





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของคณะ

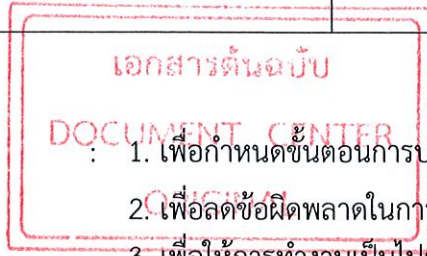
รหัสเอกสาร : SOP.301 - 302

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	-----------------------------	---------------------------	---



1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสโมสรนักศึกษาคณะ ได้ครบทุกประเด็น ครอบคลุมตัวชี้วัดและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่กำหนด
3. เกณฑ์คุณภาพ : การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (SAR) องค์กรประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี
4. เอกสารอ้างอิง : ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ประกาศ เรื่อง วิธีการเลือกตั้ง/สรรหาประธานสาขาวิชา อุปนายกสโมสรนักศึกษา และนายกสโมสรนักศึกษาคณะ	FM-SOP 301-301-01
2. แบบฟอร์มแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	FM-SOP 301-301-02
3. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ ระดับคณะ	FM-SOP 301-301-03
4. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 301-301-04
5. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 301-301-05
6. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานแผนการจัดกิจกรรม	FM-SOP 301-301-06
7. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 301-301-07
8. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานแผนการจัดกิจกรรม	FM-SOP 301-301-08

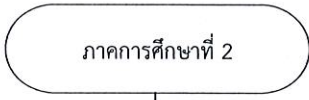
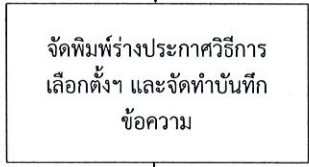
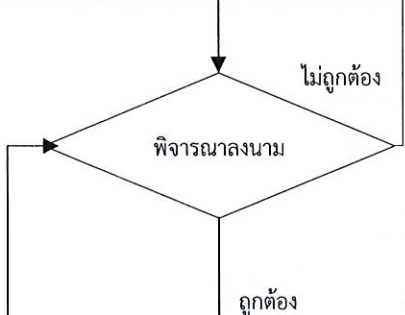
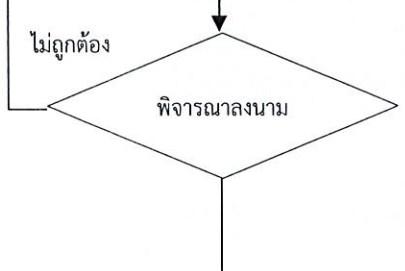
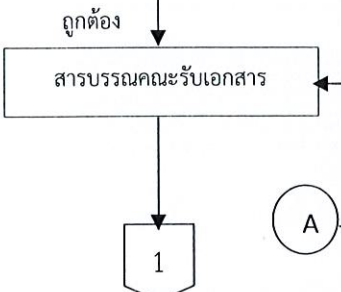
6. คำจำกัดความ : "สโมสรนักศึกษาคณะ" หมายความว่า สโมสรนักศึกษาของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 "ศูนย์" หมายความว่า ศูนย์ทันตรา ศูนย์ว่าสุกรี ศูนย์มนทบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี
 "คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาคณะ ที่ได้รับเลือกให้ทำหน้าที่บริหารงานสโมสรนักศึกษาคณะ


 มทร. สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	-----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
หน้า 2/10

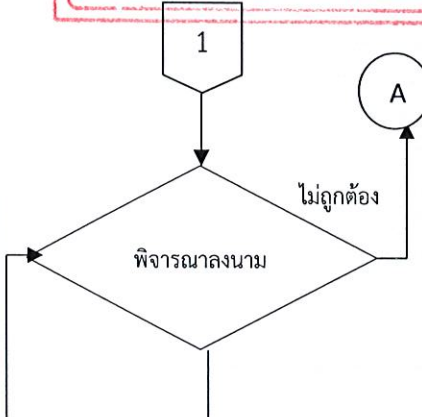
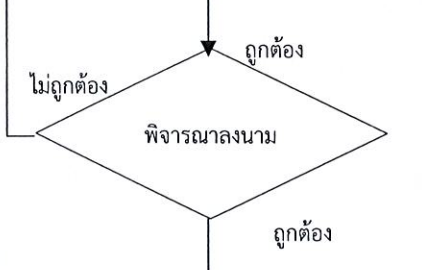


