



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รหัสเอกสาร : SOP 302-2403

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียงวระกุล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุรินทร์ มทร.สุรินทร์	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	รหัสเอกสาร SOP_302-2403	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	----------------------------	---------------------------	---

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา เพื่อให้มีกระบวนการติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของการปฏิบัติงานฝึกงาน
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรงานวิชาการและวิจัย ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยเริ่มตั้งแต่ การรับใบคำร้องจากนักศึกษาจนถึงการปัจฉิมนิเทศ ของนักศึกษาหลังกลับมาจากสถานประกอบการ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ระดับสถาบัน องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต  
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม
4. เอกสารอ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุรินทร์ เรื่อง การฝึกงานภายนอกระดับปริญญาตรีและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ.2551
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำร้องทั่วไป สวท 01	SOP 302-2403-01
2. คำร้องขออนอกฝึกงาน	SOP 302-2403-02
3. แผนนิเทศนักศึกษา	SOP 302-2403-03

6. คำจำกัดความ : ไม่มี



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รหัสเอกสาร  
SOP 302-2403

ออกวันที่  
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
และอุตสาหกรรมเกษตร  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ


DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

### 7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นักศึกษา	รับเอกสารคำร้องจากนักศึกษา	-นักศึกษาเขียนคำร้องที่มีการลงนามครบถ้วนและผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว	5 วัน	ใบคำร้อง
2	เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ตรวจสอบ	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ในกรณีคำร้องไม่ครบถ้วน ให้นำไปแก้ไขใหม่ หากคำร้องครบถ้วน รวบรวมคำร้องเสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา	1 วัน	ใบคำร้อง
3	เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์	-จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอคณบดีลงนาม และส่งไปยังสถานประกอบการ	1 วัน	หนังสือขอความอนุเคราะห์
4	คณบดี	คณบดีลงนามในหนังสือ	-คณบดีลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ -เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งเอกสารไปยังสถานประกอบการทางไปรษณีย์หรือEmail	3 วัน	หนังสือขอความอนุเคราะห์
5	เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	หนังสือตอบรับจากสถานประกอบการ	ได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการ หากไม่รับ แจ้งนักศึกษาให้จัดหาสถานประกอบการใหม่ หากรับ เจ้าหน้าที่ออกหนังสือส่งตัว	7-30 วัน	แบบตอบรับ
6	เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ออกหนังสือส่งตัวนักศึกษา	จัดทำหนังสือส่งตัวเสนอคณบดีลงนาม	1 วัน	หนังสือส่งตัวนักศึกษา
		1			

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	รหัสเอกสาร SOP.302-2403	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
8	คณบดี	↓ คณบดีลงนามในหนังสือ	-คณบดีลงนามในหนังสือส่งตัว	3 วัน	หนังสือส่งตัว
9	เจ้าหน้าที่งานฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ	↓ ปฐมนิเทศนักศึกษา	จัดปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออก ฝึกงาน	1 วัน	รูปถ่าย / แคปจอ / ใบลง ชื่อ
10	สาขาวิชา	↓ จัดทำแผนนิเทศนักศึกษา	สาขาวิชา จัดทำแผนนิเทศนักศึกษา ส่งมายังคณะฯ	5 วัน	แผนนิเทศนักศึกษา
9	เจ้าหน้าที่งานฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ	↓ จัดทำเอกสารประกอบการนิเทศ	เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพจัดทำเอกสารประกอบการ ออกนิเทศ เบิกจ่าย ให้อาจารย์ นิเทศ	3 วัน	หนังสือขอเข้านิเทศ ใบประเมิน ใบราชการ
11	อาจารย์นิเทศ	↓ นิเทศนักศึกษา	อาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาตาม แผนนิเทศ	1 วัน	หนังสือขอเข้านิเทศ ใบประเมิน ใบราชการ
12	สาขาวิชา	↓ จัดปฐมนิเทศนักศึกษา	สาขาวิชาจัดสัมมนาปฐมนิเทศให้ นักศึกษาของตนและส่งผลการ ประเมินให้คณะฯ	1 วัน	รูปถ่ายโครงการ

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -