

สรุปผลการดำเนินการฝึกงานในสถานประกอบการของผู้เรียนปีการศึกษา 2553

แผนกวิชาบริหารธุรกิจ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี

ในปีการศึกษา 2553 แผนกวิชาบริหารธุรกิจ ได้จัดส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ เพื่อเรียนรู้ และฝึกปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง มีแผนปฏิบัติงาน การดำเนินงาน และ การนิเทศติดตามและ สรุปผลการปฏิบัติงานดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกงานนักเรียน นักศึกษา
2. แผนการปฏิบัติงาน
3. การดำเนินการ
4. การนิเทศติดตาม
5. สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกงานนักเรียน นักศึกษา

ในการจัดฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษาแผนกวิชาบริหารธุรกิจ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1.1 จัดรายวิชาฝึกงานไว้ในแผนการเรียนตลอดหลักสูตร โดยระดับ ปวช. ทุกสาขาวิชาให้ผู้เรียนลงทะเบียนในภาคเรียนที่ 5 ของแผนการเรียน ระดับ ปวส. ทุกสาขาวิชาให้ผู้เรียนลงทะเบียนในภาคเรียนที่ 3 ของแผนการเรียน

1.2 ผู้เรียนทุกระดับแจ้งความประสงค์ออกฝึกงานภายนอก ภายในภาคเรียนก่อนลงทะเบียนเรียน

1.3 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ถึงสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษาอาชีพ

1.4 จัดกลุ่มผู้เรียนเข้าฝึกงานกลุ่มละ 2-6 คน กรณีร้องขอฝึก 1 คน แผนกพิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็น

1.5 เตรียมเอกสารการฝึกงาน ประกอบด้วย บันทึกการปฏิบัติงาน บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง และหนังสือส่งตัว

1.6 ประชุมนิเทศ ผู้เรียนก่อนออกฝึกงาน ตรวจสอบการทำประกันอุบัติเหตุให้มีครบทุกคนก่อนออกฝึกงาน

1.7 ตรวจสอบใบอนุญาตผู้ปกครอง และมอบเอกสารรายงานตัวเข้าฝึกงาน ประกอบด้วย หนังสือส่งตัว บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน บันทึกการปฏิบัติงานให้กับผู้เรียนที่ออกฝึกงาน

1.8 นิเทศการฝึกงานของผู้เรียนหลายช่องทาง ทั้งทางโทรศัพท์ ผ่าน e-mail ผ่านเว็บไซต์ <http://somporn.sptns.com>, <http://bubcat.thaiddns.com> และออกนิเทศในสถานประกอบการจริงอย่างน้อยแห่งละ 1 ครั้ง

1.9 ผู้ฝึกงานบันทึกการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ติดตามหาความรู้ การเขียนรายงานฝึกงาน จากรายวิชาฝึกงาน ในเว็บไซต์ <http://somporn.sptns.com> ทำรายงาน 5 บท และอัปโหลดไฟล์ส่งงานให้อาจารย์ตรวจสอบเป็นระยะ

1.10 สัมมนาฝึกงานและส่งรายงาน โดยให้จัดบอร์ด และเสนอรายงาน 5 บท ต่อคณะกรรมการฝึกงานของแผนกวิชา หลังจากสัมมนา 15 วันให้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมไฟล์นำเสนอข้อมูล (Power Point) ที่มีการแก้ไขถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

1.11 ประเมินผลรายวิชาและสรุปรายงานการจัดการฝึกงานภายนอก เพื่อนำไปปรับใช้ในรุ่นต่อไป ([ติดตามหน้า 3-20 คำนวณโหลดเอกสารทั้งหมด](#))

2. แผนการปฏิบัติงาน

| กิจกรรมปฏิบัติ | ระยะเวลาที่ปฏิบัติ | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| | 2552 | | | 2553 | | | | | | | | |
| | ค.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 1.1 จัดรายวิชาฝึกงานไว้ในแผนการเรียนตลอดหลักสูตร | — | | | | | | | | | | | |
| 1.2 ผู้เรียนแจ้งความประสงค์ออกฝึกงาน | | — | — | | | | | | | | | |
| 1.3 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน | | | — | — | — | | | | | | | |
| 1.4 จัดกลุ่มผู้เรียนเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ | | | | | — | — | | | | | | |
| 1.5 จัดทำเอกสารการฝึกงานและหนังสือส่งตัว | | | | | — | — | | | | | | |
| 1.6 จัดปฐมนิเทศผู้เรียนก่อนออกฝึกงาน | | | | | — | — | | | | | | |
| 1.7 รับใบอนุญาตผู้ปกครอง และมอบเอกสารรายงานตัว | | | | | — | — | | | | | | |
| 1.8 นิเทศติดตามการฝึกงานของผู้เรียน | | | | | | | — | — | | | | |
| 1.9 ผู้เรียนบันทึกการปฏิบัติงานและทำรายงาน | | | | | | — | — | | | | | |
| 1.10 สัมมนาฝึกงาน ส่งเอกสารฯ จัดบอร์ด | | | | | | | | | — | — | | |
| 1.11 ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ /ประเมินผล/สรุปรายงาน | | | | | | | | | | — | — | |

3. การดำเนินการ

2.1 ตรวจสอบรายวิชาฝึกงาน ปรากฏในแผนการเรียนตรงกับที่จัดให้ผู้เรียน ได้ลงทะเบียน

2.2 ผู้เรียนแจ้งความประสงค์ที่จะออกฝึกงานภายนอก โดยก่อนแจ้งความ ประสงค์ให้ผู้เรียนทุกคนเข้าฟังการสัมมนาฝึกงานภายนอก ของรุ่นพี่ในวันที่ 6 กรกฎาคม 2552 มีส่วนร่วมซักถามในการสัมมนาฝึกงานฯ เพื่อเลือกสถานประกอบการ ที่จะฝึกงาน และแจ้งให้แผนกวิชาทราบ

2.3 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงาน ระหว่าง 1 พฤศจิกายน- กุมภาพันธ์ 2553 ผ่านความเห็นชอบของสถานศึกษา

2.4 จัดกลุ่มผู้เรียนเข้าฝึกงาน 20-25 กุมภาพันธ์ 2553

2.5 เตรียมเอกสารฝึกงาน และหนังสือส่งตัว 27-28 กุมภาพันธ์ 2553

2.6 ปฐมนิเทศฝึกงาน วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2553

2.7 ส่งตัวนักศึกษาออกฝึกงาน วันที่ 1 มีนาคม 2553 ผู้เรียนฝึกงานระหว่าง 1 มีนาคม-30 เมษายน 2553

2.8 นิเทศฝึกงานที่สถานประกอบการ ระหว่างวันที่ 31 มีนาคม 2553

2.9 สถานประกอบการส่งตัวนักศึกษาฝึกงานกลับสถานศึกษา สิ้นสุดการ ฝึกงาน 30 เมษายน 2553

