



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์
Check and fix computer problems

ปฏิบัติงาน ณ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาลัษราชภัฏนครราชสีมา
(IT Support)

นายณัฐวุฒิ บุญจันทิก รหัสประจำตัว 5940207113

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์
Check and fix computer problems

นายณัฐวุฒิ บุญจันทิก รหัสประจำตัว 5940207113

ปฏิบัติงาน ณ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยนครราชสีมา
โทรศัพท์ 044 247 054
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยนครราชสีมา (IT Support) เลขที่ 340 ถนนสุรนารายณ์
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000
<https://www.nrru.ac.th>

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้านายณัฐวุฒิ บุญจันทิก ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในตำแหน่ง IT Support ระหว่างวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ.2562 ถึงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ.2563 ในระหว่างการปฏิบัติงานข้าพเจ้าได้รับความรู้ ประสบการณ์ต่างๆ ในการทำงานจริงอันหามิได้ จากการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ทั้งการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือ สนับสนุน ให้คำปรึกษาในปัญหาต่างๆ จากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนี้

1. ผศ. เปรมวิทย์ ท่อแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์
2. นาย วัชพล พิลาสสมบัติ ตำแหน่ง หัวหน้างานซ่อมบำรุง (IT Support)

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้อบรมสั่งสอน ให้คำแนะนำที่ดีในการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงและหากเนื้อหารายงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้ากราบขออภัย มา ณ โอกาสนี้

นายณัฐวุฒิ บุญจันทิก

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563

ชื่อรายงาน	ตรวจเช็คและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ (Check and fix computer problems)
ชื่อนักศึกษา	นายณัฐวุฒิ บุญจันทร์
รหัสนักศึกษา	5940207113
สาขาวิชา	วิทยาการคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา	นางสาวธิดานุช พุทธสีมา
ปีการศึกษา	2562

บทคัดย่อ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตั้งอยู่ที่อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา เลขที่ 340 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา อยู่ห่างจากอนุสาวรีย์ท้าวสุรนารีไปทางตำบลจอหอ ประมาณ 3 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมด 274 ไร่ 3 งาน 41 ตารางวา พื้นที่หลักอยู่ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จำนวน 174 ไร่ 3 งาน 41 ตารางวา และมีศูนย์ฝึกปฏิบัติงานด้านการเกษตรอีก 100 ไร่ อยู่ที่ตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ติดกับสวนสัตว์ จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งอยู่ห่างจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประมาณ 15 กิโลเมตร มีปรัชญาประจำมหาวิทยาลัยว่า แหล่งวิชาการ สร้างสรรค์คนดี มีคุณธรรม นำสังคม

จากการที่ได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในตำแหน่ง IT Support ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจเช็คแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ทั้งหมด และรวมไปถึงคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ปริ้นเตอร์ ของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่เข้ามาขอรับบริการ ตรวจเช็คแก้ไขปัญหาทางด้านซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ ทำการติดตั้ง Windows และติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ที่เข้ามาขอรับบริการ กู้ไฟล์งาน ทำงานด้านออกแบบโลโก้ และตัวอักษรต่าง ๆ ตลอดจนการดูแลและแก้ปัญหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญภาพ	1
บทที่ 1 บทนำ	2
บทที่ 2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	7
บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน	23
บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	53
บรรณานุกรม	57
ภาคผนวก	58
ประวัติของผู้จัดทำรายงาน	63

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 แสดงภาพสถานประกอบการสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	2
ภาพที่ 1.2 แสดงภาพแผนที่ที่ตั้งของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	3
ภาพที่ 1.3 แสดงโครงสร้างสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	6
ภาพที่ 2.1 - ภาพที่ 2.21 แสดงภาพติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Windows 10	8-14
ภาพที่ 2.22 – ภาพที่ 2.27 แสดงภาพติดตั้ง Office 365	15-16
ภาพที่ 2.28 – ภาพที่ 2.34 แสดงภาพตรวจสอบหมายเลข IP Address	17-19
ภาพที่ 2.35 – ภาพที่ 2.44 ขั้นตอนการประกอบเข้าหัวแลน	19-22
ภาพที่ 3.1 การแนะนำตัว	24
ภาพที่ 3.2 การปฏิบัติงานที่ฝ่ายอาคารและสถานที่	26
ภาพที่ 3.3 จัดระเบียบห้องเก็บอุปกรณ์	28
ภาพที่ 3.4 ลงโปรแกรม In Design	30
ภาพที่ 3.5 ตรวจสอบเช็คและซ่อมแซมฮาร์ดแวร์ที่ชำรุด	32
ภาพที่ 3.6 ทำความสะอาดฝุ่นในเคสของคอมพิวเตอร์	34
ภาพที่ 3.7 แก้ไขโปรแกรม PhotoShop CC Error	36
ภาพที่ 3.8 ซ่อมปริ้นเตอร์	38
ภาพที่ 3.9 ตรวจสอบเช็คไฟฉุกเฉิน	40
ภาพที่ 3.10 การ Activate license	42
ภาพที่ 3.11 ติดตั้งโปรแกรม Illustrator CC 2018	44
ภาพที่ 3.12 เคลื่อนย้ายชั้นวางของ	46
ภาพที่ 3.13 แอร์ปริ้นเตอร์	48
ภาพที่ 3.14 ติดตั้ง Driver printer	50
ภาพที่ 3.15 ลงโปรแกรมตามที่คุณขอรับบริการร้องขอ	52
ภาพที่ 01 การปฏิบัติงานภายในห้องคอม	60
ภาพที่ 02 คัดแยกอุปกรณ์	60
ภาพที่ 03 ขนย้ายอุปกรณ์	61
ภาพที่ 04 การประชุมงาน	61
ภาพที่ 05 การปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	62
ภาพที่ 06 การปฏิบัติงานในหน่วยงาน	62

บทที่ 1

บทนำ

ผู้จัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้จัดทำรายงานเพื่อให้ผู้จัดทำได้ฝึกการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อเท็จจริงจากภาคปฏิบัติควบคู่กับภาคทฤษฎีออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างมีแบบแผนโดย นำเสนอหัวข้อดังต่อไปนี้

1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ



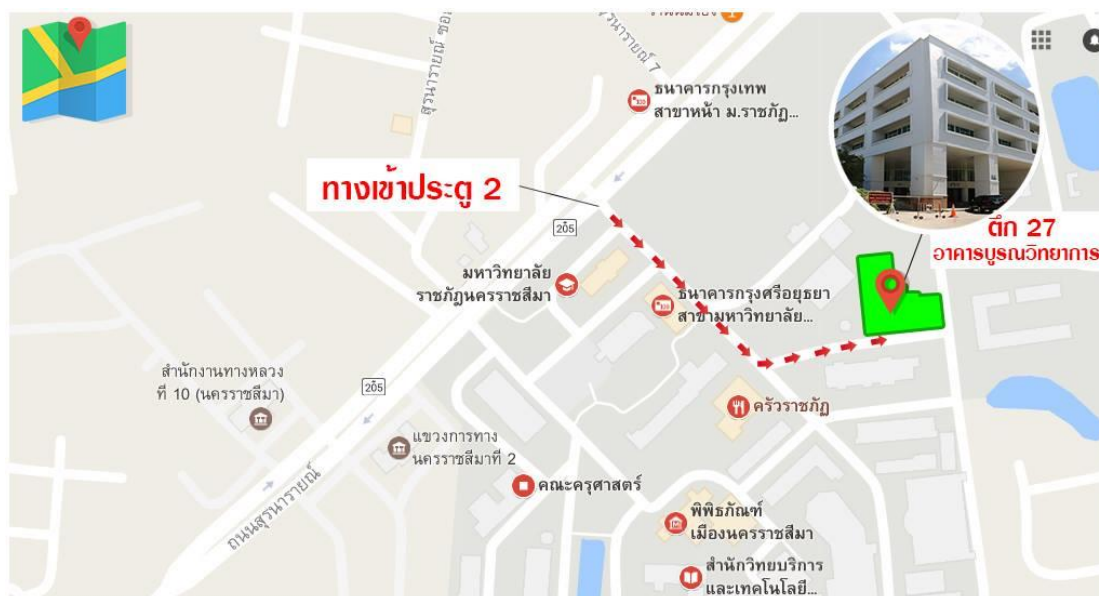
ภาพที่ 1.1 แสดงภาพสถานประกอบการสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประวัติและรายละเอียดของหน่วยงาน

- ชื่อสถานประกอบการ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- สถานที่ตั้ง 340 ถนนสุนทรารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30000
- วันทำการ เปิดบริการ จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
- โทรศัพท์ 0-4424-7054 , 0-4400-9009

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อศึกษาการทำงานและการบริหารจัดการภายในสำนักงาน
2. เพื่อศึกษาวิธีการซ่อมบำรุงและระบบเครือข่ายของสำนักงาน
3. เพื่อศึกษาเทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในสำนักงาน
4. เพื่อศึกษาหลักการทำงานของสำนักงาน



ภาพที่ 1.2 แสดงภาพแผนที่ที่ตั้งของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ / ให้บริการหลักของหน่วยงานผลิตผล หรือการให้บริการหลักของหน่วยงาน

1.2.1 สำนักงานผู้อำนวยการ

งานบริหารทั่วไปสำนักงานผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.2.1.1 งานวางแผนพัฒนา ได้แก่ ประเมินผลการดำเนินงานทั้งระยะสั้น และระยะยาววางแผนการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน งานเลขานุการ ได้แก่ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักคอมพิวเตอร์และหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดประชุมภายใน ควบคุมเอกสารและดูแลข้อมูลในการดำเนินงานจัดทำแผนและโครงการต่าง ๆ รวบรวมสถิติเพื่อทำรายงานประจำปี

1.2.1.2 งานธุรการ ได้แก่ บริหารธุรการทั่วไป งานสารบรรณต่าง ๆ

1.2.1.3 งานการเงิน ได้แก่ ดำเนินการนำเงินค่าปริ้นท์ (Print) งานนำไปฝากธนาคารตรวจสอบและเก็บรวบรวมหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณและคุมยอดเงินรายจ่าย จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามแผน

1.2.1.4 งานพัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างงานพัสดุ ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุและควบคุมรายการพัสดุ ซ่อมบำรุงและจัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์

1.2.1.5 งานอาคารสถานที่ ได้แก่ ประสานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคารภายในและบริเวณโดยรอบของสำนักคอมพิวเตอร์

1.2.1.6 งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ตัดประกาศเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักคอมพิวเตอร์

1.2.1.7 งานประกันคุณภาพ ได้แก่ จัดทำเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักคอมพิวเตอร์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

1.2.2 กลุ่มงานฝึกอบรมและบริการวิชาการ

งานด้านการจัดการอบรมและให้บริการด้านคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย งานห้องปฏิบัติการกราฟิก งานฝึกอบรมและบริการ และงานซ่อมบำรุง

1.2.2.1 งานกราฟิก

- 1) งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์
- 2) งานผลิตสื่อกราฟิกประเภทแผ่นโปสเตอร์ สติกเกอร์
- 3) งานฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์กราฟิก

1.2.2.2 งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ

- 1) ให้บริการในเรื่องการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2) จัดเก็บสถิติการบริการ และประเมินผลความพึงพอใจของงานบริการ
- 3) งานบริหารจัดการการเรียนการสอนออนไลน์ (E-Learning)
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2.3 งานห้องปฏิบัติการและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

- 1) ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน
- 2) ให้บริการอินเทอร์เน็ต แนะนำการใช้งาน การค้นหาข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ และช่วยแก้ไขปัญหา
- 3) ให้บริการเครื่องพิมพ์สำหรับพิมพ์งาน
- 4) บริการห้องเรียนและห้องฝึกอบรม

1.2.3 กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่าย

งานด้านพัฒนาระบบสารสนเทศและการพัฒนาการเรียนการสอน Online ประกอบด้วย งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัย งานพัฒนาเว็บไซต์ และงานควบคุมและบริหารระบบเครือข่าย

1.2.3.1 งานระบบเครือข่าย

- 1) ให้บริการอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย แนะนำการใช้งาน การค้นหาข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ และช่วยแก้ไขปัญหา
- 2) จัดระบบการให้สิทธิ์ในการใช้งานของแต่ละระดับในองค์กร
- 3) จัดระบบความปลอดภัยในการใช้งานของแต่ละกลุ่มผู้รับบริการ

1.2.3.2 งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

- 1) พัฒนางานสารสนเทศเพื่อการบริหารภายในมหาวิทยาลัย เช่น ระบบการเงิน ระบบบุคลากร ระบบสารบัญญัตอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- 2) จัดระบบการให้สิทธิ์ในการใช้งานระบบต่าง ๆ

1.2.3.3 งานพัฒนาเว็บไซต์

- 1) ให้บริการพัฒนาเว็บไซต์แก่หน่วยต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 2) ดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

1.3 เป้าหมาย นโยบาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

เป้าหมาย และนโยบาย

- 1) เสนอแนวนโยบายและแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาให้มีเอกภาพ
- 2) กำหนดกลยุทธ์การส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามภารกิจที่รับผิดชอบ โดยใช้ Fiber Optic เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
- 3) กลั่นกรองแผนเครือข่ายระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อการจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดการระบบ Fiber Optic ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย
- 5) จัดหาและให้บริการวงจรระบบอินเทอร์เน็ตในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
- 6) จัดหาและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ของโครงการตามหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้สามารถดูแลและบำรุงรักษาระบบภายในหน่วยงานได้
- 7) จัดหาและให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- 8) บริการและสนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าและวิจัย สำหรับอาจารย์และนักศึกษา
- 9) รับผิดชอบในการพัฒนาและจัดโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

- 1) เป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
- 2) พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- 3) ศูนย์การเรียนรู้ พัฒนาสื่อนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิสัยทัศน์

เชี่ยวชาญเทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และเป็นศูนย์กลางการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นที่ยอมรับของท้องถิ่นในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1.4 รูปแบบจัดองค์กร และการบริหารงานขององค์กร



ภาพที่ 1.3 แสดงโครงสร้างสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 1.5 หัวหน้างาน / ผู้ควบคุมฝึกงาน และตำแหน่งผู้ควบคุมการฝึกงาน



ผู้ควบคุมการฝึกงาน
 นายวัชพล พิลาสมบัติ ตำแหน่ง : หัวหน้างานซ่อมบำรุง (IT Support)

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
 ตั้งแต่วันที่ 18 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2562
 ถึงวันที่ 6 เดือน มีนาคม พ.ศ.2563
 วันในการปฏิบัติงาน จันทร์ – ศุกร์
 เวลาในการปฏิบัติงาน 08:30 น. – 16:30 น.

บทที่ 2

งานที่ได้รับมอบหมายและประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ผู้จัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้จัดทำรายงานเพื่อให้ผู้จัดทำได้ฝึกการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อเท็จจริงจากภาคปฏิบัติ ควบคู่กับภาคทฤษฎีออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างมีแบบแผน โดยนำเสนอหัวข้อดังต่อไปนี้

2.1 ตำแหน่งและบทบาทหน้าที่

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุง(IT Support) บทบาทหน้าที่ ดูแลระบบรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ปริ้นเตอร์ โปรเจคเตอร์ และอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นให้บุคลากร เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

2.2 รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย

2.2.1 งานเกี่ยวกับด้านเอกสาร

- 1) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลการขอรับบริการ
- 2) จัดทำเอกสารรายงานสถานะ การแก้ไขปัญหา

2.2.2 งานเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ

- 1) ติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Windows 10
- 2) ติดตั้ง Microsoft Office 2016
- 3) ติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานต่างๆ
- 4) ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ภายในคอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก
- 5) แอร์ปริ้นเตอร์ภายในสำนักงานต่างๆของมหาลัย

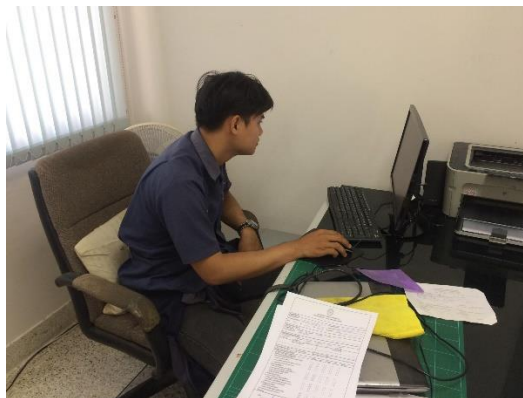
2.2.3 งานเกี่ยวกับดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- 1) ตรวจสอบหมายเลข IP Address
- 2) การประกอบเข้าหัวแลน
- 3) สำรอง และตรวจสอบสายแลน
- 4) การตั้งค่า wireless
- 5) ตรวจสอบการใช้งานอินเทอร์เน็ต
- 6) ตรวจสอบเช็คสายแลน และติด Label ตามสายแลน

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

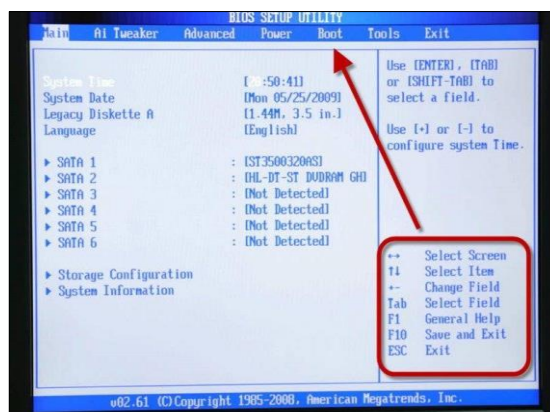
2.3.1 งานเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

- 1) ขั้นตอนการติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Windows 10



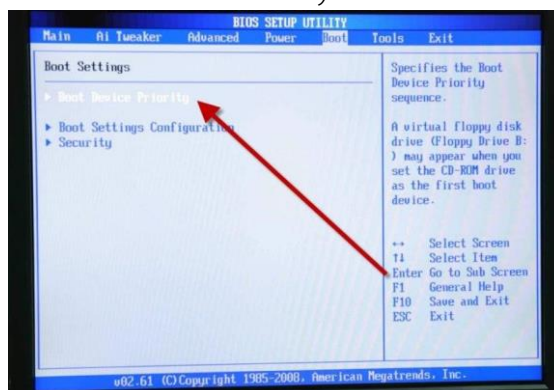
ภาพที่ 2.1 แสดงภาพติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Windows 10

- เครื่องทำการเข้า BIOS ของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยการกดที่ Del/F2 แล้วแต่ Bios ของแต่ละเครื่อง



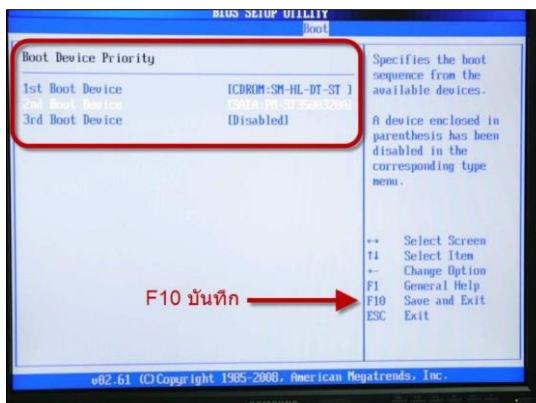
ภาพที่ 2.2 แสดงภาพเข้า Bios ของเครื่องคอมพิวเตอร์

- จะปรากฏหน้า BIOS ขึ้นมา แล้วเลือกเมนู Boot เพื่อทำการตั้งค่าการ Boot CD - ROM หรือ USB Drive โดยเลือกที่ Boot Device Priority



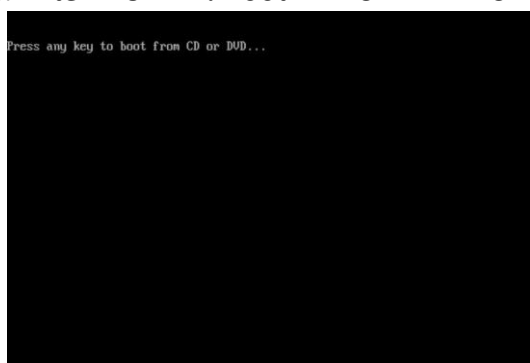
ภาพที่ 2.3 แสดงภาพหน้า BIOS

- เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ให้เลือก Boot จาก CD – ROM หรือ USB Drive เป็นอันดับแรก แล้วกดที่ F1 เพื่อทำการ Save



ภาพที่ 2.4 แสดงภาพให้เลือก Boot จาก CD – ROM

- ทำการกดปุ่ม Enter เพื่อทำการ Boot CD-ROM DVD-ROM หรือ USB Drive



ภาพที่ 2.5 แสดงภาพการกดปุ่ม Enter

- จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเริ่มการติดตั้ง Windows 10 ให้คลิก Next



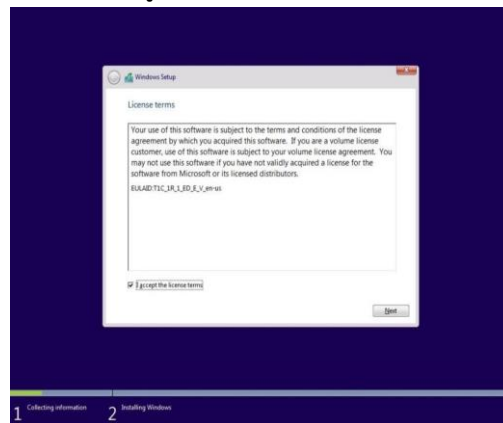
ภาพที่ 2.6 แสดงภาพหน้าต่างสำหรับเริ่มการติดตั้ง Windows 10

- เมื่อปรากฏหน้าต่างตั้งภาพให้คลิก Install now



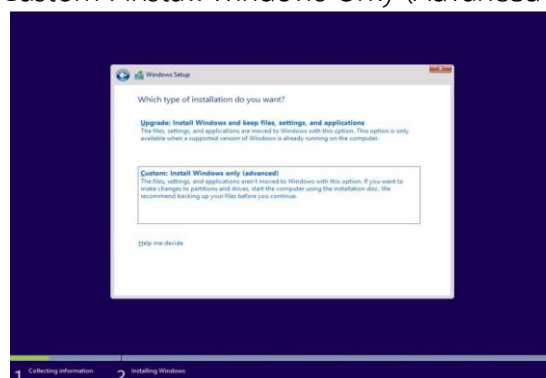
ภาพที่ 2.7 แสดงภาพหน้าต่างคลิก Install now

- ทำการเลือกเครื่องหมายถูกในช่อง I accept license terms จากนั้นคลิก Next



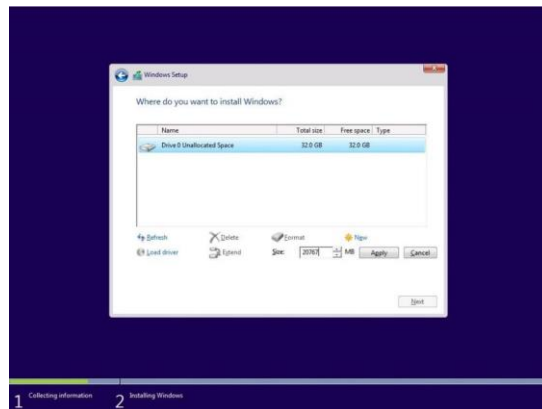
ภาพที่ 2.8 แสดงภาพเลือกเครื่องหมายถูกในช่อง I accept license terms

- ให้เลือก Custom : Install Windows Only (Advanced)



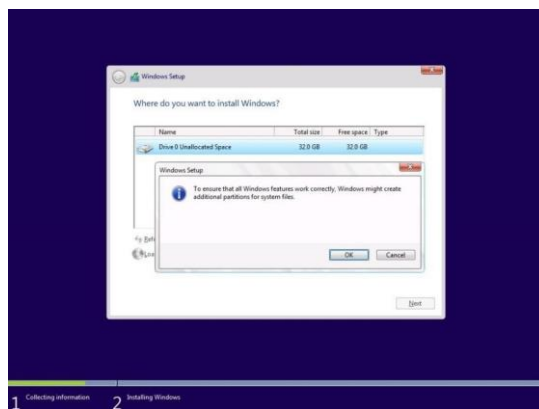
ภาพที่ 2.9 แสดงภาพเลือก Custom

- ทำการแบ่ง Partition ให้กับ Windows กตที่ Disk 0 : Unallocated Space และทำการระบุ Size ของ Drive กต Apply



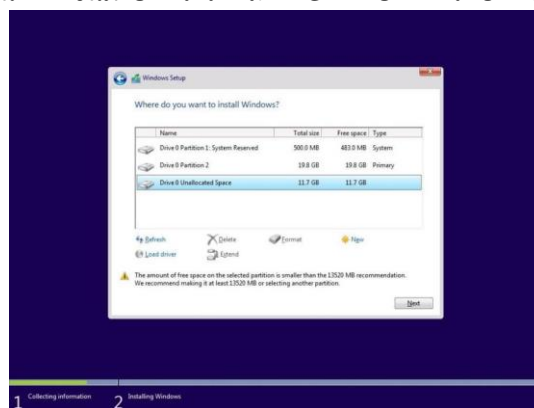
ภาพที่ 2.10 แสดงภาพทำการแบ่ง Partition ให้กับ Windows

