



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสโมสรนักศึกษาคณะ

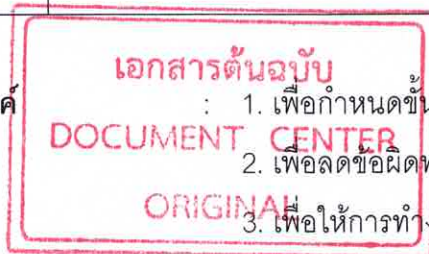
รหัสเอกสาร : 306-3101

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร 306-3101	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------	---------------------------	--



หน้า 1/15

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนการทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สโมสรนักศึกษาคณะได้ครบทุกประเด็นครอบคลุมตัวชี้วัดและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่กำหนด
3. เกณฑ์คุณภาพ : การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (SAR) องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี
4. เอกสารอ้างอิง : ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ประกาศ เรื่อง วิธีการเลือกตั้ง/สรรหานายกสโมสรนักศึกษาคณะ	FM-SOP 306-3101-01
2. แบบฟอร์มแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	FM-SOP 306-3101-02
3. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ ระดับคณะ	FM-SOP 306-3101-03
4. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 306-3101-04
5. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 306-3101-05
6. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานแผนการจัดกิจกรรม	FM-SOP 306-3101-06
7. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 306-3101-07
8. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานแผนการจัดกิจกรรม	FM-SOP 306-3101-08

6. คำจำกัดความ :

"สโมสรนักศึกษาคณะ" หมายความว่า สโมสรนักศึกษาของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

"ศูนย์" หมายความว่า ศูนย์หัตถา ศูนย์वासกรี ศูนย์นันทบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี

"คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาคณะ ได้รับเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานสโมสรนักศึกษาคณะ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร 306-3101	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------	-----------------------------	--

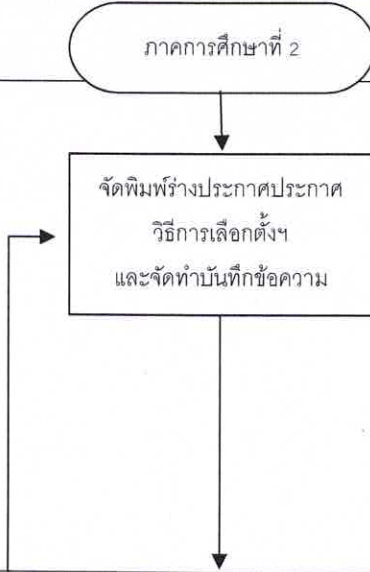
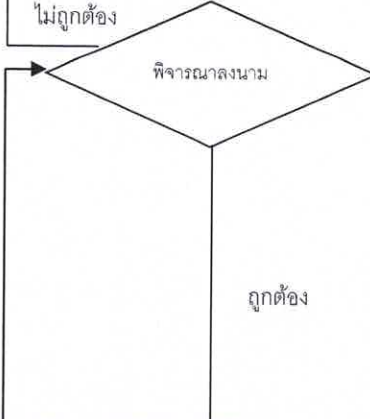
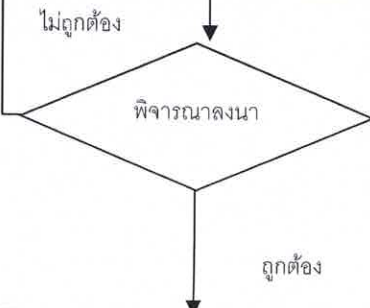
เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/15

