



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของคณะ

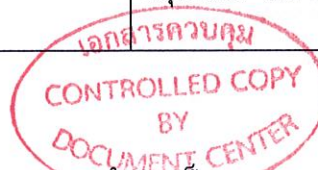
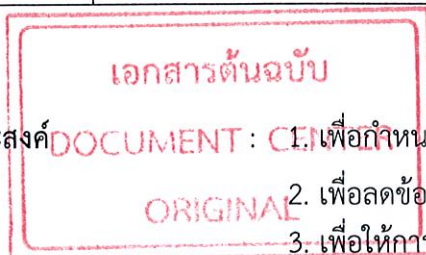
รหัสเอกสาร : SOP.301.-3102

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อริญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	---

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้	รหัสเอกสาร SOP 301-3102	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---



หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติการจัดการโครงการส่งเสริม
 บัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของคณะ ได้ครบทุกประเด็น ครอบคลุมตัวชี้วัด
 และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่กำหนด
3. เกณฑ์คุณภาพ : การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (SAR) องค์กรประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.5
 กิจกรรมนักศึกษาในระดับปริญญาตรี
 : การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (SAR) องค์กรประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.6
 กิจกรรมนักศึกษาในระดับปริญญาตรี
4. เอกสารอ้างอิง : 1. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
 2. บันทึกข้อความแจ้งการจัดสรรงบประมาณประจำปี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์ม	FM-SOP 301-3102-01
2. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ ระดับคณะ	FM-SOP 301-3102-02
3. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 301-3102-03
4. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 301-3102-04

6. คำจำกัดความ : โครงการส่งเสริมบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมายถึง โครงการที่
 ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิต ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน
 คุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ให้ครบถ้วนและครอบคลุมมาตรฐานการศึกษา
 ประกอบด้วย (1) คุณธรรม จริยธรรม (2) ความรู้ (3) ทักษะทางปัญญา
 (4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (5) ทักษะการ
 วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้	รหัสเอกสาร SOP 301-3102	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

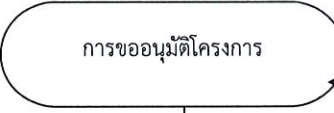
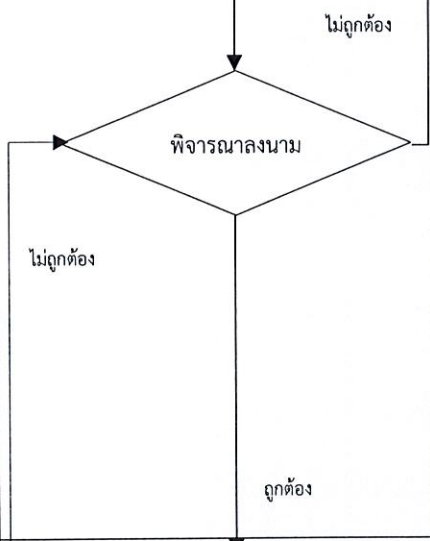
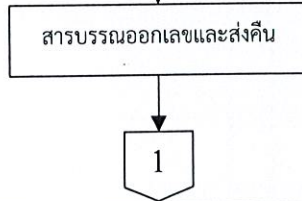
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

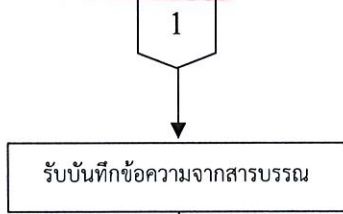
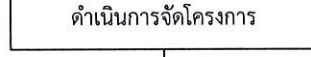
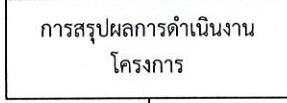
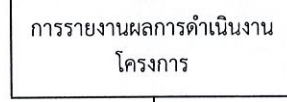
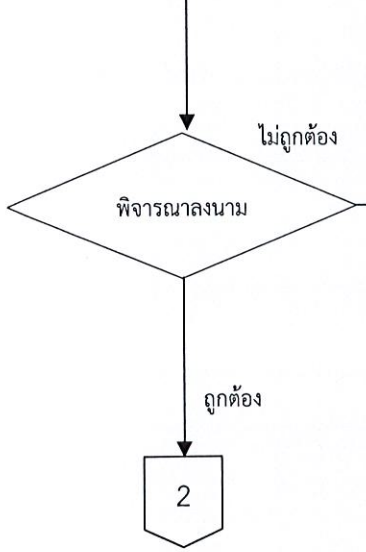
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบดำเนินงานเสนอขอ อนุมัติโครงการตามทำประกอบไป ด้วย 1.โครงการ 2.ร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนิน โครงการ 3.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4.หนังสือบันทึกเชิญเข้าร่วม โครงการ/หนังสือขอเวลาเรียน/ หนังสือขอใช้สถานที่/หนังสือขอ อนุญาตผู้ปกครองและอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	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. สัญญายืมเงิน
2	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ที่ ปรึกษาสโมสร นักศึกษา/ เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา/ หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษา/ หัวหน้า สำนักงาน/รอง คณบดี/คณบดี		-ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาพิจารณา ลงนามการตรวจเอกสารขออนุมัติ โครงการเพื่อเสนอตามลำดับต่อไป 1. หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบเสนอตามลำดับ -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2. หัวหน้าสำนักงานพิจารณา ตรวจสอบโครงการเพื่อเสนอคณบดี พิจารณาผลงาน -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	5 นาที/ เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติ โครงการ 2.รายละเอียดโครงการ 3. กำหนดการ 4. สำเนาแผนกิจกรรมฯ (ที่ผ่านการอนุมัติจาก คณบดี) 5. รายงานการประชุม เตรียมงาน 6.คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ 7. หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง (ถ้ามี) 8. หนังสือเชิญ ประธานเปิด - ปิด 9. สัญญายืมเงิน
3	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		คณบดีพิจารณาอนุมัติผลงาน -กรณีถูกต้องผลงาน -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	1 วัน	โครงการ
4	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการที่ผ่านการอนุมัติ	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการที่ผ่านการ อนุมัติ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้	รหัสเอกสาร SOP 301-3102	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 3/4

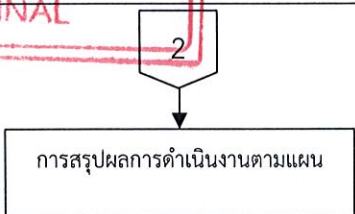
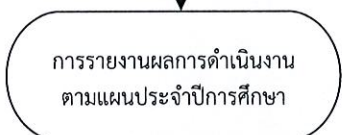
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่านการอนุมัติ คืบจากงานสารบรรณคณะ	5 นาที	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่านการอนุมัติ
6	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษาและ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดโครงการ - แจ้งผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการดำเนินงานจัดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	1 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่ง 3. แบบฟอร์มประชาสัมพันธ์ 4. หลักฐานการลงชื่อ 5. ภาพถ่าย
7	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	3 วัน	1. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ
8	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	1 วัน	1. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
9	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา/ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอผลการดำเนินงานให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาตรวจสอบตามลำดับดังนี้ 1. หัวหน้างานพิจารณาผลงานการตรวจในรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาผลงาน -กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2. หัวหน้าสำนักงานพิจารณาบันทึกข้อความเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาผลงาน -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา)พิจารณาผลงาน -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข -กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	1 วัน	1.สรุปผลการดำเนินงานโครงการ 2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้	รหัสเอกสาร SOP 301-3102	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 4/4

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

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-