



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิต

ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของคณะ

รหัสเอกสาร : 306-3102

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(นายสัมพันธ์ สุกใส)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้	รหัสเอกสาร 306-3102	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------	---------------------------	--



หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน กรการทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน

2. ขอบข่าย

: จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติการจัดการโครงการส่งเสริมบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของคณะ ได้ครบทุกประเด็น ครอบคลุมตัวชี้วัด และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่กำหนด

3. เกณฑ์คุณภาพ

- : การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (SAR) องค์กรประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาในระดับปริญญาตรี
- : การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (SAR) องค์กรประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาในระดับปริญญาตรี

4. เอกสารอ้างอิง

- : 1. แผนปฏิบัติการประจำปี
- 2. บันทึกข้อความแจ้งการจัดสรรงบประมาณประจำปี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์ม	FM-SOP 306-3102-01
2. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ ระดับคณะ	FM-SOP 306-3102-02
3. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 306-3102-03
4. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 306-3102-04

6. คำจำกัดความ

: โครงการส่งเสริมบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมายถึง โครงการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิต ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ให้ครบถ้วนและครอบคลุมมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย (1) คุณธรรม จริยธรรม (2) ความรู้ (3) ทักษะทางปัญญา (4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้	รหัสเอกสาร 306-3102	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------------	-------------------------------------	---



หน้า 2/5

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

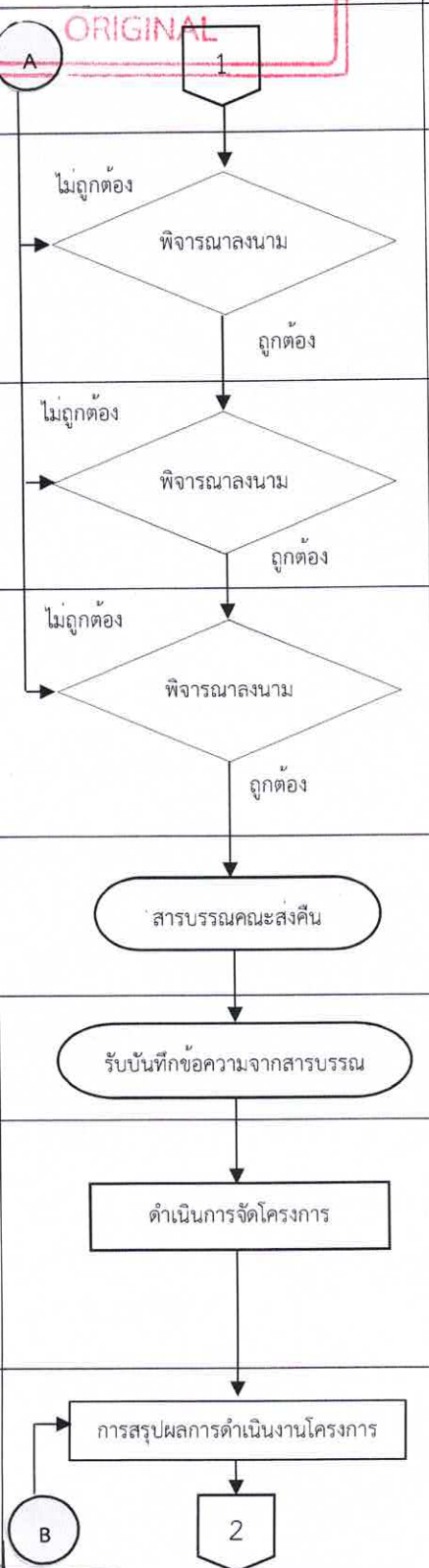
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	ตรวจสอบแผนประจำปี	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการตรวจสอบโครงการได้รับผิดชอบ ช่วงเวลาดำเนินงานตามแผน		
2	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	เขียนโครงการขอเสนอ งบประมาณประจำปี	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการเขียนโครงการขอเสนองบประมาณประจำปีเพื่อส่งให้กับเจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ	1 วัน/เรื่อง	โครงการที่เขียนขอ เสนองบประมาณ
3	เจ้าหน้าที่ แผนและ งบประมาณ	รับคำเสนอของงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ รับคำเสนอของงบประมาณ และดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 นาที/เรื่อง	
4	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	การขออนุมัติโครงการ	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำขออนุมัติโครงการ	60 นาที/ เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติ โครงการ 2. รายละเอียดโครงการ 3. กำหนดการ 4. สำเนาใบจัดสรร งบประมาณ 5. คำสั่งแต่งตั้ง 6. หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง (ถ้ามี)
5	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	พิจารณาผลงาน ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การตรวจเพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	7. หนังสือเชิญประธาน เปิด - ปิด 8. สัญญายินยอม 9. หนังสือจัดซื้อ-จัดจ้าง

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้	รหัสเอกสาร 306-3102	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	-----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 3/5

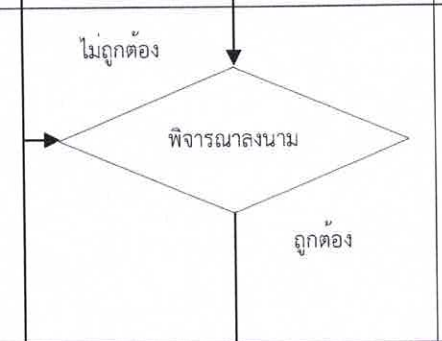
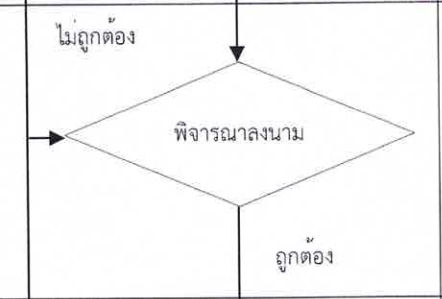
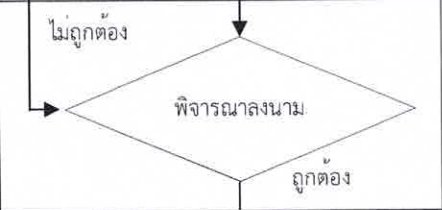
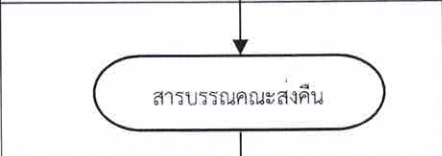
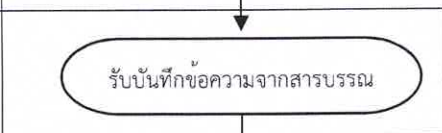
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	ไม่ถูกต้อง พิจารณา ถูกต้อง	- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การ ตรวจ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติ โครงการ
7	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	ไม่ถูกต้อง พิจารณา ถูกต้อง	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน ในสำเนาแผนฯ - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	2. รายละเอียดโครงการ 3. กำหนดการ
8	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	ไม่ถูกต้อง พิจารณา ถูกต้อง	- คณบดี พิจารณาผลงาน อนุมัติ โครงการ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข ร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	4. สำเนาใบจัดสรร งบประมาณ 5. คำสั่งแต่งตั้ง
9	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	สารบรรณคณะส่งคืน	- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ที่ผ่านการอนุมัติ	1 วัน	6. หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง (ถ้ามี)
10	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	รับบันทึกข้อความจากสารบรรณ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึก ข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่านการ อนุมัติ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	7. หนังสือเชิญประธาน เปิด - ปิด
11	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	ดำเนินการจัดโครงการ	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดโครงการ - แจ้งผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการ ดำเนินงานเตรียมจัดโครงการ	5 นาที/เรื่อง	8. สัญญาจ้างเงิน
12	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ	30 นาที/เรื่อง	9. หนังสือจัดซื้อ-จัดจ้าง

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้	รหัสเอกสาร 306-3102	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------	-----------------------------	--

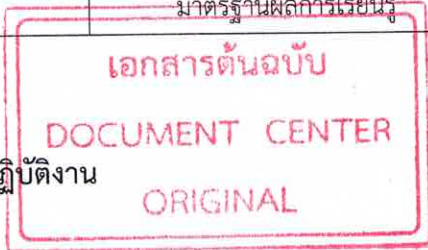
เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY ระยะเวลา
DOCUMENT CENTER ดำเนินการ

หน้า 4/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	15 นาที/เรื่อง	1. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
14	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การตรวจ ในสำเนาบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ 2. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ 3. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
15	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน บันทึกข้อความ เสนอคณบดี พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
16	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- คณบดี พิจารณาผลงาน - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข ร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
17	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความ	1 วัน	
18	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึกข้อความ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	
					

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้	รหัสเอกสาร 306-3102	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------	-----------------------------	--



หน้า 5/5

8. วิธีการปฏิบัติงาน
ไม่มี