



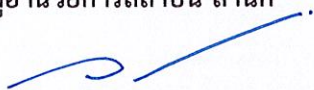
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสโมสรนักศึกษาคณะ

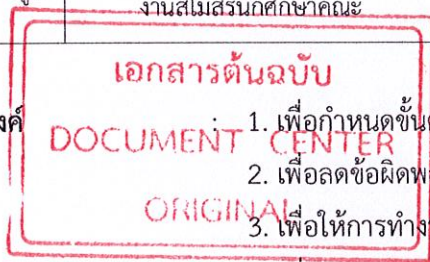
รหัสเอกสาร : SOP.302.-3101

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรมักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302 - 3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------	---------------------------	---



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

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ประกาศ เรื่อง วิธีการเลือกตั้ง/สรรหาประธานสาขาวิชา อุปนายกสโมสรมักศึกษา และนายกสโมสรมักศึกษาคณะ	FM-SOP 302-3101-01
2. แบบฟอร์มแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	FM-SOP 302-3101-02
3. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ ระดับคณะ	FM-SOP 302-3101-03
4. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 302-3101-04
5. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 302-3101-05
6. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานแผนการจัดกิจกรรม	FM-SOP 302-3101-06
7. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 302-3101-07
8. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานแผนการจัดกิจกรรม	FM-SOP 302-3101-08

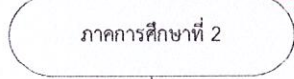
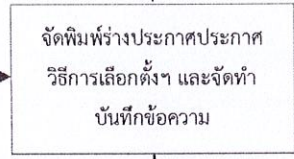
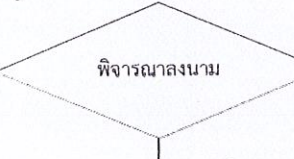
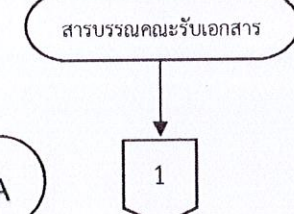
6. คำจำกัดความ : "สโมสรมักศึกษาคณะ" หมายความว่า สโมสรมักศึกษาของคณะ ในสังกัด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
"ศูนย์" หมายความว่า ศูนย์ทันตรา ศูนย์ว่าสุกรี ศูนย์มนทบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี
"คณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการ
บริหารสโมสรมักศึกษาคณะ ที่ได้รับเลือกให้ทำหน้าที่บริหารงานสโมสรมัก
ศึกษาคณะ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302 - 3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		ภาคการศึกษาที่ 2 - ช่วงเดือนมกราคม		
2	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดพิมพ์ร่างประกาศคณะ เรื่อง วิธีการเลือกตั้งและวันเลือกตั้งประธานนักศึกษา สาขาวิชา อุบายนกสโมสรนักศึกษาประจำศูนย์และนายกสโมสรนักศึกษา คณะ ประจำปีการศึกษา 2. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในประกาศ โดยเสนอ คณบดี ผ่านรองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน คณบดี หัวหน้างาน และงานสารบรรณตามลำดับ	30 นาที/เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
3	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณา ลงนาม การตรวจ ในสำเนาประกาศ และบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างประกาศ และบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
4	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทึกข้อความขอส่งประกาศ ถึงสาขาวิชาและศูนย์พื้นที่ - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
5	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ลงรับเอกสารบันทึกข้อความ	1 วัน	

ISSUE :01.....

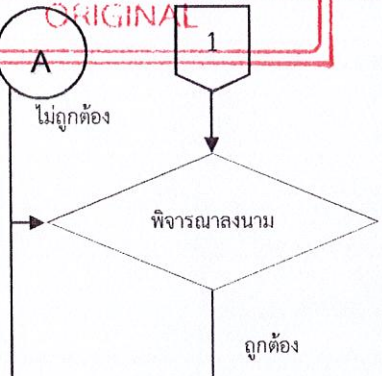
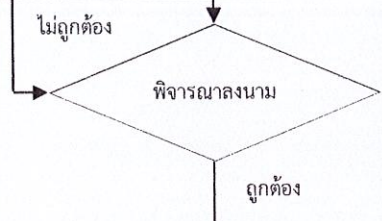
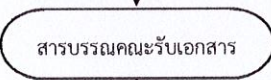
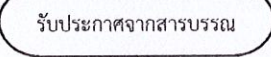
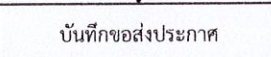
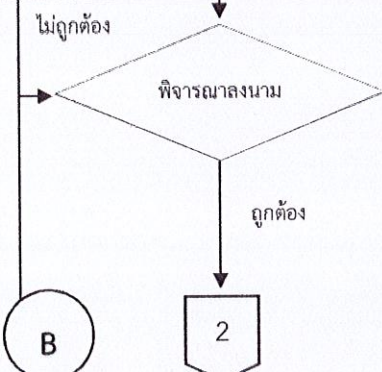
วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302 - 3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม หน้า 4/16

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- หัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาลงนาม ในสำเนาประกาศ และบันทึกข้อความ - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างประกาศ	5 นาที/เรื่อง	
7	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- คณบดี พิจารณาลงนาม ในประกาศ และบันทึกข้อความ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างประกาศ	5 นาที/เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
8	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ลงวันที่ในท้ายประกาศ	5 นาที	
9	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา รับประกาศที่สารบรรณดำเนินการออกเลขที่ประกาศและลงวันที่เรียบร้อยแล้ว	2 นาที/เรื่อง	1. ประกาศ
10	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอส่งสำเนาประกาศถึงสาขาวิชา ศูนย์พื้นที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาผลงาน	10 นาที	
11	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การตรวจในสำเนابันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	10 นาที	1. ประกาศ 2. บันทึกข้อความขอส่งสำเนาประกาศ

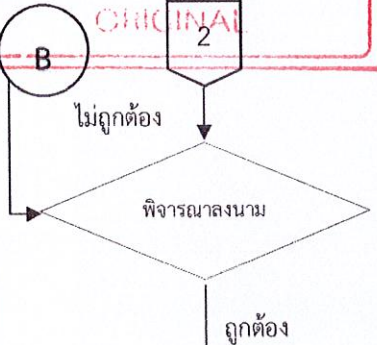
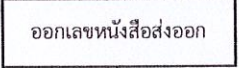
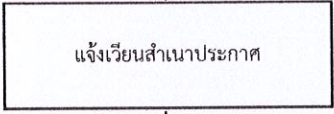
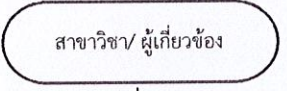
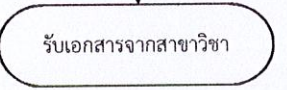
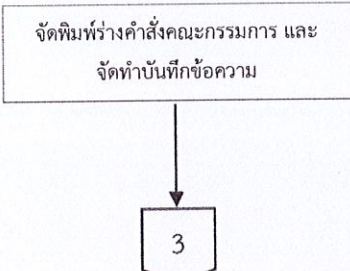
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้: 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302 - 3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

หน้า 5/16

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณา ลงนาม บันทึกข้อความขอส่งประกาศ ถึงสาขาวิชา และศูนย์พื้นที่ - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที	1. ประกาศ 2. บันทึกข้อความขอส่ง สำหรับประกาศ 3. แบบฟอร์มร่างคำสั่ง แต่งตั้งประธานนักศึกษา สาขาวิชา อุปนายก สโมสรนักศึกษา ประจำ ศูนย์และนายกสโมสร นักศึกษาคณะ
13	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาออกเลขที่หนังสือ พน.บท.	5 นาที	
14	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาประกาศ ให้สาขาวิชาและศูนย์พื้นที่รับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไลน์ OA 2. ส่งสำเนารับที่ข้อความและประกาศ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
15	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- สาขาวิชา/ศูนย์ รับเรื่องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
16	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มร่างคำสั่งฯ จากสาขาวิชาตามกำหนดระยะเวลาในการส่งที่ระบุในบันทึกข้อความและประกาศ	2 นาที/เรื่อง	1. ร่างคำสั่ง
17	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- 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

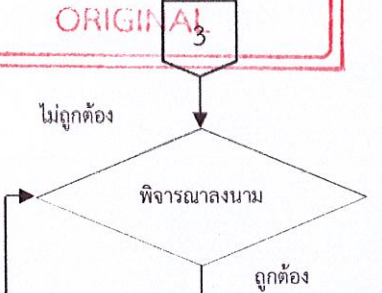
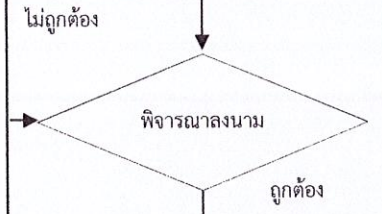
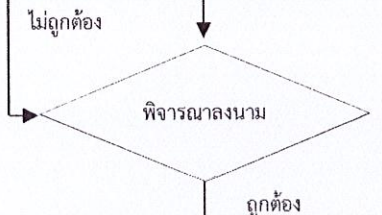
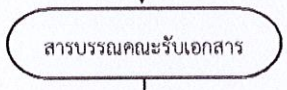
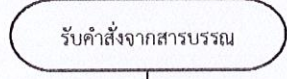
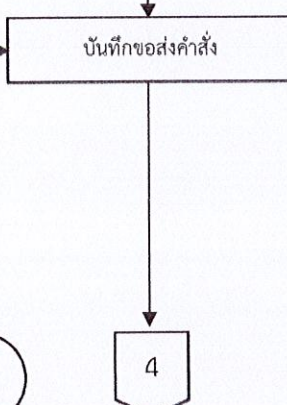
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302 - 3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

หน้า 6/16

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ 5 นาที/เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การ ตรวจ ในสำเนาคำสั่ง เพื่อเสนอรอง คณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณา ลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข ร่างคำสั่ง		1. ร่างคำสั่ง 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
19	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน ในสำเนาคำสั่ง - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข ร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
20	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- คณบดี พิจารณาผลงาน คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข ร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
21	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ออก เลขที่คำสั่ง	1 วัน	1. ร่างคำสั่ง
22	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับคำสั่ง ที่สารบรรณดำเนินการออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่เรียบร้อยแล้ว	2 นาที/เรื่อง	
23	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอส่ง สำเนาคำสั่งถึงสาขาวิชา ศูนย์พื้นที่และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างาน พิจารณาผลงาน	10 นาที	1. คำสั่ง 2. บันทึกข้อความ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

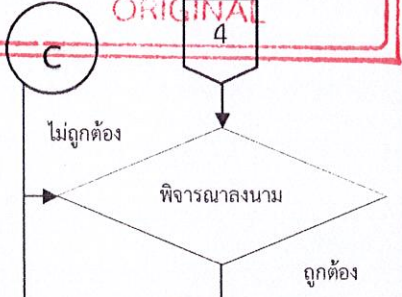
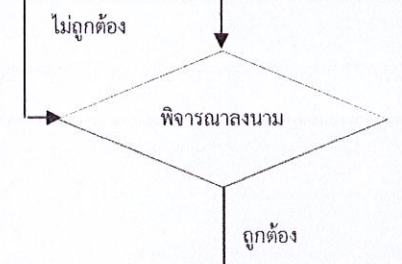
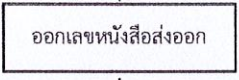
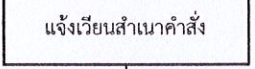
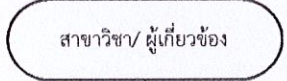
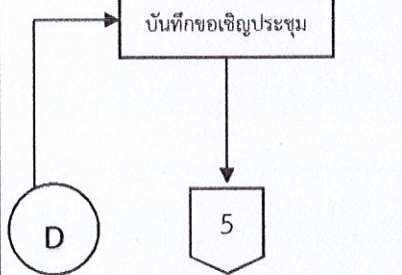
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 302 - 3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------------	---------------------------	---

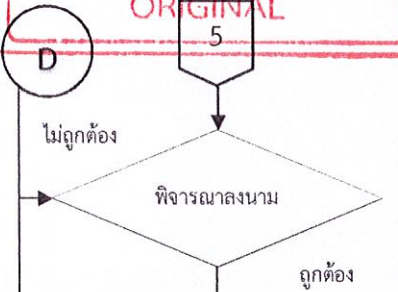
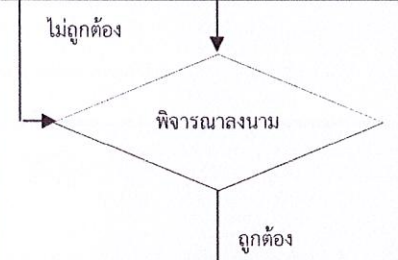
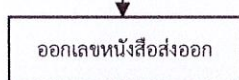
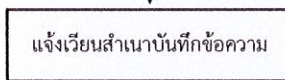
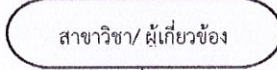
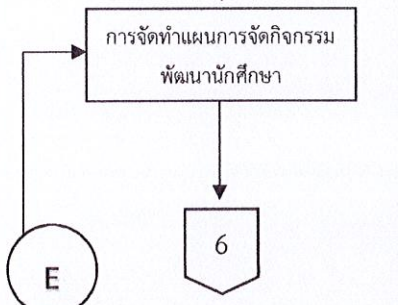
งานสโมสรนคคศึกษาคณะ

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

หน้า 7/16

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ 5 นาที/เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การ ตรวจ ในสำเนาบันทึกข้อความ เพื่อ เสนอรองคมนตรี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคมนตรี (งาน พัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ		
25	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- รองคมนตรี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน บันทึกข้อความขอส่ง คำสั่งถึงสาขาวิชา และศูนย์พื้นที่ - กรณีถูกต้อง รองคมนตรี (งานพัฒนา นักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. คำสั่ง 2. บันทึกข้อความ
26	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาออก เลขที่หนังสือ พน.บพ.	1 นาที/เรื่อง	
27	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้ สาขาวิชาและศูนย์พื้นที่รับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไลน์ OA 2. ส่งสำเนาบันทึกข้อความและประกาศ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
28	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- สาขาวิชา/ศูนย์ รับเรื่องและดำเนินใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
29	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเชิญ ประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ในการ จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาประจำปี เพื่อเสนอรองคมนตรี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างาน พิจารณาผลงาน	5 นาที/เรื่อง	1. คำสั่ง 2. บันทึกข้อความ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 302 - 3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
งานสโมสรนักศึกษาคณะ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY หน้า 8/16 ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที/เรื่อง				
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
30	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การตรวจ ในสำเนาบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง
31	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งถึงสาขาวิชา และศูนย์พื้นที่ - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง 1. คำสั่ง 2. บันทึกข้อความ
32	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาออกเลขที่หนังสือ พน.บท.	1 นาที/เรื่อง
33	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้สาขาวิชาและศูนย์พื้นที่รับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไลน์ OA 2. ส่งสำเนาบันทึกข้อความและประกาศให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง
34	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		- สาขาวิชา/ศูนย์ รับเรื่องและดำเนินในส่วนที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง
35	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการดังนี้ 1. จัดการประชุมคณะกรรมการบริหาร สโมสรนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และจัดสรรงบประมาณประจำปี 2. รวบรวมข้อมูลโครงการเพื่อจัดทำแผนและการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ และเสนอขออนุมัติต่อไป	180 นาที 1. ร่างแผน 2. แนวทางจัดสรรงบประมาณประจำปี 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552

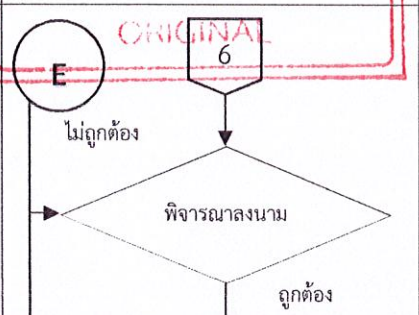
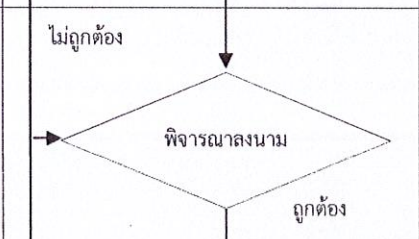
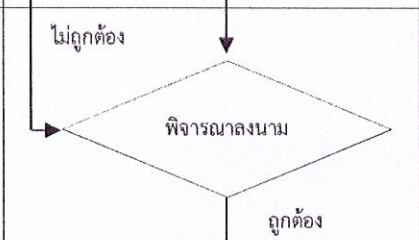
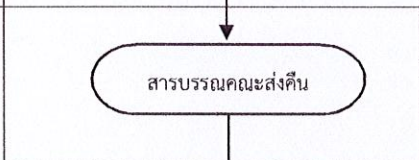
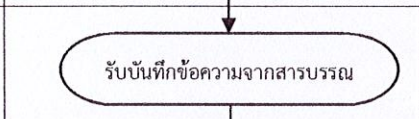
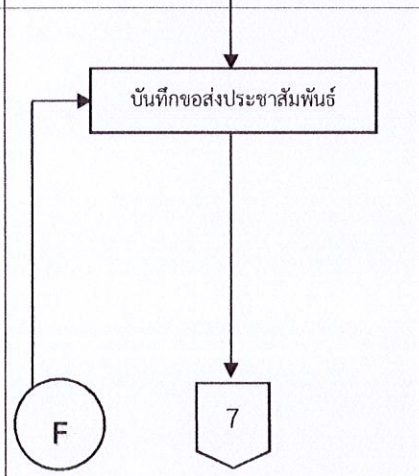
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 302 - 3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

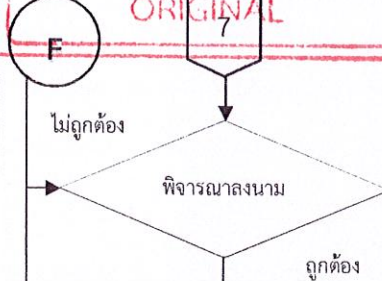
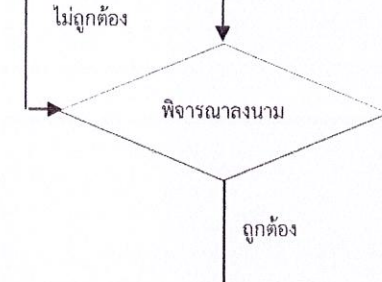
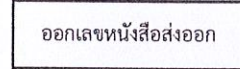
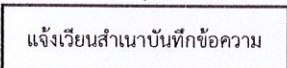
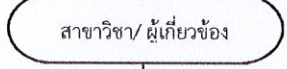
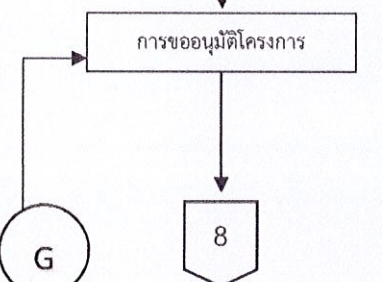
เอกสารควบคุมหน้า 9/16

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสาขางาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ 5 นาที/เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
36	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การ ตรวจ ในสำเนาแผนฯ เพื่อเสนอรอง คณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณา ลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแผนและ
37	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน ในสำเนาแผนฯ - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	2. ร่างแผน 3. แนวทางจัดสร รงบประมาณประจำปี 4. ระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล
38	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- คณบดี พิจารณาผลงาน แผนการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษาระดับคณะ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	สุวรรณภูมิ ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
39	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความที่ผ่านการอนุมัติ	1 วัน	
40	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึก ข้อความที่ผ่านการอนุมัติคืนจากงาน สารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	
41	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอส่ง ส่งประชาสัมพันธ์แผนการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษาถึงสาขาวิชา ศูนย์พื้นที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างาน พิจารณาผลงาน	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความที่ ผ่านการอนุมัติ 2. บันทึกข้อความส่ง ประชาสัมพันธ์ 3. สำเนาแผนการจัด กิจกรร ม ัฒ น า นักศึกษา

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....13...ก.พ. 2568

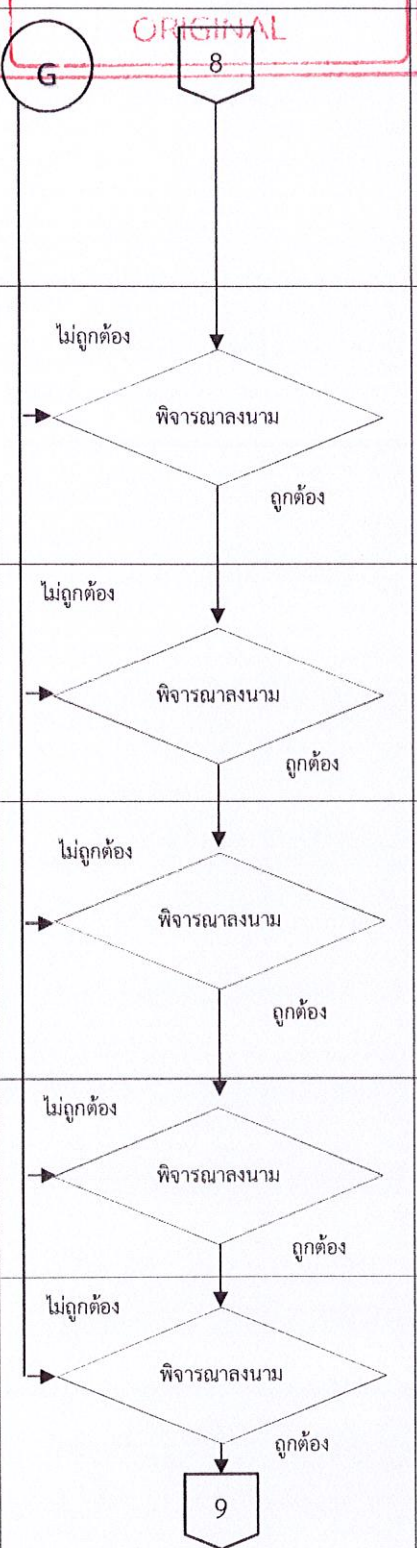
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 302 - 3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
42	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การ ตรวจ ในสำเนาบันทึกข้อความ เพื่อ เสนอรองคมนตรี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคมนตรี (งาน พัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความที่ ผ่านการอนุมัติ 2. บันทึกข้อความส่ง ประชาสัมพันธ์ 3. สำเนาแผนการจัด กิจกรรมพัฒนา นักศึกษา
43	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน บันทึกข้อความ เสนอ คณบดี พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
44	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาออก เลขที่หนังสือ พ.บ.ท.	1 นาที/เรื่อง	
45	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้ สาขาวิชาและศูนย์พื้นที่รับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไลน์ OA 2. ส่งสำเนาทักข้อความและประกาศ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
46	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- สาขาวิชา/ศูนย์ รับเรื่องและดำเนินใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
47	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำขออนุมัติโครงการ	60 นาที/เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติ โครงการ 2.รายละเอียดโครงการ 3. กำหนดการ 4. สำเนาแผนกิจกรรม ฯ (ที่ผ่านการอนุมัติ จากคณบดี) 5. รายงานการประชุม เตรียมงาน

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

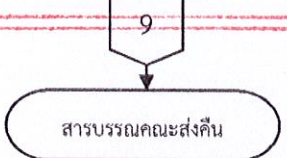
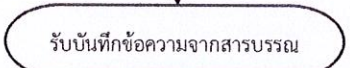
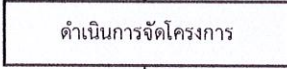
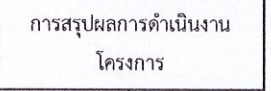
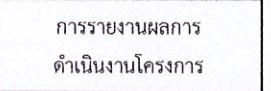
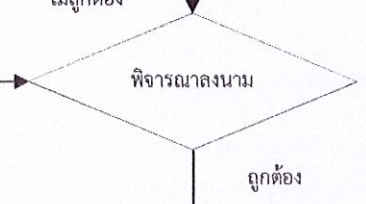
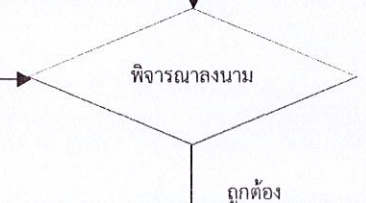
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 302 - 3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
--	---	------------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 			6. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 7. หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง (ถ้ามี) 8. หนังสือเชิญ ประธานเปิด - ปิด 9. สัญญายืมเงิน
48	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	ไม่ถูกต้อง → พิจารณา ↓ ถูกต้อง	- อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา พิจารณาลงนาม การตรวจเอกสารขอ อนุมัติโครงการ เพื่อเสนอตามลำดับ ต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งาน พัฒนาศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติ โครงการ
49	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	ไม่ถูกต้อง → พิจารณา ↓ ถูกต้อง	- อาจารย์ที่ปรึกษาด้านบัญชีและ การเงินสโมสรนักศึกษาพิจารณาลง นาม การตรวจเอกสารขออนุมัติ โครงการ เพื่อเสนอตามลำดับต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	2.รายละเอียดโครงการ 3.กำหนดการ 4. สำเนาแผนกิจกรรมฯ (ที่ผ่านการอนุมัติจาก คณบดี) 5. รายงานการประชุม
50	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	ไม่ถูกต้อง → พิจารณา ↓ ถูกต้อง	- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การ ตรวจ ในสำเนาแผนฯ เพื่อเสนอรอง คณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณา ลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งาน พัฒนาศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	เตรียมงาน 6.คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ 7. หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง (ถ้ามี) 8. หนังสือเชิญ ประธานเปิด - ปิด 9. สัญญายืมเงิน
51	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	ไม่ถูกต้อง → พิจารณา ↓ ถูกต้อง	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม ในสำเนาแผนฯ - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	
52	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	ไม่ถูกต้อง → พิจารณา ↓ ถูกต้อง	- คณบดี พิจารณาลงนาม อนุมัติ โครงการ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข ร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
		9			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

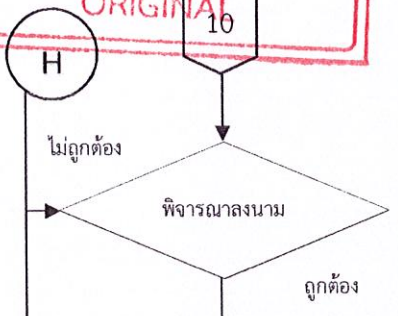
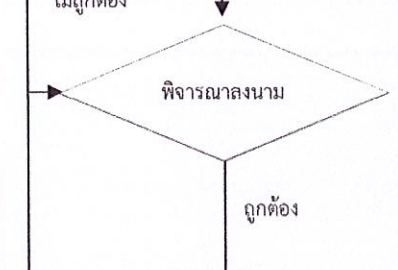
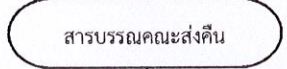
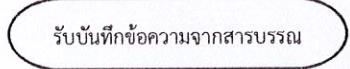
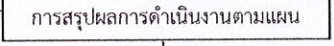
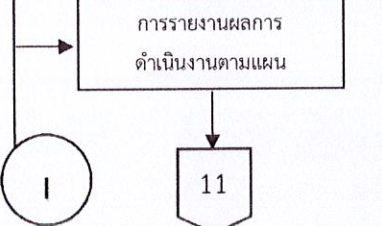
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 302 - 3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
--	---	------------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	งานสโมสรนักศึกษาคณะ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ BY DOCUMENT CENTER	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
53	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ที่ผ่านการอนุมัติ	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการที่ผ่าน การอนุมัติ
54	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึก ข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่านการ อนุมัติ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	
55	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดโครงการ - แจ้งผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการ ดำเนินงานเตรียมจัดโครงการ	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่ง 3. แบบเนอร์ ประชาสัมพันธ์ 4. หลักฐานการลงชื่อ 5. ภาพถ่าย
56	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ	30 นาที/เรื่อง	1. สรุปผลการ ดำเนินงานโครงการ
57	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ	15 นาที/เรื่อง	1. รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ
58	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา พิจารณาลงนาม การตรวจเอกสาร เพื่อ เสนอตามลำดับต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคมนตรี (งาน พัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1. สรุปผลการ ดำเนินงานโครงการ 2. รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ
59	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- อาจารย์ที่ปรึกษาด้านบัญชีและ การเงินสโมสรนักศึกษาพิจารณาลง นาม การตรวจเอกสารโครงการ เพื่อ เสนอตามลำดับต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคมนตรี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302 - 3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารฉบับที่ 13/16

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
60	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การ ตรวจ ในสำเนาบันทึกข้อความ เพื่อ เสนอรองคมนตรี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคมนตรี (งาน พัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. สรุปผลการ ดำเนินงานโครงการ 2. รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ
61	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน บันทึกข้อความ เสนอ คณบดี พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
62	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- คณบดี พิจารณาผลงาน - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข ร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
63	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความ	1 วัน	1. สรุปผลการ ดำเนินงาน 2. รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ
64	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึก ข้อความ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	
65	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ	30 นาที/เรื่อง	
66	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ	15 นาที/เรื่อง	1. รายงานผลการ ดำเนินงานแผนการจัด กิจกรรมนักศึกษา

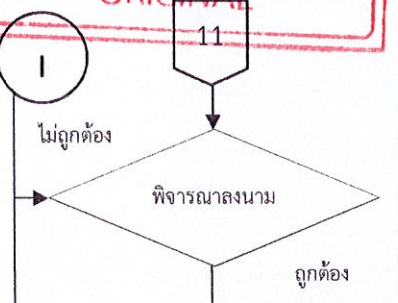
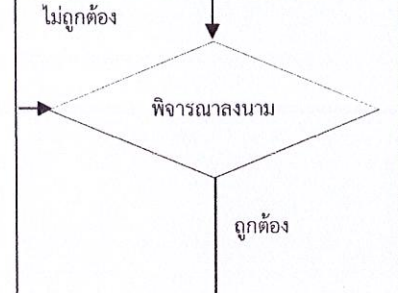
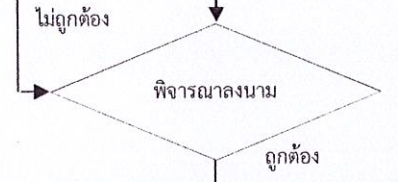
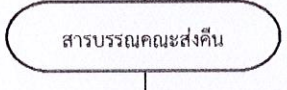
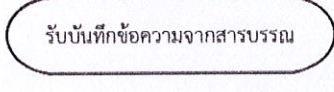
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 302 - 3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------------	---------------------------	---



หน้า 14/16

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
67	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การ ตรวจ ในสำเนาบันทึกข้อความ เพื่อ เสนอรองคมนตรี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคมนตรี (งาน พัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. สรุปผลการ ดำเนินงานแผน กิจกรรมนักศึกษา 2. รายงานผลการ ดำเนินงานแผนการจัด กิจกรรมนักศึกษา
68	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน บันทึกข้อความ เสนอ คณบดี พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
69	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- คณบดี พิจารณาผลงาน - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข ร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
70	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความ	1 วัน	
71	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึก ข้อความ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568