



รายงานการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ระหว่างวันที่ 21 มกราคม 2568 - 4 เมษายน 2568

นางสาวจันทร์จุฬา แన่นอุดร รหัสนักศึกษา 653170010101

นางสาวพิมพ์พิพา แన่นอุดร รหัสนักศึกษา 653170010106

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำนำ

รายงานเล่มนี้เป็นส่วนของการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งได้ดำเนินการฝึก ประสบการณ์ในกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในภาคเรียนที่ 2 ปี การศึกษา 2567

รายงานการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อมีโอกาสเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ชีวิตการทำงานที่แท้จริง ได้เตรียมความพร้อมก่อนออกสหกิจศึกษานอกมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ทำงานในสถานประกอบการจริง ได้รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับองค์กรและสภาพแวดล้อมเพื่อนร่วมงานและได้นำประสบการณ์จากการฝึกประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่ง รายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้ที่สนใจมากก็น้อย ถ้าในรายงานเล่มนี้มีส่วนผิดพลาดประการใด ก็ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน	1
วัตถุประสงค์ในการฝึกงานในหน่วยงานที่ฝึก	1
โครงสร้างและลักษณะการทำงานของหน่วยงานที่ฝึก	2
ผลการปฏิบัติงาน	3
รายงานการเตรียมฝึกประสบการณ์ที่ไปทำการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (CWIE)	3
ปัญหาในการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (CWIE) และแนวทางแก้ไขปัญหา	4
ความรู้ใหม่ที่ได้รับจากการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (CWIE)	4
ประสบการณ์ที่ได้รับในด้านต่าง ๆ	5
สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะสำหรับการเตรียมความพร้อมสหกิจ	5
ภาคผนวก	6
ประมวลภาพกิจกรรมการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา	7
เอกสารอ้างอิง	9

บัญชีภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
1.1 บุคลากรในหน่วยงาน	2
1.2 บุคลากรในหน่วยงาน	2
1.3 บุคลากรในหน่วยงาน	2
1.4 บุคลากรในหน่วยงาน	2
1.5 ติดการลงนามสัญญาจ้าง	7
1.6 ติดระเบียบวาระการประชุม	7
1.7 จัดเตรียมห้องประชุม	7
1.8 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	7
1.9 ได้รับให้เป็นฝ่ายบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสื่อสารและเสริมสร้างองค์ความรู้ บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามในการพัฒนาท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ 2568.....	8
1.10 ได้รับให้เป็นฝ่ายบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสื่อสารและเสริมสร้างองค์ความรู้ บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามในการพัฒนาท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ 2568.....	8
1.11 จัดทำทะเบียนสัญญาจ้างพนักงาน	8

บทนำ

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคล เดิมเป็นฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนงานที่แยกตัวออกจากฝ่ายธุรการของ วิทยาลัยครุภัณฑ์ ไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายนี้โดยตรง ต้องใช้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายธุรการมา ปฏิบัติงาน จนถึงปี 2543 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จึงได้แยกออกจากฝ่ายธุรการ โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานด้านนี้ โดยตรง ภารกิจของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานวินัยควบคู่ไปด้วย ลักษณะงานจะเป็นการปฏิบัติ การ ตรวจสอบและติดตาม แล้วจึงเสนอให้อธิบดีกรรมการฝึกหัดครุภัณฑ์สินใจและสั่งการจนกระทั่งปี พ.ศ.2538 วิทยาลัยครุภัณฑ์ สถาบันราชภัฏ ได้เปลี่ยนชื่อมาเป็นสถาบันราชภัฏมหาสารคาม การบริหารงานให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 และในวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2538 เลขานุการสถาบันราชภัฏได้มอบอำนาจให้อธิบดีปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแทนเลขานุการและมอบอำนาจในส่วนที่ เกี่ยวข้องอื่นๆ อีกมาก many เช่น การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญ การ บริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง ประจำ การจัดจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ ลูกจ้าง ชาวต่างประเทศ จึงทำให้ภารกิจและขอบข่ายงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ซัดเจนและมีปริมาณเพิ่มขึ้นแต่ในทาง ปฏิบัติก็ทำให้เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ในการฝึกงานในหน่วยงานที่ฝึก

- เพื่อเรียนรู้กระบวนการและระบบงานในด้านการบริหารงานบุคคล
- เพื่อพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการการทำงานเป็นทีมและการสื่อสารในองค์กร
- เพื่อส่งเสริมความรู้ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการทำงานในสายอาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล
- เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางทฤษฎีจากห้องเรียนสู่การปฏิบัติจริงได้อย่างเป็นรูปธรรม
- เพื่อเตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพก่อนเข้าสู่สังคม

