



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: นางสาวศุภัทรา ผลเพิ่ม

ฝ่าย/งาน: สำนักงานสำนัก/งานบริหารทั่วไป.....วันที่ 31 มีนาคม 2568.....

จุดประสงค์ที่ร้องขอ: ☒ จัดทำใหม่ ☐ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง ☐ ยกเลิกการใช้งาน
☐ ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น ☐ สำเนาควบคุม.....ชุด ☐ สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด

ประเภทของเอกสาร: ☐ คู่มือคุณภาพ (QM) ☒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI)
☐ แบบฟอร์ม (FM) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD)
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)

No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)
1	UNISERV-HRM-QP-06	ขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	
2	UNISERV-HRM-FM-22	หนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	
3	UNISERV-HRM-FM-23	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	
4	UNISERV-HRM-FM-24	ใบลาสำหรับนักศึกษาฝึกงาน	
5	UNISERV-HRM-FM-25	แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน	

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		31 มีนาคม 2568
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		31 มีนาคม 2568

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-06	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน สำนักบริการวิชาการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 31 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 1 จาก 6

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสาวมนันท์ แสนโคตร นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 31 มี.ค. 68	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 31 มี.ค. 68	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล สำนักบริการวิชาการ วันที่ 31 มี.ค. 68

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-06	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน สำนักบริการวิชาการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 31 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 1 จาก 6

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(.....) นางสาวมนัสนันท์ แสนโคตร นักจัดการงานทั่วไป วันที่	(.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่	(.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล สำนักบริการวิชาการ วันที่

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

 UNISERV CHANG MAI UNIVERSITY	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-06	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 31 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 2 จาก 6

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเอกสารแสดงถึงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสนและความเข้าใจคลาดเคลื่อน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.3 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ และผู้สนใจทั่วไป มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

2. ขอบข่าย

การรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์หรือฝึกปฏิบัติงานเป็นแนวทางปฏิบัติที่ใช้ภายในสำนักบริการวิชาการ

3. คำนิยาม

3.1 สำนัก หมายถึง สำนักบริการวิชาการ

3.2 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

3.3 สถาบัน/สถานศึกษา หมายถึง วิทยาลัย มหาวิทยาลัยที่ประสงค์ส่งนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน

3.3 นักศึกษาฝึกงาน หมายถึง นักศึกษาจากสถาบัน สถานศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน

3.4 ผู้ควบคุม/ที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง หมายถึง ผู้ควบคุมดูแล เป็นพี่เลี้ยง หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงานภายในสำนักบริการวิชาการ

3.5 อาจารย์นิเทศก์ หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่แนะนำ ช่วยเหลือ ติดตาม ประเมินผล การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และประสานงานกับแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-06	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 31 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 3 จาก 6

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

ไม่มี

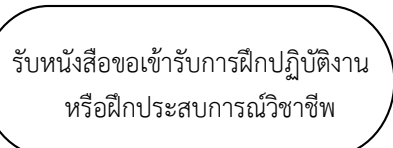
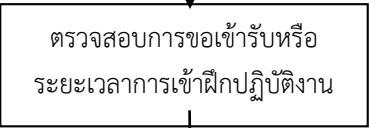
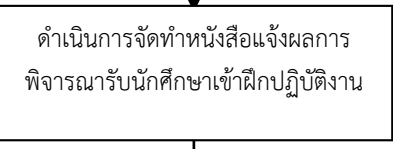
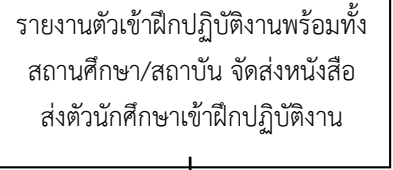
5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้บริหารสำนักบริการวิชาการ
- 5.2 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- 5.3 นักจัดการงานทั่วไป งานด้านทรัพยากรบุคคล/นักทรัพยากรบุคคล
- 5.4 บุคลากรสำนักบริการวิชาการ

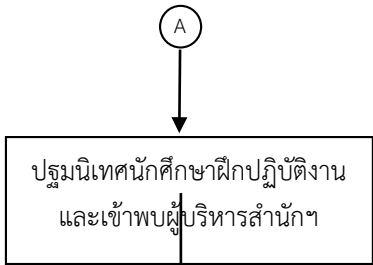
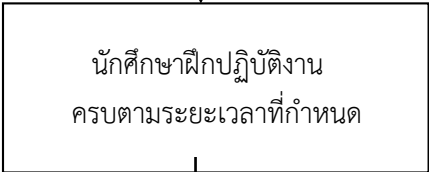
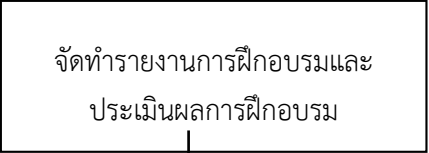
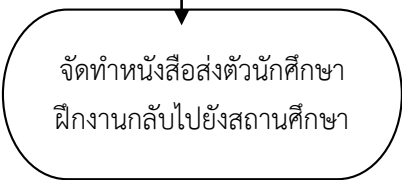
6. วิธีการปฏิบัติงาน

- 6.1 รับหนังสือจากสถาบันหรือสถานศึกษาเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน ณ สำนักบริการวิชาการ
- 6.2 งานด้านทรัพยากรบุคคล เสนอต่อหัวหน้างาน เพื่อพิจารณาส่งต่อผู้อำนวยการทราบและพิจารณารับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานตามความเหมาะสม
- 6.3 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณารับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
- 6.4 สถานศึกษาจัดส่งหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานร่วมกับสำนักบริการวิชาการ ทั้งนี้ นักศึกษานำหนังสือฉบับนี้มารายงานตัว ณ วันที่เริ่มฝึกปฏิบัติงาน
- 6.5 งานด้านทรัพยากรบุคคล ดำเนินการปฐมมนักศึกษา ถ่ายภาพติดบัตร จัดทำป้ายชื่อคล้องคอ ทำการสแกนลายนิ้วมือเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเข้า-ออกการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนะนำนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานให้กับผู้บริหาร บุคลากรทุกคนในสำนักบริการวิชาการ
- 6.6 นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาที่กำหนด โดยรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน/สัปดาห์/เดือน ผ่านซอฟต์แวร์ด้าน Spreadsheet หรือระบบอื่น ๆ
- 6.7 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
- 6.8 จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปยังสถานศึกษา

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-06	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 31 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 4 จาก 6

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับหนังสือจากสถานศึกษาเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน ณ สำนักบริการวิชาการ	งานทรัพยากรบุคคล	หนังสือจากสถานศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน
2		ตรวจสอบข้อมูลการขอเข้ารับหรือระยะเวลาการเข้าฝึกปฏิบัติงานตามความเหมาะสม	งานทรัพยากรบุคคล หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
3		เสนอเรื่องต่อหัวหน้างานเพื่อพิจารณาส่งต่อผู้อำนวยการทราบและพิจารณารับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานตามความเหมาะสม	งานทรัพยากรบุคคล	
4		ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณารับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน ไปยังสถานศึกษานั้น ๆ	งานทรัพยากรบุคคล	UNISERV-HRM-FM-22 หนังสือตอบรับ นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
5	 	สถาบันหรือสถานศึกษาจัดส่งหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานร่วมกับสำนักบริการวิชาการ ทั้งนี้ นักศึกษานำหนังสือฉบับนี้มารายงานตัว ณ วันที่เริ่มฝึกปฏิบัติงาน	งานทรัพยากรบุคคล	หนังสือจากสถาบัน ศึกษา ทั้งภาครัฐและ เอกชน

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-06	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 31 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 5 จาก 6

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		งานด้านทรัพยากรบุคคล ดำเนินการปฐมนิเทศนักศึกษา ถ่ายภาพติดบัตร จัดทำป้ายชื่อ คล้องคอทำการสแกนลายนิ้วมือ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเข้า- ออกการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนะนำนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน ให้กับผู้บริหาร บุคลากรทุกคน ในสำนักบริการวิชาการ	งานทรัพยากรบุคคล	คู่มือการปฐมนิเทศ บุคลากรใหม่
7		นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานครบตาม ระยะเวลาที่กำหนด โดยรายงาน ผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน/ สัปดาห์/เดือน ผ่านซอฟต์แวร์ ด้าน Spreadsheet หรืออื่น ๆ ทั้งนี้หากมีการลาต่าง ๆ ให้เขียน ใบลาและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป	งานทรัพยากรบุคคล	- UNISERV-HRM-FM-23 รายงานผลการฝึก ปฏิบัติงาน (Google Sheet) รายบุคคล - UNISERV-HRM-FM-24 ใบลาสำหรับนักศึกษา ฝึกงาน
8		ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการปฏิบัติตน ของนักศึกษาฝึก ปฏิบัติงาน	งานทรัพยากรบุคคล	UNISERV-HRM-FM-25 แบบประเมินผลการฝึก ปฏิบัติงานและปฏิบัติตน ของนักศึกษาฝึก ปฏิบัติงาน
9		ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัว นักศึกษาฝึกงานกลับไปยัง สถานศึกษา	งานทรัพยากรบุคคล	หนังสือส่งตัวนักศึกษา ฝึกงานกลับไปยัง สถานศึกษา

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-06	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 31 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 6 จาก 6

7. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 UNISERV-HRM-FM-22 หนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
- 8.2 UNISERV-HRM-FM-23 รายงานผลการฝึกปฏิบัติงานรายบุคคล
- 8.3 UNISERV-HRM-FM-24 ใบลาสำหรับนักศึกษาฝึกงาน
- 8.4 UNISERV-HRM-FM-25 แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานและปฏิบัติตนของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน