



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานศิษย์เก่า

รหัสเอกสาร : SOP 301-3202

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ผู้อำนวยการ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศิษย์เก่า	รหัสเอกสาร SOP 301-3202	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 1/7

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

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 ความดีความชอบหรือชนะการแข่งขัน หรือการประกวด

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศิษย์เก่า	รหัสเอกสาร SOP 301-3202	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

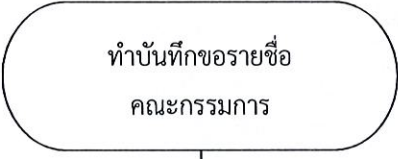
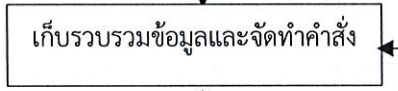
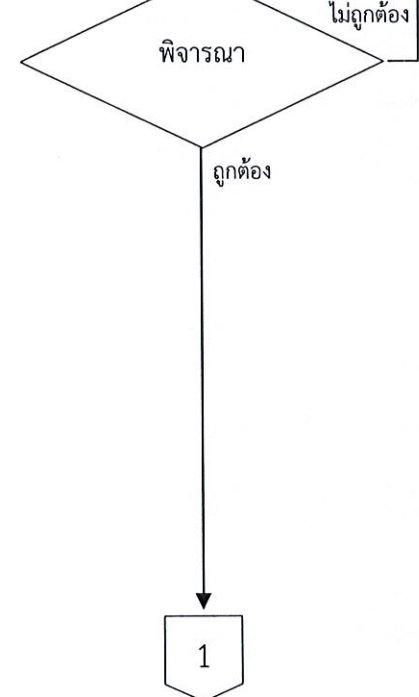
เอกสารต้นฉบับ



หน้า 2/7

7. ขั้นตอนการทำงาน

DOCUMENT CENTER

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow) ORIGINAL	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า					
1	เจ้าหน้าที่ งาน ศิษย์เก่า		เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอ ความอนุเคราะห์รายชื่อ คณะกรรมการถึงสาขาวิชา	10 นาที/ เรื่อง	บันทึกข้อความการ จัดส่งรายชื่อ
2	เจ้าหน้าที่ งาน ศิษย์เก่า		เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลที่ ได้รับจากสาขาวิชาและจัดทำ คำสั่ง	5 นาที/ เรื่อง	-ร่างคำสั่ง -แบบฟอร์มการ จัดเก็บข้อมูล
3	-หัวหน้า งาน -หัวหน้า สำนักงาน -รองคณบดี		1.หัวหน้างานพิจารณาลงนามการ ตรวจสอบความถูกต้องในสำเนา คำสั่งเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงาน พิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้า สำนักงาน -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2.หัวหน้าสำนักงานพิจารณา สำเนาคำสั่งเพื่อเสนอคณบดี พิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3.รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	10 นาที/ เรื่อง	-บันทึกข้อความขอ ความอนุเคราะห์ลง นาม -คำสั่ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน

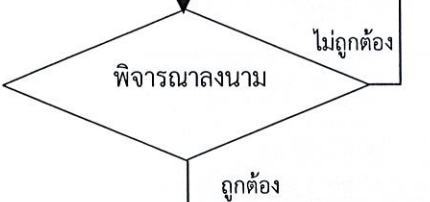
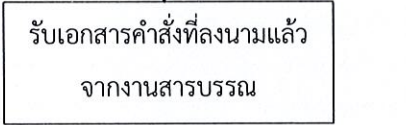
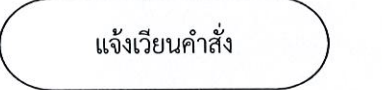
ISSUE :.....01.....

10 เม.ย. 2568

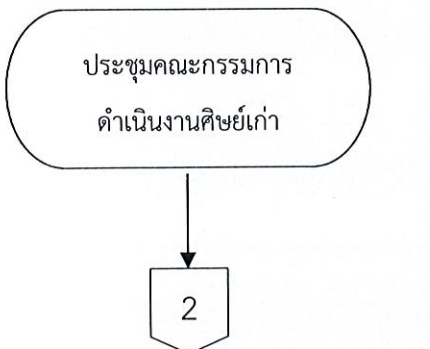
วันที่บังคับใช้.....

