



## คู่มือการรับนักศึกษาฝึกงาน

สำนักงานพินิจงานศึกษาระดับอาชีวศึกษา  
(องค์การมหาชน)

## คู่มือการรับนักศึกษาฝึกงาน

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
(องค์การมหาชน)

กันยายน ๒๕๖๔  
ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์  
สำนักอำนวยการ

## คู่มือการรับนักศึกษาฝึกงาน

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกงาน
- ๑.๒ เพื่อช่วยแนะนำการปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่และหัวหน้างาน ตลอดจนนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงานได้ทราบถึงแนวปฏิบัติการเข้ารับการฝึกงาน ที่ครบถ้วนถูกต้อง

**๒. ขอบเขต** คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการรับเรื่องเข้า กระบวนการพิจารณา ตลอดจนการส่งตัวนักศึกษาฝึกงานกลับเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการฝึกงาน

### ๓. คำจำกัดความ

**หนังสือตอบรับ** หมายถึง หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการตอบรับให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานที่ พกฉ. โดยมีการระบุเงื่อนไขการเข้ารับการฝึกงาน

**หนังสือส่งตัว** หมายถึง หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันการศึกษาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการฝึกงาน หนังสือรับรองการฝึกงาน หมายถึง หนังสือที่ พกฉ. ออกให้เพื่อรับรองว่าได้ผ่านการฝึกงานตามระยะเวลาที่กำหนด

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการ พกฉ. ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงาน รวมทั้งพิจารณาลงนามหนังสือตอบรับ หนังสือส่งตัว และหนังสือรับรองการฝึกงาน
- ๔.๒ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าฝ่าย พิจารณาถึงความต้องการรับนักศึกษาฝึกงาน
- ๔.๓ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษา ฝึกงาน ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ของนักศึกษาฝึกงาน และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน ตามขั้นตอนตั้งแต่เริ่ม – จนจบการฝึกงาน

### ๕. คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะฝึกงาน

- ๕.๑ เป็นนิสิต นักศึกษา
- ๕.๒ การฝึกงานจะต้องมีในหลักสูตรของสถาบันการศึกษา
- ๕.๓ ระยะเวลาฝึกงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันศึกษากำหนด
- ๕.๔ สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อปฏิบัติการฝึกงาน

**หมายเหตุ** นักศึกษาจะต้องเตรียมหลักฐานการศึกษา บัตรประชาชน และรูปถ่าย ๑ ใบ แนบพร้อมกับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการฝึกงาน

**๖. พกฉ. จะเปิดรับนักศึกษาฝึกงานทุกปี** กำหนดระยะเวลาการฝึกงาน ขึ้นกับ พกฉ. และสถาบันการศึกษามีการกำหนดร่วมกัน (ความพร้อมของ พกฉ. เป็นหลักในการรับนักศึกษาฝึกงาน)

**๗. ลักษณะงานของสำนักงาน** ที่รับฝึกงานจะเกี่ยวข้องกับการบริหารสำนักงาน ระบบข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารงานทั่วไป การสื่อสาร การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานพิพิธภัณฑสถานเกษตร เป็นต้น

## ๘. เจื่อนใจและข้อปฏิบัติในการฝึกงาน

- ๘.๑ นักศึกษาแจ้งความจำนงการขอสมัครแนบรายละเอียดส่วนตัวตามที่กำหนด สำนักงานจะพิจารณาและแจ้งผลให้นักศึกษาทราบโดยเร็ว สำนักงานอาจจะไม่สามารถรับนักศึกษาที่แสดงความจำนงได้ทั้งหมด เนื่องจากไม่สามารถรองรับลักษณะงานหรือปริมาณของนักศึกษาได้
- ๘.๒ เวลาปฏิบัติงานของสำนักงานเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันทำงานและวันหยุดเป็นไปตามสำนัก/หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน แต่อาจจะมีการทำงาน ล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดในบางกรณีที่เป็น นักศึกษาต้องสามารถปฏิบัติงานตามช่วงเวลาดังกล่าวได้
- ๘.๓ นักศึกษาต้องจัดหาที่พักและการเดินทางในการปฏิบัติงานระหว่างการฝึกงานด้วยตนเอง ยกเว้นการเดินทาง และพักรวมกับเจ้าหน้าที่ระหว่างการปฏิบัติงานซึ่งสำนักงานจัดให้ได้เป็นบางกรณี
- ๘.๔ สำนักงานไม่มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาระหว่างการฝึกงาน
- ๘.๕ ให้นักศึกษาแต่งกายชุดนักศึกษาหรือแบบฟอร์มที่สถาบันการศึกษากำหนด หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ให้แต่งกายสุภาพ
- ๘.๖ ให้สถาบันการศึกษาจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษามาตรวจเยี่ยมและนิเทศงานนักศึกษาระหว่างฝึกงานอย่างน้อยหนึ่งครั้ง
- ๘.๗ ให้นักศึกษาจัดทำรายงานการฝึกงานส่งผู้บริหารสายงานที่รับการฝึกงาน ซึ่งอาจเป็นรายงานฉบับเดียวกับที่ส่งสถาบันศึกษาก็ได้อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ฝึก สิ่งที่ได้เรียนรู้และผลที่ได้จากการฝึกงาน
- ๘.๘ หากนักศึกษามีความจำเป็นต้องลาระหว่างฝึกงาน ให้แจ้งการลาต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแล ทั้งนี้เจื่อนใจการลา เป็นไปตามที่สถาบันการศึกษากำหนด กรณีที่นักศึกษาต้องการยุติการฝึกงานก่อนกำหนดให้แจ้งต่อผู้บริหารตามงานที่เข้ารับการฝึกงาน
- ๘.๙ นักศึกษาที่จะได้รับใบรับรองการฝึกงานจากสำนักงาน จะต้องใช้เวลาฝึกงานไม่น้อยกว่าที่สถาบันการศึกษากำหนด

