



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น

รหัสเอกสาร : ...SOP_302-3203...

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

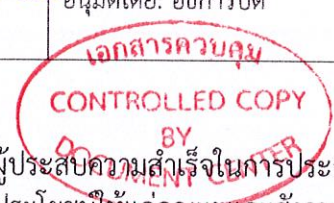
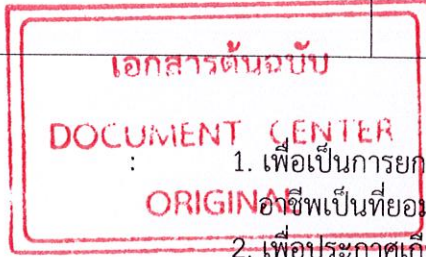
คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
และอุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 302-3203	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---

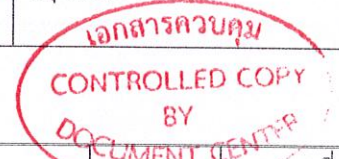
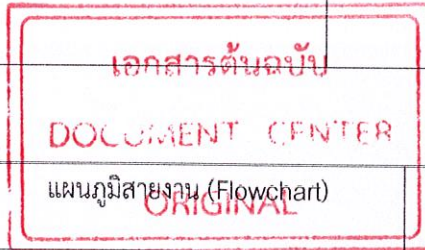


หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติศิษย์เก่าผู้ประสบความสำเร็จในการประกอบสัมมาอาชีพเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปและทำคุณประโยชน์ให้แก่คณะและสังคม
 2. เพื่อประกาศเกียรติคุณและยกย่องเป็นต้นแบบแรงบันดาลใจให้แก่ศิษย์ปัจจุบันในฐานะศิษย์เก่าคุณภาพของคณะ
2. ขอบข่าย :
 1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า ครั้งที่ 1 เพื่อกำหนดรูปแบบและวางแผนการดำเนินการ
 2. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
 3. รับสมัครผู้มีคุณสมบัติได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น
 4. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิ์ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น
 5. จัดพิธีมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น
 6. ประชาสัมพันธ์ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ศิษย์เก่าดีเด่น
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน
5. เอกสารประกอบการทำงาน : ไม่มี
6. คำจำกัดความ :

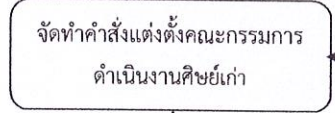
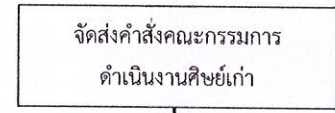
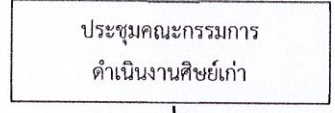
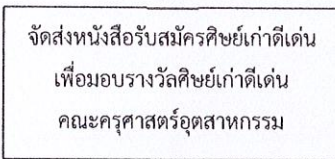
ศิษย์เก่า หมายถึง ผู้ที่เคยศึกษาในสถาบันการศึกษาแห่งใดแห่งหนึ่ง
 รางวัล หมายถึง สิ่งของ หรือเงินที่ได้มาเพราะความสามารถ ความดีความชอบหรือชนะการแข่งขัน หรือการประกวด

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 302-3203	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---



หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า		1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่าสัมพันธ์เพื่อคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น 2.จัดทำหนังสือบันทึกข้อความโปรดลงนาม	2 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า 2.หนังสือบันทึกข้อความโปรดลงนาม
2	รองคณบดี / คณบดี		1.จัดทำหนังสือเสนอผ่านรองด้านพัฒนานักศึกษา พิจารณา 2.เสนอคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	3 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า 2.หนังสือบันทึกข้อความโปรดลงนาม
3	เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า		จัดทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า	1 วัน	1.หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า 2.หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า
4	เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า		1.กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม 2.จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า 3.จัดทำระเบียบวาระการประชุม 4.จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม 5.จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6.จัดทำรายงานการประชุม	10 วัน	1.ระเบียบวาระการประชุม 2.หนังสือเชิญประชุม 3.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 4.เอกสารแนบวาระการประชุม 5.รายงานการประชุม
5	เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า	 	-จัดทำหนังสือรับสมัครศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร" และส่งไปยังหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอรายชื่อ	2 วัน	-หนังสือรับสมัครศิษย์เก่าดีเด่นเพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร"

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 302-3203	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---

6	เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL รับข้อมูลศิษย์เก่าดีเด่นจาก หัวหน้าสาขาของแต่ละสาขา	รวบรวมข้อมูลจากหัวหน้าสาขาที่เสนอ รายชื่อศิษย์เก่าดีเด่นของแต่ละสาขา	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY สืบตาห์ DOCUMENT CENTER	ข้อมูลแบบรับสมัคร ศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อมอบ รางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น" คณะ เทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรม เกษตร"
7	เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า	ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานศิษย์เก่าเพื่อ คัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น	1.กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม 2.จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานศิษย์เก่า เพื่อคัดเลือกศิษย์เก่า ดีเด่น 3.จัดทำระเบียบวาระการประชุม 4.จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการ ประชุม 5.จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6.จัดทำรายงานการประชุม	10 วัน	1.ระเบียบวาระการ ประชุม 2.หนังสือเชิญประชุม 3.รายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม 4.เอกสารแนบวาระการ ประชุม 5.รายงานการประชุม
8	คณะกรรมการ ดำเนินงาน ศิษย์เก่า	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	-ที่ประชุมพิจารณารายชื่อจากหัวหน้า สาขาวิชาที่เสนอให้ได้รับรางวัลศิษย์เก่า ดีเด่น กรณี เห็นชอบ นำข้อมูลจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์และประสานผู้ได้รับรางวัล เข้ารับรางวัลในวันงาน กรณี ไม่เห็นชอบ กลับไปรอรับข้อมูล รายชื่อใหม่จากทางหัวหน้าสาขาวิชา	15 วัน	-ข้อมูลแบบรับสมัคร ศิษย์เก่าเพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่นคณะ เทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรม เกษตร"
9	เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า คณะกรรมการ ดำเนินงาน ศิษย์เก่า	เตรียมการและมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น ในงานโครงการให้ความรู้ในสายอาชีพที่ เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน	1.จัดทำหนังสือเชิญถึงศิษย์เก่าเพื่อเชิญเข้า รับรางวัล 2.จัดทำรายละเอียดและเอกสารแนบใน หนังสือ 3.จัดทำเกียรติบัตร 4.จัดพิธีมอบรางวัล	15 วัน	-ข้อมูลแบบรับสมัครศิษย์ เก่าเพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร" -หนังสือชื่อถึงศิษย์เก่าเพื่อ เชิญเข้ารับรางวัล
10	เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า	สรุปผลการมอบรางวัล ศิษย์เก่าดีเด่น	1.สรุปผลการมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น 2.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อยกย่องและเชิดชูเกียรติ	1 วัน	-เอกสารและแบนเนอร์ ประชาสัมพันธ์ศิษย์เก่า ดีเด่น

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 302-3203	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน
-ไม่มี-



หน้า 4/4

ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568