2.10 จัดสัมมนาฝึกงานผู้เรียนทุกสาขาวิชา วันที่ 28 มิถุนายน 2553 ช่วงเช้า ปวช. พณิชยการ ช่วงบ่าย ปวส. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และปวส. สาขาวิชาการ บัญชี

2.11 ส่งรายงานฝึกงานฉบับสมบูรณ์ กลุ่มละ 3 ชุด ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2553 เพื่อทำสมุดประเมินผลและสรุปรายงานการจัดฝึกงานภายนอกประจำปี ของแผนกวิชา

4. การติดตามนิเทศ

4.1 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะกรรมการนิเทศการฝึกงาน ประกอบด้วย นายเทพลิขิต ศิริวงศ์ นายวุฒิชัย คำมีสว่าง ออกนิเทศ นักศึกษาฝึกงาน 3 แห่ง วันที่ 8 เมษายน 2553 ได้แก่

4.1.1 แขวงการทางอุบลราชธานีที่ 1 มีนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานอย่างต่อเนื่อง จำนวน 3 คน คือ นางสาวนิธิดา แวนแคว้น นางสาวรสสุคนธ์ จันทะดวง และนางสาวเต็มใจ สารทิพย์ ได้ตรวจบันทึกการฝึกงาน ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ฝึกงานรวบรวมข้อมูลและทำรายงานขณะฝึกงาน เพื่อทวนสอบหาข้อมูลที่ขาดได้ในเวลาขณะฝึกงานอยู่

4.1.2 สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดอุบลราชธานี มีนักศึกษาฝึกงานอย่างต่อเนื่องจำนวน 4 คน คือ นางสาวสุรางค์ นิลสุข นางสาวกัญญิการาชพันธ์ นางสาวอุทัยวรรณ บุตรแถม และนางสาวมะลิจันทร์ แผงงาม ได้ตรวจบันทึกการฝึกงาน ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ฝึกงานรวบรวมข้อมูลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะเขียนรายงานฝึกงาน และตั้งใจฝึกงานให้เต็มที่

4.1.3 บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด สาขาอุบลราชธานี มีนักศึกษาฝึกงานจำนวน 2 คน คือนางสาววิไลวรรณ บุญชิต และนายสถาพร วงศ์เขียว ได้ตรวจบันทึกการฝึกงาน ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ฝึกงานตั้งใจฝึกงานอย่างต่อเนื่องรวบรวมข้อมูลเพื่อทำรายงานฝึกงานให้สมบูรณ์

4.2 สาขาวิชาการบัญชี คณะกรรมการนิเทศ ได้แก่ นายสมพร เทพมา นางสุรีย์ เทพมา นางศุภนิศย์ วรศิลป์ และนางพิสมัย จันทพรหม ได้ออกนิเทศนักศึกษา 3 แห่งในวันที่ 31 มีนาคม 2553 ได้แก่

4.2.1 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอุบลราชธานี มีนักศึกษาฝึกงาน จำนวน 3 คน คือ นางสาวขวัญเรือน กลไก นางสาวทับทิม ปัสสาสิงห์และนางสาวปรียาภรณ์ ปานแดง คณะกรรมการนิเทศ ได้แนะนำนักศึกษา เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการทำรายงานฝึกงาน ตั้งใจฝึกงานเพื่อเก็บเกี่ยวประสบการณ์จากชีวิตจริงในการทำงานของสถานประกอบการ

4.2.2 สำนักงานกองทุนฟื้นฟูเกษตรกร หลังศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี มีนักศึกษาฝึกงาน จำนวน 2 คน คือ นางสาวผกาวรรณ เป็นสิทธิธรรม นางสาวสุมาลัย วรรณลา คณะกรรมการนิเทศ ได้แนะนำนักศึกษา เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการทำรายงานฝึกงาน ตั้งใจฝึกงานเพื่อเก็บเกี่ยวประสบการณ์จากชีวิตจริงในการทำงานของสถานประกอบการ

4.2.3 สรรพากรเขตพื้นที่อำเภอเมืองใน จังหวัด อุบลราชธานี มี นักศึกษาฝึกงาน จำนวน 1 คน คือ นางสาววราวุฒิ ทองสลับ คณะกรรมการนิเทศ ได้ แนะนำนักศึกษา เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการทำ รายงานฝึกงาน ตั้งใจฝึกงานเพื่อเก็บเกี่ยวประสบการณ์จากชีวิตจริงในการทำงานของ สถานประกอบการ ศึกษาเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีให้เข้าใจเพื่อเป็นประโยชน์ตอนสัมมนา แลกเปลี่ยนความรู้จะเป็นประโยชน์กับเพื่อนและผู้เข้าฟังการสัมมนา

4.3 สาขาวิชาพณิชยการ

5. สรุปผลการจัดการฝึกงานและข้อเสนอแนะ

5.1 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

5.2 สาขาวิชาการบัญชี

5.3 สาขาวิชาพณิชยการ

(ดังตารางที่ 1)

[\(ดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด\)](#)

ตารางที่ 1 ผลการฝึกงาน และศึกษาเรื่องที่สนใจระหว่างฝึกงานเพื่อทำรายงานเชิงวิชาการ 5 บท

| ที่ | ชื่อ-ที่ตั้งสถานประกอบการ | ชื่อนักศึกษาฝึกงาน | วัตถุประสงค์และผลการศึกษาระหว่างฝึกงาน/ จำนวนชั่วโมงที่ได้ฝึก | ข้อเสนอแนะจากสถานประกอบการ/ ครูฝึก/ครูนิเทศการฝึกงาน |
|-----|--|---|--|--|
| 1 | แขวงการทาง อุบลราชธานีที่ 1 ถนน แจ้งสนิท อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000 | 1. นางสาวนิตดา แวนแคว้น 2. นางสาวรสสุคนธ์ จันทะดวง 3. นางสาวเต็มใจ สารทิพย์ | <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ 2. เพื่อศึกษาการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน 3. เพื่อฝึกปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 4. เพื่อศึกษาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน <p><u>ผลการศึกษา พบว่า</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน “บูรณาการร่วมกันในการวางแผนการปฏิบัติงาน และการแก้ไขปัญหาโดยการประชุมเสนอความคิดเห็นและหาข้อยุติที่ดีที่สุด” 2. พันธกิจ “จะบริหารงบประมาณที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการซ่อมบำรุงทาง โดยการจ้างเหมามากขึ้นและควบคุมอย่างใกล้ชิด จะดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง อย่างบริสุทธิ์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดขั้นตอนในการทำงาน โดยมอบอำนาจให้ผู้บริหารระดับต่างตัดสินใจเพื่อความรวดเร็ว ควบคุมดูแลการใช้เส้นทางหลวงให้เป็นไปตามกฎหมาย ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาคณากรให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศ และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติกิจกรรม 5 ส. อย่างต่อเนื่อง” 3. ได้ปฏิบัติการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องส่งแฟกซ์ เครื่องพิมพ์ดีด ในการจัดพิมพ์งาน 4. ได้ปฏิบัติงานธุรการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์ม งานถ่ายเอกสาร เดินหนังสือ รับ-ส่งเอกสาร รับ-ส่งแฟกซ์ และงานการเขียน | <p><u>ครูนิเทศ</u></p> <p>ได้ตรวจบันทึกการฝึกงาน การลงเวลาปฏิบัติงาน แะแนะนำการและทำรายงานขณะฝึกงาน เพื่อทวนสอบหาข้อมูลที่ขาดได้ในเวลาขณะฝึกงานอยู่</p> <p><u>ครูฝึกสถานประกอบการ</u></p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกสัปดาห์ และลงนามรับทราบ</p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | | <p>รายงานซ่อมรถ</p> <p>5. นักศึกษามีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด $(X = 4.55)$ คุณลักษณะที่สำคัญคือ ปฏิบัติงานตามคำสั่งได้ดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต อดทน และขยันขันแข็งในการทำงาน สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี</p> <p>6. นักศึกษาสามารถฝึกงานได้ 340 ชั่วโมง เกินชั่วโมงฝึกงาน 20</p> | |
| 2 | <p>สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง จังหวัดอุบลราชธานี</p> <p>ที่ตั้ง 130 ถนนคลังอาวุธ ตำบลขามใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี</p> | <p>1. นางสาวสุรางค์ นิลสุข</p> <p>2. นางสาวกัญญิภา ราชจันทร์</p> <p>3. นางสาวอุทัยวรรณ บุตรเต็ม</p> <p>4. นางสาวมะลิจันทร์ แฝงงาม</p> | <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ</p> <p>2. เพื่อศึกษาการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน</p> <p>3. เพื่อฝึกปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน</p> <p>4. เพื่อศึกษาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน</p> <p><u>ผลการศึกษา พบว่า</u></p> <p>1. วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน “พัฒนาประเทศให้ทุกเมืองน่าอยู่ และประชาชนมีความปลอดภัยในอาคาร”</p> <p>2. พันธกิจ “เป็นองค์กรหลักในการวางผังเมืองและพัฒนาเมือง ด้วยการกำหนดสนับสนุน และกำกับให้งานด้านการผังเมือง ด้านอาคาร และด้านช่างมีมาตรฐานทางวิชาการ ที่สามารถสนองต่อความต้องการของสังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”</p> <p>3. ได้ปฏิบัติการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องส่งแฟกซ์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องสแกนเนอร์</p> <p>4. ได้ปฏิบัติงานธุรการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์ม งานถ่ายเอกสาร เดินหนังสือ รับ-ส่งเอกสาร รับ-ส่งแฟกซ์ และงานบริการประชาชน</p> <p>5. นักศึกษามีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด คุณลักษณะที่สำคัญคือ แต่งกายตามระเบียบ ปฏิบัติงานตามคำสั่งได้ดี มี</p> | <p><u>กรณีศึกษา</u></p> <p>ได้ตรวจบันทึกการฝึกงาน การลงเวลาปฏิบัติงาน แะแนะนำการรวบรวมข้อมูลและทำรายงานขณะฝึกงาน เพื่อทวนสอบหาข้อมูลที่ขาดได้ในเวลาขณะที่ฝึกงานอยู่</p> <p><u>ครูฝึกสถานประกอบการ</u></p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกสัปดาห์ และลงนามรับทราบ</p> |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | | | ทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน มีน้ำใจและร่วมมือทำงานกับผู้อื่นได้ดี ($\bar{X} = 4.76$) 6. นักศึกษาสามารถฝึกงานได้ 340 ชั่วโมง เกินชั่วโมงฝึกงานคนละ 20 ชั่วโมง | |
| 3 | บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด สาขาราชธานี | นางสาววิไลวรรณ บุญชิต นายสถาพร วงศ์เขียว | <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ 2. เพื่อศึกษาการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน 3. เพื่อฝึกปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 4. เพื่อศึกษาคูณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน <u>ผลการศึกษา พบว่า</u> 1. วิสัยทัศน์ 2. ได้ปฏิบัติงานธุรการ 2.1 งานพิมพ์เอกสาร 2.2 การเก็บเงินจากการจำหน่ายของ แสตมป์ และค่าบริการ 2.3 งานบริการลูกค้าไปรษณีย์ 2.4 การใช้อุปกรณ์สำนักงาน โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ | <u>สรุปเทศ</u> รวบรวมข้อมูลและทำรายงานขณะฝึกงาน โดยเขียนสาระสำคัญที่ควรเก็บเกี่ยวประสบการณ์ เพื่อทวนสอบหาข้อมูลที่ขาดได้ในเวลาขณะที่ฝึกงานอยู่ ให้นักศึกษาเข้าค้นคว้าข้อมูลจาก http://somporn.sptns.com เว็บไซต์เพื่อการศึกษา เพื่อติดตามโครงร่างรายงาน 5 บท และ ข้อมูลการปฐมนิเทศการฝึกงานมาเป็นวรรณกรรมในบทที่ 2 ของรายงาน 5 บท <u>ครูฝึกสถานประกอบการ</u> ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกสัปดาห์ และลงนามรับทราบ และให้ใส่ใจดูแลนักศึกษาเป็นอย่างดีหน่วยงานสามารถรับฝึกงานได้ตลอดปี |
| 4 | สหกรณ์การเกษตรม่วงสามสิบ จำกัด เลขที่ 265 หมู่ 12 ต. ม่วงสามสิบ อ. ม่วงสามสิบ จ. อุบลราชธานี โทร 045-489023 | นางสาวสุภัทสร คดีบุญ | 1. ปรัชญา “สหกรณ์ก้าวไกล ด้วยน้ำพระทัยในหลวง” 2. วิสัยทัศน์ “สหกรณ์ก้าวหน้าด้วยเทคโนโลยีทันสมัยรวดเร็วประทับใจส่งเสริมอาชีพชาวปลอดภัยพิช ภารกิจครบวงจร” 3. ได้ปฏิบัติการใช้อุปกรณ์สำนักงาน การถ่ายเอกสาร การส่งแฟกซ์ การรับโทรศัพท์ การพิมพ์งานเอกสารตามแบบฟอร์ม การตรวจรับหลักฐานการฝาก-ถอนเงินจากสมาชิก การทำงานให้มีคุณภาพ เสร็จทันเวลาที่กำหนด 4. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.90$) | <u>สรุปเทศ</u> รวบรวมข้อมูลและทำรายงานขณะฝึกงาน โดยเขียนสาระสำคัญที่ควรเก็บเกี่ยวประสบการณ์ เพื่อทวนสอบหาข้อมูลที่ขาดได้ในเวลาขณะที่ฝึกงานอยู่ <u>ครูฝึกสถานประกอบการ</u> ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกสัปดาห์ และลงนามรับทราบ และให้ใส่ใจดูแลนักศึกษาเป็นอย่างดี สามารถรับฝึกงานได้ตลอดปี |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| | | | 5. นักศึกษาสามารถฝึกงานได้ 340 ชั่วโมง เกินชั่วโมงฝึกงานคนละ 20 ชั่วโมง | |
| 5 | สำนักงานไปรษณีย์เขต 10 เลขที่ 73 หมู่ 3 ต. ขามใหญ่ อ. เมือง จ. อุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ 34000 | นางสาวจิราพร สุขดี นางสาวปิยะนุช สมดี นางสาววันดี จันทร์หอม | <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ 2. เพื่อศึกษาการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน 3. เพื่อฝึกปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 4. เพื่อศึกษาลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน <u>ผลการศึกษา พบว่า</u> 1. วิสัยทัศน์ “เป็นผู้นำธุรกิจไปรษณีย์ ด้วยเครือข่ายคุณภาพ กว้างไกล ใกล้เคียงคนไทย และเชื่อถือได้มากที่สุด” 2. พันธกิจ “ใช้คนไทยติดต่อสื่อสารถึงกันง่าย เชี่ยวชาญชำนาญการส่งในทุกท้องถิ่นทั่วไทย ครอบคลุมทุกพื้นที่” 3. ได้ปฏิบัติกรับมอบซองเอกสารกับส่วนบริหารงานกลาง การตรวจสอบซองเอกสาร ที่รับเข้าตรวจสอบ ตามวัน เดือน ปี คัดแยกเอกสาร ตรวจรับขนาดมีบัญชีควบคุมแยกแต่ละไปรษณีย์ นำเอกสารที่ตรวจนับครบถ้วนแล้วลงกล่อง การขออนุญาต ทำลายเอกสารที่ครบ 5 ปี การออกหนังสือหักทิ้ง การพิมพ์ใบ บสค. 60 รายงานสถิติธนาณัติออนไลน์ 4. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (X = 4.90) 5. นักศึกษาสามารถฝึกงานได้ 340 ชั่วโมง เกินชั่วโมงฝึกงานคนละ 20 ชั่วโมง | <u>กรณีศึกษา</u> ควรรวบรวมข้อมูลและทำรายงานขณะฝึกงาน โดยเขียนสาระสำคัญที่ควรเก็บเกี่ยวประสบการณ์ เพื่อทวนสอบหาข้อมูลที่ขาดได้ในเวลาขณะที่ฝึกงานอยู่ ถ้ามีความจำเป็นเจ็บให้บันทึกขอลาเป็นลายลักษณ์อักษร <u>ครูฝึกสถานประกอบการ</u> ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกสัปดาห์ และลงนามรับทราบ และให้ใส่ใจดูแลนักศึกษาเป็นอย่างดี สามารถรับฝึกงานได้ตลอดปี |
| 6 | สหกรณ์การเกษตรเคชอุดม จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 5 ถนนประชา | นางสาวกรรณิกา บุญธรรมมา นางสาววิไลพร ฟ่องศรี นางสาวเสาวลักษณ์ บุคคาเคช | <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ 2. เพื่อศึกษาการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน | <u>กรณีศึกษา</u> ควรรวบรวมข้อมูลและทำรายงานขณะฝึกงาน โดยเขียนสาระสำคัญที่ควรเก็บเกี่ยวประสบการณ์ เพื่อทวนสอบหาข้อมูลที่ขาดได้ในเวลาขณะที่ |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| | <p>ตำบลเมืองเดช อำเภอ เดชอุดม จังหวัด อุบลราชธานี 34160</p> | | <p>3. เพื่อฝึกปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 4. เพื่อศึกษาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน</p> <p><u>ผลการศึกษา พบว่า</u></p> <p>1. วิสัยทัศน์ “โปร่งใส เป็นธรรม ประสิทธิภาพ ประหยัด และมุ่งมั่น บริการสมาชิก ให้ได้รับประโยชน์สูงสุด” 2. ได้ปฏิบัติงาน ในฝ่ายสินเชื่อ พิมพ์หนังสือเสนอโครงการต่าง ๆ ต่อ ผู้จัดการ เก็บเอกสารสัญญาผู้ยืมเงิน เอกสารการค้ำประกันเข้าแฟ้ม บริการให้เงินกู้ระยะสั้น ระยะปานกลาง ระยะยาว และ ออกพื้นที่ร่วม ตรวจที่ดินจำนองค้ำมูลค่า 3. ฝ่ายบัญชีและการเงิน ได้เปิดบัญชีใหม่ รับฝาก-ถอนเงิน รับชำระ เงินกู้จากสมาชิก และจ่ายเงินปันผลแก่สมาชิก 4. ฝ่ายการตลาด ได้ปฏิบัติการจำหน่ายปุ๋ย พันธุ์ข้าว และส่งยอดคงเหลือ ของสินค้า 5. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.80$) 6. นักศึกษาสามารถฝึกงานได้ 340 ชั่วโมง เกินชั่วโมงฝึกงานคนละ 20 ชั่วโมง</p> | <p>ฝึกงานอยู่ ถ้ามีความจำเป็นเจ็บให้บันทึกขอลาเป็นลายลักษณ์อักษร <u>ครูฝึกสถานประกอบการ</u> ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกสัปดาห์ และลงนาม รับทราบ และให้ใส่ใจดูแลนักศึกษาเป็นอย่างดี เห็นว่าระยะเวลาฝึกสั้นไป หน่วยงานสามารถรับฝึกงานได้ตลอดปี</p> |
| 7 | <p>สำนักงานที่ดินเขต 4 ถนนแจ้งสนิท ตำบลแจระแม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000 โทร 045-311669</p> | <p>นางสาวทรงสุด สักหารภพ นางสาวอัญชริกา สรวงศิริ นายวระพัฒน์ หานแก้ว</p> | <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ 2. เพื่อศึกษาการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน 3. เพื่อฝึกปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 4. เพื่อศึกษาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน</p> <p><u>ผลการศึกษา พบว่า</u></p> <p>1. วิสัยทัศน์ “เป็นส่วนราชการของรัฐ ที่มีความชำนาญในการสำรวจ จำแนกวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาที่ดิน ทำให้การพัฒนาที่ดิน รวมทั้งการ</p> | <p><u>ครูนิเทศ</u> ควรรวบรวมข้อมูลและทำรายงานขณะฝึกงาน โดยเขียนสาระสำคัญที่ ควรเก็บเกี่ยวประสบการณ์ เพื่อทวนสอบหาข้อมูลที่ขาดได้ในเวลาขณะที่ ฝึกงานอยู่ ถ้ามีความจำเป็นเจ็บให้บันทึกขอลาเป็นลายลักษณ์อักษร <u>ครูฝึกสถานประกอบการ</u> ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกสัปดาห์ และลงนาม รับทราบ และให้ใส่ใจดูแลนักศึกษาเป็นอย่างดีหน่วยงานสามารถรับ ฝึกงานได้ตลอดปี</p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | | | <p>ใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐและประชาชน บนทพื้นฐานของการพัฒนาการเกษตรแบบยั่งยืน”</p> <p>2. พันชกิจ</p> <p>2.1 ศึกษา สํารวจ และวิเคราะห์ข้อมูลดิน และที่ดินเพื่อการวางแผนการใช้ที่ดิน</p> <p>2.2 ศึกษาและทดสอบผลการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาที่ดินเพื่อการปรับใช้แผนที่</p> <p>2.3 ให้บริการวิเคราะห์และตรวจสอบดิน น้ำปุ๋ย พืชและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง.</p> <p>2.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้รับมอบหมาย</p> <p>3. ได้ปฏิบัติงาน การจัดทำสมุดรายวันรับและใบสำคัญทางการบัญชี การส่งแฟกซ์ การจัดแฟ้มเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการ เซ็กเมลล์นังสือรับทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.50$)</p> <p>5. นักศึกษาสามารถฝึกงานได้ 340 ชั่วโมง เกินชั่วโมงฝึกงานคนละ 20 ชั่วโมง</p> | |
| 8 | <p>องค์การบริหารส่วนตำบลหัวดอน เลขที่ 182 ถนนท้าวารี หมู่ที่ 4 ตำบลหัวดอน อำเภอเขื่องในจังหวัดอุบลราชธานี อำเภอเมือง</p> | <p>นางสาวทรงสุด สักหารภพ</p> <p>นางสาวอัญชริกา สรวงศิริ</p> <p>นายวระพัฒน์ หาแก้ว</p> | <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ 2. เพื่อศึกษาการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน 3. เพื่อฝึกปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 4. เพื่อศึกษาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน <p><u>ผลการศึกษา พบว่า</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิสัยทัศน์ | <p><u>กรณีศึกษา</u></p> <p>ควรรวบรวมข้อมูลและทำรายงานขณะฝึกงาน โดยเขียนสาระสำคัญที่ควรเก็บเกี่ยวประสบการณ์ เพื่อทวนสอบหาข้อมูลที่ขาดได้ในเวลาขณะที่ฝึกงานอยู่ ให้นักศึกษาเข้าค้นคว้าข้อมูลจาก http://somporn.sptns.com เว็บไซต์เพื่อการศึกษา เพื่อติดตามโครงร่างรายงาน 5 บท และ ข้อมูลการปฐมนิเทศการฝึกงานมาเป็นวรรณกรรมในบทที่ 2 ของรายงาน 5 บท</p> <p><u>ครูฝึกสถานประกอบการ</u></p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>จังหวัดอุบลราชธานี 34000 โทร 045-311669</p> | | <p>“การคมนาคมสะดวก เศรษฐกิจดี สังคมคุณภาพ การศึกษาดี มีธรรมาภิบาล”</p> <p>2. พันธกิจ</p> <p>2.1 ยกระดับคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคม และสร้างชุมชนให้เป็นชุมชนน่าอยู่</p> <p>2.2 พัฒนาศักยภาพด้านอาชีพ ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์</p> <p>2.3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา</p> <p>2.4 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การบริหารจัดการที่ดี</p> <p>3. ยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <p>3.1 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>3.2 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>3.3 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ</p> <p>3.4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม</p> <p>3.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>3.6 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>4. ได้ปฏิบัติงานตำแหน่งธุรการ เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ การถ่ายเอกสาร การลงรับ-ส่งหนังสือราชการ การให้บริการประชาชนที่มาติดต่อด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี การใช้เครื่องมือสื่อสารชนิดต่าง ๆ การใช้โทรศัพท์ การส่งแฟกซ์</p> <p>5. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.30$) มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เด่นในด้านมีความซื่อสัตย์สุจริต การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย แก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงาน ได้ดี ปฏิบัติงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>6. นักศึกษาสามารถฝึกงานได้ 340 ชั่วโมง มากกว่า คนละ 20 ชั่วโมง</p> | <p>ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกสัปดาห์ และลงนามรับทราบ และให้ใส่ใจดูแลนักศึกษาเป็นอย่างดีหน่วยงานสามารถรับฝึกงานได้ตลอดปี</p> |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| 9 | <p>สหกรณ์ออมทรัพย์ครู อุบลราชธานี จำกัด เลขที่ 181 ถนนพิชิต รังสรรค์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด อุบลราชธานี 34000 โทร 045-265748 http://www.skubon.com</p> | <p>นางสาวทรงสุด สักหารภพ นางสาวอัญชริกา สรวงศิริ นายวระพัฒน์ หาแก้ว</p> | <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ 2. เพื่อศึกษาการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน 3. เพื่อฝึกปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 4. เพื่อศึกษาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน <p>ผลการศึกษา พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิสัยทัศน์ “จะช่วยกันเสริมสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงสมาชิกมีความมั่นใจได้รับบริการและสวัสดิการที่พึงพอใจ ภายใต้การดำเนินงานที่ยึดหลักสมาชิกสำคัญที่สุด” 2. พันธกิจ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 รักษาความเป็นหนึ่งทั้งการบริการและการบริหาร 2.2 สมาชิกต้องได้รับการบริการที่ดีขึ้นในทุก ๆ ด้าน 2.3 เป็นสมาชิกยาวนาน สวัสดิการต้องดีขึ้น 2.4 บุคลากรความรู้ดี มีทักษะในการทำงาน 3. ได้ปฏิบัติงานฝ่ายสินเชื่อ โดยรับเอกสารสมาชิกที่มายื่น ตรวจสอบเอกสารว่าครบถูกต้องตามที่กำหนด แล้วเรียงลำดับเอกสารประกอบคำขอกู้เงิน ประทับตราวันที่คำนวณวันที่คำนวณเงินต้นและจำนวนงวด ประทับตราวันที่ใส่เอกสารคำขอกู้เงิน ประทับตราวันที่ใส่สัญญาเงินกู้ IT .ใส่บันทึกข้อความใบจองสินค้าของร้านคอมพิวเตอร์ 4. ได้ปฏิบัติงานธุรการ เกี่ยวกับการลงรับหนังสือ ฝ่ายทะเบียนหุ้น ฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน ฝ่ายคอมพิวเตอร์ เงินฝาก ฝ่ายบัญชี 5. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($X = 4.80$) มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เด่นในด้านมีความซื่อสัตย์สุจริต การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย แก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงานได้ดี ปฏิบัติงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด | <p>กรณีพิเศษ</p> <p>ควรรวบรวมข้อมูลและทำรายงานขณะฝึกงาน โดยเขียนสาระสำคัญที่ควรเก็บเกี่ยวประสบการณ์ เพื่อทวนสอบหาข้อมูลที่ขาดได้ในเวลาขณะที่ฝึกงานอยู่ ให้นักศึกษาเข้าค้นคว้าข้อมูลจาก http://somporn.sptns.com เว็บไซต์เพื่อการศึกษา เพื่อติดตามโครงร่างรายงาน 5 บท และ ข้อมูลการปฐมนิเทศการฝึกงานมาเป็นวรรณกรรมในบทที่ 2 ของรายงาน 5 บท</p> <p>ครูฝึกสถานประกอบการ</p> <p>ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกสัปดาห์ และลงนามรับทราบ และให้ใส่ใจดูแลนักศึกษาเป็นอย่างดีหน่วยงานสามารถรับฝึกงานได้ตลอดปีแต่ต้องขอความอนุเคราะห์มาก่อนเพื่อจัดลำดับการเข้าฝึกเนื่องจากมีนักศึกษาจากหลายสถาบันต้องการเข้าฝึก ในช่วงเวลาเดียวกัน</p> |
|---|--|---|--|---|