- กด Ok เพื่อทำการยืนยัน การแบ่ง Partition Drive



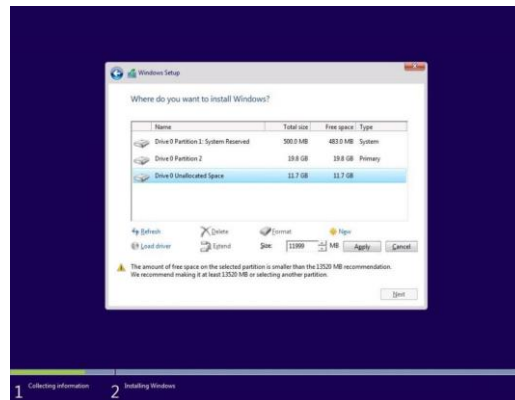
ภาพที่ 2.11 แสดงภาพทำการยืนยัน

- จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาอีกครั้งให้คลิก New เพื่อทำการแบ่ง Partition Drive ใหม่



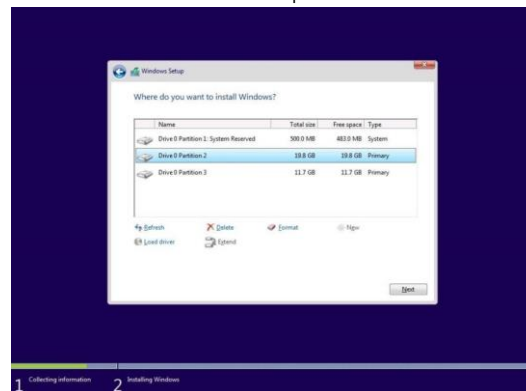
ภาพที่ 2.12 แสดงภาพหน้าต่างเพื่อทำการแบ่ง Partition Drive ใหม่

- เมื่อปรากฏหน้าต่างดังภาพให้คลิก Apply



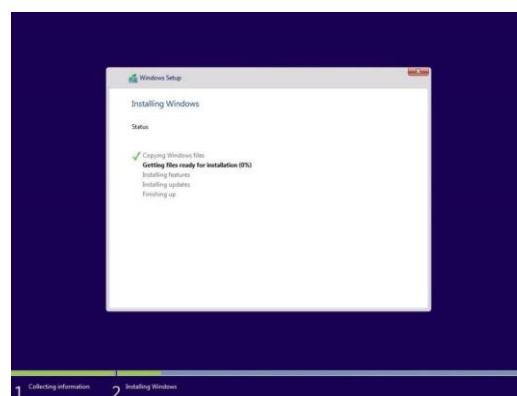
ภาพที่ 2.13 แสดงภาพหน้าต่างคลิก Apply

- คลิกเลือก Disk 0 Partition 2 แล้วกดปุ่ม Next



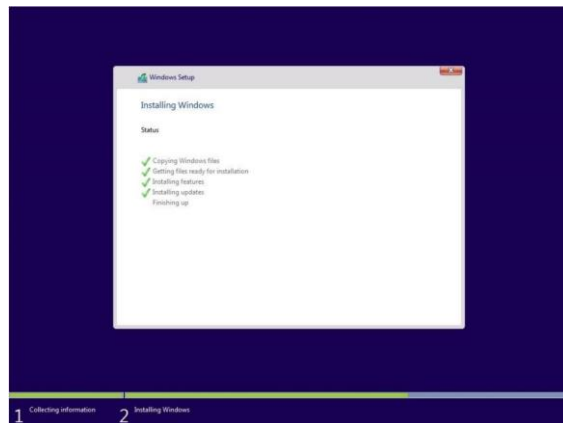
ภาพที่ 2.14 แสดงภาพคลิกเลือก Disk 0 Partition 2

- จะปรากฏหน้าต่างการติดตั้งไฟล์ Windows 10



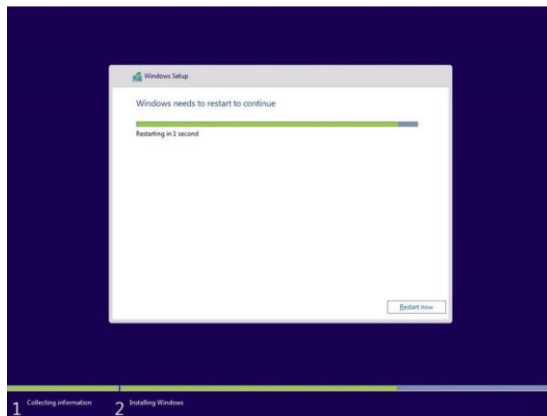
ภาพที่ 2.15 แสดงภาพการติดตั้งไฟล์ Windows 10

- เมื่อติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีเครื่องหมายถูกขึ้นหน้า



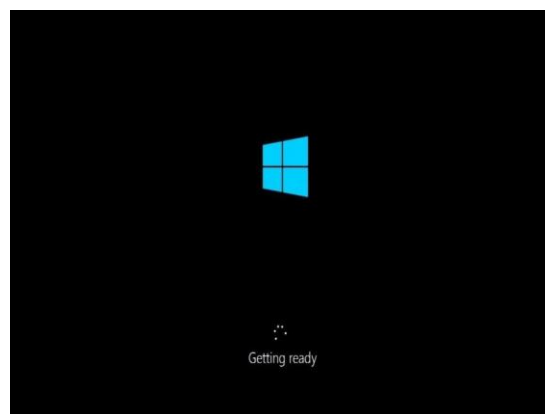
ภาพที่ 2.16 แสดงภาพติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- เมื่อติดตั้งครบแล้ว เครื่องจะ Restart ตัวเองอีก 1 ครั้ง



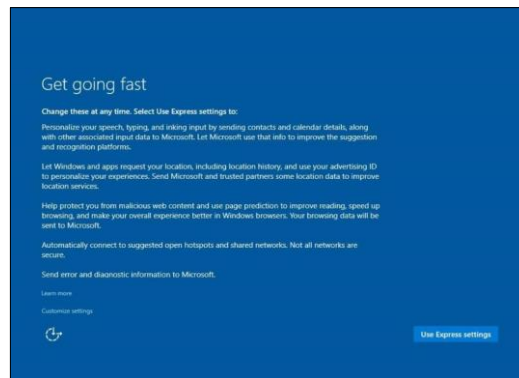
ภาพที่ 2.17 แสดงภาพเครื่องจะ Restart

- เครื่องคอมพิวเตอร์จะ Start ขึ้นมาใหม่



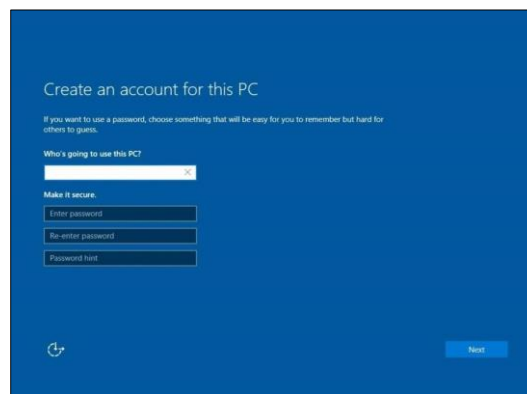
ภาพที่ 2.18 แสดงภาพเครื่องคอมพิวเตอร์จะ Start ขึ้นมาใหม่

- เมื่อปรากฏหน้าต่างดังภาพให้คลิก Use Express sitting



ภาพที่ 2.19 แสดงภาพคลิก Use Express sitting

- เมื่อติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตั้งชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นคลิก Next



ภาพที่ 2.20 แสดงภาพตั้งชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์

- จะปรากฏหน้า Desktop ดังภาพ เป็นอันเสร็จสิ้น ขั้นตอนการติดตั้ง Windows แล้วพร้อมใช้งาน



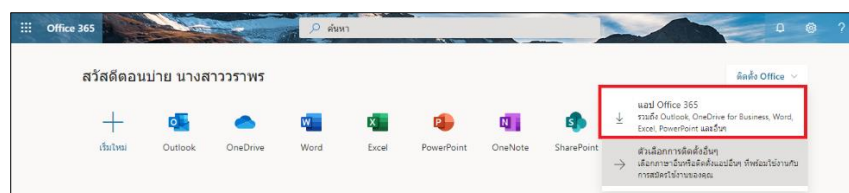
ภาพที่ 2.21 แสดงภาพเสร็จสิ้นขั้นตอนการติดตั้ง Windows 10

2) ขั้นตอนการติดตั้ง Microsoft Office 2016



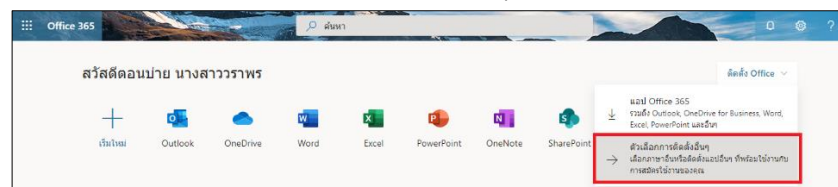
ภาพที่ 2.22 แสดงภาพติดตั้ง Office 365

- ทำการ Login เข้าสู่ Office365 portal
- เมื่อทำการ Login เรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าแรก ให้เลือก Office 365 เพิ่มทำการดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้ง



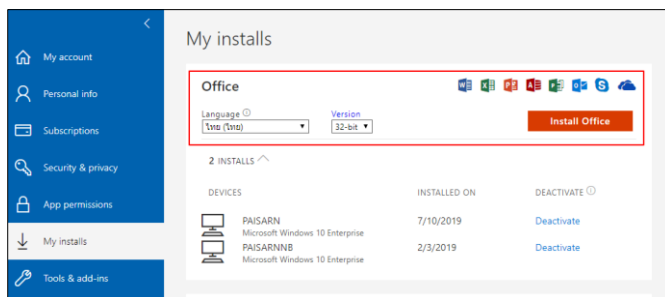
ภาพที่ 2.23 แสดงภาพหน้า Login เข้าสู่ Office 365

- กรณีต้องการติดตั้งโปรแกรมอื่นที่ เช่น MS Visio, MS Project หรือกรณีต้องการเลือกภาษาที่ใช้ในการติดตั้ง ให้ทำการเลือก Other install options แทน



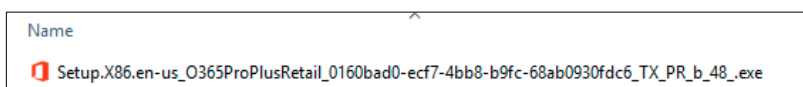
ภาพที่ 2.24 แสดงภาพเลือก Other install options

- สามารถเลือกภาษาในการใช้งาน Office



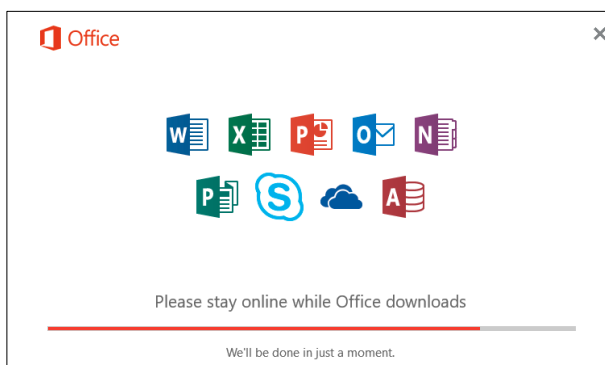
ภาพที่ 2.25 แสดงภาพเลือกภาษาในการใช้งาน

- เมื่อกด Install ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้ง จะได้ดังภาพ



ภาพที่ 2.26 แสดงภาพไฟล์ดาวน์โหลด Office 365

- ดับเบิลคลิกไฟล์ดังกล่าวเพื่อดำเนินการติดตั้ง ระบบจะทำการติดตั้งจนเสร็จสิ้น พร้อมกับ Activate license การใช้งาน



ภาพที่ 2.27 แสดงภาพกำลังติดตั้ง พร้อมกับ Activate license การใช้งาน

2.3.2 งานเกี่ยวกับดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1) ขั้นตอนการตรวจสอบหมายเลข IP Address

- ตรวจสอบหมายเลข IP Address ของระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อตรวจสอบว่าในการเชื่อมต่อสื่อสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์มีหมายเลข IP Address ซ้ำกันหรือไม่



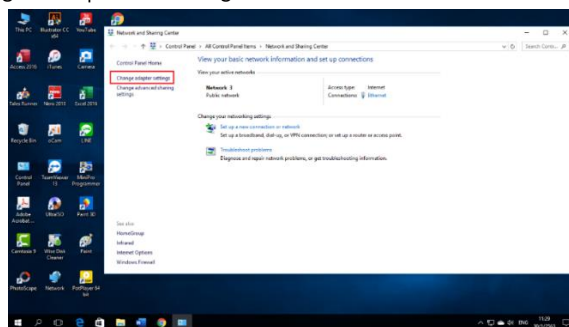
ภาพที่ 2.28 แสดงภาพตรวจสอบหมายเลข IP Address

- คลิกขวาที่ไอคอนการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต แล้วเลือก Open Network and Sharing Center



