

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-104-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 1 / 8
	เรื่อง ขั้นตอนการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 20 พฤษภาคม 2569

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By) นางโชติกา จรัสศรี

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางรุ่งทิพา มงคลเกิด หน่วยงานบริหารงานทั่วไป

ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิไลนพวงศธร เลขานุการคณะ

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

คู่มือขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานในการดำเนินงานด้านการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในคณะเทคนิคการแพทย์ ให้เป็นระบบ ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมตั้งแต่การประสานงาน การจัดเตรียมเอกสาร การพิจารณาคุณสมบัติ ไปจนถึงการติดตามและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้ช่วยลดความซ้ำซ้อน ความคลาดเคลื่อน และความล่าช้าในการดำเนินงาน อีกทั้งยังสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างบุคลากร หน่วยงาน และนักศึกษา ส่งผลให้การบริหารจัดการด้านการฝึกปฏิบัติงานมีคุณภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานจริงในอนาคต รวมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในฐานะสถาบันการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่มีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานในการดำเนินงานด้านการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานให้เป็นระบบ และมีความชัดเจน
2. เพื่อให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบของคณะและมหาวิทยาลัย
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน การจัดการเอกสาร และการดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติงาน
4. เพื่อลดความซ้ำซ้อน ความคลาดเคลื่อน และความล่าช้าในการดำเนินงาน
5. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายนอก อาจารย์ผู้ประสานงาน และนักศึกษาในการติดต่อและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงาน
6. เพื่อสนับสนุนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-104-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 2 / 8
	เรื่อง ขั้นตอนการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน	

7. เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการฝึกปฏิบัติงานและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในฐานะสถาบันการศึกษาที่มีมาตรฐานด้านวิชาชีพและการบริการวิชาการแก่สังคม

3. ขอบเขต

คู่มือขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานของคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับนี้ ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกปฏิบัติงานจากสถาบันการศึกษา การพิจารณาความเหมาะสมและความพร้อมของหน่วยงาน การประสานงานระหว่างภาควิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตอบรับและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าฝึกปฏิบัติงาน ตลอดจนการติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระเบียบของมหาวิทยาลัยและคณะฯ

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานบริหารงานทั่วไป / งานสารบรรณ

รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกปฏิบัติงาน ลงทะเบียนรับเอกสาร และสรุปหนังสือส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2 ภาควิชา/ หน่วยงานภายในคณะ

พิจารณาความเหมาะสมในการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน กำหนดจำนวนรับ ระยะเวลา และมอบหมายอาจารย์หรือผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงาน

4.3 งานทรัพยากรบุคคล / งานบริหารทั่วไป

ประสานงานด้านเอกสาร การจัดทำหนังสือตอบรับ การจัดเตรียมข้อมูล และการอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา

4.4 สถาบันการศึกษาด้านสังกัดของนักศึกษา

จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ เอกสารประกอบ และประสานงานเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-104-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 3 / 8
	เรื่อง ขั้นตอนการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน	

4.5 นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด และแนวทางของคณะเทคนิคการแพทย์ รวมทั้งเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด

4.6 คณบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย

พิจารณาอนุมัติการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานตามระเบียบและอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือขอเข้าฝึกปฏิบัติงาน	งานบริหารทั่วไป รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกปฏิบัติงาน ลงทะเบียนรับเอกสาร และสรุปหนังสือส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
2	ตรวจสอบเอกสาร	พิจารณาคุณสมบัติ ความเหมาะสมในการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน กำหนดจำนวนรับ ระยะเวลา และมอบหมายอาจารย์หรือผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงาน และแจ้งตอบกลับมายังงานบริหารทั่วไป	2 วัน	ภาควิชา/หน่วยงานภายในคณะ/งานบริหารทั่วไป
3	เสนอหัวหน้าส่วนงาน/คณบดีเพื่อพิจารณา	งานบริหารทั่วไปนำเสนอหัวหน้าส่วนงาน/คณบดีเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้นตอน	1 วัน	หัวหน้างานบริหารทั่วไป/เลขานุการคณะ/คณบดี
4	อนุมัติรับฝึกงาน	หัวหน้าส่วนงานอนุมัติรับฝึกงาน	1 วัน	คณบดี
5	แจ้งตอบรับสถานศึกษา	งานบริหารทั่วไป จัดทำหนังสือแจ้งตอบรับไปยังสถานศึกษาของ	2 วัน	ผู้จัดทำ/หัวหน้างาน/