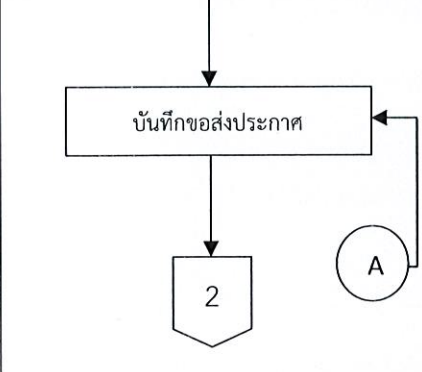
7. ขั้นตอนการทำงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การเลือกตั้งนายกลีสโมสรนักศึกษา					
1	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		ภาคการศึกษาที่ 2 - ช่วงเดือนมกราคม		
2	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดพิมพ์ร่างประกาศคณะ เรื่อง วิธีการเลือกตั้งและวันเลือกตั้งประธานนักศึกษา นายกลีสโมสรนักศึกษา คณะ ประจำปี การศึกษา 2. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในประกาศ โดยเสนอ คณบดี ผ่านรองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน คณบดี หัวหน้างาน และงานสารบรรณตามลำดับ	30 นาที/ เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
3	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ ในสำเนาประกาศ และบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างประกาศ และบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
4	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทึกข้อความขอส่งประกาศ ถึงสาขาวิชา - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
5	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ลงรับเอกสารบันทึกข้อความ	1 วัน	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	-----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		หัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาลง นาม ในสำเนาประกาศ และบันทึก ข้อความ - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข ร่างประกาศ	5 นาที/เรื่อง	
7	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- คณบดี พิจารณาลงนาม ในประกาศ และบันทึกข้อความ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข ร่างประกาศ	5 นาที/เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
8	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ลงวันที่ ในท้ายประกาศ	5 นาที	
9	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับ ประกาศที่สารบรรณดำเนินการออก เลขที่ประกาศและลงวันที่เรียบร้อยแล้ว	2 นาที/เรื่อง	1. ประกาศ
10	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอส่ง สำเนาประกาศถึงสาขาวิชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน พิจารณาลงนาม	10 นาที	1. ประกาศ 2. บันทึกข้อความขอส่ง สำเนาประกาศ

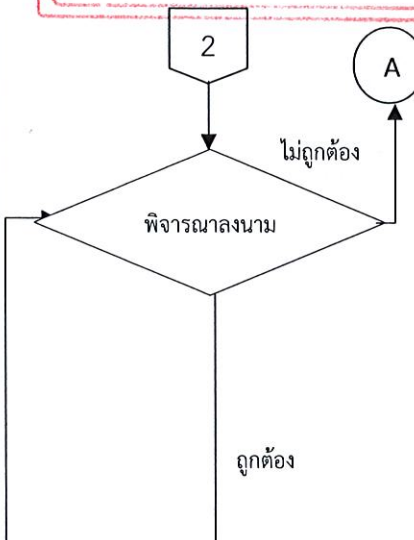
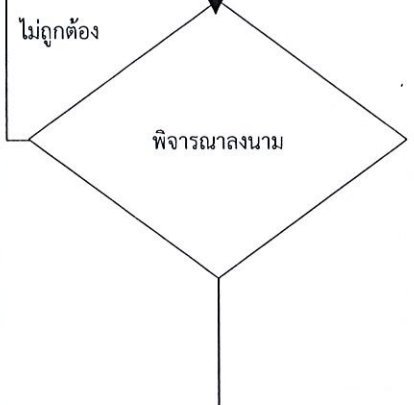
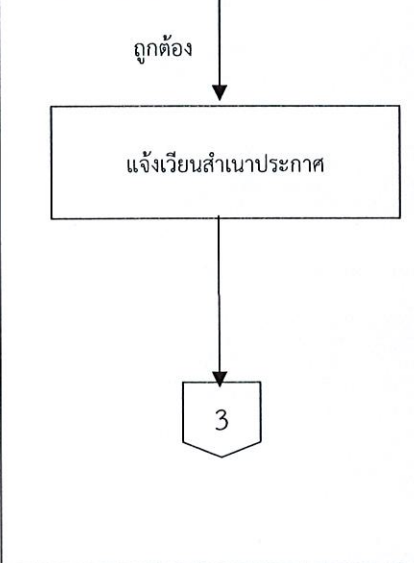
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	-----------------------------	---------------------------	---


เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม หน้า 4/10


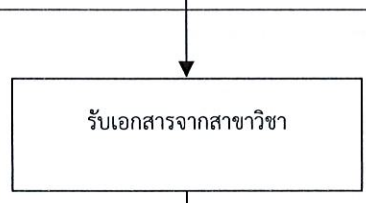

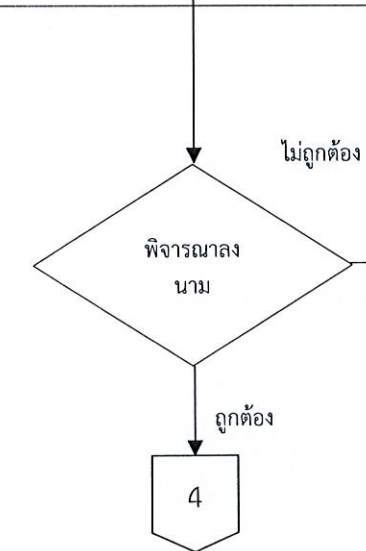
เอกสารควบคุม
ระยะเวลาดำเนินการ
10 นาที
COPY BY DOCUMENT CENTER


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การตรวจในสำเนาบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ
12	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน บันทึกข้อความขอส่งประกาศถึงสาขาวิชา - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข
13	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		2 นาที/เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาประกาศให้สาขาวิชารับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไลน์ OA 2. ส่งสำเนาทันทีข้อความและประกาศให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	-----------------------------	--------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

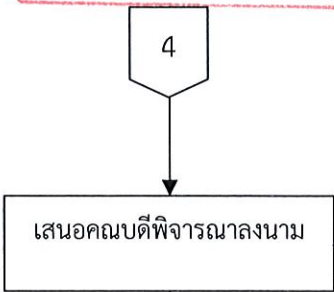
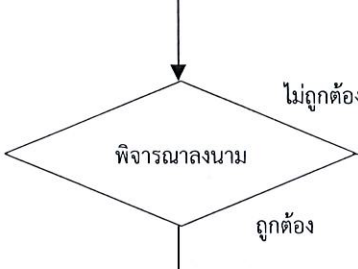

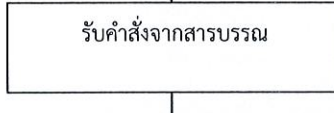
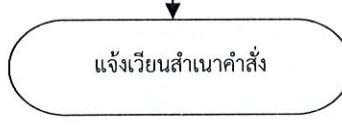
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ 2 นาที/เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- สาขาวิชา รับเรื่องและดำเนินในส่วนที่ เกี่ยวข้อง		
15	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มร่างคำสั่งฯ จากสาขาวิชาตามกำหนดระยะเวลาในการ ส่งที่ระบุในบันทึกข้อความและประกาศ	2 นาที/เรื่อง	1. ร่างคำสั่ง
16	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดพิมพ์ร่างคำสั่งคณะกรรมการ 2. จัดทำบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งโดยเสนอ คณบดี ผ่านรองคณบดีและหัวหน้างาน	30 นาที/เรื่อง	1. ร่างคำสั่ง 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
17	หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษา/ หัวหน้า สำนักงาน คณบดี/รอง คณบดี		1. หัวหน้างานพิจารณาลงนามการ ตรวจในสำเนาบันทึกข้อความเพื่อเสนอ หัวหน้าสำนักงานพิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2. หัวหน้าสำนักงานพิจารณาส่ง ข้อความเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาลง นาม -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	5 นาที/เรื่อง	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	-----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

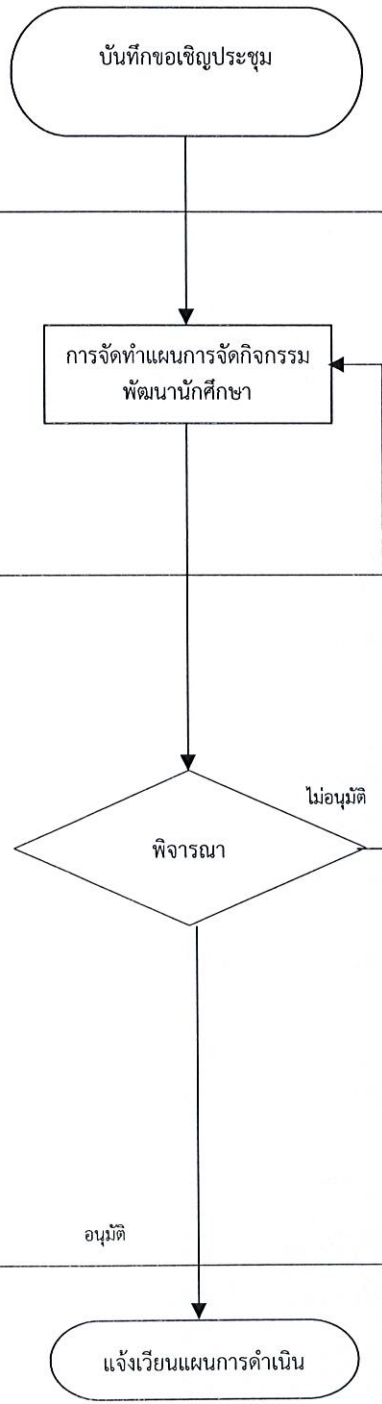
เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เสนอคณบดีพิจารณา ลงนาม หนังสือคำสั่ง	1 วัน	
19	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - คณบดี พิจารณา ลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข ร่างคำสั่ง 	1 วัน	1. ร่างคำสั่ง 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
20	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ คณะ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ออก เลขที่คำสั่ง	1 วัน	
21	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับคำสั่ง ที่สารบรรณดำเนินการออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่เรียบร้อยแล้ว	1 วัน	1. คำสั่ง 2. บันทึกข้อความ
22	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้ สาขาวิชารับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไลน์ OA 2. ส่งสำเนานบันทึกข้อความและประกาศ ให้กับผู้เกี่ยวข้อง 	1 วัน	คำสั่ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนัศศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	-----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER
 ระยะเวลา
 ดำเนินการ


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำแผนกิจกรรมนัศศึกษา (สโมสรนัศศึกษาคณะ)					
1	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นัศศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานัศศึกษาจัดทำ บันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการบริหารสโมสรนัศศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา ในการจัดทำ แผนการจัดกิจกรรมพัฒนานัศศึกษา ประจำปี เพื่อเสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานัศศึกษา) ผ่านหัวหน้างาน พิจารณาลงนาม	5 นาที/เรื่อง	1. คำสั่ง 2. บันทึกข้อความ
2	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นัศศึกษา/ คณะกรรมการ บริหารสโมสร นัศศึกษาและ อาจารย์ที่ ปรึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานัศศึกษา ดำเนินการดังนี้ 1. จัดการประชุมคณะกรรมการบริหาร สโมสรนัศศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนา นัศศึกษา และจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2. รวบรวมข้อมูลโครงการเพื่อจัดทำ แผนและการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการ และเสนอขออนุมัติต่อไป	3 วัน	1. ร่างแผน 2. แนวทางจัดสรร งบประมาณประจำปี 3. ระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุพรรณภูมิ ว่าด้วย กิจกรรมนัศศึกษา พ.ศ. 2552
3	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา/ หัวหน้างาน/ นัศศึกษา/ หัวหน้า สำนักงาน/ รองคณบดี ด้านพัฒนา นัศศึกษา/ คณบดี		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานัศศึกษา ดำเนินการดังนี้ เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลง นาม -กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 1.หัวหน้าสำนักงานพิจารณาแผนเสนอ คณบดีพิจารณาอนุมัติแผน -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2.รองคณบดี(งานพัฒนานัศศึกษา) พิจารณาแผน -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3.คณบดี พิจารณาอนุมัติแผน - กรณีเห็นชอบ เสนอที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแผนและ งบประมาณ 2. ร่างแผน 3. แนวทางจัดสรร งบประมาณประจำปี 4 ระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุพรรณภูมิ ว่าด้วย กิจกรรมนัศศึกษา พ.ศ. 2552
4	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นัศศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานัศศึกษา แจกเวียนแผนการดำเนินงานเพื่อให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามแผนที่ ได้กำหนดไว้	1 วัน	แผนการดำเนินงาน กิจกรรมนัศศึกษา ประจำปีการศึกษา

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	-----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

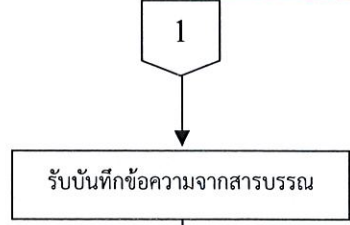
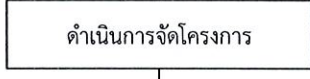
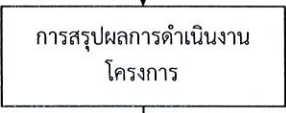
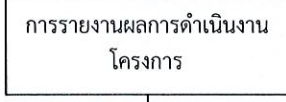
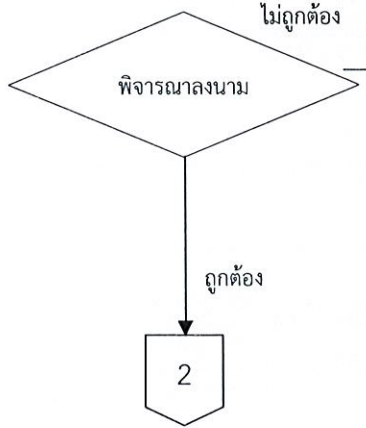
เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 DOCUMENT CENTER


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การเสนอขออนุมัติโครงการสโมสรนักศึกษา					
1	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบดำเนินงานเสนอขออนุมัติ โครงการตามทำประกอบไปด้วย 1.โครงการ 2.ร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 3.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4.หนังสือบันทึกเชิญเข้าร่วมโครงการ/ หนังสือขอเวลาเรียน/หนังสือขอใช้ สถานที่/หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองและ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	60 นาที/เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติ โครงการ 2.รายละเอียดโครงการ 3. กำหนดการ 4. สำเนาแผนกิจกรรมฯ (ที่ผ่านการอนุมัติจาก คณบดี) 5. รายงานการประชุม เตรียมงาน 6.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 7. หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง (ถ้ามี) 8. หนังสือเชิญประธาน เปิด - ปิด 9. สัญญาออมเงิน
2	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ที่ ปรึกษาสโมสร นักศึกษา/ เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา/ หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษา/ หัวหน้า สำนักงาน/รอง คณบดี/คณบดี		-ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาพิจารณา นามการตรวจเอกสารขออนุมัติโครงการ เพื่อเสนอตามลำดับต่อไป 1.หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาตรวจสอบ เสนอตามลำดับ -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2.หัวหน้าสำนักงานพิจารณาตรวจสอบ โครงการเพื่อเสนอคณบดีพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3.รอง คณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณา -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข -กรณีถูกต้องส่งคืนแก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติ โครงการ 2.รายละเอียดโครงการ 3. กำหนดการ 4. สำเนาแผนกิจกรรมฯ (ที่ ผ่านการอนุมัติจากคณบดี) 5. รายงานการประชุม เตรียมงาน 6.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 7. หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง (ถ้ามี) 8. หนังสือเชิญ ประธานเปิด - ปิด 9. สัญญาออมเงิน
3	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		คณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ -กรณีถูกต้อง -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	1 วัน	โครงการ
4	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืน บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่าน การอนุมัติ	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการที่ผ่านการ อนุมัติ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	-----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER


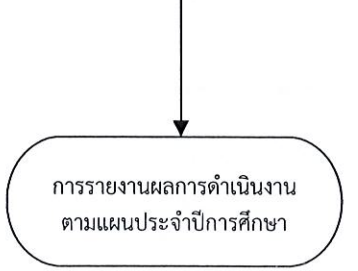
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY ระยะเวลา
ดำเนินการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึก ข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่านการ อนุมัติ คืบจากงานสารบรรณคณะ	5 นาที	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการที่ผ่าน การอนุมัติ
6	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษาและ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดโครงการ - แจ้งผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการ ดำเนินงานจัดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	1 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่ง 3. แบนเนอร์ ประชาสัมพันธ์ 4. หลักฐานการลง ชื่อ 5. ภาพถ่าย
7	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ	3 วัน	1. สรุปผลการ ดำเนินงาน โครงการ
8	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ	1 วัน	1. รายงานผลการ ดำเนินงาน โครงการ
9	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา/ ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอผลการ ดำเนินงานให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบตามลำดับดังนี้ 1. หัวหน้างานพิจารณาผลการตรวจใน รายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อเสนอ หัวหน้าสำนักงานพิจารณาขออนุมัติ -กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2. หัวหน้าสำนักงานพิจารณาบันทึก ข้อความเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาขออนุมัติ -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาขออนุมัติ -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข - กรณีไม่ถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	1 วัน	1.สรุปผลการ ดำเนินงาน โครงการ 2. รายงานผลการ ดำเนินงาน โครงการ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	-----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ	3 วัน	1. สรุปผลการ ดำเนินงานแผน กิจกรรมนักศึกษา
11	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ	1 วัน	1. รายงานผลการ ดำเนินงานแผนการ จัดกิจกรรม นักศึกษา

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-