



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสโมสรนักศึกษาคณะ

รหัสเอกสาร : SOP.301.-3101

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 1.0 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทะเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรมักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 3101	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 1/10

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสโมสรมักศึกษาคณะ 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 อุปนายกสโมสรมักศึกษา และนายกสโมสรมักศึกษาคณะ	FM-SOP 301-3101-01
2. แบบฟอร์มแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	FM-SOP 301-3101-02
3. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ ระดับคณะ	FM-SOP 301-3101-03
4. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 301-3101-04
5. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 301-3101-05
6. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานแผนการจัดกิจกรรม	FM-SOP 301-3101-06
7. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 301-3101-07
8. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานแผนการจัดกิจกรรม	FM-SOP 301-3101-08

6. คำจำกัดความ : "สโมสรมักศึกษาคณะ" หมายความว่า สโมสรมักศึกษาของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 "ศูนย์" หมายความว่า ศูนย์ทันตรา ศูนย์ว่าสุกรี ศูนย์มณฑบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี
 "คณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาคณะ ที่ได้รับเลือกให้นักน้ำที่บริหารหารงานสโมสรมักศึกษาคณะ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 3101	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	----------------------------	---

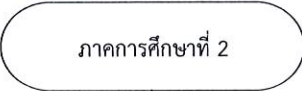
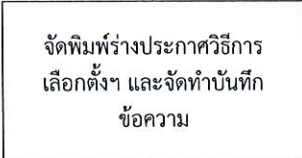
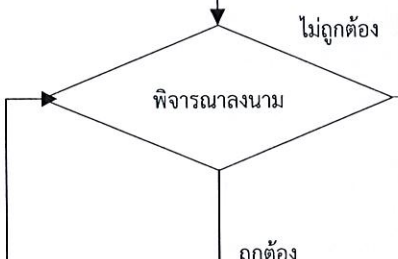
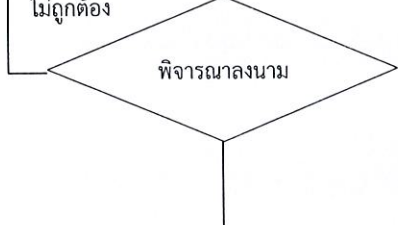
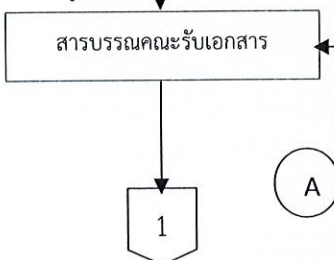
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/10

7. ขั้นตอนการทำงาน

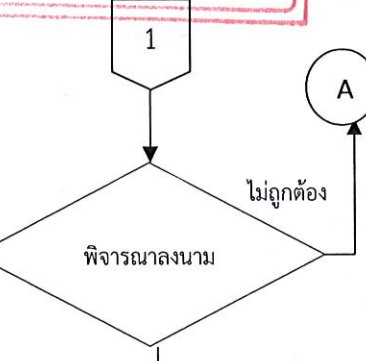
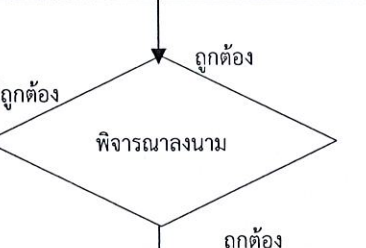
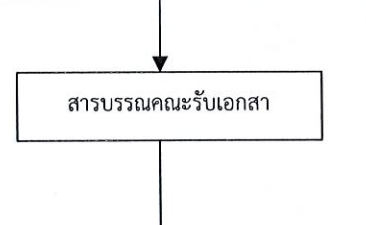
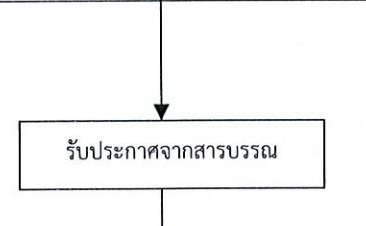
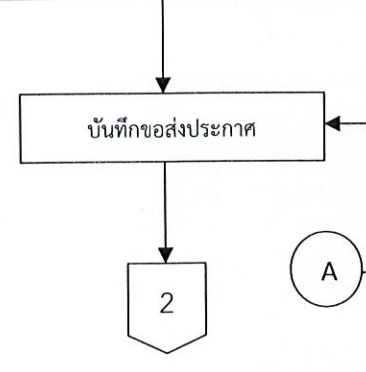
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา					
1	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		ภาคการศึกษาที่ 2 - ช่วงเดือนมกราคม		
2	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดพิมพ์ร่างประกาศคณะ เรื่อง วิธีการ เลือกตั้งและวันเลือกตั้งประธานนักศึกษา นายกสโมสรนักศึกษาคณะ ประจำปี การศึกษา 2. จัดทำบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ลงนามในประกาศ โดยเสนอ คณบดี ผ่านรองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน คณบดี หัวหน้างาน และงานสารบรรณ ตามลำดับ	30 นาที/ เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏสุพรรณภูมิ ว่า ด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
3	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การ ตรวจ ในสำเนาประกาศ และบันทึก ข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข ร่างประกาศ และบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
4	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทึกข้อความขอส่ง ประกาศ ถึงสาขาวิชา - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏสุพรรณภูมิ ว่า ด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
5	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ลง รับเอกสารบันทึกข้อความ	1 วัน	

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 3101	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



หน้า 3/10

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง -
6	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- หัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาลงนาม ในสำเนาประกาศ และบันทึกข้อความ - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างประกาศ	5 นาที/เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
7	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- คณบดี พิจารณาลงนาม ในประกาศ และบันทึกข้อความ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างประกาศ	5 นาที/เรื่อง	
8	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ลงวันที่ในท้ายประกาศ	5 นาที	
9	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับประกาศที่สารบรรณดำเนินการออกเลขที่ประกาศและลงวันที่เรียบร้อยแล้ว	2 นาที/เรื่อง	1. ประกาศ
10	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอส่งสำเนาประกาศถึงสาขาวิชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน พิจารณาลงนาม	10 นาที	1. ประกาศ 2. บันทึกข้อความขอส่งสำเนาประกาศ

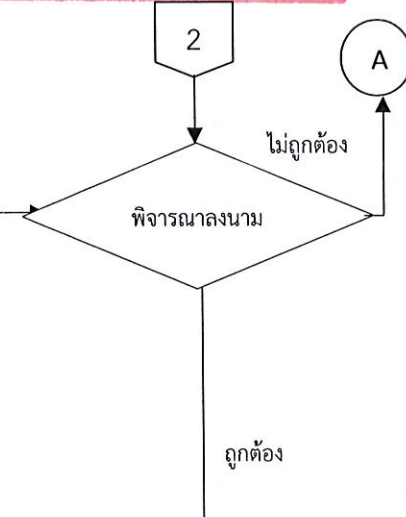
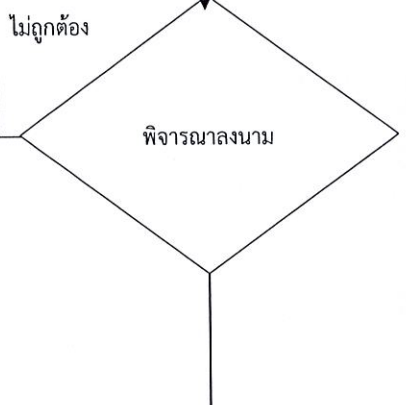
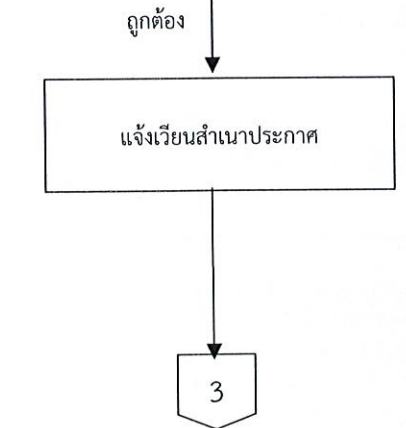
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 3101	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/10

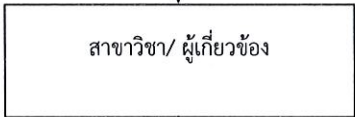
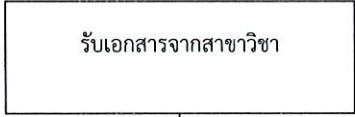
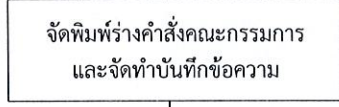
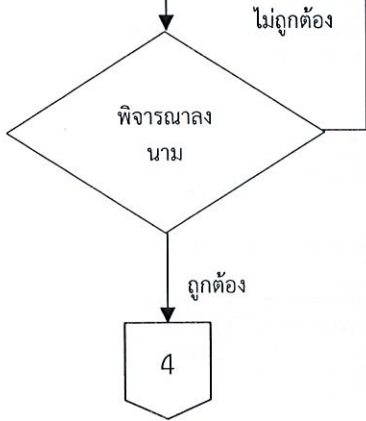
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การตรวจในสำเนาบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	10 นาที	
12	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน บันทึกข้อความขอส่งประกาศถึงสาขาวิชา - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที	1. ประกาศ 2. บันทึกข้อความขอส่งสำเนาประกาศ 3. แบบฟอร์มร่างคำสั่งแต่งตั้งประธานนักศึกษาสาขาวิชา อ. ปลายกสโมสรนักศึกษา และนายกสโมสรนักศึกษา คณะ
13	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาประกาศให้สาขาวิชาทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไลน์ OA 2. ส่งสำเนาบันทึกข้อความและประกาศให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	นายกสโมสรนักศึกษา คณะ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 3101	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/10

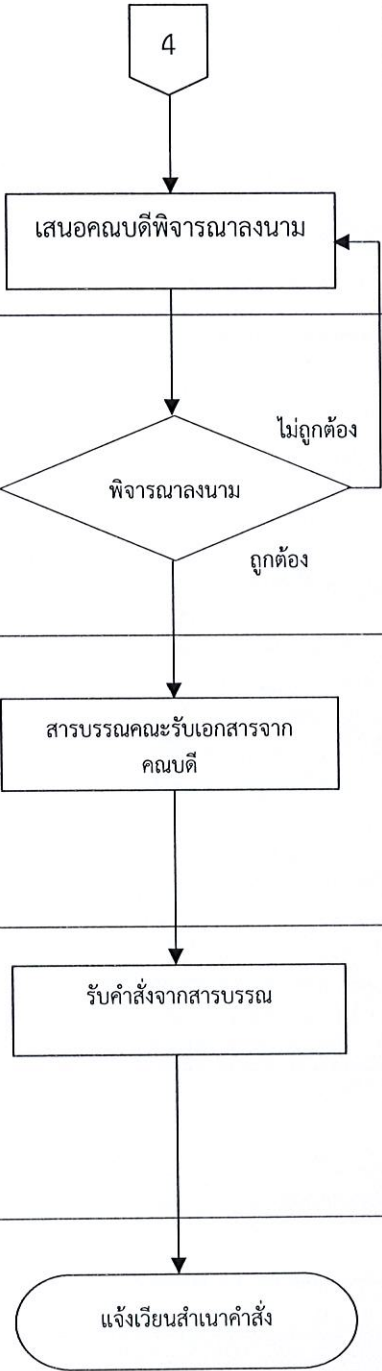
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- สาขาวิชา รับเรื่องและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
15	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มร่างคำสั่งฯ จากสาขาวิชาตามกำหนดระยะเวลาในการ 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 สุพรรณภูมิ 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.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 3101	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/10

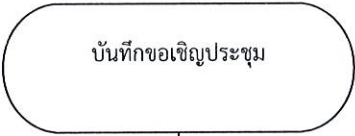
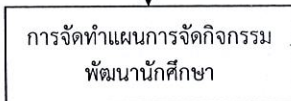
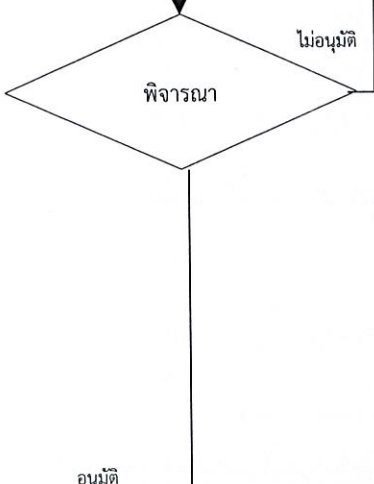
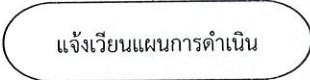
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เสนอคณบดีพิจารณาผลงานหนังสือคำสั่ง	1 วัน	1. ร่างคำสั่ง 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
19	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- คณบดี พิจารณาผลงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	1 วัน	
20	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ คณะ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ออกเลขที่คำสั่ง	1 วัน	
21	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับคำสั่งที่สารบรรณดำเนินการออกเลขที่คำสั่งและลงวันที่เรียบร้อยแล้ว	1 วัน	1. คำสั่ง 2. บันทึกข้อความ
22	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้สาขาวิชารับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไลน์ OA 2. ส่งสำเนามายังนักข่าวและประกาศให้กับผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงาน

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 3101	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 7/10

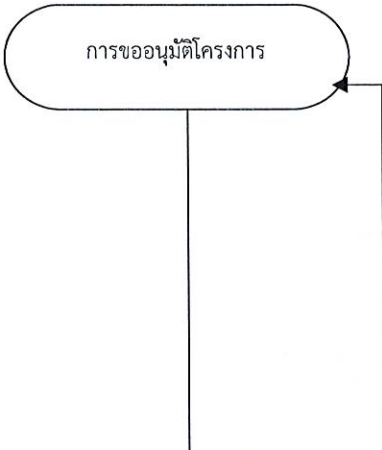
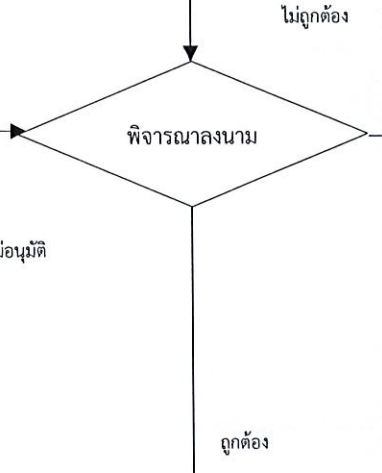
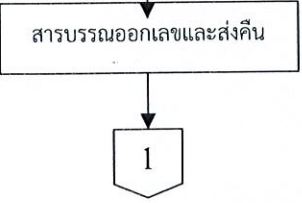
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษา (สโมสรนักศึกษาคณะ)					
1	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ในการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาประจำปี เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาอนุมัติ	5 นาที/เรื่อง	1. คำสั่ง 2. บันทึกข้อความ
2	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา/ คณะกรรมการ บริหารสโมสร นักศึกษาและ อาจารย์ที่ ปรึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการดังนี้ 1. จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และจัดสรรงบประมาณประจำปี 2. รวบรวมข้อมูลโครงการเพื่อจัดทำแผนและการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ และเสนอขออนุมัติต่อไป	3 วัน	1. ร่างแผน 2. แนวทางจัดสรรงบประมาณประจำปี 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
3	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา/ หัวหน้างาน/ นักศึกษา/ หัวหน้า สำนักงาน/ รองคณบดี ด้านพัฒนา นักศึกษา/ คณบดี		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการดังนี้ เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาอนุมัติ -กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 1. หัวหน้าสำนักงานพิจารณาแผนเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติแผน -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2. รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา)พิจารณาแผน -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. คณบดี พิจารณาอนุมัติแผน - กรณีเห็นชอบ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความขออนุมัติแผนและงบประมาณ 2. ร่างแผน 3. แนวทางจัดสรรงบประมาณประจำปี 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
4	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาแจ้งเวียนแผนการดำเนินงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้	1 วัน	แผนการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาประจำปีการศึกษา

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 3101	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 8/10

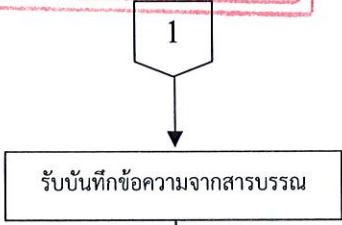
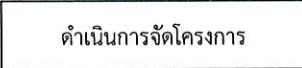
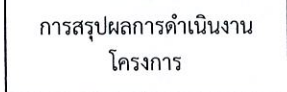
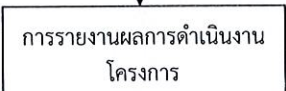
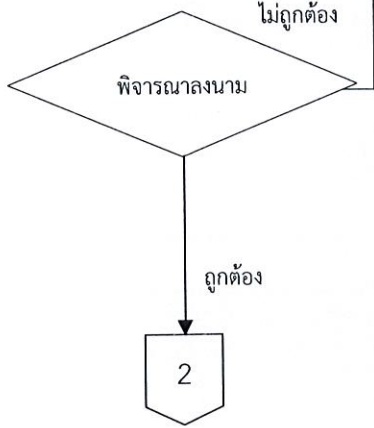
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การเสนอขออนุมัติโครงการสโมสรนักศึกษา					
1	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบดำเนินงานเสนอขออนุมัติ โครงการตามทำประกอบไปด้วย 1.โครงการ 2.ร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 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		-ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาพิจารณาลง นามการตรวจเอกสารขออนุมัติโครงการ เพื่อเสนอตามลำดับต่อไป 1.หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาตรวจสอบ เสนอตามลำดับ -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2.หัวหน้าสำนักงานพิจารณาตรวจสอบ โครงการเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3.รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	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		คณบดีพิจารณาอนุมัติลงนาม -กรณีถูกต้องลงนาม -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	1 วัน	โครงการ
4	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืน บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่าน การอนุมัติ	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการที่ผ่านการ อนุมัติ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 3101 10 เม.ย. 2568	ออกวันที่	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---	-----------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 9/10

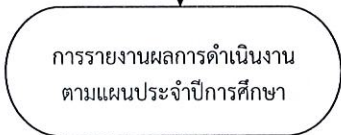
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึก ข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่านการ อนุมัติ คืนจากงานสารบรรณคณะ	5 นาที	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการที่ผ่าน การอนุมัติ
6	เจ้าหน้าที่งาน 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. หัวหน้างานพิจารณาผลงานการตรวจใน รายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อเสนอ หัวหน้าสำนักงานพิจารณา -กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2. หัวหน้าสำนักงานพิจารณาบันทึก ข้อความเพื่อเสนอคณบดีพิจารณา -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณา -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 - 3101 10 เม.ย. 2568	ออกวันที่	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	---	-----------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 10/10

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	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-