



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานศิษย์เก่า

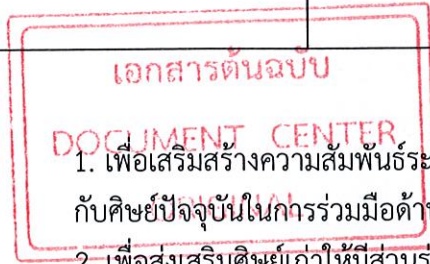
รหัสเอกสาร : SOP.301-307.

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ :1.3.พ.พ. 2568

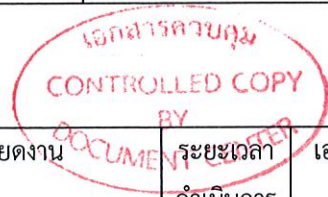
<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อธิญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศิษย์เก่า	รหัสเอกสาร SOP 301-307	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

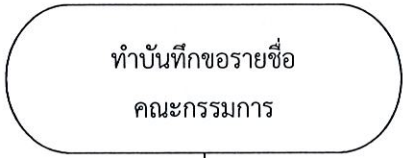
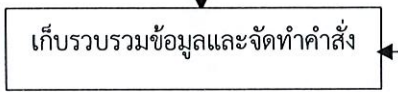
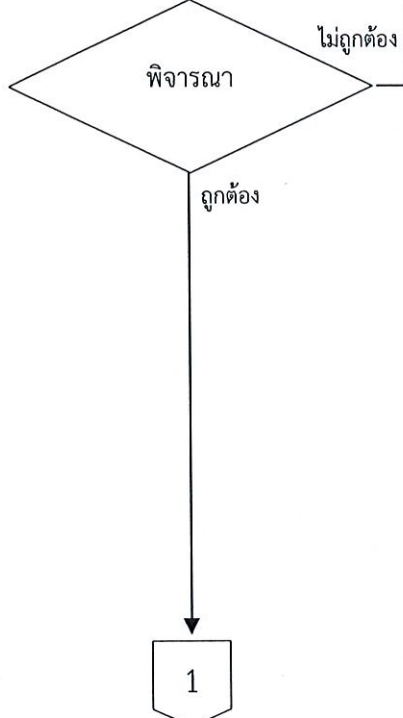


1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าและสถาบัน รวมถึงการเชื่อมโยงศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบันในการร่วมมือด้านการศึกษาและการพัฒนา
 2. เพื่อส่งเสริมศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของสถาบัน เช่น การประชุมศิษย์เก่า งานสัมมนา หรือกิจกรรมการกุศล
 3. เพื่อให้คณะกรรมการสามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่า และสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่สำคัญระหว่างศิษย์เก่ากับสถาบัน
 4. เพื่อส่งเสริมให้ศิษย์เก่ามีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมและการพัฒนาชุมชน เช่น การเป็นอาสาสมัครหรือการสนับสนุนโครงการที่มีประโยชน์ต่อสังคม
 5. เพื่อจัดหาสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น ส่วนลดในการเข้าร่วมกิจกรรม การเข้าถึงแหล่งข้อมูลหรือการให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ
2. ขอบข่าย :
 1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า ครั้งที่ 1 เพื่อกำหนดรูปแบบและวางแผนการดำเนินการ
 2. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
 3. รับสมัครผู้มีคุณสมบัติได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น
 4. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น
 5. จัดพิธีมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น
 6. ประชาสัมพันธ์ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ศิษย์เก่าดีเด่น
 7. จัดทำฐานข้อมูล
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน
5. เอกสารประกอบการทำงาน : หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. คำจำกัดความ : ศิษย์เก่า หมายถึง ผู้ที่เคยศึกษาในสถาบันการศึกษาแห่งใดแห่งหนึ่ง
 รางวัล หมายถึง สิ่งของ หรือเงินที่ได้มาเพราะความสามารถ ความดีความชอบหรือขณะการแข่งขัน หรือการประกวด

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศิษย์เก่า	รหัสเอกสาร SOP 301-307	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

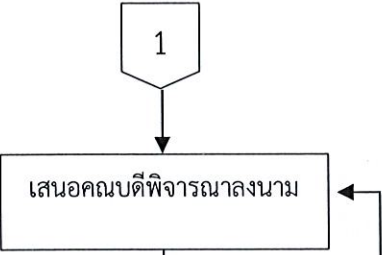
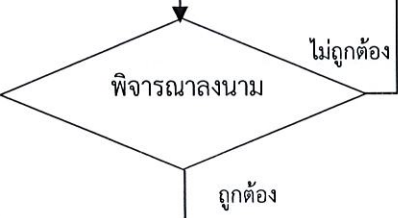
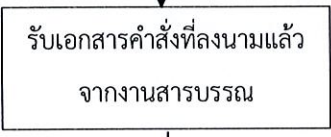
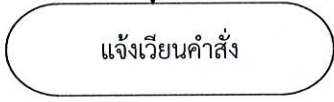


7. ขั้นตอนการทำงาน


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า					
1	เจ้าหน้าที่งานศิษย์เก่า		เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการถึงสาขาวิชา	10 นาที/เรื่อง	บันทึกข้อความการจัดส่งรายชื่อ
2	เจ้าหน้าที่งานศิษย์เก่า		เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากสาขาวิชาและจัดทำคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	-ร่างคำสั่ง -แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล
3	-หัวหน้างาน -หัวหน้าสำนักงาน -รองคณบดี		1.หัวหน้างานพิจารณาลงนามการตรวจสอบความถูกต้องในสำเนาคำสั่งเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2.หัวหน้าสำนักงานพิจารณาสำเนาคำสั่งเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3.รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา)พิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	10 นาที/เรื่อง	-บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนาม -คำสั่ง -คณะกรรมการดำเนินงาน

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศิษย์เก่า	รหัสเอกสาร SOP 301-307	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ งานสาร บรรณ		เสนอคณบดีพิจารณาผลงาน หนังสือคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	คำสั่ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน
5	คณบดี		คณบดีพิจารณาผลงานหนังสือ คำสั่ง -กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	5 นาที/เรื่อง	คำสั่ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน
6	เจ้าหน้าที่ งานสาร บรรณ/ เจ้าหน้าที่ งานศิษย์ เก่า		-เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดำเนินการออกเลขคำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงาน -เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่ง เอกสารคำสั่งที่ลงนามแล้ว ให้กับเจ้าหน้าที่	5 นาที/เรื่อง	คำสั่ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน
7	เจ้าหน้าที่ งานศิษย์ เก่า		แจ้งเวียนคำสั่งแก่ คณะกรรมการ	ภายใน 1 วัน	คำสั่ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน

คัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ งานศิษย์ เก่า		1.กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประชุม 2.จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า 3.จัดทำระเบียบวาระการประชุม 4.จัดทำเอกสารแนบระเบียบ วาระการประชุม 5.จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6.จัดทำรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	1.ระเบียบวาระ การประชุม 2.หนังสือเชิญ ประชุม 3.รายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม 4.เอกสารแนบ วาระการประชุม 5.รายงานการ ประชุม



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ศิษย์เก่า

รหัสเอกสาร
SOP 301-307

ออกวันที่
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ที่แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ งาน ศิษย์เก่า		-จัดทำหนังสือรับสมัครศิษย์เก่า ดีเด่น เพื่อมอบรางวัล "ศิษย์ เก่าดีเด่น คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม" และส่งไปยัง หัวหน้าสาขาวิชาเพื่อเสนอ รายชื่อ	2 วัน	-หนังสือรับ สมัครศิษย์เก่า ดีเด่นเพื่อมอบ รางวัล "ศิษย์ เก่าดีเด่น คณะ ครุศาสตร์ อุตสาหกรรม"
3	เจ้าหน้าที่ งาน ศิษย์เก่า		-รวบรวมข้อมูลจากหัวหน้า สาขาที่เสนอรายชื่อศิษย์เก่า ดีเด่นของแต่ละสาขา	ภายใน 2 สัปดาห์	-ข้อมูลแบบรับ สมัครศิษย์เก่า ดีเด่น เพื่อมอบ รางวัล "ศิษย์เก่า ดีเด่นคณะครุ ศาสตร์ อุตสาหกรรม"
4	เจ้าหน้าที่ งาน ศิษย์เก่า		1.กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประชุม 2.จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการดำเนินงานศิษย์ เก่า เพื่อคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น 3.จัดทำระเบียบวาระการ ประชุม 4.จัดทำเอกสารแนบระเบียบ วาระการประชุม 5.จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6.จัดทำรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	1.ระเบียบวาระ การประชุม 2.หนังสือเชิญ ประชุม 3.รายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม 4.เอกสารแนบ วาระการประชุม 5.รายงานการ ประชุม



มทร.สุวรรณภูมิ

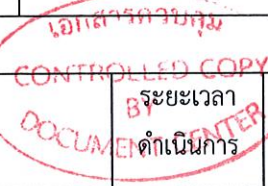
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ศิษย์เก่า

