสาวอติพร อนันต์เอา
สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประวัติการศึกษา ระดับประถมศึกษา โรงเรียนชุมชนแทนประจัน
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนบ้านแทนวิทยา
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนบ้านแทนวิทยา
ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สถานที่ติดต่อ บ้านเลขที่ 118 หมู่ 2 ต.บ้านแทน อ.บ้านแทน จ.ชัยภูมิ 36190
โทรศัพท์ 090-2526307
อีเมล 6040207107@nrru.ac.th หรือ atiponanantao@gmail.com