7. ขั้นตอนการทำงาน

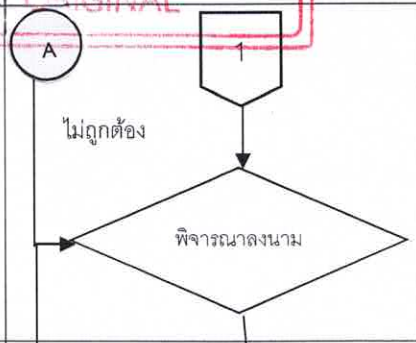
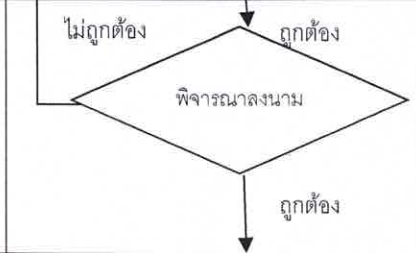
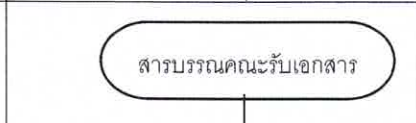
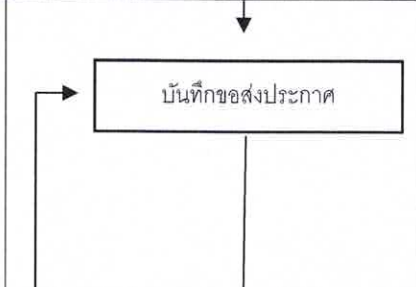
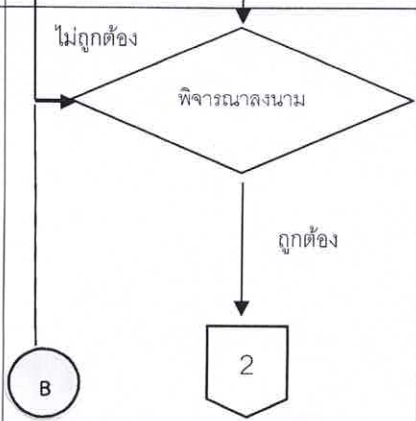
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	ภาคการศึกษาที่ 2		ภาคการศึกษาที่ 2 - ช่วงเดือนมกราคม	
2	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดพิมพ์ร่างประกาศคณะเรื่อง วิธีการเลือกตั้งและวันเลือกตั้งนายกส โมสรณ์ศึกษาคณะ ประจำปีการศึกษา 2. จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ลงนาม ในประกาศ โดยเสนอขอ ผ่านรองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้างาน และงานสารบรรณ ตามลำดับ	30 นาที/เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุพรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนัก ศึกษา พ.ศ. 2552
3	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ ในสำเนาประกาศ และบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณี ถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างประกาศ และบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึก
4	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทึกข้อความขอส่งประกาศ ถึงสาขาวิชา และศูนย์พื้นที่ - กรณี ถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	3. ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุพรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนัก ศึกษา พ.ศ. 2552
5	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ลงรับเอกสารบันทึกข้อความ	1 วัน	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร 306-3101	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------	-----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 3/15

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่งานพัฒ นนักศึกษา		- หัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาลงนาม ในสำเนาประกาศ และบันทึกข้อความ - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างประกาศ	5 นาที/เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบมหาวิทยาลัย
7	เจ้าหน้าที่งานพัฒ นนักศึกษา		- คณบดี พิจารณาลงนาม ในประกาศและบันทึกข้อความ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างประกาศ	5 นาที/เรื่อง	ระเบียบมหาวิทยาลัยรา ชัยเทคโนโลยีรา ชวมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนี้ กศึกษา พ.ศ. 2552
8	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ลงวันที่ในท้ายประกาศ	5 นาที	
9	เจ้าหน้าที่งานพัฒ นนักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับปร ะเทศที่สารบรรณดำเนินการออกเล ขที่ประกาศ และลงวันที่เรียบร้อยแล้ว	2 นาที/เรื่อง	1. ประกาศ
10	เจ้าหน้าที่งานพัฒ นนักศึกษา		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอส่ง สำเนาประกาศถึงสาขาวิชา ศูนย์พื้นที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาลงนาม	10 นาที	1. ประกาศ 2.
11	เจ้าหน้าที่งานพัฒ นนักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ ในสำเนารับบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	10 นาที	บันทึกข้อความขอ ส่งสำเนาประกาศ ศ

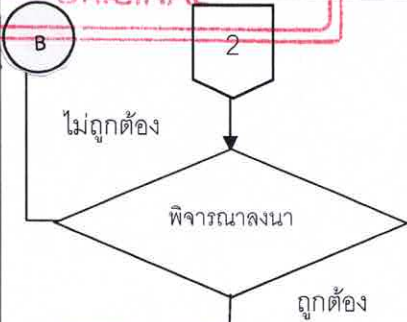
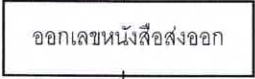
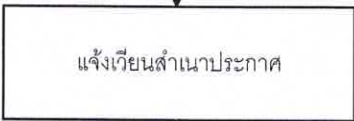
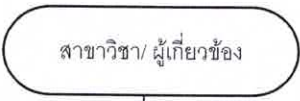
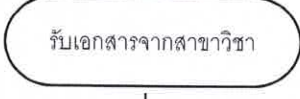
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร 306-3101	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------	-----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/15

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
12	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทึกข้อความขอส่งประกาศ ถึงสาขาวิชา และศูนย์พื้นที่ - กรณี ถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที	1. ประกาศ 2. บันทึกข้อความ
13	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ออกเลขที่หนังสือ	5 นาที	ขอส่งสำเนา ประกาศ 3.
14	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำประกาศ ให้สาขาวิชาและศูนย์พื้นที่รับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไลน์ OA 2. ส่งสำเนابันทึกข้อความ และประกาศให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	คำสั่งแต่งตั้ง นายกสโมสร นักศึกษาคณะ
15	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- สาขาวิชา/ศูนย์พื้นที่รับเรื่อง และดำเนินในส่วนที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
16	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มร่างคำสั่งฯ จากสาขาวิชาตามกำหนดระยะเวลาในการส่ง ที่ระบุในบันทึกข้อความและประกาศ	2 นาที/เรื่อง	1. ร่างคำสั่ง
17	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดพิมพ์ร่างคำสั่งคณะกรรมการ 2. จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่ง โดยเสนอรองคณบดี ผ่านรองคณบดี และหัวหน้างาน	30 นาที/เรื่อง	1. ร่างคำสั่ง 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราช มงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรม นักศึกษา พ.ศ. 2552

ISSUE : 01

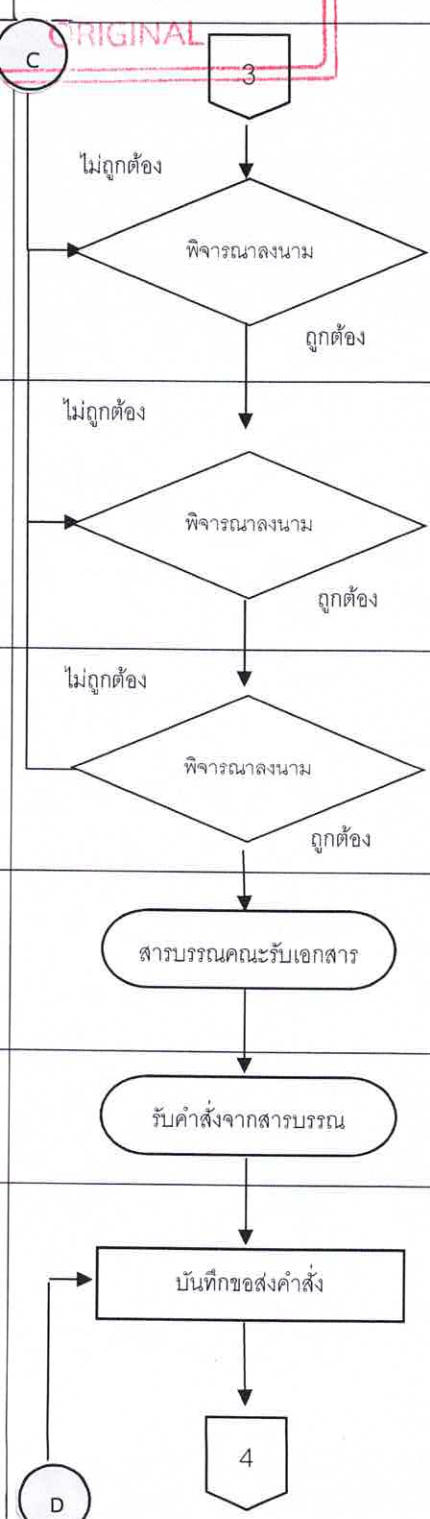
วันที่บังคับใช้ - 7 มี.ค. 2568

 มท.ร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร 306-3101	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	-----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

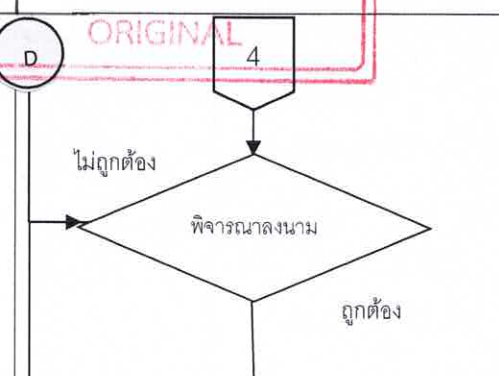
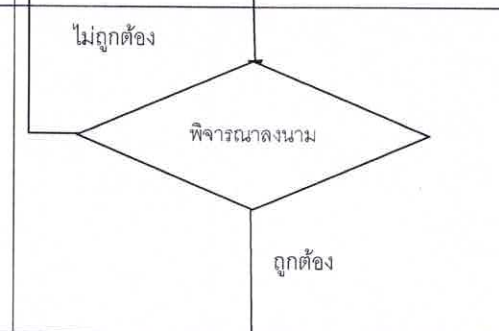
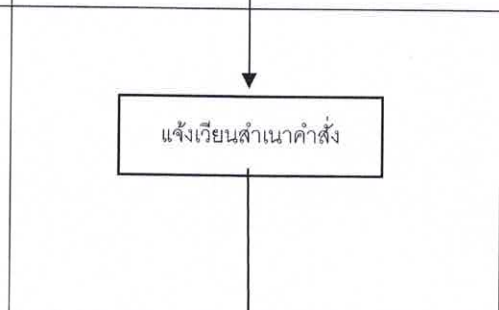
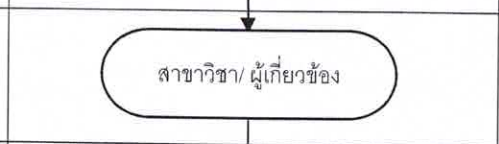
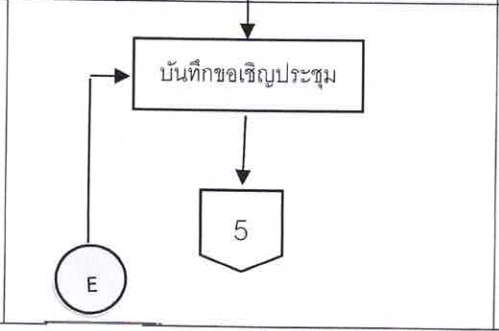
หน้า 5/15

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
18	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา	 <pre> graph TD C((C)) --> D1{พิจารณา} D1 -- ไม่ถูกต้อง --> C D1 -- ถูกต้อง --> D2{พิจารณา} D2 -- ไม่ถูกต้อง --> C D2 -- ถูกต้อง --> D3{พิจารณา} D3 -- ไม่ถูกต้อง --> C D3 -- ถูกต้อง --> D4(สารบรรณ) D4 --> D5(รับคำสั่ง) D5 --> D6[บันทึกส่งคำสั่ง] D6 --> E((E)) D6 --> F{{4}} </pre>	- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การตรวจ ในสำเนาคำสั่ง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณี ถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	1. ร่างคำสั่ง 2.บันทึกข้อความ 3. ระเบียบ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราช มงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรม นักศึกษา พ.ศ. 2552
19	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน ในสำเนาคำสั่ง - กรณี ถูกต้อง เสนอรองคณบดี ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
20	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- คณบดี พิจารณาผลงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - กรณี ถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
21	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ออกเลขที่คำสั่ง	1 วัน	
22	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับคำสั่งที่ สารบรรณดำเนินการออกเลขที่คำสั่งและ ลงวันที่เรียบร้อยแล้ว	2 นาที/เรื่อง	
23	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ ขอส่งสำเนาคำสั่งถึงสาขาวิชา ศูนย์พื้นที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาผลงาน	10 นาที	1. คำสั่ง 2.บันทึกข้อความ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร 306-3101	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------	-----------------------------	--

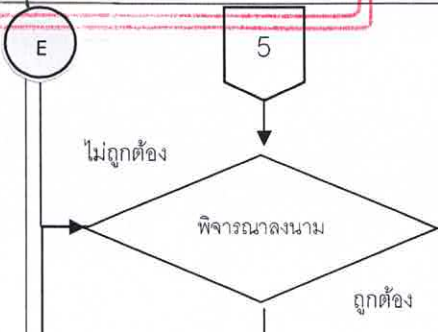
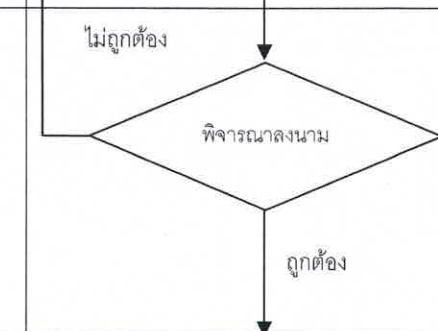
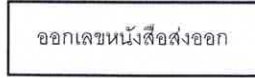
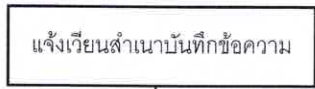
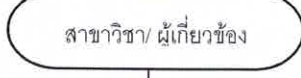
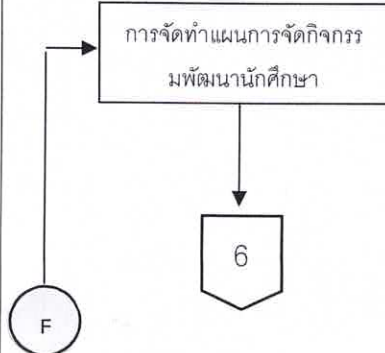
เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY หน้า 6/15

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสอยงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
24	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ ในสำเนาบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณี ถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
25	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งถึงสาขาวิชา และศูนย์พื้นที่ - กรณี ถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. คำสั่ง
26	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ออกเลขที่หนังสือ พน.บท.	1 นาที/เรื่อง	2. บันทึก ข้อความ
27	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้สาขาวิชา และศูนย์พื้นที่รับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไลน์ OA 2. ส่งสำเนาบันทึกข้อความ และประกาศให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
28	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- สาขาวิชา/ศูนย์ รับเรื่องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
29	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ เชิญประชุมคณะกรรมการบริหาร สโมสรนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ในการจัดทำแผนการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษาประจำปี เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาลงนาม	5 นาที/เรื่อง	1. คำสั่ง 2. บันทึก ข้อความ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
	ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	306-3101	- 7 มี.ค. 2568	ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี



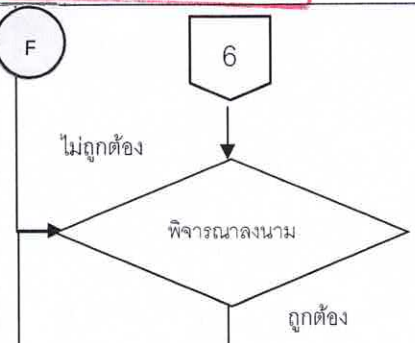
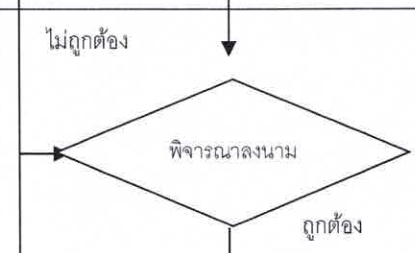
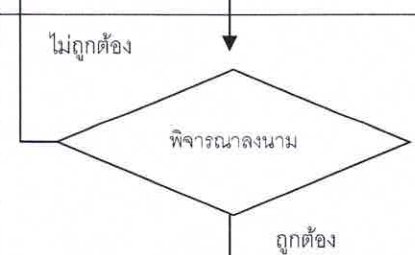
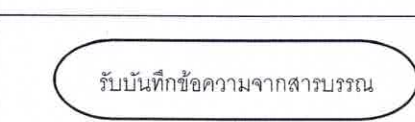
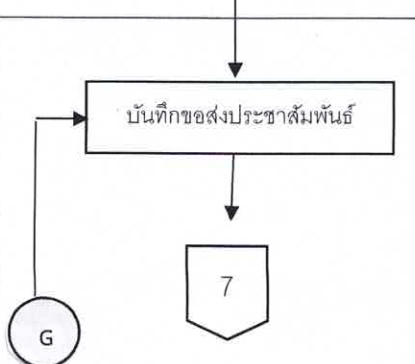
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
30	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจในสำเนานันทักข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณี ถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขนันทักข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
31	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม - บันทักข้อความขอส่งคำสั่งถึงสาขาวิชา และศูนย์พื้นที่ - กรณี ถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขนันทักข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. คำสั่ง 2. บันทักข้อความ
32	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ออกเลขที่หนังสือ	1 นาที/เรื่อง	
33	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้สาขาวิชาและศูนย์พื้นที่รับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไลน์ OA 2. ส่งสำเนานันทักข้อความและประกาศให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
34	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- สาขาวิชา/ศูนย์พื้นที่ รับเรื่องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
35	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการดังนี้ 1. จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2. รวบรวมข้อมูลโครงการเพื่อจัดทำแผนและการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ และเสนอขออนุมัติต่อไป	180 นาที	1. ร่างแผน 2. แนวทางจัดสรรงบประมาณประจำปี 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอการปฏิบัติงาน งานสโมสรศึกษาคณะ เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร 306-3101	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------	------------------------------------	--

DOCUMENT CENTER

CONTROLLED COPY BY

หน้า 8/15

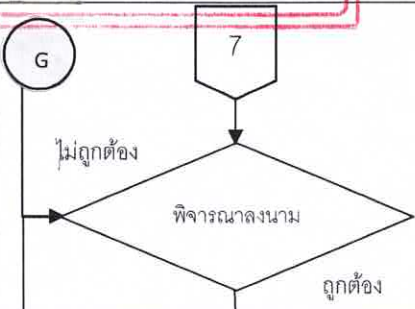
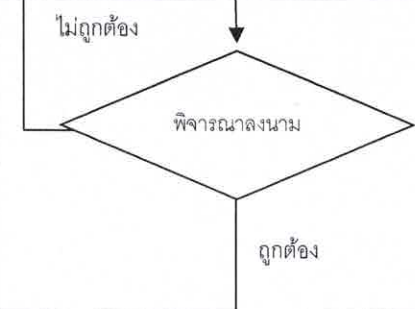
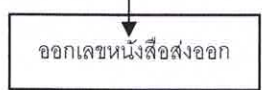
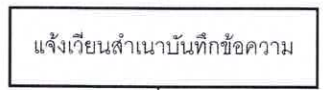
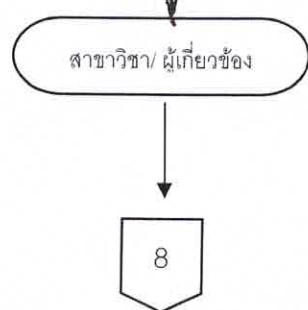
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
36	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การตรวจ ในสำเนาแผนฯ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ
37	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน ในสำเนาแผนฯ - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	ขออนุมัติแผนแล ะบบประมาณ 2. ร่างแผน 3.แนวทางจัดสรร งบประมาณประ จำปี
38	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- คณบดี พิจารณาผลงาน แผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาระดับคณะ - กรณี ถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	4 ระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีรา ชมงคลสุวรรณภู มี ว่าด้วยกิจกรรมนี้
39	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความที่ผ่านการอนุมัติ	1 วัน	การศึกษา พ.ศ. 2552
40	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึก ข้อความที่ผ่านการอนุมัติคืนจากงานสารบรรณ คณะ	1 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความที่
41	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอส่ง ประชาสัมพันธ์แผนการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาถึงสาขาวิชา ศูนย์พื้นที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาผลงาน	5 นาที/เรื่อง	ผ่านการอนุมัติ 2. บันทึกข้อความส่ง ประชาสัมพันธ์ 3. สำเนาแผนการจั ดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
	ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ เอกสารต้นฉบับ	306-3101	- 7 มี.ค. 2568	ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 9/15

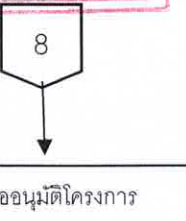
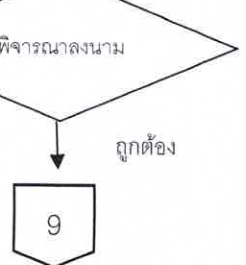
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
42	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ ในสำเนานันทิกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณี ถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
43	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทึกข้อความ เสนอคณบดี พิจารณาลงนามต่อไป - กรณี ถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
44	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ออกเลขที่หนังสือ	1 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ ที่ผ่านการอนุมัติ
45	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง ให้สาขาวิชาและศูนย์พื้นที่รับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไลน์ OA 2. ส่งสำเนานันทิกข้อความ และประกาศให้กับผู้เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	2. บันทึกข้อความ ส่งประชาสัมพันธ์ 3. สำเนาแผน การจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษา
46	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- สาขาวิชา/ศูนย์ รับเรื่องและดำเนินในส่วนที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร 306-3101	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------	-----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 10/15

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
47	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำขออนุมัติโครงการ	60 นาที/เรื่อง	1. หนังสือ ขออนุมัติโครงการ 2. รายละเอียด โครงการ 3. กำหนดการ 4. สำเนาแผน กิจกรรมที่ผ่าน การอนุมัติจาก คณะบดี 5. รายงาน การประชุม เตรียมงาน 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การ 7. หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง (ถ้ามี) 8. หนังสือเชิญประธาน เปิด - ปิด 9. สัญญาเงิน
48	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม นักศึกษาพิจารณาผลงาน การตรวจเอกสารขออนุมัติ โครงการเพื่อเสนอตามลำดับต่อไป - กรณี ถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติ โครงการ 2. รายละเอียดโครงการ 3. กำหนดการ 4. สำเนาแผนกิจกรรมฯ (ที่ผ่านการอนุมัติจากคณ บดี) 5. รายงานการประชุม เตรียมงาน
49	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- อาจารย์ที่ปรึกษาด้านบัญชี และการเงินสโมสรนักศึกษา พิจารณาผลงาน การตรวจเอกสาร ขออนุมัติโครงการ เพื่อเสนอตามลำดับต่อไป - กรณี ถูกต้อง เสนอรองคณบดี ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การ 7. หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง (ถ้ามี) 8. หนังสือเชิญ ประธานเปิด - ปิด 9. สัญญาเงิน
50	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การตรวจ ในสำเนาแผนฯ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	

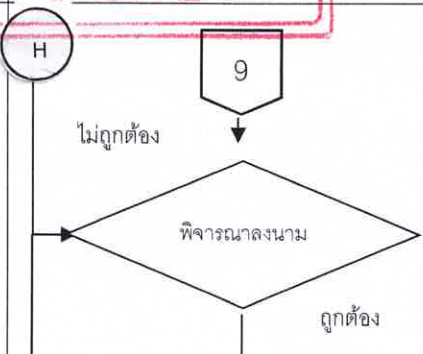
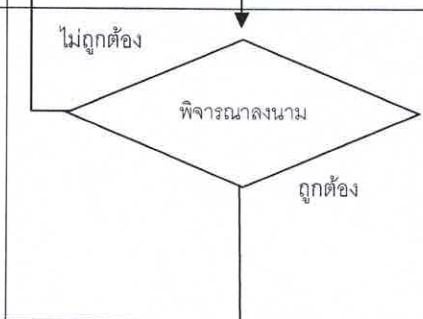
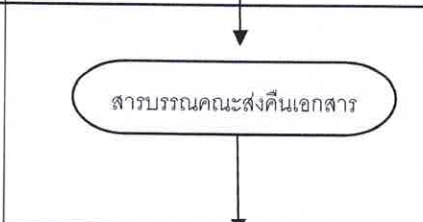
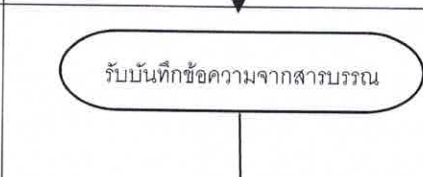
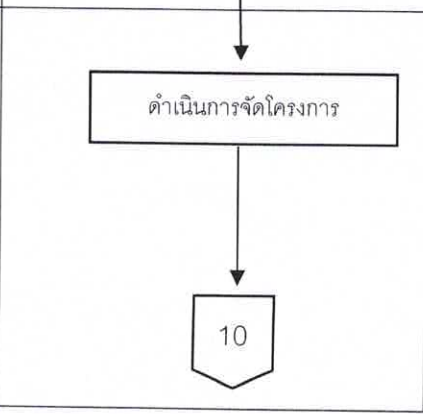
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร 306-3101	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------	-----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 11/15

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
51	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม ในสำเนาแผนฯ - กรณี ถูกต้อง เสนอรองคณบดี ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	
52	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- คณบดี พิจารณาลงนาม อนุมัติโครงการ - กรณี ถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
53	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ที่ผ่านการอนุมัติ	1 วัน	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ ที่ผ่านการอนุมัติ
54	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ที่ผ่านการอนุมัติ คืนจากงาน สารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	
55	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดโครงการ - แจ้งผู้รับผิดชอบและ คณะกรรมการดำเนินงานเตรียม จัดโครงการ	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่ง 3. แบนเนอร์ ประชาสัมพันธ์ 4. หลักฐานการลงชื่อ 5. ภาพถ่าย

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร 306-3101	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	-----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL 10