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| | | | 6. นักศึกษาสามารถฝึกงานได้ 340 ชั่วโมง เกินชั่วโมงฝึกงานคนละ 20 ชั่วโมง | |
| 10 | สำนักงานเกษตรจังหวัด อุบลราชธานี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000 โทร 045--311052 http://www.skubon.com | นางสาวมรรรัตน์ เชื้อประทุม นางสาวเบญจวรรณ นามบุญศรี นายกฤษณพงศ์ ธานี นายภราดร ทะนุพันธ์ | <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ 2. เพื่อศึกษาการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน 3. เพื่อฝึกปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 4. เพื่อศึกษาลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน <u>ผลการศึกษา พบว่า</u> 1. วิสัยทัศน์ “พัฒนาเกษตรกรให้มีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง ชุมชนเข้มแข็ง และพึ่งพาตนเองตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ได้อย่างยั่งยืน” 2. พันธกิจ 2.1 ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน ให้มีความสามารถในการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน องค์กรและชุมชนมีความเข้มแข็ง 2.2 บริการและส่งเสริมอาชีพแก่เกษตรกร ครอบครัวเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน 2.3 ส่งเสริมและพัฒนางานด้านส่งเสริมการเกษตร 3. ได้ปฏิบัติงาน กรอกข้อมูล กฟ. 7 ส่งแฟกซ์ ถ่ายเอกสาร ตรวจสอบบัญชี ทำลายเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือรับ เอกสาร การพิมพ์งานด้วยคอมพิวเตอร์ 4. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.80$) มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เด่นในด้านมีความซื่อสัตย์สุจริต การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ปฏิบัติงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด มีความสุภาพอ่อนน้อม 5. นักศึกษาสามารถฝึกงานได้ 340 ชั่วโมง เกินชั่วโมงฝึกงานคนละ 20 | <u>กรณีศึกษา</u> ควรรวบรวมข้อมูลและทำรายงานขณะฝึกงาน โดยเขียนสาระสำคัญที่ควรเก็บเกี่ยวประสบการณ์ เพื่อทวนสอบหาข้อมูลที่ขาดได้ในเวลาขณะที่ฝึกงานอยู่ ให้นักศึกษาเข้าค้นคว้าข้อมูลจาก http://somporn.sptns.com เว็บไซต์เพื่อการศึกษา เพื่อติดตามโครงร่างรายงาน 5 บท และ ข้อมูลการปฐมนิเทศการฝึกงานมาเป็นวรรณกรรมในบทที่ 2 ของรายงาน 5 บท <u>ครูฝึกสถานประกอบการ</u> ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกสัปดาห์ และลงนามรับทราบ และให้ใส่ใจดูแลนักศึกษาเป็นอย่างดีหน่วยงานสามารถรับฝึกงานได้ตลอดปีแต่ต้องขอความอนุเคราะห์หมาก่อนเพื่อจัดลำดับการเข้าฝึกเนื่องจากมีนักศึกษาจากหลายสถาบันต้องการเข้าฝึก ในช่วงเวลาเดียวกัน |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | | | ชั่วโมง | |
| 11 | <p>สหกรณ์การเกษตรเมือง อุบลราชธานี จำกัด เลขที่ 228</p> <p>ถนนอุบลตระการ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด อุบลราชธานี 34000</p> | <p>นางสาวทรงสุดา สักหารภพ นางสาวอัญชริกา สรวงศิริ นายวระพัฒน์ หานแก้ว</p> | <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ 2. เพื่อศึกษาการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน 3. เพื่อฝึกปฏิบัติงานและ การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 4. เพื่อศึกษาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน <p><u>ผลการศึกษา พบว่า</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิสัยทัศน์ “สหกรณ์มั่นคง สมาชิกมั่นใจ บริการฉับไว คืบหน้าไปสู่ สังคม” 2. พันธกิจ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ระดมทุนเพื่อสร้างความมั่นคงสู่สหกรณ์ 2.2 ปรับปรุงด้านการให้บริการ 2.3 เสริมสร้างความมั่นคงด้านธุรกิจของสหกรณ์ 2.4 พัฒนาคุณภาพชีวิตครอบครัวของสมาชิก 3. ได้ปฏิบัติงานธุรกิจการขาย การแปรรูปผลิตผลทางการเกษตร ธุรกิจ การให้บริการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิง ธุรกิจรับเงินฝาก ธุรกิจจัดหาสินค้า จำหน่าย ธุรกิจด้านสินเชื่อเงินให้กู้ 4. ได้ปฏิบัติงานธุรการ พิมพ์หนังสือตอบรับ ออกเลขที่หนังสือส่ง พิมพ์ ถอนเงินที่ดิน ลงทะเบียนบันทึกหลักฐานการจำนองที่ดิน พิมพ์สัญญา จำนอง และได้ปฏิบัติงานครบทุกฝ่ายโดยละเอียด 5. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($X =$ 4.88) มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เด่นในด้านมีความซื่อสัตย์สุจริต การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย แก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงาน ได้ดี ปฏิบัติงาน เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด | <p><u>สรุปพิเศษ</u></p> <p>ควรรวบรวมข้อมูลและทำรายงานขณะฝึกงาน โดยเขียนสาระสำคัญที่ ควรเก็บเกี่ยวประสบการณ์ เพื่อทวนสอบหาข้อมูลที่ขาดได้ในเวลาขณะที่ ฝึกงานอยู่ ให้นักศึกษาเข้าค้นคว้าข้อมูลจาก http://somporn.sptns.com เว็บไซต์เพื่อการศึกษา เพื่อติดตามโครงร่างรายงาน 5 บท และ ข้อมูลการ ปฐมนิเทศการฝึกงานมาเป็นวาระกรรมในบทที่ 2 ของรายงาน 5 บท</p> <p><u>สรุปฝึกสถานประกอบการ</u></p> <p>ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกสัปดาห์ และลงนาม รับทราบ และให้ใส่ใจดูแลนักศึกษาเป็นอย่างดี สถานประกอบการชมว่า นักศึกษา มีความรับผิดชอบ ขยันอดทน ในการทำงานช่วยงานสหกรณ์ ได้มาก ถ้ามีนักศึกษาฝึกงานให้วิทยาลัยฯ ส่งมาได้อีก</p> |

| | | | | |
|----|---|---------------------|---|--|
| | | | 6. นักศึกษาสามารถฝึกงานได้ 340 ชั่วโมง เกินชั่วโมงฝึกงานคนละ 20 ชั่วโมง | |
| 12 | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ 6 บ้านโลกเดือนช้าง ตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี | นางสาวะริษฐา หาญชนะ | <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ 2. เพื่อศึกษาการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน 3. เพื่อฝึกปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 4. เพื่อศึกษาคูณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน <p>ผลการศึกษา พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิสัยทัศน์ “ยึดมั่นธรรมาภิบาล เพื่อบริการประชาชน” 2. ได้ปฏิบัติงานธุรการ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ลงหนังสือรับ ออกหนังสือส่งสำนักปลัด อบต. เมืองเดช 2.2 จัดเรียงเลขที่หนังสือรับ หนังสือส่ง เพื่อจัดเก็บ และคัดแยกใบลาป่วยหรือลาพักร้อน บันทึกข้อความ 2.3 การแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หัวหน้าส่วนต่าง ๆ อบต. แต่ละหมู่บ้านเพื่อรับทราบและปฏิบัติ 2.4 นำแฟ้มเสนอนายก อบต.เมืองเดช / ปลัด อบต. เมืองเดช / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่วนการคลัง / เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อรับทราบ ลงนาม 2.5 ค้นหาหนังสือเอกสารให้กับหน่วยงาน 2.6 เดินหนังสือให้กับหัวหน้างานส่วนต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานส่วนต่าง ๆ ลงนามเพื่อรับทราบ 3. ได้ปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ช่วยพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ 3.2 พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สูงอายุ และผู้พิการเพื่อรับเบี้ยยังชีพ 3.3 การทำสำเนาเอกสาร เช่น ถ่ายเอกสารหนังสือรับหลังจาก ปลัด | <p>กรณีพิเศษ</p> <p>ควรรวบรวมข้อมูลและทำรายงานขณะฝึกงาน โดยเขียนสาระสำคัญที่ควรเก็บเกี่ยวประสบการณ์ เพื่อทวนสอบหาข้อมูลที่ขาดได้ในเวลาขณะที่ฝึกงานอยู่ ให้นักศึกษาเข้าค้นคว้าข้อมูลจาก http://somporn.sptns.com เว็บไซต์เพื่อการศึกษา เพื่อติดตามโครงร่างรายงาน 5 บท และ ข้อมูลการปฐมนิเทศการฝึกงานมาเป็นวรรณกรรมในบทที่ 2 ของรายงาน 5 บท</p> <p>ครูฝึกสถานประกอบการ</p> <p>ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกสัปดาห์ และลงนามรับทราบ และให้ใส่ใจดูแลนักศึกษาเป็นอย่างดีหน่วยงานสามารถรับฝึกงานได้ตลอดปี</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>อบต./นายกอบต.เมืองเดช ลงนามรับทราบ เพื่อนำเอกสารส่งหัวหน้างาน ส่วนต่าง ๆ</p> <p>4. ได้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.1 ร่วมจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด</p> <p>4.2 จัดทำป้ายชื่อให้คณะกรรมการในโครงการ “ครอบครัวสีขาวปลอดภัยปลอดภัย”</p> <p>4.3 ร่วมกิจกรรมวันสงกรานต์คีธัญของรางวัลและช่วยคณะกรรมการนับคะแนนให้กับผู้เข้าประกวดเทพีสงกรานต์</p> <p>4.4 ร่วมกิจกรรมเสิร์ฟอาหารว่างเครื่องดื่มในที่ประชุม โดยมีนายกอบต.เมืองเดชเป็นประธานกล่าวเปิดงานในที่ประชุม</p> <p>5. งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>5.1 เขียนใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>5.2 จัดเรียงเพิ่มประวัติของผู้เสียภาษีบำรุงท้องที่แยกแต่ละหมู่บ้าน จำนวน 35 หมู่บ้าน</p> <p>5.3 รวบรวมยอดใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ แต่ละเล่มเพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนการคลัง</p> <p>5.4 จัดพิมพ์คู่มือใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ในแต่ละเล่มที่จัดเก็บได้</p> <p>5.5 ตรวจสอบรายชื่อของผู้ที่เสียภาษี ป้าย โรงเรือน ใบอนุญาต ของผู้เสียภาษี</p> <p>6. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมาก (X =มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เด่นในด้านมีความซื่อสัตย์สุจริต การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย แก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงาน ได้ดี ปฏิบัติงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>7. นักศึกษาสามารถฝึกงานได้ 340 ชั่วโมง เกินชั่วโมงฝึกงานคนละ 20</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|----|------------------------------------|---|---|--|
| | | | ชั่วโมง | |
| 13 | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อุบลราชธานี | นางสาวขวัญเรือน กลไก นางสาวทับทิม ปัสสาสิงห์ นางสาวปรียาภรณ์ ปานแดง | วัตถุประสงค์ 1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ 2. เพื่อศึกษาการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน 3. เพื่อฝึกปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 4. เพื่อศึกษาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน ผลการศึกษา พบว่า 1. สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดอุบลราชธานี เลขที่ 97 ถนน พรมราช ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000 โทร 245-243840 ปรัชญา “ไฟฟ้าสว่างทั่วทิศ สร้างเศรษฐกิจทั่วไทย” “วิสัยทัศน์ “การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นองค์กรชั้นนำในภูมิภาคเอเชีย ด้านธุรกิจการให้บริการพลังงานไฟฟ้า อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย เชื่อถือได้ สร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้าทั่วประเทศ” 2. ได้ปฏิบัติงานธุรการ 2.1 พิมพ์เอกสารใบขออนุมัติต่าง ๆ สมุดคุมงาน การตรวจสอบ เลขที่งาน การหารหัส SAP 2.2 พิมพ์จดหมายเรื่อง ๆ ต่าง ๆ เช่นแจ้งจ่ายกระแสไฟฟ้าชั่วคราว 2.3 ทำกิจกรรม 5 ส. 3. ได้ปฏิบัติงานแผนกบัญชี 3.1 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน 3.2 การเดินใบสั่งตัดมิเตอร์ 4. ได้ปฏิบัติงานแผนกบริการลูกค้าและการตลาด 4.1 เขียนหมายเลขหม้อแปลงลงในสมุดคุม 4.2 การขอติดตั้งเพื่อกลับมาใช้ใหม่ | กรณีศึกษา ควรรวบรวมข้อมูลและทำรายงานขณะฝึกงาน โดยเขียนสาระสำคัญที่ ควรเก็บเกี่ยวประสบการณ์ เพื่อทวนสอบหาข้อมูลที่ขาดได้ในเวลาขณะที่ ฝึกงานอยู่ ให้นักศึกษาเข้าค้นคว้าข้อมูลจาก http://somporn.sptns.com เว็บไซต์เพื่อการศึกษา เพื่อติดตามโครงร่างรายงาน 5 บท และ ข้อมูลการ ปฐมนิเทศการฝึกงานมาเป็นวรรณกรรมในบทที่ 2 ของรายงาน 5 บท ครูฝึกสถานประกอบการ ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกสัปดาห์ และลงนาม รับทราบ และให้ใส่ใจดูแลนักศึกษาเป็นอย่างดีหน่วยงานสามารถรับ ฝึกงานได้ตลอดปี |

