เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิต
ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของคณะ

รหัสเอกสาร : 306-3102

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายสัมพันธ์ สุกใส)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย : จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติการจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของคณะ ได้ครบทุกประเด็น ครอบคลุมตัวชี้วัด และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่กำหนด

3. เกณฑ์คุณภาพ : การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (SAR) องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี

: การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (SAR) องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี

4. เอกสารอ้างอิง : 1. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
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

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ตรวจสอบแผนประจำปี	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการตรวจสอบโครงการได้รับผิดชอบ ช่วงเวลาดำเนินงานตามแผน		
2	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	เขียนโครงการขอเสนองบประมาณประจำปี	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการเขียนโครงการขอเสนองบประมาณประจำปีเพื่อส่งให้กับเจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ	1 วัน/เรื่อง	โครงการที่เขียนขอเสนองบประมาณ
3	เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ	รับคำเสนอของบประมาณ	- เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ รับคำเสนอของบประมาณ และดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 นาที/เรื่อง	
4	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	การขออนุมัติโครงการ	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำขออนุมัติโครงการ	60 นาที/เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติโครงการ 2. รายละเอียดโครงการ 3. กำหนดการ 4. สำเนาใบจัดสรรงบประมาณ 5. คำสั่งแต่งตั้ง 6. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (ถ้ามี) 7. หนังสือเชิญประธานเปิด - ปิด 8. สัญญายืมเงิน 9. หนังสือจัดซื้อ-จัดจ้าง
5	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง A 1	- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจเพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้	รหัสเอกสาร 306-3102	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ ORIGINAL DOCUMENT CENTER
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A 1			1. หนังสือขออนุมัติโครงการ 2. รายละเอียดโครงการ 3. กำหนดการ 4. สำเนาใบจัดสรรงบประมาณ 5. คำสั่งแต่งตั้ง 6. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (ถ้ามี) 7. หนังสือเชิญประธานเปิด - ปิด 8. สัญญายืมเงิน 9. หนังสือจัดซื้อ-จัดจ้าง
6	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง	- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	
7	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม ในสำเนาแผนฯ - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	
8	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง	- คณบดี พิจารณาลงนาม อนุมัติโครงการ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
9	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	สารบรรณคณะส่งคืน	- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะส่งคืนบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่านการอนุมัติ	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	รับบันทึกข้อความจากสารบรรณ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่านการอนุมัติ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	
11	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ดำเนินการจัดโครงการ	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดโครงการ - แจ้งผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมจัดโครงการ	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่ง 3. แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ 4. หลักฐานการลงชื่อ 5. ภาพถ่าย
12	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ B 2	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	30 นาที/เรื่อง	1. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	B → 2 → การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	15 นาที/เรื่อง	1. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
14	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง → พิจารณาลงนาม → ถูกต้อง	- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ ในสำเนาบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ 2. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ 3. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
15	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง → พิจารณาลงนาม → ถูกต้อง	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทึกข้อความ เสนอคณบดีพิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
16	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง → พิจารณาลงนาม → ถูกต้อง	- คณบดี พิจารณาลงนาม - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
17	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	สารบรรณคณะส่งคืน	- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะส่งคืนบันทึกข้อความ	1 วัน	
18	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	รับบันทึกข้อความจากสารบรรณ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึกข้อความ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	
		รูปเล่มรายงาน			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ไม่มี