รหัสเอกสาร
SOP 301-307

ออกวันที่

13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี



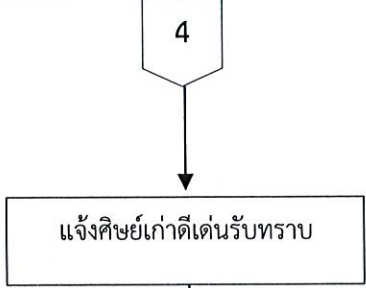
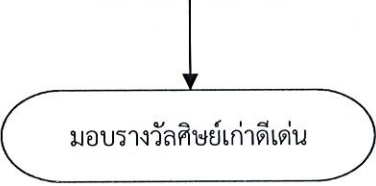
หน้า 5/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	คณะกรรมการ		<p>1.ที่ประชุมพิจารณารายชื่อจากหัวหน้าสาขาวิชาที่เสนอให้ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น กรณี เห็นชอบ นำข้อมูลจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และประสานผู้ได้รับรางวัลเข้ารับรางวัลในวันงาน</p> <p>กรณี ไม่เห็นชอบ กลับไปรอรับข้อมูลรายชื่อใหม่จากทางหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>2.สรุปรายชื่อศิษย์เก่าที่ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น</p>	2 ชั่วโมง	-ข้อมูลแบบรับสมัครศิษย์เก่าเพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม"
6	เจ้าหน้าที่งานศิษย์เก่า		<p>เสนอรายชื่อศิษย์เก่าดีเด่นผ่านหัวหน้างาน , หัวหน้าสำนักงานพิจารณา และรองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา พิจารณา</p> <p>-กรณีถูกต้อง เสนอคณบดีลงนาม</p> <p>-กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข</p>	ภายใน 1 วัน	-รายชื่อศิษย์เก่าที่ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น
7	คณบดี		<p>พิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p>-กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม</p> <p>-กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข</p>	ภายใน 1 วัน	รายชื่อศิษย์เก่าที่ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น

ISSUE :01.....

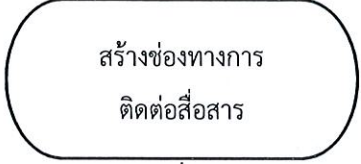
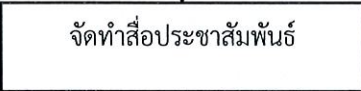
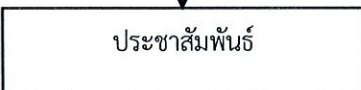

วันที่บังคับใช้.....13.ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศิษย์เก่า	รหัสเอกสาร SOP 301-307	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ที่แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ งาน ศิษย์เก่า		แจ้งศิษย์เก่าที่ได้รับรางวัล ศิษย์เก่าดีเด่นรับทราบ	ภายใน 2 วัน	บันทึกข้อความ แจ้งผลการ พิจารณารางวัล ศิษย์เก่าดีเด่น
9	เจ้าหน้าที่ งาน ศิษย์เก่า		1.จัดทำหนังสือเชิญถึงศิษย์เก่า เพื่อเชิญเข้ารับรางวัล 2.จัดทำรายละเอียดและ เอกสารแนบในหนังสือ 3.จัดทำเกียรติบัตร 4.จัดพิธีมอบรางวัล	-	-ข้อมูลแบบรับ สมัครศิษย์เก่า เพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม" -หนังสือชื่อถึง ศิษย์เก่าเพื่อเชิญ เข้ารับรางวัล

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศิษย์เก่า	รหัสเอกสาร SOP 301-307	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า					
1	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า		-เจ้าหน้าที่สร้าง Google Form ขึ้นมาและจัดทำรูปแบบการเก็บ ข้อมูลของศิษย์เก่า -ช่องทางกลุ่มไลน์เพื่อไว้ ติดต่อสื่อสารกับศิษย์เก่า	ภายใน 1 วัน	-กลุ่ม Line official -เพจศิษย์เก่า -อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า		-เจ้าหน้าที่จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ไว้สำหรับศิษย์เก่า กรอกข้อมูล	ภายใน 1 วัน	-กลุ่ม Line official -เพจศิษย์เก่า -แบนเนอร์ ประชาสัมพันธ์ -อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า		เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ผ่าน ทางหัวหน้าสาขาวิชา เพจศิษย์เก่า และ Line official	ภายใน 1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า/ ผู้บริหาร		ติดตามผลการดำเนินงานและ รายงานต่อผู้บริหารทราบ -จำนวนข้อมูลศิษย์เก่าที่กรอก แบบฟอร์ม -จำนวนศิษย์เก่าที่เข้าร่วมกลุ่ม Line official	ภายใน 1 วัน	แบบรายงานผล การดำเนินงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -