



รายงานการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ระหว่างวันที่ 21 มกราคม 2568 - 4 เมษายน 2568

นางสาวจันทร์จุฬา แన่นอุดร รหัสนักศึกษา 653170010101

นางสาวพิมพ์พิพา แన่นอุดร รหัสนักศึกษา 653170010106

นางสาวศรีญญา ชันติโก รหัสนักศึกษา 653170010108

นายปรมัตถ์ เวียงธรรม รหัสนักศึกษา 653170010121

นางสาวกองแก้ว แก้วพรหม รหัสนักศึกษา 653170010201

นางสาวณอร สุรัวรรณ รหัสนักศึกษา 653170010202

นายอมฤตกร โพธิ์มุด รหัสนักศึกษา 653170010233

นางสาวสมฤทัย ธนาภูมิชัย รหัสนักศึกษา 653170010306

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 และสามารถปรับตัวได้ดีเมื่อต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริงตามโครงการสหกิจศึกษา

การทำงานในแต่ละวันในกองบุคลากรงานบุคคลจะเกี่ยวข้องกับงานด้านเอกสารและการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย 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
- การมีความรับผิดชอบในงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
- ฝึกทักษะการวางแผนเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดี
- ได้รู้จักการทำงานด้านเอกสารราชการมากขึ้น

สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะสำหรับการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (CWIE) ในครั้งนี้

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

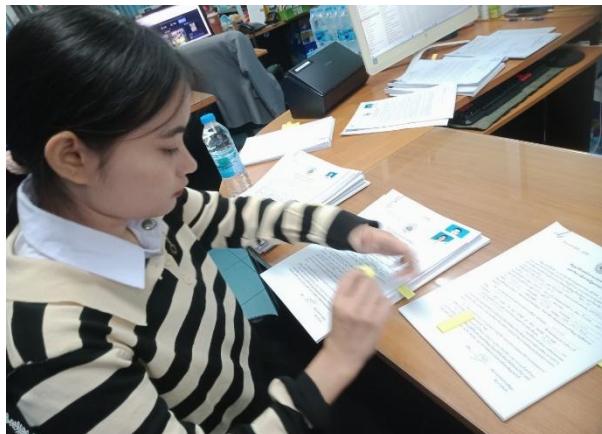
ในช่วงเริ่มต้นของการฝึกงาน นักศึกษายังไม่เข้าใจระบบงานสารบรรณอย่างชัดเจน โดยเฉพาะในเรื่องการแยกหนังสือราชการระหว่าง “หนังสือภายใน” กับ “หนังสือภายนอก” ทำให้เกิดความสับสนในการลงรับเอกสาร ขาดความมั่นใจในการปฏิบัติงานในช่วงแรก โดยเฉพาะเมื่อต้องดำเนินงานด้วยตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ได้รับให้เป็นฝ่ายบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสื่อสารและเสริมสร้างองค์ความรู้บุคคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามในการพัฒนาห้องถินประจำปีงบประมาณ 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>