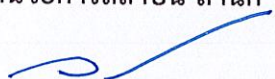






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : ..SOP.302-3202..
ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ :1.3.ก.พ.. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก .</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3202	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CONTROL

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : วางแผน ดำเนินงานงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานศิษย์เก่าสัมพันธ์
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี
5. เอกสารประกอบการทำงาน : ไม่มี
6. คำจำกัดความ : ศิษย์เก่า หมายถึง ผู้ที่เคยศึกษาในสถาบันการศึกษาแห่งใดแห่งหนึ่ง
 รางวัล หมายถึง สิ่งของ หรือเงินที่ได้มาเพราะความสามารถ ความดีความชอบ หรือชนะการแข่งขัน หรือการประกวด



มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ระดับคณะ

รหัสเอกสาร
SOP 302-3202

ออกวันที่
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
และอุตสาหกรรมเกษตร
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า	รับเรื่องจากสารบรรณ	รับเรื่องจากสารบรรณคณะ	5 นาที	
2	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า	จัดพิมพ์บันทึกข้อความ	จัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรมศิษย์เก่าถึงสาขาวิชา	1 วัน	บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/โครงการ ของศิษย์เก่า
3	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า	พิจารณาलगาน ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	เจ้าหน้าที่งานศิษย์เก่าเสนอหนังสือผ่าน รองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษาตรวจและ ลงนามการตรวจ ในบันทึกข้อความ - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	1 วัน	บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/โครงการ ของศิษย์เก่า
4	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า	พิจารณาคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานศิษย์เก่าเสนอหนังสือให้ คณบดีลงนาม - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	1 วัน	บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/โครงการ ของศิษย์เก่า
5	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า	ส่งบันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่งานศิษย์เก่าส่งบันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรม/ โครงการของศิษย์เก่า ให้ 5 สาขาวิชา	1 วัน	บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/โครงการ ของศิษย์เก่า
6		สาขาวิชา			

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

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

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568