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 12/15

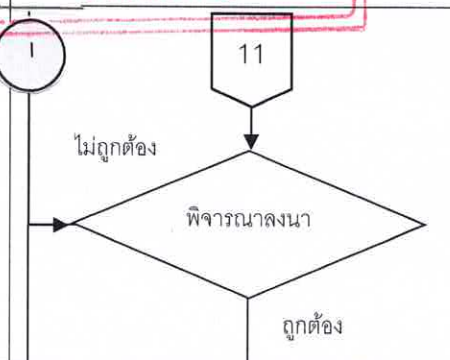
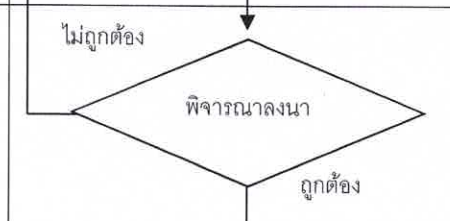
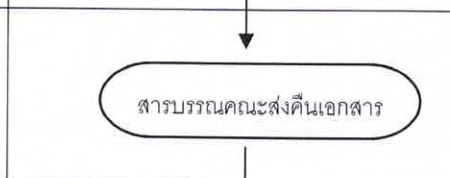
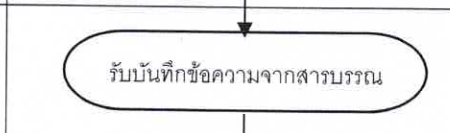
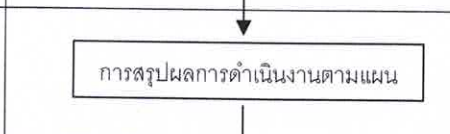
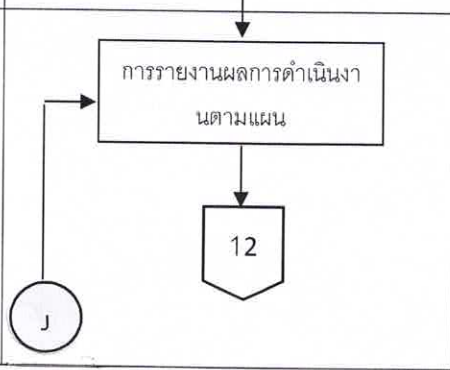
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
56	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	การสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	30 นาที/เรื่อง	1. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ
57	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	15 นาที/เรื่อง	1. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
58	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง	- อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร นักศึกษาพิจารณาลงนาม การตรวจเอกสาร เพื่อเสนอตามลำดับต่อไป - กรณี ถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1.สรุปผลการดำเนินงานโครงการ 2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
59	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง	- อาจารย์ที่ปรึกษาด้านบัญชี และการเงินสโมสรนักศึกษาพิจารณา นาม การตรวจเอกสารโครงการ เพื่อเสนอตามลำดับต่อไป - กรณี ถูกต้อง เสนอรองคณบดี ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	
60	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง 11	- หัวหน้างานพิจารณา การตรวจ ในสำเนานบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณี ถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1.สรุปผลการดำเนินงานโครงการ 2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร 306-3101	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	-----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY หน้า 13/15

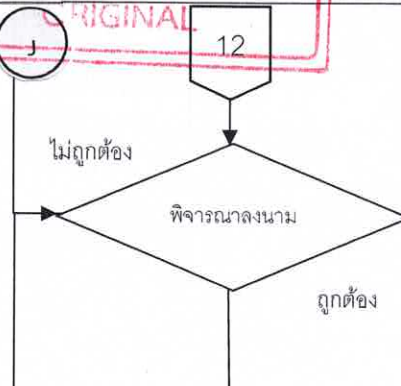
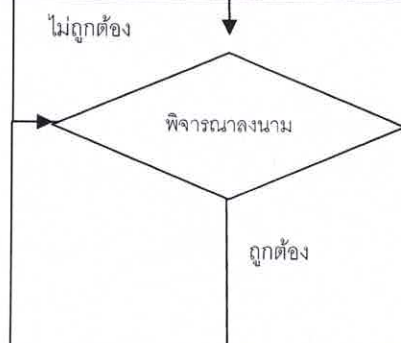
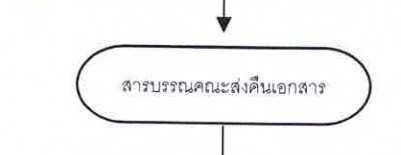
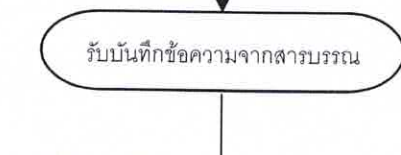
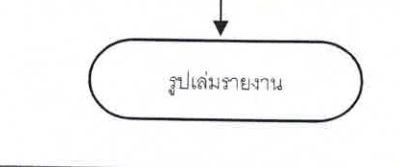
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
61	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทึกข้อความ เสนอคณบดี พิจารณาลงนามต่อไป - กรณี ถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
62	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- คณบดี พิจารณาลงนาม - กรณี ถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
63	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความ	1 วัน	
64	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึก ข้อความ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	
65	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ	30 นาที/เรื่อง	1. สรุปผลการ ดำเนินงานแผนก กิจกรรมนักศึกษา
66	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนิน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ	15 นาที/เรื่อง	1. รายงานผล การดำเนินงานแ ผนการจัดกิจกรรม นักศึกษา

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร 306-3101	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 14/15

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
67	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ ในสำเนาบันทักข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทักข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. สรุปผลการดำเนินงาน แผนกิจกรรม นักศึกษา 2. รายงานผล การดำเนินงาน แผนการจัดกิจกรรม นักศึกษา
68	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทักข้อความ เสนอรองคณบดี พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทักข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
69	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		- คณบดี พิจารณาลงนาม - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
70	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทักข้อความ	1 วัน	
71	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับ บันทักข้อความ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร 306-3101	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน
ไม่มี



หน้า 15/15