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-104-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 4 / 8
	เรื่อง ขั้นตอนการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน	

		นักศึกษา โดยนำเสนอหัวหน้าส่วน งาน/คณบดี /ผู้มีอำนาจเป็นผู้ลง นามในหนังสือตอบรับ		เลขานุการ คณะ/ คณบดี/ผู้มี อำนาจ
6	นักศึกษาเริ่มฝึกปฏิบัติงาน	นักศึกษาเริ่มฝึกปฏิบัติงานตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	ภาควิชา/ หน่วยงาน ภายใน คณะ/งาน บริหารทั่วไป
7	ติดตาม/ประเมินผล	ติดตาม/ประเมินผล	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	ภาควิชา/ หน่วยงาน ภายใน คณะ/งาน บริหารทั่วไป
8	สิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานและ ออกหนังสือรับรอง	เมื่อสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานของ นักศึกษา/งานบริหารทั่วไปทำการ ออกหนังสือรับรองการฝึก ปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา โดย หัวหน้าส่วนงาน/คณบดี /ผู้มี อำนาจเป็นผู้ลงนามในหนังสือ รับรอง	2 วัน	งานบริหาร ทั่วไป/ คณบดี/ผู้มี อำนาจลง นาม

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

- 6.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานจากสถาบันการศึกษาต้นสังกัด
- 6.2 หนังสือตอบรับ/ปฏิเสธการเข้าฝึกปฏิบัติงาน
- 6.3 แบบฟอร์มประวัตินักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
- 6.4 แผนการฝึกปฏิบัติงาน หรือรายละเอียดรายวิชาฝึกปฏิบัติงานจากสถาบันต้นสังกัด

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-104-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 5 / 8
	เรื่อง ขั้นตอนการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน	

6.5 แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน และแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

6.9 เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงาน หรือเอกสารรับรองการฝึกปฏิบัติงาน

6.10 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) ในกรณีที่มีการเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษา

7. ข้อควรระวัง

7.1 กรณีนักศึกษาขาด ลา มาสาย หรือประพฤติไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการตามระเบียบของคณะและสถาบันต้นสังกัด

7.2 ควรประสานงานกำหนดช่วงเวลาฝึกปฏิบัติงานล่วงหน้า เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น

7.3 เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานต้องจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และรักษาความลับตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

7.4 หากเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉินระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน ต้องรีบแจ้งผู้ควบคุมการฝึกและดำเนินการตามแผนฉุกเฉินของหน่วยงานทันที

8. ภาคผนวก ภาคผนวก ก แบบฟอร์มและเอกสารประกอบ

- หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
- แบบตอบรับ/ปฏิเสธการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
- แบบประวัตินักศึกษา
- แบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน
- แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-104-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 6 / 8
	เรื่อง ขั้นตอนการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน	

แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน



ที่ อว 8393(4)/....

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

110 ถ.อินทวโรธส อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

เรื่อง การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามหนังสือ ที่ ลงวันที่.....ขอความอนุเคราะห์ในการรับนักศึกษา
ฝึกปฏิบัติงาน ดังความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะเทคนิคการแพทย์ฯ พิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง และยินดีให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษา นาย/นางสาว
.....รหัสนักศึกษา.....นักศึกษาหลักสูตร.....สาขา.....
คณะ.....มหาวิทยาลัย.....เข้าฝึกประสบการณ์ด้าน..... ณ หน่วยงาน.....
คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/หัวหน้าส่วนงาน

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ 053-935072

E-mail:saraban_ams@cmu.ac.th

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-104-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 7 / 8
	เรื่อง ขั้นตอนการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน	

แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือรับรองการฝึกปฏิบัติงาน



ที่ อว 8393(4)/....

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
110 ถ.อินทวโรสุ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้เพื่อรับรองว่า นาย/นางสาว.....รหัสนักศึกษา.....
 นักศึกษาหลักสูตร.....สาขา.....คณะ.....มหาวิทยาลัย.....ได้เข้าฝึก
 ประสบการณ์ด้าน.....ณ หน่วยงาน.....คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... โดยตลอดระยะเวลาของการฝึกปฏิบัติงาน
 นาย/นางสาว.....มีความประพฤติเรียบร้อยดี มีความตั้งใจและสนใจในการฝึก
 ปฏิบัติงาน และมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/หัวหน้าส่วนงาน

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-104-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 8 / 8
	เรื่อง ขั้นตอนการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน	