

รายงานการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สำนักงานกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ระหว่างวันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 – 16 มกราคม 2567

นางสาวจันทร์ทิพย์ วงศ์อินทอง

รหัสนักศึกษา 643170010203

เสนอ

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

## คำนำ

รายงานเล่มนี้เป็นส่วนของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในระดับปริญญาตรี สาขateknolejy  
สารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งได้ดำเนินการฝึก  
ประสบการณ์ในสำนักงานกองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในภาคเรียนที่ 2 ปี  
การศึกษา 2566

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อวีโอกาสเรียนรู้และได้รับ  
ประสบการณ์ชีวิตการทำงานที่แท้จริง ได้เตรียมความพร้อมก่อนที่จะจบการศึกษาและออกไป  
ทำงานในสถานประกอบการจริง ได้รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับองค์กรและสภาพแวดล้อมเพื่อน  
ร่วมงานและได้นำประสบการณ์จากการฝึกประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่ง รายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้ที่สนใจไม่มากก็น้อย  
ถ้าในรายงานเล่มนี้มีส่วนผิดพลาดประการใด ก็ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวจันทร์ทิพย์ วงศ์อินทอง

(นักศึกษา)

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทนำ.....	1
ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน.....	1
วัตถุประสงค์ในการฝึกงานในหน่วยงานที่ฝึก.....	1
โครงสร้างและลักษณะการทำงานของหน่วยงานที่ฝึก.....	2
ผลการปฏิบัติงาน.....	3
รายงานการเตรียมฝึกประสบการณ์ที่ไปทำการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	3
ปัญหาในการเตรียมฝึกประสบการณ์ที่ไปทำการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและแนว ทางแก้ไขปัญหา.....	4
ความรู้ใหม่ที่ได้รับจากการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	4
ประสบการณ์ที่ได้รับในด้านต่างๆ.....	5
สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะสำหรับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพในครั้งนี้.....	5
ภาคผนวก.....	6
ประมวลภาพกิจกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	7
เอกสารอ้างอิง.....	8

## บัญชีภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1.1 ภาพบุคลากรในหน่วยงาน.....	2
ภาพที่ 2.1 ภาพการทำงานในหน่วยงาน.....	7
ภาพที่ 2.2 ภาพการลงบันทึกหนังสือราชการ.....	7

## โครงสร้างและลักษณะการทำงานของหน่วยงานที่ฝึก



ภาพที่ 1.1 ภาพบุคลากรในหน่วยงาน

ลักษณะการทำงานของหน่วยงานกองกลางคือการทำหนังสือราชการกองกลางเป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางในการให้บริการและสนับสนุนกิจกรรม ของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ดังนั้นเอกลักษณ์ของกองพัฒนานักศึกษา คือ การ ให้บริการ ดังนั้น กองพัฒนานักศึกษาจึงเป็นหน่วยงานที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในองค์กร เดียวกัน มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานในองค์กรทุกด้าน ด้วยความทุ่มเท เสียสละ และเต็มใจ

## ผลการปฏิบัติงาน

1. รายงานการฝึกประสบการณ์ที่ไปทำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. ปัญหาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและแนวทางแก้ไขปัญหา

3. ความรู้ใหม่ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### รายงานการฝึกประสบการณ์ที่ไปทำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกงาน หมายถึง กระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพช่วยให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริงเพื่อให้เกิดทักษะและความรู้ความสามารถในการทำงานที่ดี สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งสถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระนักศึกษามีโอกาสได้ใช้เครื่องมือใหม่ๆในการธุรกิจตลอดจนทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการทำงานสามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพนอกจากนั้นยังสร้างความเชื่อมั่นเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ และให้นักศึกษาฝึกงานทำงานร่วมกับผู้อื่น ที่สำคัญเป็นการคิดการเสริมสร้างสมรรถภาพในการประกอบวิชาชีพในอนาคตต่อไป

การทำงานในแต่ละวันในสำนักงานกองพัฒนานักศึกษาจะมีหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ หรือการส่งหนังสือราชการภายใน-ภายนอกจากหน่วยงานต่างๆ พนักงานประจำสำนักงาน กองกลางจะมอบหมายงานให้นักศึกษาในแต่ละวันบางวันได้ลงรับหนังสือราชการจากหลายๆ หน่วยงานหรือการลงรับหนังสือภายใน-ภายนอกหรือแม้แต่การเดินเอกสารราชการภายใน บางวันได้แยกหนังสือราชการของหน่วยงานต่างๆ ที่ลงรับเสร็จแล้วเข้าจัดเก็บที่บล็อกของแต่ละหน่วยงาน และได้พิมพ์เอกสารหนังสือราชการซึ่งพนักงานบังการซีล็อกเอกสารบ้างหรือการทำจิปาถะในหน่วยงาน การไปช่วยจัดห้องประชุมจัดเบรคเวลา มีการจัดประชุมต่างๆ ของมหาลัยและได้เข้าไปเก็บหนังสือราชการที่เก่าและไม่ได้ใช้แล้วในห้องเก็บของหน่อยบ้างเป็นบางครั้งแต่ก็สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสิ้นทุกงาน

