

บทที่ 4

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ผู้ศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบระเบียบตามวินัยของสำนักงานและมีประสิทธิภาพในการทำงานที่สูง สถานประกอบการแห่งนี้คือ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครราชสีมา ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 ตั้งแต่วันที่ 18 พฤศจิกายน 2562 ถึง 6 มีนาคม 2563 ในตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน

การทำงานในสำนักงานนั้นผู้ศึกษาจะได้รับมอบหมายงานต่างๆ เช่น จัดประชุมแผนแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู เด็กและเยาวชน ,จัดโครงการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมก่อนการพิจารณาคดี ,พิมพ์หนังสือราชการ และมีโอกาสได้ออกแบบโลโก้ผลิตภัณฑ์น้ำยาล้างจาน เป็นผลิตภัณฑ์ของเด็กและเยาวชนในสถานแรกรับได้ร่วมกันทำในวิชาฝึกวิชาชีพ เพื่อนำไปขายและใช้ในสำนักงานในแต่ละงานผู้ศึกษามีความตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ บางครั้งอาจจะสับสนกับเอกสารบ้างเล็กน้อย แต่ก็ทำความเข้าใจกับเอกสารทุกครั้ง และผู้ศึกษายังได้รับความรู้ ประสบการณ์และแนวคิด จากทุกคนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ทำให้ผู้ศึกษาได้รับประโยชน์ต่างๆ มากมาย และส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลายด้านดังนี้

4.1 ด้านสังคม

- ได้รู้จักกฎระเบียบวินัยของสำนักงานสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครราชสีมา และบุคคลต่างๆ มากขึ้นทั้งในกลุ่มงานและสำนักงาน
- ได้รู้จักลักษณะและวิธีการทำงานที่เป็นระบบภายในสำนักงาน
- ได้รู้จักการทำงานจริง การใช้ชีวิต และการวางตัวในการทำงานในสำนักงาน

4.2 ด้านทฤษฎี

- ได้ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมในเรื่องของกฎหมายมาตรา86 กฎหมายคดีอาญา และคดีแพ่ง
- ได้ทราบถึงการทำหนังสือราชการ ภายนอก/ภายใน การส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือทางราชการ

- ได้ทราบถึงการจัดประชุมแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู และการจัดโครงการปฐมนิเทศเตรียมความพร้อมก่อนการพิจารณาคดี

4.3 ด้านปฏิบัติ

- ได้ฝึกทำหนังสือราชการ ภายนอก/ภายใน การส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือทางราชการ

- ได้ฝึกทำจัดประชุมแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู และการจัดโครงการปฐมนิเทศ เตรียมความพร้อมก่อนการพิจารณาคดี

- ได้ฝึกประสานงานผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน ในการติดตามเด็กและเยาวชนมา รายงานตัวตามกำหนดนัด และการนัดแถลงศาล

- ได้ออกแบบโลโก้ผลิตภัณฑ์น้ำยาล้างจาน

ปัญหาและอุปสรรค

1. ขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย
2. ในการปฏิบัติงานบางขั้นตอนอาจล่าช้า เนื่องจากมีงานชิ้นอื่นเข้ามาแทรกแซง
3. ในการปฏิบัติงานบางครั้งมีความสับสนกับเอกสาร

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สามารถเรียนรู้การปรับตัวเข้ากับสังคมในสำนักงาน
2. สามารถเรียนรู้การใช้ชีวิตในการทำงาน เพื่อนำไปปรับใช้ในการทำงานในอนาคต
3. ได้มีโอกาสนำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้ในงานที่ได้รับมอบหมายได้จริง
4. ได้มีโอกาสนำความรู้ใหม่ๆ หรือความรู้เกี่ยวกับแอปพลิเคชันที่เป็นประโยชน์ในการทำงานมาแบ่งปันแนะนำให้พี่ๆ ในสำนักงาน
5. ได้เรียนรู้สังคมและการวางตัวในสำนักงาน
6. ได้ฝึกฝนตนเองให้มีระเบียบวินัยและเป็นคนตรงต่อเวลามากยิ่งขึ้น
7. ได้ฝึกฝนตนเองให้มีความรับผิดชอบและอดทนในการทำงาน
8. ได้ฝึกฝนตนเองให้มีความใจเย็นอ่อนน้อมและเคารพผู้ที่มีอายุมากกว่า

9. ได้ฝึกฝนตนเองให้มีความรอบคอบและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการ

ทำงาน