



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 สำนักงานอาจไม่สามารถรับนักศึกษาที่แสดงความจำนงได้ทั้งหมด 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

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๓

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

www.wisdomking.or.th

e - mail : saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ ๐๑๐๑/

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง แจ้งผลการตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน

อ้างถึง

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(หน่วยงาน) ขอความอนุเคราะห์
ให้นักศึกษามาฝึกงาน ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การ
มหาชน) ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ..... ถึง วันที่ เดือน พ.ศ..... นั้น

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า สามารถรับนักศึกษา หลักสูตร
เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ จำนวน คน คือ

๑.

๒.

๓.

ไม่สามารถรับนักศึกษาหลักสูตร.....เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สำนัก.....

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔



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

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

สำนัก.....
โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒
โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔



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 จำนวนเล่ม

๒. ใบรับรองการผ่านการฝึกงาน จำนวนฉบับ

ตามที่.....ได้ส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานใน

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จำนวน.....คน

ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ. ... ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ.

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้นักศึกษาทั้ง.....คน คือ

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.

๗.

ได้ ครบกำหนดฝึกงาน อื่นๆ

จึงขอส่งตัวกลับสถานศึกษาตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สำนัก.....

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