| | | | | |
|----|------------------------------------|---|---|--|
| | | | 4.3 การเขียนสมุดลงคุม | |
| 14 | สำนักงานกองทุนฟื้นฟู เกษตรกร | นางสาวศุภาวรรณ เป็นสิทธิธรรม นางสาวสุมาลัย วรรณลา | <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ 2. เพื่อศึกษาการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน 3. เพื่อฝึกปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 4. เพื่อศึกษาคูณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน <u>ผลการศึกษา พบว่า</u> 1. ได้ปฏิบัติงานธุรการ 1.1 ลงหนังสือรับ ออกหนังสือส่งของกองทุนฟื้นฟูเกษตรกร 1.2 เดินหนังสือให้งานต่างป่วยหรือลาพักร้อน บันทึกรื้อข้อความ 2. การปฏิบัติงานอื่น 2.1 เดินหนังสือในสำนักงาน หน้าเพิ่มเสนอนายก อบต.เมือง 2.4 การให้บริการลูกค้าของกองทุนฟื้นฟูเกษตรกร 3. นักศึกษามีคุณลักษณะอันพึงประสงค์5.510) มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เด่นในด้านมีความซื่อสัตย์สุจริต การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย แก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงานได้ดี ปฏิบัติงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด 4. นักศึกษาสามารถฝึกงานได้ 340 ชั่วโมง เกินชั่วโมงฝึกงานคนละ 20 ชั่วโมง | <u>ครูนิเทศ</u> ควรรวบรวมข้อมูลและทำรายงานขณะฝึกงาน โดยเขียนสาระสำคัญที่ควรเก็บเกี่ยวประสบการณ์ เพื่อทวนสอบหาข้อมูลที่ขาดได้ในเวลาขณะที่ฝึกงานอยู่ ให้นักศึกษาเข้าค้นคว้าข้อมูลจาก http://somporn.sptns.com เว็บไซต์เพื่อการศึกษา เพื่อติดตามโครงร่างรายงาน 5 บท และ ข้อมูลการปฐมนิเทศการฝึกงานมาเป็นวรรณกรรมในบทที่ 2 ของรายงาน 5 บท <u>ครูฝึกสถานประกอบการ</u> ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกสัปดาห์ และลงนามรับทราบ และให้ใส่ใจดูแลนักศึกษาเป็นอย่างดีหน่วยงานสามารถรับฝึกงานได้ตลอดปี |
| 15 | สรรพากรเขตพื้นที่ อำเภอเขื่องใน | นางสาววารุณี ทองสลับ | <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ 2. เพื่อศึกษาการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน 3. เพื่อฝึกปฏิบัติงานและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 4. เพื่อศึกษาคูณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน <u>ผลการศึกษา พบว่า</u> สำนักงานสรรพากรพื้นที่อำเภอเขื่องใน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเขื่องใน | <u>ครูนิเทศ</u> ควรรวบรวมข้อมูลและทำรายงานขณะฝึกงาน โดยเขียนสาระสำคัญที่ควรเก็บเกี่ยวประสบการณ์ เพื่อทวนสอบหาข้อมูลที่ขาดได้ในเวลาขณะที่ฝึกงานอยู่ ให้นักศึกษาเข้าค้นคว้าข้อมูลจาก http://somporn.sptns.com เว็บไซต์เพื่อการศึกษา เพื่อติดตามโครงร่างรายงาน 5 บท และ ข้อมูลการปฐมนิเทศการฝึกงานมาเป็นวรรณกรรมในบทที่ 2 ของรายงาน 5 บท <u>ครูฝึกสถานประกอบการ</u> |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | | <p>จังหวัดอุบลราชธานี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกิจหลัก คือ เป็นหน่วยรับแบบฯ รับคำร้อง และจัดเก็บภาษีในเขตท้องที่ เป็นหน่วยสำรวจและติดตามผู้เสียภาษีในเขตท้องที่ และเป็นหน่วยประชาสัมพันธ์และให้คำแนะนำการยื่นแบบฯ ผ่านอินเตอร์เน็ตให้แก่ผู้เสียภาษี 2. วิสัยทัศน์ “ระบบงานมาตรฐานสากล เพื่อบริการประชาชน เก็บภาษีทั่วถึงเป็นธรรม กรมสรรพากร เต็มที่ เต็มใจ ให้ประชาชน กรมสรรพากร ถูกต้องภูมิใจ ให้ชาติ 3. งานที่ได้ฝึกปฏิบัติ คือ การจัดเก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย 4. กิจกรรมที่ปฏิบัติส่วนใหญ่ได้แก่ การบันทึกแบบฟอร์มภาษี การกรอกข้อมูลผู้มาเสียภาษี คำนวณภาษี ออกใบเสร็จ 5. การใช้เครื่องใช้ในสำนักงาน ที่สำคัญได้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องออกใบเสร็จ เครื่องพิมพ์ดีด 6. ผู้ฝึกงานคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$) นักศึกษาฝึกงานมีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ และมีความพยายามและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน 5. นักศึกษาสามารถฝึกงานได้ 340 ชั่วโมง เกินชั่วโมงฝึกงานคนละ 20 ชั่วโมง | <p>ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกสัปดาห์ และลงนามรับทราบ และให้ใส่ใจดูแลนักศึกษาเป็นอย่างดีหน่วยงานสามารถรับฝึกงาน ได้ตลอดปี</p> |
|--|--|--|---|---|