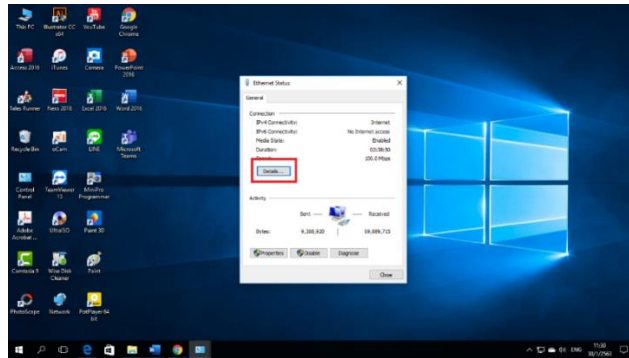
ภาพที่ 2.29 แสดงภาพเลือก Open Network and Sharing Center

- คลิกที่ Change adapter settings



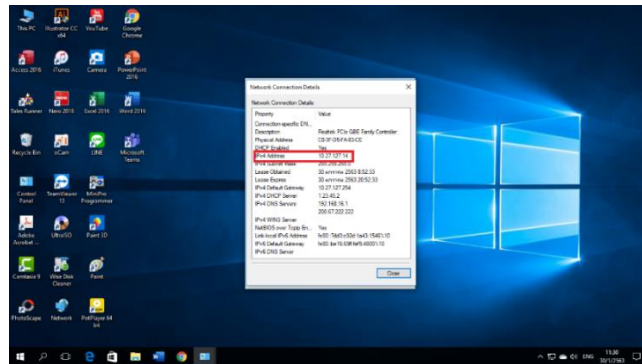
ภาพที่ 2.30 แสดงภาพคลิกที่ Change adapter settings

- คลิกเลือก Details



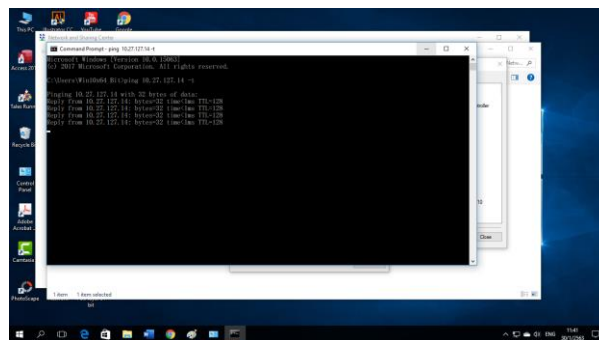
ภาพที่ 2.31 แสดงภาพเมื่อคลิกเลือก Details

- จากนั้นให้สังเกตที่ IPV Address หมายเลข IP Address เครื่อง คือ 10.27.127.14



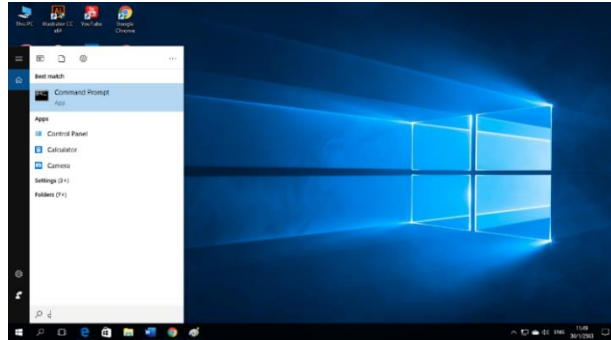
ภาพที่ 2.32 แสดงภาพหมายเลข IP Address เครื่อง

- ตรวจสอบการเชื่อมต่ออุปกรณ์เครือข่าย ต้นทาง และปลายทางว่าเชื่อมต่อถึงกันหรือไม่ โดยใช้คำสั่ง ping



ภาพที่ 2.33 แสดงภาพตรวจสอบการเชื่อมต่ออุปกรณ์เครือข่าย

- การตรวจสอบการเชื่อมต่ออุปกรณ์เครือข่าย โดยใช้คำสั่ง ping คลิกที่ช่อง Search พิมพ์ว่า command เพื่อเปิด command Prompt



ภาพที่ 2.34 แสดงภาพเมื่อคลิกที่ช่อง Search พิมพ์ว่า command

2) ขั้นตอนการประกอบเข้าหัวแลน

1) อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประกอบหัวแลน

- สายแลน



ภาพที่ 2.35 แสดงภาพสายแลน

- หัวแลน หรือหัว RJ-45 หนึ่งเส้นใช้สองหัว



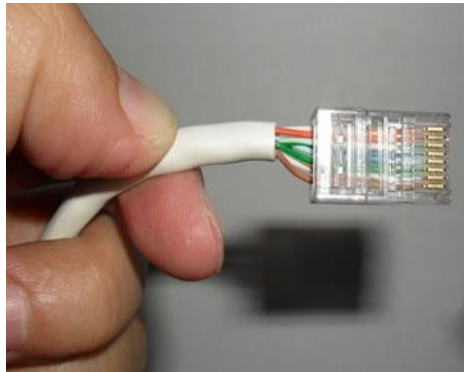
ภาพที่ 2.36 แสดงภาพหัวแลน

- คีมเข้าหัวแลน สามารถใช้คีมนี้ในการเข้าหัวสายแลน



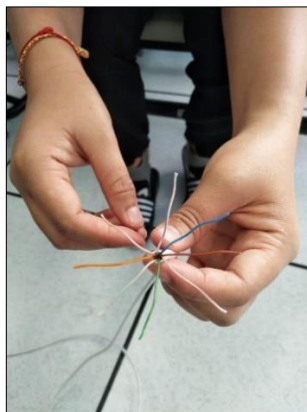
ภาพที่ 2.37 แสดงภาพคีมเข้าหัวแลน

2) ขั้นตอนประกอบหัวแลน



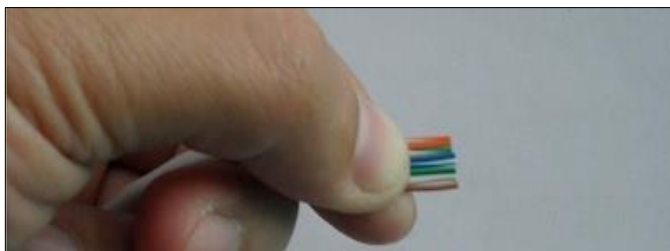
ภาพที่ 2.38 แสดงภาพเข้าหัวแลน

- ใช้คัตเตอร์หรือคีมเข้าหัวแลน ปอกสายหุ้มสีขาวออก (ระวังอย่าให้มีดีไปโดนสาย
ด้านใน)



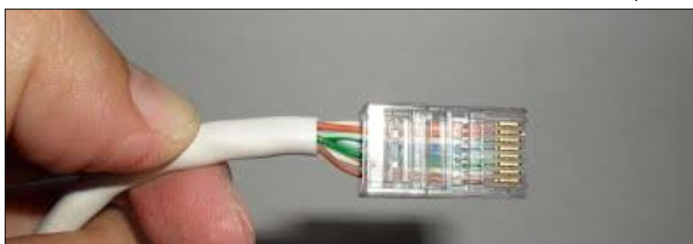
ภาพที่ 2.39 แสดงภาพปอกสายหุ้มสีขาวออก

- นำสายมาเรียงตามสีดังนี้ ขาวส้ม, ส้ม, ขาวเขียว, น้ำเงิน, ขาวน้ำเงิน, เขียว, ขาว
น้ำตาล, น้ำตาล แล้วรวบติดกันแล้วใช้กรรไกรตัดให้มีขนาดเท่ากันทุกเส้น



ภาพที่ 2.40 แสดงภาพนำสายมาเรียงตามสี

- นำสายสอดเข้าไปในหัวแลนให้ปลายสายเข้าไปในหัวแลนจนสุด



ภาพที่ 2.41 แสดงภาพนำสายสอดเข้าไปในหัวแลน

- เอาสายกับหัวสอดเข้าไปในคีม แล้วบีบแบบสุดแรง ให้มันดิ่ง กรีบ ตัวคีมจะดันเข็มในหัวแลนให้แทงทะลุสายเข้าไป



ภาพที่ 2.42 แสดงภาพเอาสายกับหัวสอดเข้าไปในคีม

- เสร็จแล้วก็จะได้หัวแลนตามภาพ



ภาพที่ 2.43 แสดงภาพการเข้าหัวแลนแบบเสร็จ

- หลังจากเข้าหัว RJ-45 กับสายแลนเสร็จแล้ว ให้นำมาทดสอบกับอุปกรณ์วัดสัญญาณ สังเกตสัญญาณไฟ ถ้าต่อแบบตรงสัญญาณไฟจะตรงกันทั้งหมด 8 ช่อง หากสัญญาณไฟช่องใดสลับกันแสดงว่ามีหัว RJ 45 ด้านใดด้านหนึ่งเข้าหัวผิด (สลับสาย) ต้องตัดหัว RJ-45 ที่เข้าหัวผิด แล้วทำการเข้าหัว RJ 45 ใหม่



ภาพที่ 2.44 แสดงภาพตรวจเช็คสายแลน

บทที่ 3

ผลการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ระหว่างวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2563 มีรายละเอียด ดังนี้

สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 18 – 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 เข้าพบผู้บริหาร
- 1.2 แนะนำตัวกับพี่ๆ ในแผนกและในหน่วยงาน
- 1.3 ศึกษาโครงสร้างและรายละเอียดของหน่วยงาน
- 1.4 เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่ง IT Support

2. รายละเอียดของงาน

ทำความเข้าใจกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงาน เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานของสำนักงาน

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานจริงในสถานที่จริงเป็นครั้งแรก ทำให้เกิดการประหม่าในการทำงาน และประหม่ากับผู้ร่วมงานทำให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาด และไม่มีประสิทธิภาพที่ดี อีกทั้งเกิดปัญหาในด้านการสื่อสารต่างๆ กับผู้ร่วมงาน เพราะในการปฏิบัติงานเป็นช่วงเวลาที่มีความวุ่นวายเป็นอย่างมาก ทุกคนต่างต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งบางครั้งเกิดปัญหาในการการทำงาน แต่ไม่กล้าที่จะสื่อสารขอความช่วยเหลือกับผู้ร่วมงาน รวมทั้งเนื้อหาของคู่มือในการทำงานจะต้องใช้ทักษะทาง จึงก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและยังทำให้เกิดการทำงานที่ล่าช้าตามมาอีกด้วย

4. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ควรมีการปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศเมื่อพบปัญหาต่างๆ
- 4.2 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.3 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.4 ออดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- 4.5 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

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพระยะสั้นตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.1 การแนะนำตัว

สัปดาห์ที่ 2 วันที่ 25 – 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์ทุกห้องภายในอาคารที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 ตรวจสอบปัญหาและทำการแก้ไขปัญหาที่พบ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และด้าน

ซอฟต์แวร์

- 1.3 ติดตั้งโปรแกรมให้กับผู้ขอรับบริการ

2.รายละเอียดของงาน

ตรวจสอบเช็คและแก้ไขปัญหา ไฟฟ้า แอร์ โพรเจคเตอร์ ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ และสายเชื่อมต่อต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของอาคาร27 ตามที่ได้รับแจ้งมาจาก อาจารย์ หรือบุคลากรที่กำลังใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อยู่

ตรวจสอบปัญหาและแก้ไข คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ปริ้นเตอร์ เลเซอร์ สายแลนอินเตอร์เน็ต ของผู้ที่เข้ามาขอรับบริการ ผ่านด้านหน้าเคา์เตอร์ หรือทางโทรศัพท์ของสำนักงาน เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว จึงติดต่อกลับไปเพื่อให้ผู้ขอรับบริการมารับคืน หรือนำไปส่งให้หากไม่สะดวกมารับคืน และออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ

3.ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ได้รับการรายงานเกินจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ เช่น แจ้งว่ามีคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ 1 เครื่อง เมื่อไปถึงหน้างานมีมากกว่า 1 เครื่อง จึงทำให้เวลาที่จัดแจงงานต่างๆคลาดเคลื่อนแจ้งอาการที่ชัดเจนไม่ตรงกับอาการจริงจึงทำให้แก้ปัญหาได้ช้ากว่าปกติเนื่องจาก เสียเวลาในการหาสาเหตุ

4.แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนเมื่อพบปัญหาต่างๆที่เกินความคาดหมาย และไม่สามารถแก้ไขด้วยตัวเองได้
- 4.2 เมื่อได้รับการรายงานมากกว่าที่ได้รับแจ้งควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนลงมือทำ เพื่อไม่ให้กระทบกับเวลาและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.4 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.5อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้ความสามารถเพิ่มเติมที่หาไม่ได้จากในห้องเรียน
- 5.2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ เมื่อเจอกับปัญหาที่เหนือความคาดหมาย
- 5.3 ได้ฝึกการพูดและการใช้คำพูดกับผู้อื่น
- 5.4 ได้ฝึกความอดทน และได้ฝึกความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.2 การปฏิบัติงานที่ฝ่ายอาคารและสถานที่

สัปดาห์ที่ 3 วันที่ 2 – 6 ธันวาคม พ.ศ. 2562

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์ทุกห้องภายในอาคารที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 ตรวจสอบปัญหาและทำการแก้ไขปัญหาที่พบ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และด้าน

ซอฟต์แวร์

- 1.3 ติดตั้งโปรแกรมให้กับผู้ขอรับบริการ

2.รายละเอียดของงาน

ตรวจสอบเช็คและแก้ไขปัญหา ไฟฟ้า แอร์ โพรเจคเตอร์ ไมค์โครโฟน คอมพิวเตอร์ และสายเชื่อมต่อต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของอาคาร27 ตามที่ได้รับแจ้งมาจาก อาจารย์ หรือบุคลากรที่กำลังใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อยู่

ตรวจสอบปัญหาและแก้ไข คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ปริ้นเตอร์ เลเซอร์ สายแลนอินเตอร์เน็ต ของผู้ที่เข้ามาขอรับบริการ ผ่านด้านหน้าเคา์เตอร์ หรือทางโทรศัพท์ของสำนักงาน เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว จึงติดต่อกลับไปเพื่อให้ผู้ขอรับบริการมารับคืน หรือนำไปส่งให้หากไม่สะดวกมารับคืน และออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ

3.ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ได้รับการรายงานเกินจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ เช่น แจ้งว่ามีคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ 1 เครื่อง เมื่อไปถึงหน้างานมีมากกว่า 1 เครื่อง จึงทำให้เวลาที่จัดแจงงานต่างๆคลาดเคลื่อนแจ้งอาการที่ชัดเจนไม่ตรงกับอาการจริงจึงทำให้แก้ปัญหาได้ช้ากว่าปกติเนื่องจาก เสียเวลาในการหาสาเหตุ

4.แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนเมื่อพบปัญหาต่างๆที่เกินความคาดหมาย และไม่สามารถแก้ไขด้วยตัวเองได้
- 4.2 เมื่อได้รับการรายงานมากกว่าที่ได้รับแจ้งควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนลงมือทำ เพื่อไม่ให้กระทบกับเวลาและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.4 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.5อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้ความสามารถเพิ่มเติมที่หาไม่ได้จากในห้องเรียน
- 5.2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ เมื่อเจอกับปัญหาที่เหนือความคาดหมาย
- 5.3 ได้ฝึกการพูดและการใช้คำพูดกับผู้อื่น
- 5.4 ได้ฝึกความอดทน และได้ฝึกความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.3 จัดระเบียบห้องเก็บอุปกรณ์

สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 9 – 13 ธันวาคม พ.ศ. 2562

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์ทุกห้องภายในอาคารที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 ตรวจสอบปัญหาและทำการแก้ไขปัญหาที่พบ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และด้าน

ซอฟต์แวร์

- 1.3 ติดตั้งโปรแกรมให้กับผู้ขอรับบริการ

2.รายละเอียดของงาน

ตรวจสอบเช็คและแก้ไขปัญหา ไฟฟ้า แอร์ โพรเจคเตอร์ ไมค์โครโฟน คอมพิวเตอร์ และสายเชื่อมต่อต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของอาคาร27 ตามที่ได้รับแจ้งมาจาก อาจารย์ หรือบุคลากรที่กำลังใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อยู่

ตรวจสอบปัญหาและแก้ไข คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ปริ้นเตอร์ เลเซอร์ สายแลนอินเตอร์เน็ต ของผู้ที่เข้ามาขอรับบริการ ผ่านด้านหน้าเคา์เตอร์ หรือทางโทรศัพท์ของสำนักงาน เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว จึงติดต่อกลับไปเพื่อให้ผู้ขอรับบริการมารับคืน หรือนำไปส่งให้หากไม่สะดวกมารับคืน และออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ

3.ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ได้รับการรายงานเกินจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ เช่น แจ้งว่ามีคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ 1 เครื่อง เมื่อไปถึงหน้างานมีมากกว่า 1 เครื่อง จึงทำให้เวลาที่จัดแจงงานต่างๆคลาดเคลื่อนแจ้งอาการที่ชัดเจนไม่ตรงกับอาการจริงจึงทำให้แก้ปัญหาได้ช้ากว่าปกติเนื่องจาก เสียเวลาในการหาสาเหตุ

4.แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนเมื่อพบปัญหาต่างๆที่เกินความคาดหมาย และไม่สามารถแก้ไขด้วยตัวเองได้
- 4.2 เมื่อได้รับการรายงานมากกว่าที่ได้รับแจ้งควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนลงมือทำ เพื่อไม่ให้กระทบกับเวลาและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.4 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.5อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้ความสามารถเพิ่มเติมที่หาไม่ได้จากในห้องเรียน
- 5.2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ เมื่อเจอกับปัญหาที่เหนือความคาดหมาย
- 5.3 ได้ฝึกการพูดและการใช้คำพูดกับผู้อื่น
- 5.4 ได้ฝึกความอดทน และได้ฝึกความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพระยะสั้นตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.4 ลงโปรแกรม In Design

สัปดาห์ที่ 5 วันที่ 16 – 20 ธันวาคม พ.ศ. 2562

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์ทุกห้องภายในอาคารที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 ตรวจสอบปัญหาและทำการแก้ไขปัญหาที่พบ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และด้านซอฟต์แวร์
- 1.3 ติดตั้งโปรแกรมให้กับผู้ขอรับบริการ

2.รายละเอียดของงาน

ตรวจสอบเช็คและแก้ไขปัญหา ไฟฟ้า แอร์ โปรเจคเตอร์ ไมค์โครโฟน คอมพิวเตอร์ และสายเชื่อมต่อต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของอาคาร27 ตามที่ได้รับแจ้งมาจาก อาจารย์ หรือบุคลากรที่กำลังใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อยู่

ตรวจสอบปัญหาและแก้ไข คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ปริ้นเตอร์ เลเซอร์ สายแลนอินเทอร์เน็ต ของผู้ที่เข้ามาขอรับบริการ ผ่านด้านหน้าเคา์เตอร์ หรือทางโทรศัพท์ของสำนักงาน เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว จึงติดต่อกลับไปเพื่อให้ผู้ขอรับบริการมารับคืน หรือนำไปส่งให้หากไม่สะดวกมารับคืน และออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ

3.ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ได้รับการรายงานเกินจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ เช่น แจ้งว่ามีคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ 1 เครื่อง เมื่อไปถึงหน้างานมีมากกว่า 1 เครื่อง จึงทำให้เวลาที่จัดแจงงานต่างๆคลาดเคลื่อนแจ้งอาการที่ชัดเจนไม่ตรงกับอาการจริงจึงทำให้แก้ปัญหาได้ช้ากว่าปกติเนื่องจาก เสียเวลาในการหาสาเหตุ

4.แนวทางการแก้ปัญหา

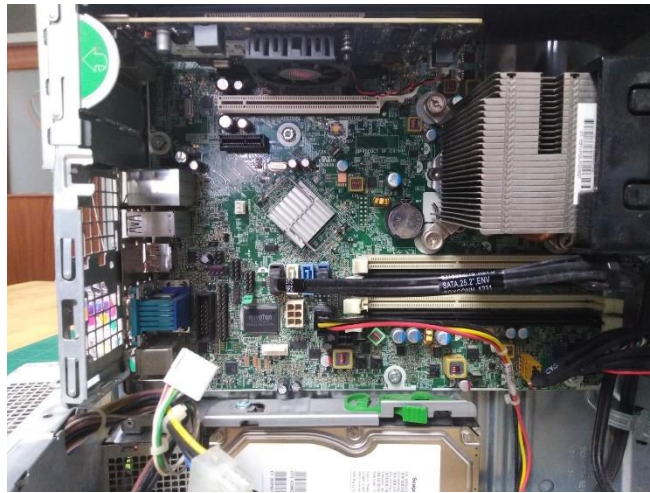
- 4.1 ควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนเมื่อพบปัญหาต่างๆที่เกินความคาดหมาย และไม่สามารถแก้ไขด้วยตัวเองได้
- 4.2 เมื่อได้รับการรายงานมากกว่าที่ได้รับแจ้งควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาก่อนลงมือทำ เพื่อไม่ให้กระทบกับเวลาและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.4 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.5อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้ความสามารถเพิ่มเติมที่หาไม่ได้จากในห้องเรียน
- 5.2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ เมื่อเจอกับปัญหาที่เหนือความคาดหมาย
- 5.3 ได้ฝึกการพูดและการใช้คำพูดกับผู้อื่น
- 5.4 ได้ฝึกความอดทน และได้ฝึกความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.5 ตรวจสอบและซ่อมแซมฮาร์ดแวร์ที่ชำรุด

สัปดาห์ที่ 6 วันที่ 23 – 27 ธันวาคม พ.ศ. 2562

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์ทุกห้องภายในอาคารที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 ตรวจสอบปัญหาและทำการแก้ไขปัญหาที่พบ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และด้าน

ซอฟต์แวร์

- 1.3 ติดตั้งโปรแกรมให้กับผู้ขอรับบริการ

2.รายละเอียดของงาน

ตรวจสอบเช็คและแก้ไขปัญหา ไฟฟ้า แอร์ โพรเจคเตอร์ ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ และสายเชื่อมต่อต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของอาคาร27 ตามที่ได้รับแจ้งมาจาก อาจารย์ หรือบุคลากรที่กำลังใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อยู่

ตรวจสอบปัญหาและแก้ไข คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ปริ้นเตอร์ เลเซอร์ สายแลนอินเตอร์เน็ต ของผู้ที่เข้ามาขอรับบริการ ผ่านด้านหน้าเคา์เตอร์ หรือทางโทรศัพท์ของสำนักงาน เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว จึงติดต่อกลับไปเพื่อให้ผู้ขอรับบริการมารับคืน หรือนำไปส่งให้หากไม่สะดวกมารับคืน และออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ

3.ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ได้รับการรายงานเกินจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ เช่น แจ้งว่ามีคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ 1 เครื่อง เมื่อไปถึงหน้างานมีมากกว่า 1 เครื่อง จึงทำให้เวลาที่จัดแจงงานต่างๆคลาดเคลื่อนแจ้งอาการที่ชัดเจนไม่ตรงกับอาการจริงจึงทำให้แก้ปัญหาได้ช้ากว่าปกติเนื่องจาก เสียเวลาในการหาสาเหตุ

4.แนวทางการแก้ปัญหา

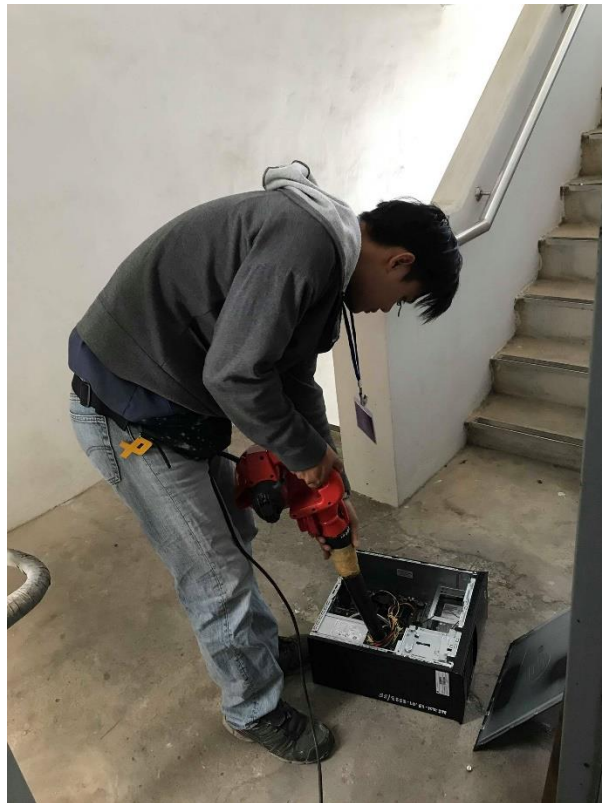
- 4.1 ควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนเมื่อพบปัญหาต่างๆที่เกินความคาดหมาย และไม่สามารถแก้ไขด้วยตัวเองได้
- 4.2 เมื่อได้รับการรายงานมากกว่าที่ได้รับแจ้งควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนลงมือทำ เพื่อไม่ให้กระทบกับเวลาและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.4 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.5อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้ความสามารถเพิ่มเติมที่หาไม่ได้จากในห้องเรียน
- 5.2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ เมื่อเจอกับปัญหาที่เหนือความคาดหมาย
- 5.3 ได้ฝึกการพูดและการใช้คำพูดกับผู้อื่น
- 5.4 ได้ฝึกความอดทน และได้ฝึกความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.6 ทำความสะอาดฝุ่นในเคสของคอมพิวเตอร์

สัปดาห์ที่ 7 วันที่ 6 – 10 มกราคม พ.ศ. 2563

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์ทุกห้องภายในอาคารที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 ตรวจสอบปัญหาและทำการแก้ไขปัญหาที่พบ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และด้าน

ซอฟต์แวร์

- 1.3 ติดตั้งโปรแกรมให้กับผู้ขอรับบริการ

2.รายละเอียดของงาน

ตรวจสอบเช็คและแก้ไขปัญหา ไฟฟ้า แอร์ โพรเจคเตอร์ ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ และสายเชื่อมต่อต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของอาคาร27 ตามที่ได้รับแจ้งมาจาก อาจารย์ หรือบุคลากรที่กำลังใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อยู่

ตรวจสอบปัญหาและแก้ไข คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ปรี้นเตอร์ เลเซอร์ สายแลนอินเตอร์เน็ต ของผู้ที่เข้ามาขอรับบริการ ผ่านด้านหน้าเคา์เตอร์ หรือทางโทรศัพท์ของสำนักงาน เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว จึงติดต่อกลับไปเพื่อให้ผู้ขอรับบริการมารับคืน หรือนำไปส่งให้หากไม่สะดวกมารับคืน และออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ

3.ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ได้รับการระงงานเกินจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ เช่น แจ้งว่ามีคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ 1 เครื่อง เมื่อไปถึงหน้างานมีมากกว่า 1 เครื่อง จึงทำให้เวลาที่จัดแจงงานต่างๆคลาดเคลื่อนแจ้งอาการที่ชัดเจนไม่ตรงกับอาการจริงจึงทำให้แก้ปัญหาได้ช้ากว่าปกติเนื่องจาก เสียเวลาในการหาสาเหตุ

4.แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนเมื่อพบปัญหาต่างๆที่เกินความคาดหมาย และไม่สามารถแก้ไขด้วยตัวเองได้
- 4.2 เมื่อได้รับการระงงานมากกว่าที่ได้รับแจ้งควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนลงมือทำ เพื่อไม่ให้กระทบกับเวลาและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.4 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.5อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้ความสามารถเพิ่มเติมที่หาไม่ได้จากในห้องเรียน
- 5.2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ เมื่อเจอกับปัญหาที่เหนือความคาดหมาย
- 5.3 ได้ฝึกการพูดและการใช้คำพูดกับผู้อื่น
- 5.4 ได้ฝึกความอดทน และได้ฝึกความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.7 แก้ไขโปรแกรม PhotoShop CC Error

สัปดาห์ที่ 8 วันที่ 13 – 17 มกราคม พ.ศ. 2563

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์ทุกห้องภายในอาคารที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 ตรวจสอบปัญหาและทำการแก้ไขปัญหาที่พบ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และด้านซอฟต์แวร์
- 1.3 ติดตั้งโปรแกรมให้กับผู้ขอรับบริการ

2.รายละเอียดของงาน

ตรวจสอบเช็คและแก้ไขปัญหา ไฟฟ้า แอร์ โพรเจคเตอร์ ไมค์โครโฟน คอมพิวเตอร์ และสายเชื่อมต่อต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของอาคาร27 ตามที่ได้รับแจ้งมาจาก อาจารย์ หรือบุคลากรที่กำลังใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อยู่

ตรวจสอบปัญหาและแก้ไข คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ปริ้นเตอร์ เลเซอร์ สายแลนอินเตอร์เน็ต ของผู้ที่เข้ามาขอรับบริการ ผ่านด้านหน้าเคา์เตอร์ หรือทางโทรศัพท์ของสำนักงาน เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว จึงติดต่อกลับไปเพื่อให้ผู้ขอรับบริการมารับคืน หรือนำไปส่งให้หากไม่สะดวกมารับคืน และออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ

3.ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ได้รับการระงงานเกินจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ เช่น แจ้งว่ามีคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ 1 เครื่อง เมื่อไปถึงหน้างานมีมากกว่า 1 เครื่อง จึงทำให้เวลาที่จัดแจงงานต่างๆคลาดเคลื่อนแจ้งอาการที่ชัดเจนไม่ตรงกับอาการจริงจึงทำให้แก้ปัญหาได้ช้ากว่าปกติเนื่องจาก เสียเวลาในการหาสาเหตุ

4.แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนเมื่อพบปัญหาต่างๆที่เกินความคาดหมาย และไม่สามารถแก้ไขด้วยตัวเองได้
- 4.2 เมื่อได้รับการระงงานมากกว่าที่ได้รับแจ้งควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนลงมือทำ เพื่อไม่ให้กระทบกับเวลาและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.4 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.5อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้ความสามารถเพิ่มเติมที่หาไม่ได้จากในห้องเรียน
- 5.2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ เมื่อเจอกับปัญหาที่เหนือความคาดหมาย
- 5.3 ได้ฝึกการพูดและการใช้คำพูดกับผู้อื่น
- 5.4 ได้ฝึกความอดทน และได้ฝึกความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.8 ซ่อมปริ้นเตอร์

สัปดาห์ที่ 9 วันที่ 20 – 24 มกราคม พ.ศ. 2563

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์ทุกห้องภายในอาคารที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 ตรวจสอบปัญหาและทำการแก้ไขปัญหาที่พบ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และด้าน

ซอฟต์แวร์

- 1.3 ติดตั้งโปรแกรมให้กับผู้ขอรับบริการ

2.รายละเอียดของงาน

ตรวจสอบเช็คและแก้ไขปัญหา ไฟฟ้า แอร์ โพรเจคเตอร์ ไมค์โครโฟน คอมพิวเตอร์ และสายเชื่อมต่อต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของอาคาร27 ตามที่ได้รับแจ้งมาจาก อาจารย์ หรือบุคลากรที่กำลังใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อยู่

ตรวจสอบปัญหาและแก้ไข คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ปริ้นเตอร์ เลเซอร์ สายแลนอินเตอร์เน็ต ของผู้ที่เข้ามาขอรับบริการ ผ่านด้านหน้าเคา์เตอร์ หรือทางโทรศัพท์ของสำนักงาน เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว จึงติดต่อกลับไปเพื่อให้ผู้ขอรับบริการมารับคืน หรือนำไปส่งให้หากไม่สะดวกมารับคืน และออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ

3.ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ได้รับการระงงานเกินจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ เช่น แจ้งว่ามีคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ 1 เครื่อง เมื่อไปถึงหน้างานมีมากกว่า 1 เครื่อง จึงทำให้เวลาที่จัดแจงงานต่างๆคลาดเคลื่อนแจ้งอาการที่ชัดเจนไม่ตรงกับอาการจริงจึงทำให้แก้ปัญหาได้ช้ากว่าปกติเนื่องจาก เสียเวลาในการหาสาเหตุ

4.แนวทางการแก้ปัญหา

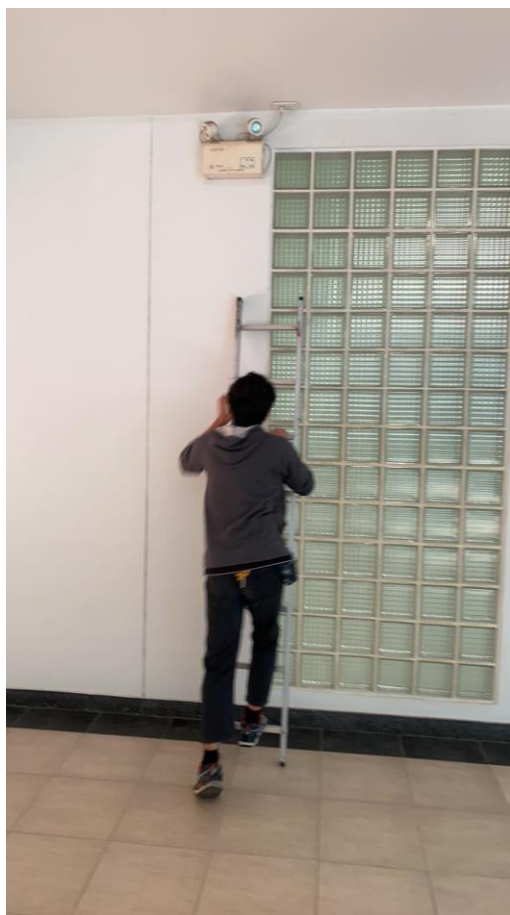
- 4.1 ควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนเมื่อพบปัญหาต่างๆที่เกินความคาดหมาย และไม่สามารถแก้ไขด้วยตัวเองได้
- 4.2 เมื่อได้รับการระงงานมากกว่าที่ได้รับแจ้งควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนลงมือทำ เพื่อไม่ให้กระทบกับเวลาและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.4 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.5อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้ความสามารถเพิ่มเติมที่หาไม่ได้จากในห้องเรียน
- 5.2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ เมื่อเจอกับปัญหาที่เหนือความคาดหมาย
- 5.3 ได้ฝึกการพูดและการใช้คำพูดกับผู้อื่น
- 5.4 ได้ฝึกความอดทน และได้ฝึกความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.9 ตรวจสอบเช็คไฟฉุกเฉิน

สัปดาห์ที่ 10 วันที่ 27 – 31 มกราคม พ.ศ. 2563

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์ทุกห้องภายในอาคารที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 ตรวจสอบปัญหาและทำการแก้ไขปัญหาที่พบ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และด้าน

ซอฟต์แวร์

- 1.3 ติดตั้งโปรแกรมให้กับผู้ขอรับบริการ

2.รายละเอียดของงาน

ตรวจสอบเช็คและแก้ไขปัญหา ไฟฟ้า แอร์ โพรเจคเตอร์ ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ และสายเชื่อมต่อต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของอาคาร27 ตามที่ได้รับแจ้งมาจาก อาจารย์ หรือบุคลากรที่กำลังใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อยู่

ตรวจสอบปัญหาและแก้ไข คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ปริ้นเตอร์ เลเซอร์ สายแลนอินเตอร์เน็ต ของผู้ที่เข้ามาขอรับบริการ ผ่านด้านหน้าเคา์เตอร์ หรือทางโทรศัพท์ของสำนักงาน เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว จึงติดต่อกลับไปเพื่อให้ผู้ขอรับบริการมารับคืน หรือนำไปส่งให้หากไม่สะดวกมารับคืน และออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ

3.ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ได้รับการรายงานเกินจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ เช่น แจ้งว่ามีคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ 1 เครื่อง เมื่อไปถึงหน้างานมีมากกว่า 1 เครื่อง จึงทำให้เวลาที่จัดแจงงานต่างๆคลาดเคลื่อนแจ้งอาการที่ชัดเจนไม่ตรงกับอาการจริงจึงทำให้แก้ปัญหาได้ช้ากว่าปกติเนื่องจาก เสียเวลาในการหาสาเหตุ

4.แนวทางการแก้ปัญหา

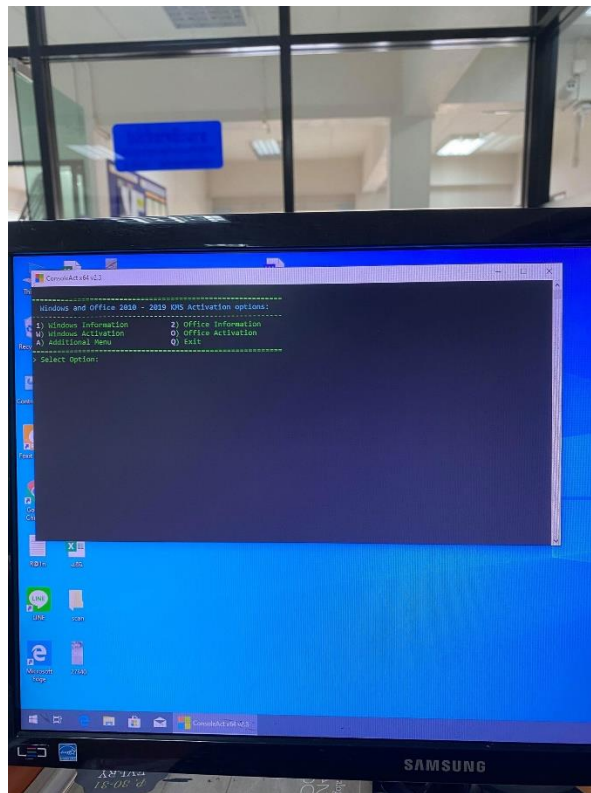
- 4.1 ควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนเมื่อพบปัญหาต่างๆที่เกินความคาดหมาย และไม่สามารถแก้ไขด้วยตัวเองได้
- 4.2 เมื่อได้รับการรายงานมากกว่าที่ได้รับแจ้งควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนลงมือทำ เพื่อไม่ให้กระทบกับเวลาและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.4 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.5อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้ความสามารถเพิ่มเติมที่หาไม่ได้จากในห้องเรียน
- 5.2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ เมื่อเจอกับปัญหาที่เหนือความคาดหมาย
- 5.3 ได้ฝึกการพูดและการใช้คำพูดกับผู้อื่น
- 5.4 ได้ฝึกความอดทน และได้ฝึกความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.10 การ Activate license

สัปดาห์ที่ 11 วันที่ 3 – 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์ทุกห้องภายในอาคารที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 ตรวจสอบปัญหาและทำการแก้ไขปัญหาที่พบ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และด้าน

ซอฟต์แวร์

- 1.3 ติดตั้งโปรแกรมให้กับผู้ขอรับบริการ

2.รายละเอียดของงาน

ตรวจสอบเช็คและแก้ไขปัญหา ไฟฟ้า แอร์ โพรเจคเตอร์ ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ และสายเชื่อมต่อต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของอาคาร27 ตามที่ได้รับแจ้งมาจาก อาจารย์ หรือบุคลากรที่กำลังใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อยู่

ตรวจสอบปัญหาและแก้ไข คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ปรี้นเตอร์ เลเซอร์ สายแลนอินเตอร์เน็ต ของผู้ที่เข้ามาขอรับบริการ ผ่านด้านหน้าเคา์เตอร์ หรือทางโทรศัพท์ของสำนักงาน เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว จึงติดต่อกลับไปเพื่อให้ผู้ขอรับบริการมารับคืน หรือนำไปส่งให้หากไม่สะดวกมารับคืน และออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ

3.ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ได้รับการรายงานเกินจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ เช่น แจ้งว่ามีคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ 1 เครื่อง เมื่อไปถึงหน้างานมีมากกว่า 1 เครื่อง จึงทำให้เวลาที่จัดแจงงานต่างๆคลาดเคลื่อนแจ้งอาการที่ชัดเจนไม่ตรงกับอาการจริงจึงทำให้แก้ปัญหาได้ช้ากว่าปกติเนื่องจาก เสียเวลาในการหาสาเหตุ

4.แนวทางการแก้ปัญหา

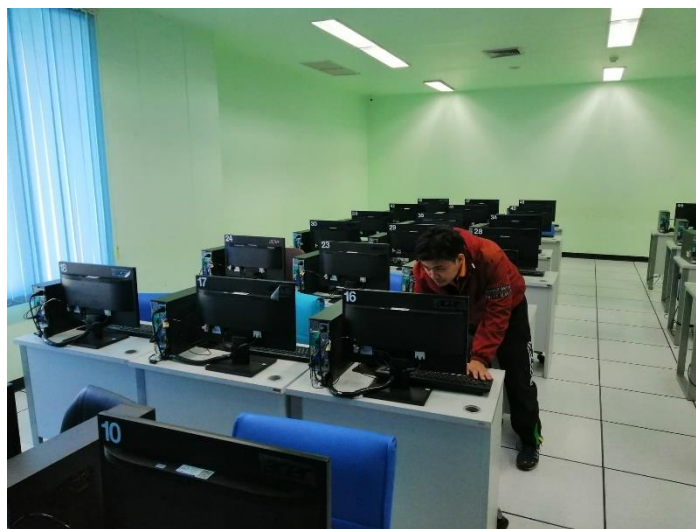
- 4.1 ควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนเมื่อพบปัญหาต่างๆที่เกินความคาดหมาย และไม่สามารถแก้ไขด้วยตัวเองได้
- 4.2 เมื่อได้รับการรายงานมากกว่าที่ได้รับแจ้งควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนลงมือทำ เพื่อไม่ให้กระทบกับเวลาและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.4 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.5อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้ความสามารถเพิ่มเติมที่หาไม่ได้จากในห้องเรียน
- 5.2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ เมื่อเจอกับปัญหาที่เหนือความคาดหมาย
- 5.3 ได้ฝึกการพูดและการใช้คำพูดกับผู้อื่น
- 5.4 ได้ฝึกความอดทน และได้ฝึกความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.11 ติดตั้งโปรแกรม Illustrator CC 2018

สัปดาห์ที่ 12 วันที่ 10 – 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์ทุกห้องภายในอาคารที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 ตรวจสอบปัญหาและทำการแก้ไขปัญหาที่พบ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และด้าน

ซอฟต์แวร์

- 1.3 ติดตั้งโปรแกรมให้กับผู้ขอรับบริการ

2.รายละเอียดของงาน

ตรวจสอบเช็คและแก้ไขปัญหา ไฟฟ้า แอร์ โพรเจคเตอร์ ไมค์โครโฟน คอมพิวเตอร์ และสายเชื่อมต่อต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของอาคาร27 ตามที่ได้รับแจ้งมาจาก อาจารย์ หรือบุคลากรที่กำลังใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อยู่

ตรวจสอบปัญหาและแก้ไข คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ปรี้นเตอร์ เลเซอร์ สายแลนอินเตอร์เน็ต ของผู้ที่เข้ามาขอรับบริการ ผ่านด้านหน้าเคา์เตอร์ หรือทางโทรศัพท์ของสำนักงาน เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว จึงติดต่อกลับไปเพื่อให้ผู้ขอรับบริการมารับคืน หรือนำไปส่งให้หากไม่สะดวกมารับคืน และออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ

3.ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ได้รับการรายงานเกินจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ เช่น แจ้งว่ามีคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ 1 เครื่อง เมื่อไปถึงหน้างานมีมากกว่า 1 เครื่อง จึงทำให้เวลาที่จัดแจงงานต่างๆคลาดเคลื่อนแจ้งอาการที่ชัดเจนไม่ตรงกับอาการจริงจึงทำให้แก้ปัญหาได้ช้ากว่าปกติเนื่องจาก เสียเวลาในการหาสาเหตุ

4.แนวทางการแก้ปัญหา

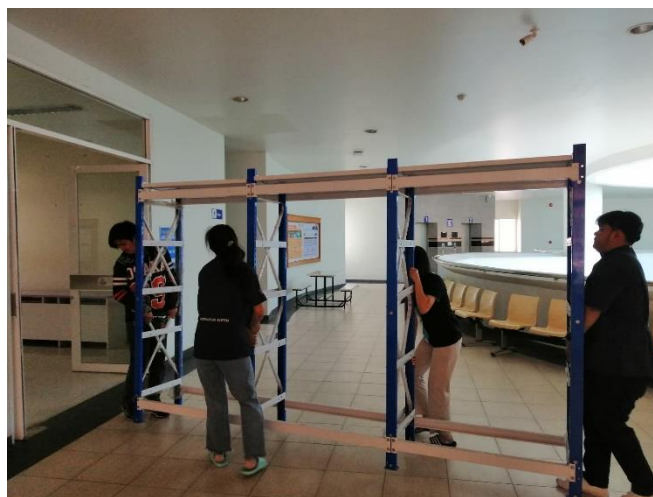
- 4.1 ควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนเมื่อพบปัญหาต่างๆที่เกินความคาดหมาย และไม่สามารถแก้ไขด้วยตัวเองได้
- 4.2 เมื่อได้รับการรายงานมากกว่าที่ได้รับแจ้งควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนลงมือทำ เพื่อไม่ให้กระทบกับเวลาและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.4 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.5อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้ความสามารถเพิ่มเติมที่หาไม่ได้จากในห้องเรียน
- 5.2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ เมื่อเจอกับปัญหาที่เหนือความคาดหมาย
- 5.3 ได้ฝึกการพูดและการใช้คำพูดกับผู้อื่น
- 5.4 ได้ฝึกความอดทน และได้ฝึกความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.12 เคลื่อนย้ายชั้นวางของ

สัปดาห์ที่ 13 วันที่ 17 – 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์ทุกห้องภายในอาคารที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 ตรวจสอบปัญหาและทำการแก้ไขปัญหาที่พบ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และด้าน

ซอฟต์แวร์

- 1.3 ติดตั้งโปรแกรมให้กับผู้ขอรับบริการ

2.รายละเอียดของงาน

ตรวจสอบเช็คและแก้ไขปัญหา ไฟฟ้า แอร์ โพรเจคเตอร์ ไมค์โครโฟน คอมพิวเตอร์ และสายเชื่อมต่อต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของอาคาร27 ตามที่ได้รับแจ้งมาจาก อาจารย์ หรือบุคลากรที่กำลังใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อยู่

ตรวจสอบปัญหาและแก้ไข คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ปริ้นเตอร์ เลเซอร์ สายแลนอินเตอร์เน็ต ของผู้ที่เข้ามาขอรับบริการ ผ่านด้านหน้าเคา์เตอร์ หรือทางโทรศัพท์ของสำนักงาน เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว จึงติดต่อกลับไปเพื่อให้ผู้ขอรับบริการมารับคืน หรือนำไปส่งให้หากไม่สะดวกมารับคืน และออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ

3.ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ได้รับการรายงานเกินจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ เช่น แจ้งว่ามีคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ 1 เครื่อง เมื่อไปถึงหน้างานมีมากกว่า 1 เครื่อง จึงทำให้เวลาที่จัดแจงงานต่างๆคลาดเคลื่อนแจ้งอาการที่ชัดเจนไม่ตรงกับอาการจริงจึงทำให้แก้ปัญหาได้ช้ากว่าปกติเนื่องจาก เสียเวลาในการหาสาเหตุ

4.แนวทางการแก้ปัญหา

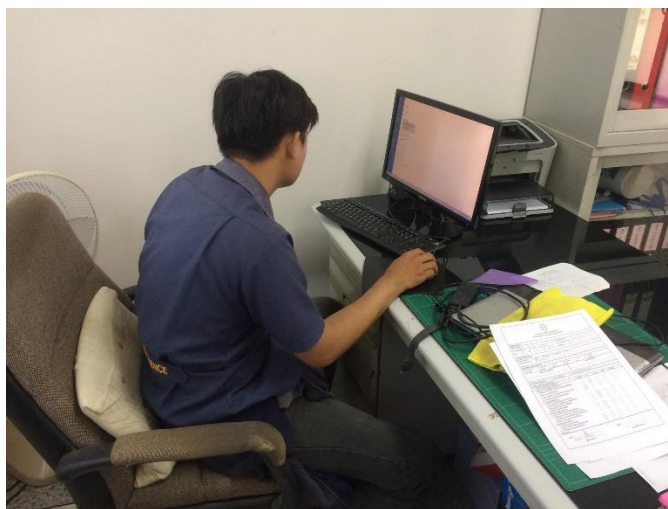
- 4.1 ควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนเมื่อพบปัญหาต่างๆที่เกินความคาดหมาย และไม่สามารถแก้ไขด้วยตัวเองได้
- 4.2 เมื่อได้รับการรายงานมากกว่าที่ได้รับแจ้งควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนลงมือทำ เพื่อไม่ให้กระทบกับเวลาและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.4 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.5อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้ความสามารถเพิ่มเติมที่หาไม่ได้จากในห้องเรียน
- 5.2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ เมื่อเจอกับปัญหาที่เหนือความคาดหมาย
- 5.3 ได้ฝึกการพูดและการใช้คำพูดกับผู้อื่น
- 5.4 ได้ฝึกความอดทน และได้ฝึกความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.13 แשר์ปรีนเตอร์

สัปดาห์ที่ 14 วันที่ 24 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์ทุกห้องภายในอาคารที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 ตรวจสอบปัญหาและทำการแก้ไขปัญหาที่พบ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และด้าน

ซอฟต์แวร์

- 1.3 ติดตั้งโปรแกรมให้กับผู้ขอรับบริการ

2.รายละเอียดของงาน

ตรวจสอบเช็คและแก้ไขปัญหา ไฟฟ้า แอร์ โพรเจคเตอร์ ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ และสายเชื่อมต่อต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของอาคาร27 ตามที่ได้รับแจ้งมาจาก อาจารย์ หรือบุคลากรที่กำลังใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อยู่

ตรวจสอบปัญหาและแก้ไข คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ปรี้นเตอร์ เลเซอร์ สายแลนอินเตอร์เน็ต ของผู้ที่เข้ามาขอรับบริการ ผ่านด้านหน้าเคา์เตอร์ หรือทางโทรศัพท์ของสำนักงาน เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว จึงติดต่อกลับไปเพื่อให้ผู้ขอรับบริการมารับคืน หรือนำไปส่งให้หากไม่สะดวกมารับคืน และออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ

3.ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ได้รับการรายงานเกินจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ เช่น แจ้งว่ามีคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ 1 เครื่อง เมื่อไปถึงหน้างานมีมากกว่า 1 เครื่อง จึงทำให้เวลาที่จัดแจงงานต่างๆคลาดเคลื่อนแจ้งอาการที่ชัดเจนไม่ตรงกับอาการจริงจึงทำให้แก้ปัญหาได้ช้ากว่าปกติเนื่องจาก เสียเวลาในการหาสาเหตุ

4.แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนเมื่อพบปัญหาต่างๆที่เกินความคาดหมาย และไม่สามารถแก้ไขด้วยตัวเองได้
- 4.2 เมื่อได้รับการรายงานมากกว่าที่ได้รับแจ้งควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาก่อนลงมือทำ เพื่อไม่ให้กระทบกับเวลาและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.4 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.5อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้ความสามารถเพิ่มเติมที่หาไม่ได้จากในห้องเรียน
- 5.2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ เมื่อเจอกับปัญหาที่เหนือความคาดหมาย
- 5.3 ได้ฝึกการพูดและการใช้คำพูดกับผู้อื่น

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.14 ติดตั้ง Driver printer

สัปดาห์ที่ 15 วันที่ 2 – 6 มีนาคม พ.ศ. 2563

1.งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์ทุกห้องภายในอาคารที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 ตรวจสอบปัญหาและทำการแก้ไขปัญหาที่พบ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และด้าน

ซอฟต์แวร์

- 1.3 ติดตั้งโปรแกรมให้กับผู้ขอรับบริการ

2.รายละเอียดของงาน

ตรวจสอบเช็คและแก้ไขปัญหา ไฟฟ้า แอร์ โพรเจคเตอร์ ไมค์โครโฟน คอมพิวเตอร์ และสายเชื่อมต่อต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของอาคาร27 ตามที่ได้รับแจ้งมาจาก อาจารย์ หรือบุคลากรที่กำลังใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อยู่

ตรวจสอบปัญหาและแก้ไข คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ปรี้นเตอร์ เลเซอร์ สายแลนอินเตอร์เน็ต ของผู้ที่เข้ามาขอรับบริการ ผ่านด้านหน้าเคา์เตอร์ หรือทางโทรศัพท์ของสำนักงาน เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว จึงติดต่อกลับไปเพื่อให้ผู้ขอรับบริการมารับคืน หรือนำไปส่งให้หากไม่สะดวกมารับคืน และออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ

3.ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ได้รับการรายงานเกินจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ เช่น แจ้งว่ามีคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ 1 เครื่อง เมื่อไปถึงหน้างานมีมากกว่า 1 เครื่อง จึงทำให้เวลาที่จัดแจงงานต่างๆคลาดเคลื่อนแจ้งอาการที่ชัดเจนไม่ตรงกับอาการจริงจึงทำให้แก้ปัญหาได้ช้ากว่าปกติเนื่องจาก เสียเวลาในการหาสาเหตุ

4.แนวทางการแก้ปัญหา

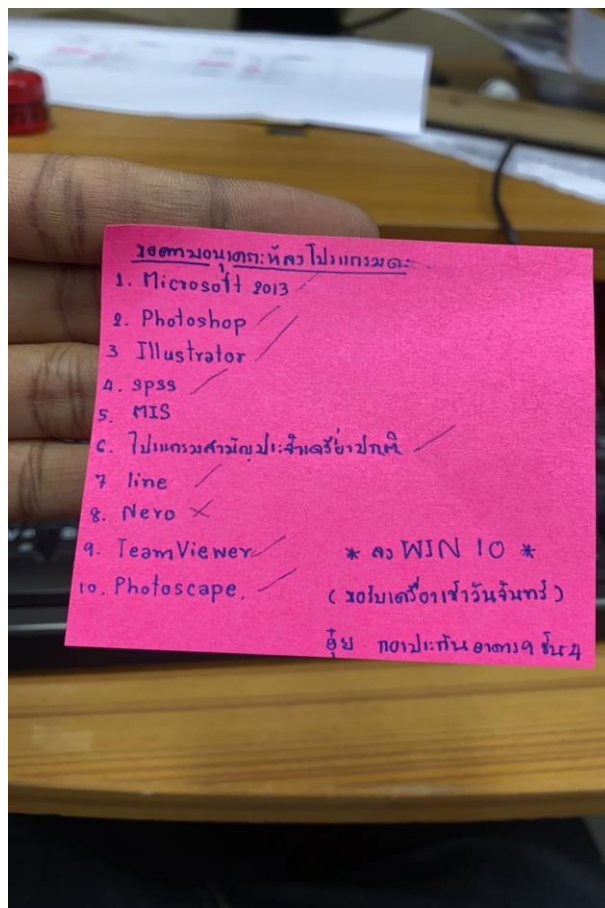
- 4.1 ควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนเมื่อพบปัญหาต่างๆที่เกินความคาดหมาย และไม่สามารถแก้ไขด้วยตัวเองได้
- 4.2 เมื่อได้รับการรายงานมากกว่าที่ได้รับแจ้งควรปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา ก่อนลงมือทำ เพื่อไม่ให้กระทบกับเวลาและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.4 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.5อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.1 ได้ความรู้ความสามารถเพิ่มเติมที่หาไม่ได้จากในห้องเรียน
- 5.2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ เมื่อเจอกับปัญหาที่เหนือความคาดหมาย
- 5.3 ได้ฝึกการพูดและการใช้คำพูดกับผู้อื่น
- 5.4 ได้ฝึกความอดทน และได้ฝึกความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

6.สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.15 ลงโปรแกรมตามที่ผู้ขอรับบริการร้องขอ

บทที่ 4

สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในสำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้รับความรู้ต่างๆ ที่เป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติงานในแผนกงานซ่อมบำรุง(IT Support) ได้เรียนรู้การทำงาน ของระบบงานซ่อมบำรุง ขั้นตอนการรับงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการส่งมอบงาน การใช้โปรแกรมต่างๆ การติดตั้งระบบปฏิบัติการ การติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน การแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน และได้มีการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัย การเรียนรู้จากพนักงานที่ปรึกษาและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1.1 มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น จึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

1.2 มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน เสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม อุทิศตนเพื่อการทำงาน จึงจะได้รับความรักและศรัทธาจากผู้ร่วมงาน

1.3 มีความยุติธรรมในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง มีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่าเชื่อถือของผู้ร่วมงาน

1.4 มีความประหยัดในการทำงาน เรียนรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีความจำเป็นแล้วมาดัดแปลง ซ่อมแซม หรือแก้ไข เพื่อใช้ในการทำงาน ซึ่งเป็นการทำงาน ซึ่งเป็นการทำงาน ซึ่งเป็นการทำงานที่ไม่มีคุณค่ามากขึ้น

1.5 มีความขยันและอดทนในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นจะเป็นบทเรียนที่ทำให้เราแข็งแกร่งและพร้อมที่จะก้าวสู่งานต่อไปได้อย่างมั่นคง

1.6 มีความรับผิดชอบในการทำงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ร่วมงาน ลูกค้า และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย

1.7 มีความตรงต่อเวลาเป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดจะทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และจะทำให้งานนั้นไม่เสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสร้างความเสียหายต่อองค์กร

1. ด้านการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการ

การปฏิบัติงานบริการเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในการปฏิบัติงานบริการ การบริหารจัดการ งานที่ต้องทำในแต่ละวัน รวมไปถึงการสนับสนุนให้งานบริการต่างๆ สำเร็จลุล่วง ตรงตามระดับมาตรฐานการให้บริการที่ได้ ตกลงไว้ (Service Level) และมีการเฝ้าติดตามหรือรับแจ้งเหตุผิดปกติที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริการต้องหยุดชะงัก พร้อม หาแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนเพื่อให้บริการกลับสู่สภาพปกติและวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาให้พบ เพื่อลดโอกาสการเกิดปัญหาซ้ำอีกในอนาคต

การให้บริการแก่ผู้ที่เข้ามาขอรับบริการจะเกิดขึ้นโดย ผู้ขอรับบริการ(User) เกิดคำถาม หรือแจ้งปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม หรืออุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ต่างๆ จึงทำการแจ้งปัญหา หรือเหตุการณ์ (Incident) ดังกล่าวให้กับทีม IT Support โดยทีมจะมีการกระจายงานให้ตามขอบเขต การดำเนินการของแต่ละคน โดยเริ่มจากงานที่ได้รับแจ้งมาตามลำดับตามลำดับ เพื่อทำการวิเคราะห์ตรวจสอบ หาสาเหตุ ของปัญหา และเร่งทำการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

2. ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน

- 2.1 ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานของหน่วยงาน
- 2.2 ได้รับรู้และเข้าใจถึงลักษณะของการทำงานที่แท้จริงในการทำงานจริงอย่าง

เต็มรูปแบบ

3. ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร

- 3.1 ได้ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานมากขึ้น
- 3.2 ได้มีสัมพันธไมตรีร่วมกับบุคคลอื่นๆ พบเจอบุคคลที่หลากหลายที่มาร่วมกิจกรรมขององค์กร ทั้งผู้ปฏิบัติงานร่วมกันและผู้เข้าร่วมในงาน
- 3.3 ได้เรียนรู้ถึงระบบการวางแผนการทำงาน การอยู่ในสังคมการทำงาน

4. ด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และสารสนเทศในการทำงาน

- 4.1 การใช้โปรแกรม Windows PE ในการกู้ข้อมูลในฮาร์ดดิสก์
- 4.2 การใช้โปรแกรม Rufus ในการทำ Boot USB Drive
- 4.3 การใช้โปรแกรม ConsoleAct ทำการ Activate license

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. ประโยชน์ต่อตนเอง

- 1.1 ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากห้องเรียน
- 1.2 เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ที่ทำงานร่วมกับผู้อื่น รับผิดชอบ และมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- 1.2 เรียนรู้และมีทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 1.3 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill)

- 1.4 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องตรงตามความถนัดของตนเอง
- 1.5 เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานมากขึ้นและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

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

2.7 เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างผู้บริหารสถานประกอบการกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

2.8 เกิดความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านของการส่งเสริมสนับสนุนทางการศึกษา

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) ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด

3) ค่าสวัสดิการ เช่น เงินรางวัล ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัดค่าเครื่องแบบ เป็นต้น ทั้งต้องระบุรายการเหล่านี้ไว้ในแบบเสนองานสหกิจศึกษา (สท.ค 01)

4) ค่าวัสดุอุปกรณ์เฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและไม่รวมกับที่ใช้ในการประกอบกิจการปกติของสถานประกอบการโดยจะต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของวัสดุอุปกรณ์นั้นให้ชัดเจน

5) ค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเฉพาะเพื่อฝึกอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษา และนอกจากนั้นสถานประกอบการจะได้รับสิทธิประโยชน์จากทางภาษี (หักค่าใช้จ่าย 2 เท่า) ด้วยการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถานประกอบการของรัฐภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับ ได้แก่

- พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้น รัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547

- พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้น รัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ. 2551

3. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

3.1 คณาจารย์และผู้บริหารของคณะสามารถกำหนด หรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน

3.2 เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติและสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาประยุกต์ พัฒนา กับการเรียนการสอนภายในห้องเรียนได้

3.3 อาจารย์สามารถนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับมาบูรณาการกับการทำงานวิจัยได้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาต่อไป

ควรศึกษาหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่ต้องการจะออกปฏิบัติงานให้ตีก่อน เพื่อเตรียมความพร้อมของตนเองในการปฏิบัติงาน

5. ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ

(ไม่มี)

6. ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์นิเทศ

3.1 ไม่ได้รับการติดต่อหรือนัดหมายล่วงหน้าก่อนการนิเทศ ไม่สามารถติดต่อ อาจารย์นิเทศ รวมทั้งไม่ได้รับการเอาใจใส่จากอาจารย์นิเทศ

3.2 ควรมีการนิเทศระหว่าง 2-4 ครั้ง

3.3 ควรมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการและกระบวนการสหกิจศึกษา โดยการอบรมและจัดให้มีการศึกษาดูงาน

3.4 ควรเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษา โดยการสอน อบรมทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน ทั้งด้านความรู้และทักษะในวิชาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ

7. ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

4.1 การติดต่อประสานงานมีความล่าช้ากว่ามหาวิทยาลัยอื่น ทำให้เสียโอกาส ในการติดต่อกับสถานประกอบการ

4.2 ประกันภัยคุ้มครองนักศึกษาในเรื่องของประกันครอบคลุมมากกว่านี้

8. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- 5.1 การปฏิบัติงานจริงครั้งแรก ทำงานไม่คล่อง และมีข้อบกพร่อง เนื่องจากยังขาดประสบการณ์การทำงาน ทำให้ช่วยงานไม่ได้เต็มที่นัก
- 5.2 ในการปฏิบัติมีบางเครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่ไม่เคยใช้อยู่เป็นจำนวนมากจึงต้องเสียเวลาในการศึกษาจากคู่มือก่อนการใช้งาน
- 5.3 ยังขาดความมั่นใจในตนเอง และการใช้ทักษะภาษาอังกฤษ
- 5.4 โรคประจำตัวทำให้เป็นอุปสรรคในการทำงานเล็กน้อย

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



ภาพที่ 01 การปฏิบัติงานภายในห้องคอม



ภาพที่ 02 คัดแยกอุปกรณ์



ภาพที่ 03 ขนย้ายอุปกรณ์



ภาพที่ 04 การประชุมงาน



ภาพที่ 05 การปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 06 การปฏิบัติงานในหน่วยงาน



ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นายณัฐวุฒิ บุญจันทิก
สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประวัติการศึกษา ระดับประถมศึกษา โรงเรียนชุมชนบ้านด่านจาก
 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์
 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์
 ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สถานที่ติดต่อ บ้านเลขที่ 146 หมู่ 9 ต.โนนไทย อ.โนนไทย จ.นครราชสีมา 30220
โทรศัพท์ 088-081-4260
อีเมล 5940207113@nrru.ac.th หรือ mr.maxza.za@gmail.com