



**ผู้รับผิดชอบ**

นายศุภกิตต์ คุ่มบ้าน 651011100  
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

**อาจารย์ที่ปรึกษา**

อาจารย์ ปุณญาตา ไชยราช

**ระยะเวลาการปฏิบัติงาน**

เริ่มต้น 3 พฤศจิกายน 2568 ถึง 20 กุมภาพันธ์ 2569

**พี่เลี้ยงในหน่วยงาน**

นางสาววรรณภัสสรณ์ พรหมเมือง  
HR-Officer

**บริบทของการฝึกงานและลักษณะงานของ**

**แผนก Human resource department**

Trainee - Human resource department

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ช่วยงานด้านเอกสารของแผนก
- สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของแผนก
- จัดทำนัดหมาย และประสานงานภายในองค์กร
- ดูแลเอกสารของนักศึกษาฝึกงานทั้งหมด
- ตรวจสอบการลงชื่อเข้า-ออกงาน
- เช็คสถิติ ขาด-ลา-มาสาย
- สรุปวันทำงานและเงินเดือนนักศึกษาฝึกงาน
- ตรวจสอบวันลาตามระเบียบของโรงแรม



**HOMA**

**ปัญหา**

- การจดจำข้อมูลพนักงาน
- จำชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งพนักงานได้ยาก
- กรอกชื่อหรือตำแหน่งผิดพลาดในเอกสาร
- ขั้นตอนการเดินเอกสาร
- ไม่ทราบลำดับผู้เซ็นเอกสารตามรายงาน
- ไม่เข้าใจขั้นตอนและกำหนดส่งเอกสารในแต่ละประเภท
- เอกสารออกล่าช้า / ส่งล่าช้า
- กรณีผู้จัดการไม่อยู่ ทำให้ไม่ทราบแนวทางแก้ไขหรือผู้อนุมัติแทน

**ข้อเสนอแนะ**

- ควรศึกษาขั้นตอนการทำงานและระบบเอกสารให้ละเอียดตั้งแต่ช่วงเริ่มต้น
- กล้าสื่อสารและสอบถามเมื่อไม่เข้าใจ เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน
- พัฒนาความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารก่อนส่งทุกครั้ง
- บริหารเวลาและแจ้งความคืบหน้างานให้ชัดเจนและตรงเวลา
- พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและการประสานงานกับแผนกอื่นอย่างต่อเนื่อง



**แนวทางการแก้ไขปัญหา**

- การปรับตัวและเรียนรู้ระบบงาน
- ศึกษาขั้นตอนการเดินเอกสารให้ชัดเจน
- พัฒนาทักษะการสื่อสารทั้งในและนอกแผนก
- เพิ่มความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสาร
- พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและความมั่นใจ

**ผลการดำเนินงาน**

การฝึกงานในฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำให้ได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่  
กระบวนการทำงาน และความรับผิดชอบของงานฝ่ายบุคคลอย่าง  
ชัดเจน ทั้งด้านเอกสาร ระบบเงินเดือน ตารางเวลาการทำงาน การ  
สรรหาและคัดเลือกบุคลากร รวมถึงกฎหมายแรงงานและสวัสดิการ  
ต่าง ๆ ประสบการณ์ครั้งนี้ช่วยพัฒนาความรอบคอบ ความรับผิดชอบ  
ทักษะการสื่อสาร และความเข้าใจในการบริหารงานบุคคล ซึ่ง  
สามารถนำไปต่อยอดในการทำงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