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศิษย์เก่า	รหัสเอกสาร SOP 301-3202	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ งานสาร บรรณ		เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม หนังสือคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	คำสั่ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน
5	คณบดี		คณบดีพิจารณาลงนามหนังสือ 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

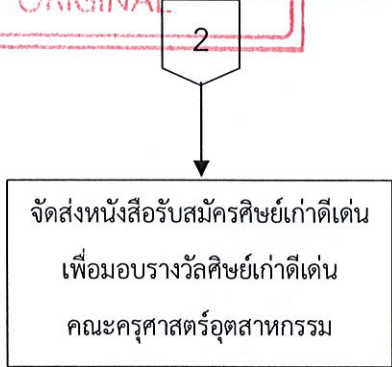
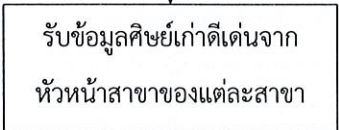
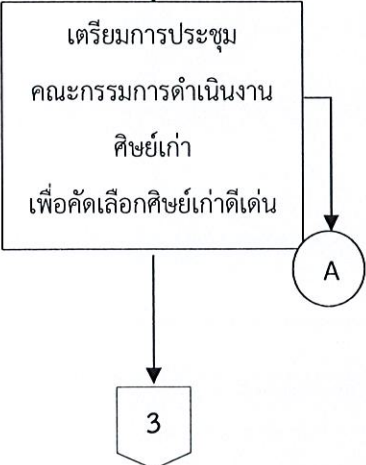
1	เจ้าหน้าที่ งานศิษย์ เก่า		1.กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประชุม 2.จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า 3.จัดทำระเบียบวาระการประชุม 4.จัดทำเอกสารแนบระเบียบ วาระการประชุม 5.จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6.จัดทำรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	1.ระเบียบวาระ การประชุม 2.หนังสือเชิญ ประชุม 3.รายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม 4.เอกสารแนบ วาระการประชุม 5.รายงานการ ประชุม
---	---------------------------------	---	--	-----------	--

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศิษย์เก่า	รหัสเอกสาร SOP 301-3202	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 4/7

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ที่แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ งาน ศิษย์เก่า		-จัดทำหนังสือรับสมัครศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อมอบรางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่น คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม” และส่งไปยังหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อเสนอรายชื่อ	2 วัน	-หนังสือรับสมัครศิษย์เก่าดีเด่นเพื่อมอบรางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่น คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม”
3	เจ้าหน้าที่ งาน ศิษย์เก่า		-รวบรวมข้อมูลจากหัวหน้าสาขาที่เสนอรายชื่อศิษย์เก่าดีเด่นของแต่ละสาขา	ภายใน 2 สัปดาห์	-ข้อมูลแบบรับสมัครศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อมอบรางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่นคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม”
4	เจ้าหน้าที่ งาน ศิษย์เก่า		1.กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม 2.จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า เพื่อคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น 3.จัดทำระเบียบวาระการประชุม 4.จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม 5.จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6.จัดทำรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	1.ระเบียบวาระการประชุม 2.หนังสือเชิญประชุม 3.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 4.เอกสารแนบวาระการประชุม 5.รายงานการประชุม

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศิษย์เก่า	รหัสเอกสาร SOP 301-3202	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

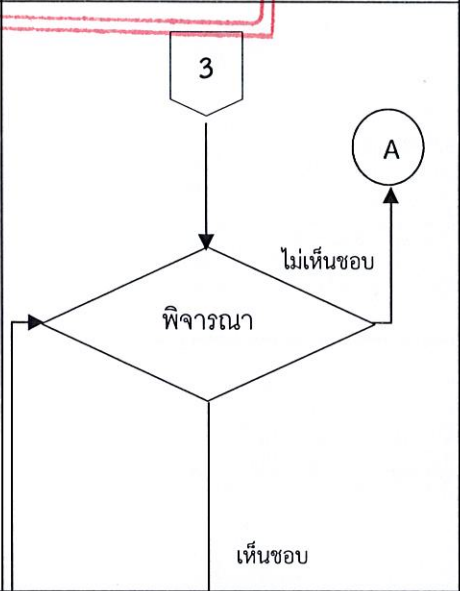
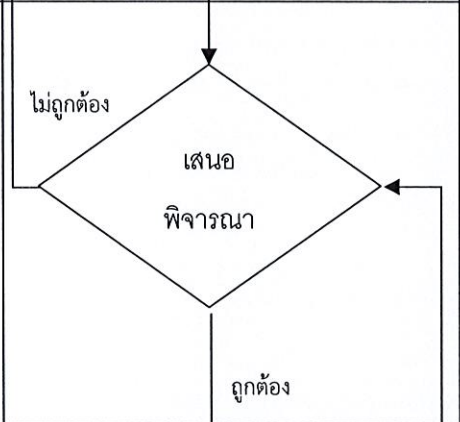
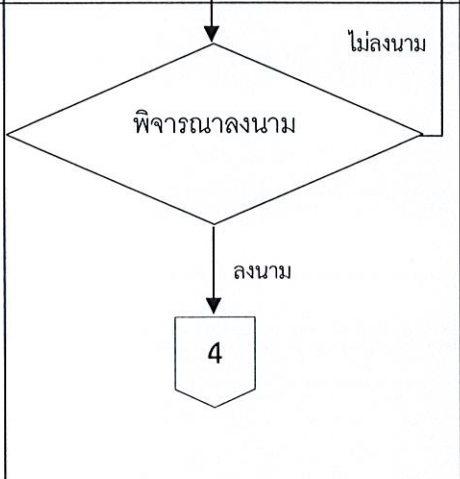
เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 5/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	คณะกรรมการ		1.ที่ประชุมพิจารณารายชื่อจาก หัวหน้าสาขาวิชาที่เสนอให้ ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น กรณี เห็นชอบ นำข้อมูลจัดทำ สื่อประชาสัมพันธ์และประสาน ผู้ได้รับรางวัลเข้ารับรางวัลใน วันงาน กรณี ไม่เห็นชอบ กลับไปรอรับ ข้อมูลรายชื่อใหม่จากทาง หัวหน้าสาขาวิชา 2.สรุปรายชื่อศิษย์เก่าที่ได้รับ รางวัลศิษย์เก่าดีเด่น	2 ชั่วโมง	-ข้อมูลแบบรับ สมัครศิษย์เก่า เพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม"
6	เจ้าหน้าที่ งาน ศิษย์เก่า		เสนอรายชื่อศิษย์เก่าดีเด่นผ่าน หัวหน้างาน , หัวหน้าสำนักงาน พิจารณา และรองคณบดีด้าน พัฒนาศึกษา พิจารณา -กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	ภายใน 1 วัน	-รายชื่อศิษย์เก่า ที่ได้รับรางวัล ศิษย์เก่าดีเด่น
7	คณบดี		พิจารณาลงนามอนุมัติ -กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	ภายใน 1 วัน	รายชื่อศิษย์เก่า ที่ได้รับรางวัล ศิษย์เก่าดีเด่น

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศิษย์เก่า	รหัสเอกสาร SOP 301-3202	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	----------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/7

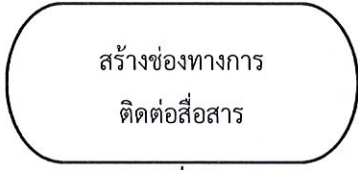
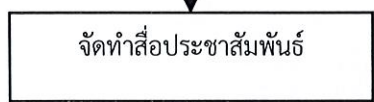
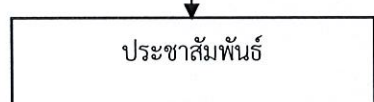
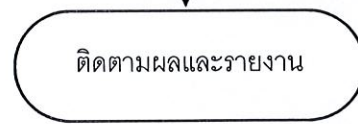
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ที่แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 4 ↓ แจ้งศิษย์เก่าดีเด่นรับทราบ ↓	แจ้งศิษย์เก่าที่ได้รับรางวัล ศิษย์เก่าดีเด่นรับทราบ	ภายใน 2 วัน	บันทึกข้อความ แจ้งผลการ พิจารณารางวัล ศิษย์เก่าดีเด่น
9	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า	↓ มอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น	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 301-3202	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 7/7

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า					
1	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า		-เจ้าหน้าที่สร้าง Google Form ขึ้นมาและจัดทำรูปแบบการเก็บข้อมูลของศิษย์เก่า -ช่องทางกลุ่มไลน์เพื่อไว้ติดต่อสื่อสารกับศิษย์เก่า	ภายใน 1 วัน	-กลุ่ม Line official -เพจศิษย์เก่า -อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า		-เจ้าหน้าที่จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ไว้สำหรับศิษย์เก่ากรอกข้อมูล	ภายใน 1 วัน	-กลุ่ม Line official -เพจศิษย์เก่า -แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ -อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า		เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางหัวหน้าสาขาวิชา เพจศิษย์เก่า และ Line official	ภายใน 1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า/ ผู้บริหาร		ติดตามผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารทราบ -จำนวนข้อมูลศิษย์เก่าที่กรอกแบบฟอร์ม -จำนวนศิษย์เก่าที่เข้าร่วมกลุ่ม Line official	ภายใน 1 วัน	แบบรายงานผลการดำเนินงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568