## ๙. ขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกงาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- ๙.๑ รับหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้ารับการฝึกงานจากสถาบันการศึกษาที่มีหนังสือมาถึง พกฉ.
- ๙.๒ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาถึงความต้องการรับนักศึกษาฝึกงาน ที่มีหนังสือขอความ อนุเคราะห์เข้ารับการฝึกงานจาก พกฉ.
- ๙.๓ เสนอผู้อำนวยการ พกฉ. พิจารณาและลงนามหนังสือ ตอบรับนักศึกษาฝึกงาน
- ๙.๔ จัดส่งหนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกงาน
- ๙.๕ จัดส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานให้หน่วยงานที่แสดงความต้องการรับนักศึกษา ฝึกงาน เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการเข้ารับการฝึกงาน
- ๙.๖ หน่วยงานที่รับนักศึกษาฝึกงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา เมื่อครบ ระยะเวลาที่กำหนด
- ๙.๗ จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถานศึกษา พร้อมหนังสือรับรองการฝึกงาน และผลการประเมินการฝึกงาน

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ ประกอบด้วย

๑๐.๑ หนังสือตอบรับ

๑๐.๒ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

๑๐.๓ หนังสือส่งตัว

๑๐.๔ แบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน เวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน (ตามที่สถาบันการศึกษากำหนด)



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐  
โทร. ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒-๓ โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔  
www.wisdomking.or.th e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ ๐๑๐๑/

วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน

อ้างถึง

ตามหนังสือ..... ที่ ศธ ...../..... ลงวันที่ .....

เดือน ..... พ.ศ. ....เรื่อง ขอความอนุเคราะห์  
ให้นักศึกษามาฝึกงาน ณ ..... นั้น

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

สามารถรับนักศึกษา หลักสูตร.....

เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ จำนวน ..... คน คือ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึง

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

ไม่สามารถรับนักศึกษา หลักสูตรอาชีพอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร  
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐  
โทร. ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒-๓ โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔  
www.wisdomking.or.th e-mail : [Saraban@wisdomking.or.th](mailto: Saraban@wisdomking.or.th)

### หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

โดยหนังสือฉบับนี้ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
(องค์การมหาชน) ขอรับรองว่า ..... นิสิตสาขาวิชา.....  
คณะ.....มหาวิทยาลัย..... ได้ทำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
ด้าน..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.  
..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ผลการปฏิบัติงาน.....  
.....  
.....

จึงขอมอบหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้ไว้เป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร  
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐  
โทร. ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒-๓ โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔  
www.wisdomking.or.th e-mail : [Saraban@wisdomking.or.th](mailto: Saraban@wisdomking.or.th)

ที่ พกฉ ๐๑๐๑/

วันที่ .....

เรื่อง ของส่งตัวนักศึกษาฝึกงานกลับสถานศึกษา

เรียน

อ้างถึง หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สมุดบันทึกการฝึกงานของนักศึกษา จำนวน .....เล่ม

๒. ใบรับรองการผ่านการฝึกงาน จำนวน .....ฉบับ

ตามที่.....ได้ส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานใน

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จำนวน.....คน

ตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ... ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้นักศึกษาทั้ง.....คน คือ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๕. ....

๖. ....

๗. ....

ได้  ครบกำหนดฝึกงาน  อื่นๆ .....

จึงขอส่งตัวกลับสถานศึกษาตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร  
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว