



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP 302-3202

ISSUE : 02

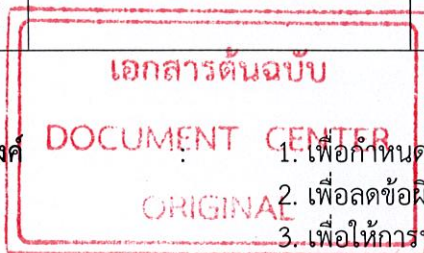
วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
และอุตสาหกรรมเกษตร

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3202	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---



หน้า 1/2

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

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3202	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

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	พิจารณาผลงาน ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	เจ้าหน้าที่งานศิษย์เก่าเสนอหนังสือผ่าน รองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษาตรวจและ ลงนามการตรวจ ในบันทึกข้อความ - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	1 วัน	บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/โครงการ ของศิษย์เก่า
4	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า	พิจารณาผลงาน	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 โดยการส่งบันทึกข้อความและ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์	1 วัน	บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/โครงการ ของศิษย์เก่า
6	เจ้าหน้าที่งาน ศิษย์เก่า	สาขาวิชา			

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568