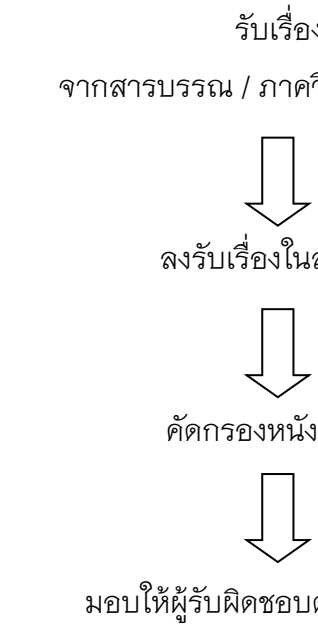
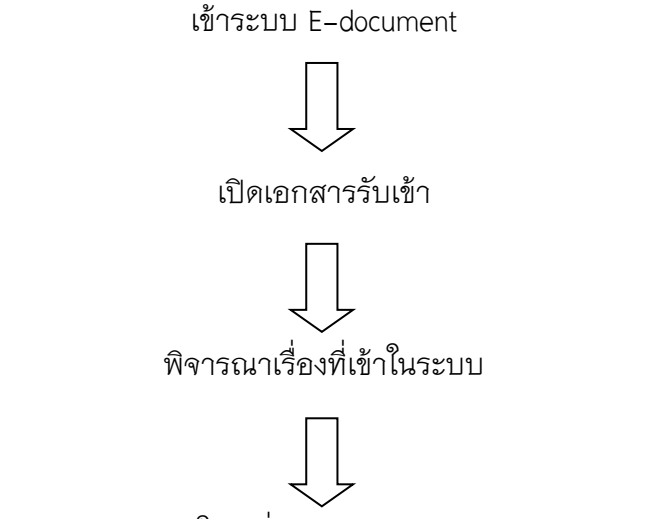
ขั้นตอนการทำงาน

1. **งานธุรการ – สารบรรณ ของหน่วยงาน งานบริการการศึกษาฯ**

   - **งานลงรับหนังสือราชการ**



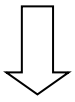
   - **งานแจ้งเวียนเอกสารในระบบ E-document**



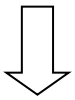
2. **งานเสนอแฟ้ม (หลังจากผ่านหัวหน้างานฯ แล้ว)**

แยกแฟ้ม เพื่อเสนอ

รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี



ติดตามแฟ้มที่เสนอ



มอบให้ผู้รับผิดชอบในหน่วยงานดำเนินการต่อ

3. **จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา**

3.1 จัดพิมพ์หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา เพื่อนำไป

- ขอทุน
- เบิกค่าเล่าเรียน
- รับรองความประพฤติ
- ทำวีซ่า

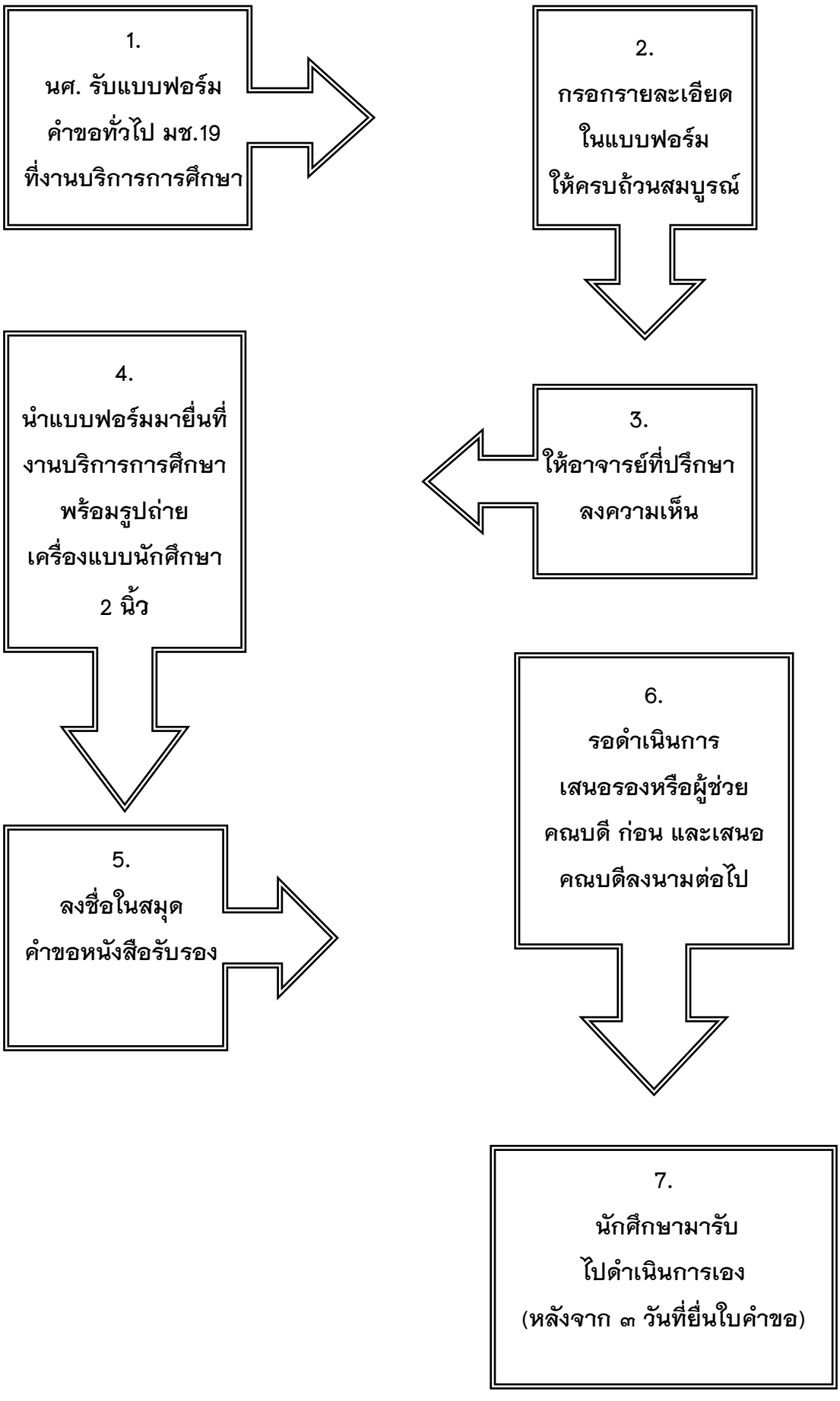
3.2 จัดพิมพ์หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อนำไป

- สมัครงาน
- ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท
- ศึกษาต่อต่างประเทศ

3.3 จัดพิมพ์หนังสือรับรองกระบวนวิชาเรียน เพื่อนำไปสมัครเข้ารับการบรรจุครูผู้ช่วย สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและได้รับปริญญาบัตรไปแล้ว

3.4 จัดพิมพ์หนังสือรับรองเทียบกระบวนวิชาเรียน เพื่อนำไปสมัครงาน ศึกษาต่อ

3. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง



4. **รับผิดชอบดำเนินการและประสานงาน การจัดฝึกงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (ฝึกงาน 1)**

– ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานในส่วนต่างๆ 5 ภาควิชา / ศูนย์

– ส่งรายชื่อนักศึกษา และข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกงานให้กับหน่วยสารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ และ กำหนดให้นักศึกษาลงชื่อเพื่อเข้ารับการฝึกงาน

– ประกาศให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่จะเข้ารับการฝึกงาน ลงชื่อทาง web ของคณะเกษตรศาสตร์

– ประกาศให้นักศึกษาจ่ายเงินค่าฝึกงาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านอาหารและอาหารว่างสำหรับนักศึกษา (โดยให้นักศึกษาโอนผ่านธนาคาร ออมสิน (ชื่อบัญชี ฝึกงานนักศึกษาคณะเกษตรศาสตร์ มช.)

– รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้ารับการฝึกงาน / จัดกลุ่มนักศึกษา ออกเป็น 4 กลุ่ม และ 6 กลุ่ม และประกาศให้นักศึกษาทราบ ทาง web ของคณะเกษตรศาสตร์

– ยืมเงินทดรองจ่าย / เคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย สำหรับการฝึกงาน 1

– จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฝึกงาน / กำหนดการฝึกงาน / ตารางการฝึกงาน / ใบเซนต์ชื่อนักศึกษาแต่ละกลุ่ม / แบบฟอร์มการให้คะแนน (สำหรับผู้ควบคุมการฝึกงาน) / แบบฟอร์มการประเมินการฝึกงาน (สำหรับนักศึกษาประเมิน) /

– ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดให้นักศึกษานำเสนอผลการฝึกงาน

– ติดตามรวบรวมคะแนนการฝึกงานจากผู้รับผิดชอบของแต่ละโครงการ เพื่อดำเนินการต่อไป

– สรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกงาน และบันทึกลงในระบบ Budget Management และส่งการเงินเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนการทำงาน การฝึกงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 กระบวนวิชา 400190

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1	จัดทำหนังสือขอความร่วมมือภาควิชา / ศูนย์ / หน่วยงาน ในการรับจัดฝึกงานให้กับนักศึกษา โดยขอให้แจ้งหัวข้อและรายละเอียดการจัดการฝึกงาน พร้อมทั้งรายละเอียดการขอใช้งบประมาณที่ต้องใช้สำหรับการฝึกงาน	ต้นเดือนมีนาคม
2	จัดทำหนังสือถึงภาควิชา เพื่อขอความร่วมมือแจ้งรายชื่อบุคลากรร่วมเป็นกรรมการดำเนินการฝึกงาน (บุคลากร และนักศึกษาช่วยงาน) , กรรมการคุมหอพักนักศึกษาฝึกงาน พร้อมที่เสนอชื่อผู้แทนของสาขาวิชาเพื่อเข้ารับฟังและทำการประเมินผลการนำเสนอผลการฝึกงานของนักศึกษา	ต้นเดือนมีนาคม
3	– รวบรวมข้อมูลรายละเอียดฝึกงานของแต่ละภาควิชา / หน่วยงานที่ให้ความร่วมมือในการจัดฝึกงาน – จัดทำ (ร่าง) กำหนดการฝึกงาน / ตารางการฝึกงานของแต่ละภาควิชา / หน่วยงาน เพื่อนำเข้าในที่ประชุม	กลางเดือนมีนาคม
4	เตรียมเอกสารประชุม โดยมีวาระการประชุม และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานตามวาระดังนี้ **วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ** 1.1 จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1 **วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม** 2.1 รายงานการประชุมสรุปผลการฝึกงานนักศึกษาชั้นปีที่ 1 **วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)** **วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา** 4.1 (ร่าง) กำหนดการฝึกงาน / ตารางการฝึกงาน 4.2 (ร่าง) เกณฑ์การให้คะแนน / เกณฑ์การประเมินผล 4.3 (ร่าง) แนวปฏิบัติ การรักษาวินัยนักศึกษาที่จะเข้ารับการฝึกงาน 4.4 (ร่าง) ตัวอย่างแบบฟอร์มการให้คะแนน 4.5 งบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน **วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**	กลางเดือนมีนาคม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
5	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ถึง หน่วยสารสนเทศ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาลงชื่อเพื่อเข้ารับการฝึกงาน และนำข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดฝึกงานของแต่ละหัวข้อการฝึกงานให้นักศึกษาทราบ	กลางเดือนมีนาคม
6	จัดทำหนังสือถึงศูนย์วิจัย สาธิตฯ แม่เหียะ เพื่อขอความอนุเคราะห์สถานที่ฝึกงานและหอพักให้กับนักศึกษาฝึกงาน	กลางเดือนมีนาคม
7	จัดทำหนังสือถึงสำนักงานหอพักนักศึกษา เพื่ออนุญาตให้นักศึกษาคณะเกษตรที่เข้ารับฝึกงาน ได้พักในหอพักของมหาวิทยาลัย	กลางเดือนมีนาคม
10	ทำหนังสือ ขออนุมัติจัดฝึกงาน พร้อมรายละเอียดโครงการ	กลางเดือนมีนาคม
11	ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมสัญญายืมเงิน (หลังจากอนุมัติจัดฝึกงานเรียบร้อยแล้ว)	กลางเดือนมีนาคม
8	ประชุมฝึกงาน	ปลายเดือนมีนาคม
9	แก้ไข - ตามวาระการประชุม วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา *** ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนแก้ไขจากที่ประชุม	หลังจากประชุมมีการประชุม ครั้งที่ 1 ปลายเดือนมีนาคม
10	ทำหนังสือเชิญวิทยากรที่มีความรู้มาบรรยาย ให้นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงาน (วิทยากรทั้งภายในและภายนอกคณะ)	ปลายเดือนมีนาคม
11	ทำหนังสือ ถึงเทศบาลเมืองแม่เหียะ เพื่อขอความอนุเคราะห์ยืมเต็นท์	ปลายเดือนมีนาคม
12	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฝึกงาน	ต้นเดือนเมษายน
13	ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลาให้กับกรรมการที่ควบคุมการฝึกงาน	กลางเดือนเมษายน
13	จัดทำหนังสือถึงภาควิชาพืชศาสตร์ ในการขอใช้พื้นที่ตรงกันข้ามอาคารปฏิบัติการพืชสวนในศูนย์วิจัย ฯ แม่เหียะ เพื่อใช้เป็นสถานที่รับประทานอาหารกลางวันให้นักศึกษาฝึกงาน	ต้นเดือนเมษายน
14	ส่งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกงาน ให้หน่วยเทคโนโลยี นำข้อมูลดังกล่าวประชาสัมพันธ์ ในเว็ปคณะ เพื่อให้นักศึกษาที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกงานได้ทราบ ดังนี้ 1. ระยะเวลาในการจัดการฝึกงาน 2. กำหนดวัน ในการลงชื่อเพื่อเข้ารับการฝึกงาน	ต้นเดือนเมษายน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
15	นักศึกษาลงชื่อเพื่อเข้ารับการฝึกงานลงชื่อทางอินเตอร์เน็ต โดยใช้ชื่อ – สกุล – รหัสประจำตัว ในการลงชื่อฝึกงาน	กลางเดือนเมษายน
16	ทำหนังสือถึงหน่วยอาคารสถานที่ เพื่อขอความอนุเคราะห์ยืมโต๊ะเต้นท์ เก้าอี้ ใช้สำหรับการฝึกงาน	ปลายเดือนเมษายน
17	ทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและเตรียมการเกี่ยวกับการดำเนินงานการฝึกงาน 1 (400190) โดยมีวาระการประชุม และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานตามวาระดังนี้ **วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ** 1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานนักศึกษาคณะเกษตรศาสตร์ (การฝึกงาน 1) 1.2 จำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงาน 1 (400190) 1.3 กำหนดการฝึกงาน ๑ (400190) ประจำปีการศึกษานั้นๆ **วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม** 2.1 รายงานสรุปผลการประชุมฝึกงานนักศึกษา **วาระที่ 3 วาระสืบเนื่อง (ไม่มี)** **วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา** 4.1 งบประมาณดำเนินการฝึกงานของแต่ละภาควิชา **วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ** 5.1 การเตรียมความพร้อมด้านสวัสดิการ 5.2 การเตรียมความพร้อมด้านหอพักนักศึกษา 5.3 การเตรียมความพร้อมด้านยานพาหนะ	ต้นเดือนพฤษภาคม
18	ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลการฝึกงานทั้งหมดและรายชื่อนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงาน และประชาสัมพันธ์ในเว็ปไซด์ของคณะ เพื่อให้นักศึกษาที่จะเข้ารับการฝึกงานได้ทราบ	ต้นเดือนพฤษภาคม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
19	ประกาศ กำหนดให้นักศึกษาที่ลงชื่อเข้ารับการฝึกงานชำระเงินอาหาร – อาหารว่างในระหว่างฝึกงาน (โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีฝึกงานนักศึกษา)	ต้นเดือนพฤษภาคม
20	ทำหนังสือเชิญคณบดีเปิดการฝึกงาน	ต้นเดือนพฤษภาคม
21	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดรถยนต์รับ–ส่งนักศึกษางานและสำรองรถใช้ในการฝึกงาน และ จัดทำตารางการใช้รถในการฝึกงาน ของแต่ละวัน	ต้นเดือนพฤษภาคม
22	จัดทำคำกล่าวรายงานการฝึกงาน สำหรับ คณบดี และ ผู้ช่วยคณบดี	ต้นเดือนพฤษภาคม
23	ทำ Power point รายละเอียดการฝึกงานโครงการ (ชี้แจงประชุม) ให้อาจารย์ เพื่อปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (วันแรกของการฝึกงาน)	ต้นเดือนพฤษภาคม
24	เตรียมเอกสารในการฝึกงานเพื่อแจกผู้ควบคุมการฝึกงาน – แบบฟอร์มประเมินนักศึกษา – รายชื่อนักศึกษาฝึกงาน (ใบเซ็นชื่อ) – แบบฟอร์มการให้คะแนน (เป็นตาราง) – ใบเซ็นชื่อนักศึกษาในแต่ละวันของการฝึกงาน	ต้นเดือนพฤษภาคม
25	ทำแบบประเมิน เรื่อง การบรรยายต่างๆ จากวิทยากร เพื่อแจก	ต้นเดือนพฤษภาคม
26	เตรียมเอกสารการนำเสนอผลการฝึกงานของนักศึกษา – แบบประเมินการนำเสนอ (สำหรับกรรมการ) – แบบประเมินสำหรับนักศึกษา	
27	ระยะเวลาการฝึกงาน	ปิดภาคการศึกษาที่ 1
28	ทำหนังสือเชิญคณบดีปิดการฝึกงาน	เดือนพฤษภาคม
29	นำเสนอผลการฝึกงานของนักศึกษา	วันสุดท้ายของการฝึกงาน
30	จัดทำหนังสือเชิญประชุมสรุปผลการฝึกงาน 1 (400190) โดยมีวาระการประชุม และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานตามวาระดังนี้ **วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ** 4.1 จำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงาน 1 (400190) 4.2 ผลการประเมินการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน 4.3 งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกงาน	ปลายเดือนพฤษภาคม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
	วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 2.1 รายงานการประชุม **วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)** **วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)** **วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)** 5.1 ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกงาน	
31	ประชุมสรุปผลการฝึกงาน 1 (400190)	ปลายเดือนพฤษภาคม
32	จัดพิมพ์ค่าตอบแทนค่าล่วงเวลาสำหรับกรรมการฝึกงานที่ดูแลนักศึกษา	ต้นเดือนมิถุนายน
33	ติดตามคะแนนการฝึกงาน ของแต่ละฐานงาน	ต้นเดือนมิถุนายน
34	รวบรวมคะแนน การฝึกงานของแต่ละฐานและนำเสนอหัวหน้างานและรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี เพื่อพิจารณาลำดับขั้นต่อไป	ต้นเดือนมิถุนายน
35	ติดตามบิล (ค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน) จากผู้ที่รับผิดชอบในการฝึกงาน และรวบรวมบิล (ค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน) และจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน ค่าวัสดุ / ค่าอาหาร / ค่าตอบแทนวิทยากร / ค่าของที่ระลึกและอื่นๆ พร้อมเคลียร์เงินยืม	เดือนมิถุนายน

5. **รับผิดชอบดำเนินการและประสานงาน การจัดฝึกงานโครงการเกษตรแบบครบวงจร ของนักศึกษาชั้นปีที่ 2 (ฝึกงาน 2) ทั้งภาคการศึกษาที่ 1 / ปิดภาคการศึกษาที่ 1 และ ภาคการศึกษาที่ 2**

– ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานในส่วนต่างๆ

– ส่งรายชื่อนักศึกษา และข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกงานให้กับหน่วยสารสนเทศ เพื่อให้นักศึกษาทราบ และกำหนดให้นักศึกษาลงชื่อเพื่อเข้ารับการฝึกงาน

– ประกาศให้นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ที่จะเข้ารับการฝึกงาน ลงชื่อทาง web ของคณะเกษตรศาสตร์

– รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้ารับการฝึกงาน ของแต่ละโครงการ และประกาศให้นักศึกษาทราบ

– ส่งรายชื่อนักศึกษา และข้อมูล เกี่ยวกับการฝึกงานให้กับภาควิชา / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบในการฝึกงาน

– ยืมเงินทดรองจ่าย / เคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย สำหรับการฝึกงาน 2

– จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฝึกงาน / ใบเซนต์ชื่อนักศึกษาแต่ละโครงการ / แบบฟอร์มการให้คะแนน (สำหรับผู้ควบคุมการฝึกงาน) / แบบฟอร์มการประเมินการฝึกงาน (สำหรับนักศึกษาประเมิน) /

– ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดให้นักศึกษานำเสนอผลการฝึกงาน

– ติดตามรวบรวมคะแนนการฝึกงานจากผู้รับผิดชอบของแต่ละโครงการ เพื่อดำเนินการต่อไป

– สรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกงาน และบันทึกลงในระบบ Budget Management และส่งการเงินเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. การฝึกงาน“โครงการเกษตรแบบครบวงจร” กระบวนวิชา 400290

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
1	จัดทำหนังสือขอความร่วมมือภาควิชา /ศูนย์ / หน่วยงาน ในการรับจัดฝึกงาน ให้กับนักศึกษา โดยขอให้แจ้งหัวข้อโครงการ รายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกงาน ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกงาน (ตามแบบฟอร์มดังแนบ) พร้อมแจ้งกำหนดเชิญประชุม	มิถุนายน
2	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ถึงหน่วยสารสนเทศ – เพื่อจัดทำฐานข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาลงชื่อเพื่อเข้ารับการฝึกงาน และนำข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดฝึกงานของแต่ละโครงการให้นักศึกษาทราบในเว็บไซต์คณะ	มิถุนายน
3	– รวบรวมหัวข้อโครงการ รวมทั้งรายละเอียดฝึกงานของแต่ละภาควิชา / ศูนย์ที่ให้ความร่วมมือในการจัดฝึกงาน – จัดทำ (ร่าง) ตารางหัวข้อโครงการฝึกงาน / ช่วงเวลาฝึกงาน / จำนวนรับ , กำหนดการฝึกงาน / เกณฑ์การประเมินผลและเกณฑ์การตัดเกรด , แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกงานโครงการเกษตรแบบครบวงจร (รายบุคคล) เพื่อนำเข้าในที่ประชุม	
4	**เตรียมเอกสารประชุม** **วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ** 1.1 สรุปจำนวนโครงการฝึกงาน 400290 และจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงานในแต่ละโครงการ และ อักษรลำดับขั้น ที่นักศึกษาลงทะเบียน ประจำปีการศึกษานั้นๆ 1.2 สรุปผลการประเมินการฝึกงานโครงการเกษตรแบบครบวงจร (400290) ประจำปีการศึกษานั้นๆ 1.3 จำนวนนักศึกษาที่จะเข้ารับการฝึกงานกระบวนวิชา 400290 ประจำปีการศึกษานั้นๆ **วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม** 2.1 รายงานการประชุมฝึกงานโครงการเกษตรแบบครบวงจร ประจำปีการศึกษานั้นๆ **วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)** **วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา** 4.1 (ร่าง) หัวข้อโครงการฝึกงานและจำนวนนักศึกษา ฝึกงานกระบวนวิชา 400290 ประจำปีการศึกษานั้นๆ 4.2 (ร่าง) กำหนดการฝึกงานโครงการเกษตรแบบครบวงจร	

	ประจำปีการศึกษานั้นๆ 4.3 (ร่าง) เกณฑ์การประเมินผลและเกณฑ์การตัดเกรด กระบวนวิชา 400290 4.4 (ร่าง) แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกงานโครงการเกษตรแบบครบวงจร (รายบุคคล) (สำหรับการกรรมการฝึกงานเป็นผู้ประเมิน) 4.5 (ร่าง) แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกงานโครงการเกษตรแบบครบวงจร (สำหรับนักศึกษา) โดยให้ประเมินออนไลน์ (QR CODE) 4.6 งบประมาณสนับสนุนแต่ละโครงการ 4.7 ชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างด้านการเงินและพัสดุ (โดยงานการเงิน การคลังและพัสดุ) **วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**	
ลำดับ	**ขั้นตอน**	**หมายเหตุ**
5	ประชุมฝึกงานโครงการเกษตรแบบครบวงจร	
6	แก้ไข - ตามวาระการประชุม วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา *** ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนแก้ไขจากที่ประชุม	
7	ส่งข้อมูลให้หน่วยสารสนเทศ เพื่อนำข้อมูลรายละเอียดโครงการฝึกงานเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่ตนเองสนใจ ที่เว็ปไซต์คณะ พร้อมทั้งประกาศกำหนดให้นักศึกษาเลือกโครงการฝึกงานที่ตนเองสนใจ ใน Web คณะ โดยใช้ ชื่อ – สกุล – รหัสประจำตัว ในการลงชื่อฝึกงาน	
8	ทำหนังสือ ขออนุมัติจัดฝึกงาน พร้อมรายละเอียดโครงการ	
9	ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (หลังจากอนุมัติ ฝึกงานเรียบร้อยแล้ว)	
10	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฝึกงาน	
11	จัดทำหนังสือแจ้งจำนวนนักศึกษาที่ลงชื่อเข้ารับการฝึกงาน และขอเชิญเข้าร่วมปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน โดยแนบตารางสรุปจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงาน	
12	จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน เพื่อแจกให้กับผู้รับผิดชอบโครงการฝึกงาน ในวันปฐมนิเทศนักศึกษา ๑. รายชื่อนักศึกษาที่ฝึกงานของแต่ละโครงการ ๒. เกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน และเกณฑ์การตัดเกรด ๓. แบบประเมินผลการฝึกงาน (สำหรับผู้ควบคุมการฝึกงาน) ๔. แบบประเมินการฝึกงาน (สำหรับนักศึกษา) ๕. (ตาราง) กำหนดการฝึกงานโครงการ ๖. รูปแบบการทำรายงาน / ตัวอย่างปกรายงาน	

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
13	ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานโครงการเกษตรแบบครบวงจร	เดือน สิงหาคม
14	ระยะเวลาการฝึกงาน (ภาคการศึกษาที่ 1)	เดือน สิงหาคม – พฤศจิกายน
15	ทำหนังสือเรียนเชิญผู้รับผิดชอบการฝึกงานโครงการ เพื่อเข้าร่วมรับฟังและประเมินผลการนำเสนอผลการฝึกงานของนักศึกษา	เดือน พฤศจิกายน
16	แจ้งประกาศให้นักศึกษาทราบ ในเรื่องการนำเสนอผลการฝึกงาน โดยเตรียมข้อมูลที่จะนำเสนอในรูปแบบ power Point และนำลงแผ่น CD และส่งให้งานบริการการศึกษาก่อนวันนำเสนอผลการฝึกงานล่วงหน้า 2 วัน และแจ้งให้นักศึกษาส่งรูปเล่มรายงานในวันที่นำเสนอผลการฝึกงาน	เดือน พฤศจิกายน
17	เตรียมจัดเอกสารการนำเสนอผลการฝึกงานของนักศึกษา – ใบเซ็นชื่อสำหรับนักศึกษาฝึกงาน – แบบประเมินการนำเสนอ (สำหรับกรรมการประเมิน)	
18	ติดตามคะแนนจากผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ	
20	รวบรวมคะแนน การฝึกงานของแต่ละโครงการและนำเสนอหัวหน้างาน และรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี เพื่อพิจารณาลำดับขั้นต่อไป	
21	ติดตามบิล (ค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน) จากหัวหน้าผู้รับผิดชอบโครงการฝึกงาน และรวบรวมบิล เพื่อจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน , เบิกค่าวัสดุฝึกงาน ฯ พร้อมเคลียเงินยืม	
24	ระยะเวลาการฝึกงาน (ปิดภาคการศึกษาที่ 1)	เดือน ธันวาคม
25	การฝึกงาน สำหรับ ภาคการศึกษาที่ 2 ทำตามขั้นตอน ตั้งแต่ข้อ 14 – 23	

6. **งานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร**
   - แจ้งเวียนผู้บริหาร/หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้าหน่วยงานเกี่ยวกับการเสด็จพระราชทานปริญญาบัตร
   - แจ้งเวียนผู้บริหาร/หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้าหน่วยงานเกี่ยวกับกำหนดการการเสด็จพระราชทานปริญญาบัตร
   - แจ้งเวียนภาควิชาในการเสนอชื่ออาจารย์ / ตัวแทนนักศึกษา เพื่อเป็นกรรมการฝ่ายพิธีการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
   - รวบรวมรายชื่ออาจารย์แจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ
   - แจ้งเวียนผู้บริหาร / ภาควิชาเรื่องเชิญ คณาจารย์ร่วมถ่ายภาพหมู่คณะร่วมกับบัณฑิต มหาบัณฑิต

และดุษฎีบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

– จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตรและกรรมการจัดเลี้ยงแสดงความยินดีกับบัณฑิต

– จัดทำกรรมการประจำล็อกในการฝึกงานซ้อมพระราชทานปริญญาบัตร

7. แจ้งเวียนเรื่องงานฝึกอบรม , ประชุม , สัมมนา , ประชุมต่างๆ , ปฏิทินการศึกษา , ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน ให้กับภาควิชา/ศูนย์
8. แจ้งเวียนขอความร่วมมือภาควิชาเพื่อเสนออาจารย์ / บุคลากร ร่วมเป็นกรรมการคุมสอบวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน และ วิชากฎหมายพื้นฐาน

– รวบรวมรายชื่ออาจารย์ / เจ้าหน้าที่ และแจ้งคณะที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการคุมสอบ

9. เคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายโครงการต่างๆ ของงานบริการการศึกษาฯ
10. จัดทำคำขอจัดหาพัสดุของหน่วยงาน
11. งานขออนุมัติโครงการ และ พานักศึกษาดูงาน ฝึกงาน นอกสถานศึกษา ในประเทศของแต่ละภาควิชา / หน่วยงาน
12. งานจัดส่งเอกสารการลงทะเบียนกระบวนวิชา ระดับปริญญาตรีให้ภาควิชา (ทุกภาคการศึกษา)

– จัดส่งเอกสารการลงทะเบียนโดยตารางสำเร็จรูป ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (มชท.32)

– จัดส่งเอกสารการลงทะเบียนล่วงหน้า ใบทดลองการลงทะเบียน ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1

– จัดส่งเอกสารข้อมูลการลงทะเบียนและผลการลงทะเบียนของนักศึกษา

– จัดส่ง คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาให้กับภาควิชา

– จัดส่งคู่มือสหกิจศึกษา มช. ให้กับภาควิชา

13. งานการจัดทำเบิกจ่ายค่าตอบแทนการเรียนการสอน อาจารย์ที่ปรึกษา และกรรมการคุมสอบไล่ประจำภาคฤดูร้อน ของแต่ละสาขาวิชา

– ตรวจสอบ จัดทำและจัดส่งค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชาภาคฤดูร้อน

– ตรวจสอบ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา

– ตรวจสอบ ค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบไล่ ประจำภาคฤดูร้อน

14. งานแจ้งเวียนงดการเรียน การสอน การสอบ และไม่นับเวลาเรียน
15. งานตรวจสอบการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาคณะอื่นที่มาลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาของคณะเกษตรศาสตร์ ระดับปริญญาตรี

– จัดส่งเอกสารให้ภาควิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการตรวจสอบการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาในการลงทะเบียนเรียนนักศึกษาระดับปริญญาตรี

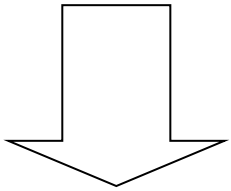
16. การนำเข้าข้อมูลระบบ CMU – MIS

11. งานขออนุมัติพานักศึกษาดูงาน / ฝึกงาน / สัมมนานอกสถานที่

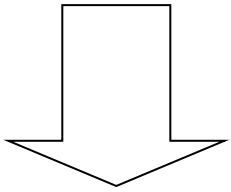
11.1 งานขออนุมัติพานักศึกษาดูงานนอกสถานที่

รับบันทึกจากภาควิชา

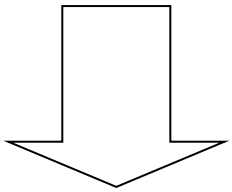
- ตรวจสอบ สถานที่จะไป/จำนวนนักศึกษา/ไปอย่างไร/ใช้งบอะไร/ใครรับผิดชอบ
- ต้องมีรายชื่อนักศึกษาที่ไปทั้งหมด



สรุปเรื่องถึง เสนอรองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี
ปั้มเรียน คณบดี



นำเสนอ คณบดี พิจารณาอนุมัติ

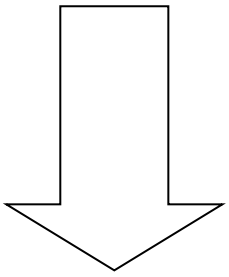


แจ้งภาควิชานั้นๆ เพื่อดำเนินการต่อไป

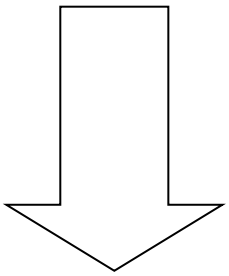
11.2 งานขออนุมัตินักศึกษาฝึกงานนอกสถานที่

รับบันทึกจากภาควิชา

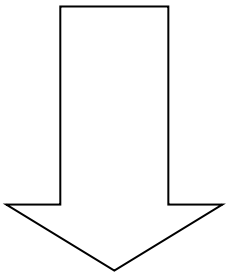
- ตรวจสอบ สถานที่จะไป/ระยะเวลาฝึก/กระบวนวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบ
- ต้องมีโครงการหรือกำหนดการมาด้วย



สรุปเรื่องถึง เสนอรองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี
ปั้มเรียน คณบดี



นำเสนอ คณบดี พิจารณาอนุมัติ

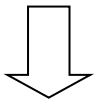


แจ้งภาควิชานั้นๆ เพื่อดำเนินการต่อไป

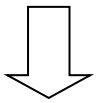
13. งานการจัดทำเบิกจ่ายค่าตอบแทนการเรียนการสอน อาจารย์ที่ปรึกษา และกรรมการคุมสอบไล่ ประจำภาคฤดูร้อน ของแต่ละสาขาวิชา

13.1 รายการจัดสรรค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา ภาคฤดูร้อน

รับเรื่องจากหน่วยสารบรรณคณะ (ต้นเรื่องจากสำนักทะเบียนฯ)



ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ วิชา ค่าตอบแทน จำนวนเงินรวม
จำนวนกระบวนวิชาที่มีสิทธิ์ได้รับเงิน (ที่เปิดตามเงื่อนไข) และสรุปเรื่องเสนอ รองคณบดี

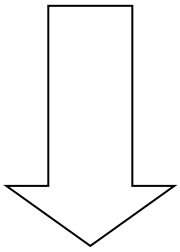


จัดส่งไปยังสาขาวิชาที่มีอาจารย์ได้รับค่าสอน
พร้อมทั้งใบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน

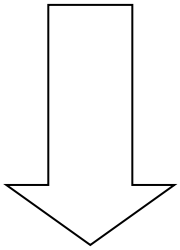
*** สำเนาค่าตอบแทนทุกอย่าง ของภาคฤดูร้อนต้องส่งการเงิน
เพื่อจะได้จัดสรรเบิกจ่ายให้อาจารย์ในแต่ละคนต่อไป ***

13.2 ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ภาคฤดูร้อน

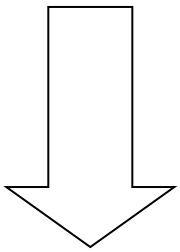
รับเรื่องจากหน่วยสารบรรณคณะ (ต้นเรื่องจากสำนักทะเบียนฯ)



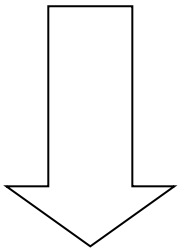
ตรวจดูให้ครบทุกสาขาวิชา



สรุปเรื่อง เสนอรองคณบดี



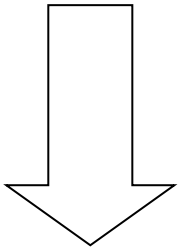
จัดส่งให้สาขาวิชาเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นตามรายชื่อ
อาจารย์ต้องเซ็นด้วยตัวเองจะแทนได้ก็ต่อเมื่อ อาจารย์ท่านนั้นไปราชการต่างประเทศ



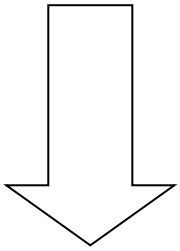
รวบรวมเอกสารที่อาจารย์เซ็นครบแล้ว
จัดทำบันทึกส่งสำนักทะเบียนฯ

13.3 ใบเบิกค่าตอบแทนอาจารย์คุมสอบไล่ ภาคฤดูร้อน

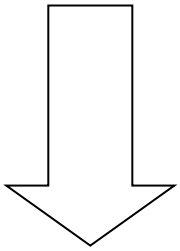
รับเรื่องจากหน่วยสารบรรณคณะ (ต้นเรื่องจากสำนักทะเบียนฯ)



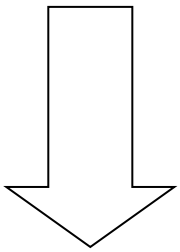
สรุปเรื่อง เสนอรองคณบดี



ส่งไปยังภาควิชาเพื่อตรวจสอบกรรมการคุมสอบจากคำสั่งคุมสอบ
และจัดทำใบเบิกเงินค่าคุมสอบ



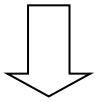
รวบรวมใบเบิกเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง กระบวนวิชา จำนวนชั่วโมง
วันเดือนปี เวลาสอบ ลายเซ็น (ห้ามเซ็นแทนเด็ดขาด)
นำเสนอรองคณบดีเซ็นอนุมัติ



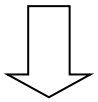
จัดส่งสำนักทะเบียนฯ

15. งานตรวจสอบการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาคณะอื่นที่มาลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาของคณะเกษตรศาสตร์ ระดับปริญญาตรี

รับเรื่องจากหน่วยสารบรรณคณะ (ต้นเรื่องจากสำนักทะเบียนฯ)



จัดส่งไปยังภาควิชาตามกระบวนวิชาคณะอื่นๆ ได้แจ้งมา
เพื่อตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องจำนวนนักศึกษา และจำนวนเงิน



รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่งสำนักทะเบียน
เพื่อดำเนินการต่อไป

*** สำเนาการตรวจสอบการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับงานนโยบายและแผน
เพื่อจะได้จัดสรรเบิกจ่ายให้กับภาควิชาต่อไป ***