



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานฝึกงานนักศึกษา

รหัสเอกสาร : 303-2402

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝึกงานนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	รหัสเอกสาร SOP 303-2402	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/6

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะ
บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ
ลดการเกิดความผิดพลาด ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานหลักแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้
การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้ง คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการ
ปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี
สารสนเทศ และสาขาวิชา เกี่ยวข้องกับการดำเนินการฝึกงานนักศึกษา โดยเริ่ม
ตั้งแต่ ยื่นเอกสาร ปฐมนิเทศ นิเทศนักศึกษา จนถึงการนำส่งผล
ประเมินให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. เกณฑ์คุณภาพ : -

4. เอกสารอ้างอิง : -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบแจ้งสถานที่ฝึกงาน	FM-SOP 303-2402-01
2. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	FM-SOP 303-2402-02
3. แบบยืนยันการตอบรับ	FM-SOP 303-2402-03
4. หนังสือขอส่งตัวนักศึกษา	FM-SOP 303-2402-04
5. ขอบข่ายและข้อกำหนดในการฝึกงานของนักศึกษา	FM-SOP 303-2402-05
6. ใบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา	FM-SOP 303-2402-06
7. ตารางตรวจฝึกงาน	FM-SOP 303-2402-07
8. ใบประเมินผลการฝึกงานของอาจารย์นิเทศ	FM-SOP 303-2402-08

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝึกงานนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	รหัสเอกสาร SOP 303-2402	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

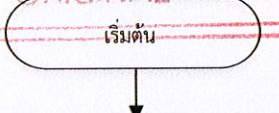
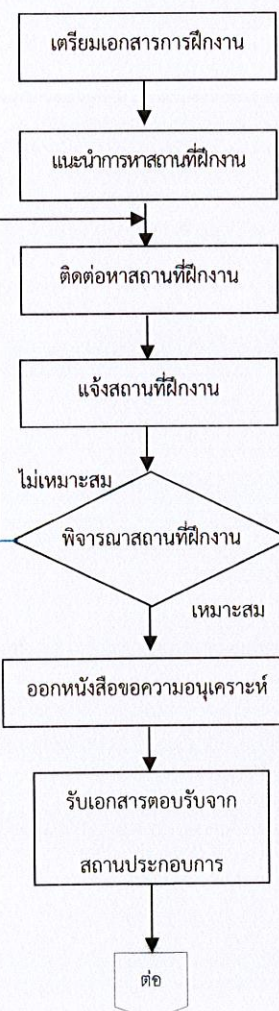
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/6

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- ร่างกำหนดเวลาและ กิจกรรมการฝึกงานลงใน ปฏิทินการฝึกงาน	ภายใน 30 นาที	
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- แนะนำการหาสถานที่ ฝึกงานให้เกิดความรู้ความ เข้าใจและความสำคัญของ การออกฝึกงาน - มอบหมายให้นักศึกษาหา สถานที่ฝึกงานภายในเวลา ที่กำหนดตามปฏิทินการ ฝึกงาน - นักศึกษามาติดต่อกับ หัวหน้าแผนกฝึกงาน นักศึกษาเพื่อแจ้งสถานที่ ฝึกงานโดยเขียน รายละเอียดในใบแจ้ง สถานที่ฝึกงาน - นักศึกษารับแบบฟอร์ม แผนผังสถานที่ฝึกงานเพื่อ กรอกรายละเอียดและเขียน แผนผังเพื่อนำส่งหน่วยสห กิจศึกษา - พิจารณาความเหมาะสม ถ้าไม่เหมาะสม แจ้งให้ นักศึกษาติดต่อหาสถานที่ ฝึกงานใหม่ - ถ้าเหมาะสม รวบรวม ข้อมูลการฝึกงานของ นักศึกษาส่งให้หัวหน้า แผนกวิชา - จัดพิมพ์หนังสือขอความ อนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้า ฝึกงาน - นักศึกษานำหนังสือไปยื่น ให้กับหัวหน้าสถานที่ ฝึกงาน	ภายใน 4 เดือน	จัดทำเอกสารการฝึกงาน - แบบฟอร์มใบแจ้งสถานที่ ฝึกงาน - หนังสือขอความอนุเคราะห์ รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน - แบบฟอร์มแผนผังสถานที่ฝึกงาน - แบบฟอร์มข้อมูลการฝึกงาน ของนักศึกษา - หนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้า รับการฝึกงาน - ขอบข่ายและข้อกำหนดใน การฝึกงานของนักศึกษา - แบบฟอร์มสรุปรายชื่อ นักศึกษาฝึกงาน - ใบประเมินผลการฝึกงาน - ตารางตรวจการฝึกงาน - ใบรายงานผลการฝึกงาน - แบบฟอร์มรายงานผลตรวจ การฝึกงาน

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝึกงานนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	รหัสเอกสาร SOP 303-2402	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 3/6

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL ต่อ ↓ แบ่งกลุ่มประชุมชี้แจง ข้อมูลของนักศึกษา	- จัดประชุมชี้แจงให้ข้อมูล ขั้นตอนการฝึกงานอย่าง ถูกต้อง - แจงวัตถุประสงค์และ ระเบียบการฝึกงาน - แจงปฏิทินการฝึกงาน	ภายใน 1 เดือน	
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	จัดเก็บเอกสารแบบฟอร์ม ต่างๆ/พิมพ์ข้อมูลเพื่อเก็บ ประวัติ ↓	- จัดพิมพ์ข้อมูลใบตอบรับ - คัดแยกเอกสารต่าง ๆ	ภายใน 1 เดือน	
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับ การฝึกงาน ↓	- มหาวิทยาลัยฯ ได้รับ หนังสือตอบจากสถานที่ ฝึกงานในกรณีสถาน ประกอบการไม่รับนักศึกษา ฝึกงาน แจ้งให้นักศึกษาไป หาสถานที่ฝึกงานใหม่ - กรณีตอบรับ แจ้ง นักศึกษาทราบ และจัดทำ หนังสือขอส่งตัวนักศึกษา เข้ารับการฝึกงาน โดยแนบ เอกสารดังนี้ 1. ขอบข่ายและข้อกำหนด ในการฝึกงานนักศึกษา 2. รายชื่อนักศึกษาฝึกงาน 3. ใบประเมินผลการ ฝึกงาน	ภายใน 1 สัปดาห์	
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ ตรวจสอบการฝึกงาน ↓ ต่อ	จัดทำคำสั่งโดยกำหนดให้ คณะกรรมการทำหน้าที่ 1. ตรวจสอบสถานที่ฝึกงานตาม ตารางตรวจฝึกงาน นักศึกษาเพื่อพบกับหัวหน้า หน่วยงานหรือพี่เลี้ยง 2. ตรวจสอบสมุดบันทึกการ ฝึกงาน	ภายใน 1 สัปดาห์	-คำสั่งคณะกรรมการตรวจ ฝึกงาน

ISSUE :.....01.....
 วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝึกงานนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	รหัสเอกสาร SOP 303-2402	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

ต่อ

จัดประชุมคณะกรรมการฝึกงาน

ทำตารางตรวจการฝึกงาน

ต่อ

ออกตรวจการฝึกงาน

ต่อ

ต่อ

ต่อ

ต่อ

ต่อ

ต่อ

ต่อ

ต่อ

ต่อ

ต่อ

ต่อ

ต่อ

ต่อ

ต่อ

ต่อ

ต่อ

ต่อ

ต่อ

ต่อ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/6

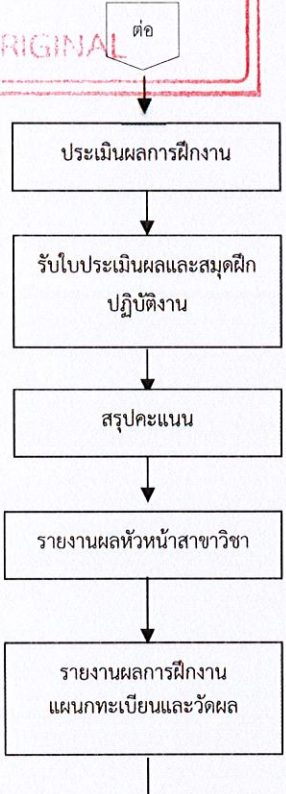
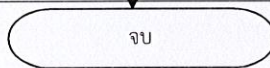
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ ภายใน 1 สัปดาห์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ต่อ	- จัดโครงการประชุม นักศึกษาฝึกงาน		
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ทำตารางตรวจการฝึกงาน	- จัดทำตารางตรวจการ ฝึกงานโดยประสานงานกับ หัวหน้าแผนกยานพาหนะ แล้วแจ้งให้คณะกรรมการ ตรวจฝึกงานและพนักงาน ขับรถทราบตารางที่จะไป ตรวจฝึกงาน - จัดทำแฟ้มตรวจการ ฝึกงานนักศึกษา แผนผัง สถานที่ฝึกงาน	ภายใน 1 เดือน	
9	-เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป -อาจารย์	ออกตรวจการฝึกงาน	ออกตรวจฝึกงานร่วมกับ คณะกรรมการตรวจการ ฝึกงาน รับแฟ้มและ แบบฟอร์มรายงานผลการ ตรวจการ - ติดต่อกับหัวหน้า หน่วยงาน หรือพี่เลี้ยง นักศึกษาเพื่อขอตรวจการ ฝึกงาน บันทึกการตรวจใน สมุดบันทึกการฝึกงานของ นักศึกษา	ภายใน 2 เดือน	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝึกงานนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	รหัสเอกสาร SOP 303-2402	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/6

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- รับใบประเมินผล ทาง ไปรษณีย์/ทางโทรสารจาก สถานประกอบการ ทำ ประเมินผลเพื่อตรวจสอบ ว่านักศึกษาผ่านหรือไม่ และสรุปในใบรายงานผล การฝึกงาน - ส่งรายงานผลการฝึกงาน ให้หัวหน้าแผนกวิชาทราบ - ผู้ที่ไม่ผ่านให้ดำเนินการ ฝึกชดเชยในมหาวิทยาลัย และให้ มีการประเมินผลการ ฝึกงานโดยหัวหน้า หน่วยงานที่รับนักศึกษา ช้อมการฝึกงาน ผู้ที่ผ่านการฝึกงาน หัวหน้า สำนักงานแจ้งหัวหน้า สาขาวิชา และแจ้งให้ หัวหน้าแผนกทะเบียนและ วัดผลบันทึกลงในใบ รบ.	ภายใน 1 เดือน	
11					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝึกงานนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	รหัสเอกสาร SOP 303-2402	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ
- ไม่มี -
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



หน้า 6/6

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568