## **ปัญหาในการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและแนวทางแก้ไขปัญหา**

ในส่วนของปัญหาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่สำนักงานกองพัฒนานักศึกษาในการทำงานต่างๆหรือการลงบันทึกรับหนังสือราชการต่างๆนั้นหรือแม้แต่แยกแต่ละหน่วยงานหนังสือภายนอกหนังสือภายใน นักศึกษาเข้าฝึกงานช่วงแรกๆนั้นแยกไม่ค่อยออกจากกันอันไหนคือหนังสือภายนอกอันไหนให้หนังสือภายนอกหรือการลงรับหนังสือมีการลงรับผิดชอบบางครั้ง แนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวคือการตามพื้นฐานเพื่อบอกและสอนวิธีการแยกหนังสือภายนอก และการลงบันทึกรับหนังสือราชการจนนักศึกษาเข้าใจและทำขึ้นรู้จักและเข้าใจในงานมากยิ่งขึ้น

### **ความรู้ใหม่ที่ได้รับจากการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

- 1.ได้รับความรู้เกี่ยวกับการลงรับหนังสือราชการภายนอก
- 2.ได้รู้จักราชวางแผนงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างไรให้สำเร็จ
- 3.ได้รู้จักรายกิจหนังสือหน่วยงานราชการต่างๆ
- 4.ได้ความรู้เกี่ยวกับการซีล็อกเอกสารหลายแบบ
- 5.ได้ฝึกฝนตนเองให้ทำงานแข่งกับเวลาแม้ถึงเวลาเลิกปฏิบัติงานแล้วแต่ถ้างานยังไม่เสร็จต้องเร่งทำให้สำเร็จ
- 6.ได้รับรู้เกี่ยวกับงานในหน่วยงานและบรรยายกาศการทำงานจริงภายนอกหน่วยงานที่ต้องเจอกับปัญหาต่างๆ
- 7.ได้รู้จักการแก้ปัญหาต่างๆในงานที่ได้รับมอบหมายในบางเวลาที่ผิดพลาด

## ประสบการณ์ที่ได้รับในด้านต่างๆ

- การพัฒนาตนเองด้านพฤติกรรมในชีวิตประจำวัน
- การตระหนักรู้ในการทำงาน
- การมีความรับผิดชอบในงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
- ฝึกทักษะการวางแผนตัวเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดี
- ได้รู้จักการทำงานด้านเอกสารราชการมากขึ้น

## สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะในการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ทางสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้กำหนด ให้นักศึกษามีโอกาสฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆที่มีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาชีพ เพื่อนักศึกษาจะได้พัฒนาความรู้ ความสามารถทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กันไปในสภาวะแวดล้อมที่เป็นจริงก่อนจบการศึกษาจากสถาบันไปและสามารถนำความรู้ประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในอนาคตได้ ซึ่งการฝึกประสบการณ์ครั้งนี้ได้ทำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยมีระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตั้งแต่วันที่ 27 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 16 มกราคม 2567 ได้สำเร็จการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปได้ด้วยดี

ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้นทำให้ได้รับประโยชน์มากมายในการนำประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและยังเป็นการทบทวนและเสริมความรู้ที่ได้จากการศึกษาตามหลักสูตร ยังเป็นการพัฒนาความสามารถในการทำงานในหลายด้าน เช่น การพัฒนาตนเองด้านพฤติกรรมในชีวิตประจำวัน การตระหนักรู้ในการทำงาน ด้านการปฏิบัติตัวในหน่วยงาน และปัญหาที่พบเจอในหน่วยงานนั้นไม่ค่อยมีมากสักเท่าไหร่ในด้านการทำงานจะมีบางคือการเข้าฝึกใหม่ๆคือการแยกหน่วยงานแยกหนังสือราชการไม่เข้าใจสักเท่าไหร่แต่นักศึกษาที่สามารถเข้าใจและรู้จักแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ภาคผนวก

## ประมวลภาพกิจกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ภาพการทำงานฝ่ายบริการ

(ได้รับให้เป็นฝ่ายดูแลผู้ที่มาบริจาคเลือด)