



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รหัสเอกสาร : SOP 302-2403

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
อุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	รหัสเอกสาร SOP 302-2403	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3

- วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา เพื่อให้มีกระบวนการติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของการปฏิบัติงานฝึกงาน
- ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรงานวิชาการและวิจัย ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยเริ่มตั้งแต่ การรับใบคำร้องจากนักศึกษาจนถึงการปัจฉิมนิเทศ ของนักศึกษาหลังกลับมาจากสถานประกอบการ
- เกณฑ์คุณภาพ : ระดับสถาบัน องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม
- เอกสารอ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การฝึกงานภายนอกในระดับ ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ.2551
- เอกสารประกอบการทำงาน

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

- คำจำกัดความ : ไม่มี

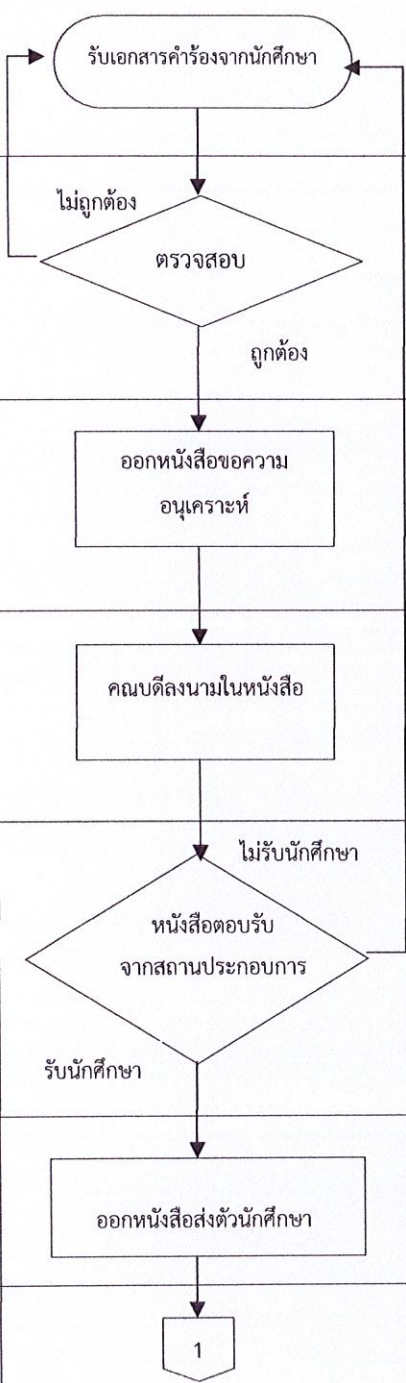
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	รหัสเอกสาร SOP 302-2403	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

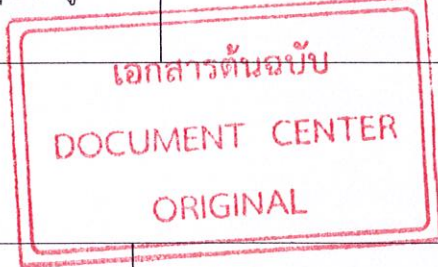


หน้า 2/3

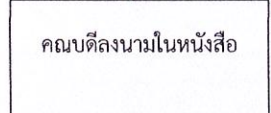
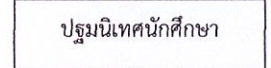
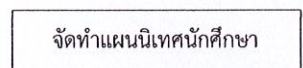
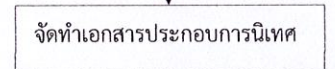
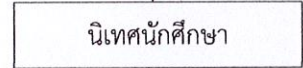
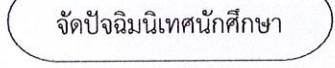
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นักศึกษา		-นักศึกษาเขียนคำร้องที่มีการลงนามครบถ้วนและผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว	5 วัน	ใบคำร้อง
2	เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ในกรณีคำร้องไม่ครบถ้วน ให้นำไปแก้ไขใหม่ หากคำร้องครบถ้วน รวบรวมคำร้องเสนอคนบดิลงนาม/ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา	1 วัน	ใบคำร้อง
3	เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		-จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอคนบดิลงนาม และส่งไปยังสถานประกอบการ	1 วัน	หนังสือขอความอนุเคราะห์
4	คนบดิล		-คนบดิลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ -เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งเอกสารไปยังสถานประกอบการทางหรือEmail	3 วัน	หนังสือขอความอนุเคราะห์
5	เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		ได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการ หากไม่รับ แจ้งนักศึกษาให้จัดหาสถานประกอบการใหม่ หากรับ เจ้าหน้าที่ออกหนังสือส่งตัว	7-30 วัน	แบบตอบรับ
6	เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		จัดทำหนังสือส่งตัวเสนอคนบดิลงนาม	1 วัน	หนังสือส่งตัวนักศึกษา
		1			

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	รหัสเอกสาร SOP.302-2403	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---



หน้า3/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	คณบดี		-คณบดีลงนามในหนังสือส่งตัว	3 วัน	หนังสือส่งตัว
8	เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		จัดประชุมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกงานผ่านระบบออนไลน์หรือออนไลน์ โดยเป็นการเตรียมความพร้อมด้านทักษะต่างๆ และอธิบายการปฏิบัติตัวในระหว่างอยู่สถานประกอบการ	1 วัน	รูปถ่าย / แคปจอ / ใบลงชื่อ
9	สาขาวิชา		สาขาวิชา จัดทำแผนนิเทศนักศึกษา ส่งมายังคณะฯ	5 วัน	แผนนิเทศนักศึกษา
10	เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำเอกสารประกอบการออกนิเทศ เบิกจ่าย ให้อาจารย์นิเทศ	3 วัน	หนังสือขอเข้านิเทศ ใบประเมิน ใบราชการ
11	อาจารย์นิเทศ		อาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาตามแผนนิเทศ	1 วัน	หนังสือขอเข้านิเทศ ใบประเมิน ใบราชการ
12	สาขาวิชา		สาขาวิชาจัดสัมมนาปฐมนิเทศให้นักศึกษาของตนและส่งผลการประเมินให้คณะฯ	1 วัน	รูปถ่ายโครงการ

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -