



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น

รหัสเอกสาร : SOP_302-3203

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตร เทลิศวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	--

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 302-3203	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 1/4

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CONTROL
ORIGINAL

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติศิษย์เก่าผู้ประสบความสำเร็จในการประกอบสัมมาอาชีพเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปและทำคุณประโยชน์ให้แก่คณะและสังคม
 2. เพื่อประกาศเกียรติคุณและยกย่องเป็นต้นแบบแรงบันดาลใจให้แก่ศิษย์ปัจจุบันในฐานศิษย์เก่าคุณภาพของคณะ
2. ขอบข่าย :
 1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า ครั้งที่ 1 เพื่อกำหนดรูปแบบและวางแผนการดำเนินการ
 2. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
 3. ประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์คุณสมบัติผู้สมควรได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่นและรับสมัครผู้สมควรได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น
 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

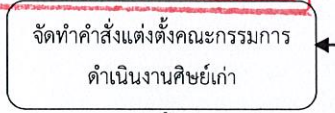
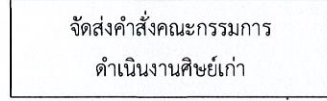
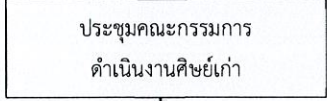
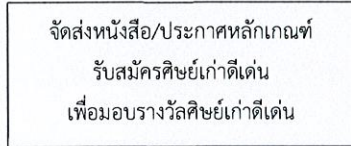
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 302-3203	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

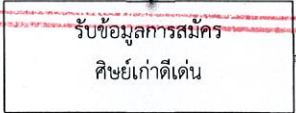
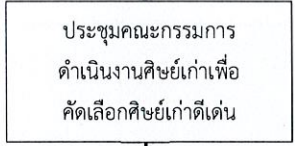
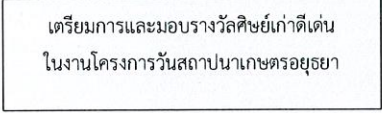
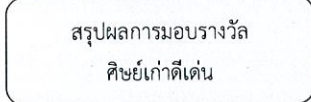
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า		1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ศิษย์เก่าสัมพันธ์เพื่อคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น 2.จัดทำหนังสือบันทึกข้อความโปรด ลงนาม	2 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานศิษย์เก่า 2.หนังสือบันทึก ข้อความโปรด ลงนาม
2	รองคณบดี / คณบดี		1.จัดทำหนังสือเสนอผ่านรองด้านพัฒนา นักศึกษา พิจารณา 2.เสนอคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	3 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานศิษย์เก่า 2.หนังสือบันทึก ข้อความโปรด ลงนาม
3	เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า		จัดทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า	1 วัน	1.หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานศิษย์เก่า 2.หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานศิษย์เก่า
4	เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า		1.กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม 2.จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานศิษย์เก่า 3.จัดทำระเบียบวาระการประชุม 4.จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม 5.จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6.จัดทำรายงานการประชุม	10 วัน	1.ระเบียบวาระการประชุม 2.หนังสือเชิญประชุม 3.รายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม 4.เอกสารแนบวาระการประชุม 5.รายงานการประชุม
5	เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า	 	-จัดทำหนังสือ/ประกาศหลักเกณฑ์ การรับสมัครศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อมอบรางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่น” คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร” และส่งไปยังหัวหน้าสาขาวิชา/สมาคม ศิษย์เก่า/ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่าน ทางออนไลน์	2 วัน	-หนังสือรับสมัครศิษย์ เก่าดีเด่นเพื่อมอบรางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่น คณะ เทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรม เกษตร”

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 302-3203	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

6	เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 	-รวบรวมข้อมูลจากหัวหน้าสาขา/สมาคม ศิษย์เก่าที่เสนอรายชื่อศิษย์เก่าดีเด่นของ แต่ละประเภท	ภายใน 2 สัปดาห์	-ข้อมูลแบบรับสมัคร ศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อมอบ รางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น คณะ เทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรม เกษตร"
7	เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า		1.กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม 2.จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานศิษย์เก่า เพื่อคัดเลือกศิษย์เก่า ดีเด่น 3.จัดทำระเบียบวาระการประชุม 4.จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม 5.จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6.จัดทำรายงานการประชุม	10 วัน	1.ระเบียบวาระการประชุม 2.หนังสือเชิญประชุม 3.รายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม 4.เอกสารแนบวาระการประชุม 5.รายงานการประชุม
8	คณะกรรมการ ดำเนินงาน ศิษย์เก่า		-ที่ประชุมพิจารณารายชื่อจากหัวหน้า สาขาวิชา/สมาคมศิษย์เก่าที่เสนอให้ได้รับ รางวัลศิษย์เก่าดีเด่น กรณี เห็นชอบ นำข้อมูลจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์และประสานผู้ได้รับรางวัล เข้ารับรางวัลในวันงาน กรณี ไม่เห็นชอบ กลับไปรอรับข้อมูล รายชื่อใหม่จากทางหัวหน้าสาขาวิชา/ สมาคมศิษย์เก่า	15 วัน	-ข้อมูลแบบรับสมัคร ศิษย์เก่าเพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่นคณะ เทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรม เกษตร"
9	เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า คณะกรรมการ ดำเนินงาน ศิษย์เก่า		1.จัดทำหนังสือเชิญถึงศิษย์เก่าเพื่อเชิญ เข้ารับรางวัล 2.จัดทำรายละเอียดและเอกสารแนบ ในหนังสือ 3.จัดทำโล่/เกียรติบัตร 4.จัดพิธีมอบรางวัล	15 วัน	-ข้อมูลแบบรับสมัครศิษย์ เก่าเพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร" -หนังสือเชิญถึงศิษย์เก่าเพื่อ เชิญเข้ารับรางวัล
10	เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า		1.สรุปผลการมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น 2.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อยกย่องและเชิดชูเกียรติ	1 วัน	-เอกสารและแบนเนอร์ ประชาสัมพันธ์ศิษย์เก่า ดีเด่น

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 302-3203	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน
-ไม่มี-



หน้า 4/4

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568