โครงสร้างและลักษณะการทำงานของหน่วยงานที่ฝึก



ภาพที่ 1.1 บุคลากรในหน่วยงาน

นายประยงค์ จำปาศรี

ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ

ตำแหน่งบริหาร : ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



ภาพที่ 1.2 บุคลากรในหน่วยงาน

นางวงศ์เดือน พันธุ์พิชัย

ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ



ภาพที่ 1.3 บุคลากรในหน่วยงาน

นางสาวศรีวิไล นิราษ

ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ



ภาพที่ 1.4 บุคลากรในหน่วยงาน

นางสาวปริยากร สุบันhma

ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

ลักษณะการทำงานของกองบริหารงานบุคคลคือการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ดำเนินการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย การพัฒนาบุคลากร จัดโครงการอบรมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อเสริมสร้างความก้าวหน้าในสายงาน การจัดการสวัสดิการ ดูแลและจัดการสวัสดิการต่างๆ สำหรับบุคลากร เช่น ประกันสังคม สวัสดิการสินเชื่อ และสวัสดิการอื่นๆ การบริหารข้อมูลบุคลากร จัดทำและบริหารฐานข้อมูลบุคลากร รวมถึงการจัดทำสถิติและรายงานที่เกี่ยวข้อง

ผลการปฏิบัติงาน

1. รายงานการเตรียมฝึกประสบการณ์ที่ไปทำการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (CWIE)
2. ปัญหาในการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (CWIE) และแนวทางแก้ไขปัญหา
3. ความรู้ใหม่ที่ได้รับจากการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (CWIE)
4. ประสบการณ์ที่ได้รับในด้านต่าง ๆ
5. สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะสำหรับการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (CWIE) ในครั้งนี้

รายงานการเตรียมฝึกประสบการณ์ที่ไปทำการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (CWIE)

การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (CWIE) หมายถึง กระบวนการเตรียมความรู้ ทักษะ และเจตคติที่จำเป็นให้นักศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษามีความพร้อมทั้งทางด้านวิชาการ ทักษะวิชาชีพ การสื่อสาร การทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมถึงการปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร และสภาพแวดล้อมของการทำงานจริง การเตรียมความพร้อมนี้มักประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การอบรมเชิงปฏิบัติการ การปฐมนิเทศ การฝึกปฏิบัติงานเบื้องต้น ในหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย การให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ มาตรฐานในที่ทำงาน การเขียนเอกสาร และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้นักศึกษามีความมั่นใจ และสามารถปรับตัวได้เมื่อต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริงตามโครงการสหกิจศึกษา

การทำงานในแต่ละวันในกองบุคลากรจะเกี่ยวข้องกับงานด้านเอกสารและการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย เช่น การรับและจัดส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก การลงทะเบียนหนังสือราชการเข้าระบบ และการคัดแยกหนังสือเพื่อส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปประจํากอง บริหารงานบุคคลจะมอบหมายงานให้กับนักศึกษาในแต่ละวันบางวันนักศึกษาอาจได้รับหน้าที่ช่วยพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น หนังสือแต่งตั้ง คำสั่ง หรือบันทึกข้อความต่าง ๆ หรือช่วยซีลอกเอกสาร จัดเก็บแฟ้มเอกสารของบุคลากร รวมถึงช่วยจัดเตรียมเอกสารการประชุมของกอง และช่วยจัดเตรียมห้องประชุมในกรณีที่มีการจัดประชุมบุคลากรหรือกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษาอาจได้รับมอบหมายให้ไปค้นหาและจัดเก็บแฟ้มประวัติบุคลากรที่ไม่ได้ใช้งานแล้วเข้าห้องเก็บเอกสาร สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสิ้นทุกอย่าง ถือเป็นประสบการณ์ที่มีค่า ที่ช่วยเสริมสร้างความรับผิดชอบและพัฒนาทักษะในการทำงานจริงได้เป็นอย่างดี

ปัญหาในการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (CWIE) และแนวทางแก้ไขปัญหา

ในส่วนของปัญหาในการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาที่กองบริหารงานบุคคลนักศึกษาได้พบกับปัญหาในช่วงเริ่มต้นของการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในด้านการจัดการเอกสารทางราชการ เช่น การลงบันทึกรับหนังสือราชการ การแยกประเภทของหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ซึ่งในช่วงแรกนักศึกษายังไม่สามารถแยกความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้อง รวมถึงมีความสับสนในการดำเนินการลงรับเอกสาร ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดเล็กน้อยในการบันทึกข้อมูล

แนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว คือ การขอคำแนะนำจากพนักงานประจำกองบริหารงานบุคคลอย่างใกล้ชิด โดยได้รับการสอนขั้นตอนและวิธีการแยกประเภทหนังสืออย่างชัดเจน รวมถึงฝึกปฏิบัติจริงซ้ำหลายครั้งจนสามารถเข้าใจรูปแบบของหนังสือแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ ทั้งนี้นักศึกษาได้พัฒนาทักษะในการจัดการเอกสาร และความรอบคอบในการปฏิบัติงานได้ดีขึ้นตามลำดับจากการฝึกฝนอย่างต่อเนื่องทำให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเกิดความมั่นใจในการทำงานด้านสารบรรณของกองบริหารงานบุคคลอย่างชัดเจน

ความรู้ใหม่ที่ได้รับจากการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (CWIE)

1. ได้เรียนรู้การลงรับ-ส่งหนังสือราชการ การแยกประเภทของหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
2. ได้รับความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร และงานสิทธิประโยชน์
3. ได้ฝึกใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใน การจัดทำและพิมพ์เอกสารราชการ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลอย่างเป็นระบบ
4. ได้เรียนรู้กฎระเบียบทองทางราชการ รวมถึงวัฒนธรรมองค์กร มารยาทในการสื่อสาร การแต่งกาย และการวางตัวที่เหมาะสมในที่ทำงาน
5. ได้ฝึกทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจริง เรียนรู้การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นอย่างมีคุณภาพและตรงเวลา

ประสบการณ์ที่ได้รับในด้านต่าง ๆ

- การพัฒนาตนเองด้านพฤติกรรมในชีวิตประจำวัน
- การตรงต่อเวลาในการทำงาน
- การมีความรับผิดชอบในงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ฝึกทักษะการวางแผนเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดี
- ได้รู้จักการทำงานด้านเอกสารราชการมากขึ้น

สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะสำหรับการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (CWIE) ในครั้งนี้

จากการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาที่โดยสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งนักศึกษาได้เข้าฝึกปฏิบัติงานในสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา ระหว่างวันที่ 21 มกราคม ถึง 4 เมษายน พ.ศ. 2568 พบร่วมกับการฝึกเตรียมความพร้อมในครั้งนี้ช่วยเสริมสร้างทักษะวิชาชีพและประสบการณ์ที่สำคัญก่อนออกสู่สถานประกอบการจริง

ในช่วงเริ่มต้นของการฝึกงาน นักศึกษายังไม่เข้าใจระบบงานสารบรรณอย่างชัดเจน โดยเฉพาะในเรื่องการแยกหนังสือราชการระหว่าง “หนังสือภายใน” กับ “หนังสือภายนอก” ทำให้เกิดความสับสนในการลงรับเอกสาร ขาดความมั่นใจในการปฏิบัติงานในช่วงแรก โดยเฉพาะเมื่อต้องดำเนินงานด้วยตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

นักศึกษาได้อาศัยการเรียนรู้จากพนักงานในหน่วยงาน ตาม-ตอบ และลงมือปฏิบัติงานจริงข้ามรายครั้ง ทำให้สามารถเข้าใจระบบงานและขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและแม่นยำมากขึ้น การฝึกซ้อมและความตั้งใจในการเรียนรู้งาน ช่วยให้นักศึกษาพัฒนาทักษะ ความมั่นใจ และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาไม่นาน

ควรมีการปฐมนิเทศหรืออธิบายเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบงานของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจนก่อนเริ่มการฝึก เพื่อให้นักศึกษาสามารถเตรียมตัวและเข้าใจงานได้เร็วขึ้น อาจจัดให้มีเอกสารคู่มือการทำงาน หรือการฝึกอบรมอย่างเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ เพื่อให้นักศึกษาสามารถทบทวนและใช้อ้างอิงได้ตลอดระยะเวลาฝึกงาน ส่งเสริมให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานหลากหลายด้านมากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มทักษะและมุ่งมองที่กว้างขึ้นในการทำงานจริง

ภาคผนวก

ประมวลภาพกิจกรรมการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา



ภาพที่ 1.5 ติดการลงนามสัญญาจ้าง



ภาพที่ 1.6 ติดระเบียบวาระการประชุม



ภาพที่ 1.7 จัดเตรียมห้องประชุม



ภาพที่ 1.8 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม



ภาพที่ 1.9



ภาพที่ 1.10

ได้รับให้เป็นฝ่ายบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสื่อสารและเสริมสร้างองค์ความรู้บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามในการพัฒนาห้องถินประจำปีงบประมาณ 2568 (ดังภาพที่ 1.9 - ดังภาพที่ 1.10)



ภาพที่ 1.11 จัดทำทะเบียนสัญญาจ้างพนักงาน

เอกสารอ้างอิง

นครินทร์ ม่วงอ่อน (2559). ประวัติความเป็นมา สีบคันเมื่อ 17 มีนาคม 2568

จาก <https://personnel.rmu.ac.th/>

รูปบุคลากร สีบคันเมื่อ 8 เมษายน 2568 จาก <https://personnel.rmu.ac.th/page/staff>