






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานศิษย์เก่า

รหัสเอกสาร : ... 306-3202.....  
ISSUE : .....01.....  
วันที่บังคับใช้ : ..... 7 มี.ค. 2568 .....

|   |   |
|---|---|
| <p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส)<br/>คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p> | <p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)<br/>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p> |
|---|---|

|  |  |                            |                           |  |
|--|--|----------------------------|---------------------------|--|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น | รหัสเอกสาร<br>SOP 306-3202 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|--|--|----------------------------|---------------------------|--|



1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติศิษย์เก่าผู้ประสบความสำเร็จในการประกอบสัมมาอาชีพเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปและทำคุณประโยชน์ให้แก่คณะและสังคม  
2. เพื่อประกาศเกียรติคุณและยกย่องเป็นต้นแบบแรงบันดาลใจให้แก่ศิษย์ปัจจุบันในฐานะศิษย์เก่าคุณภาพของคณะ
2. ขอบข่าย : 1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า ครั้งที่ 1 เพื่อกำหนดรูปแบบและวางแผนการดำเนินการ  
2. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม  
3. รับสมัครผู้มีคุณสมบัติได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น  
4. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิ์ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น  
5. จัดพิธีมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น  
6. ประชาสัมพันธ์ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ศิษย์เก่าดีเด่น
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน
5. เอกสารประกอบการทำงาน

| ชื่อเอกสารแนบ                                | รหัสเอกสาร            |
|--|-----------------------|
| 1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า | WF-SOP 306-3202-02-01 |
| 2.แบบฟอร์มรายละเอียดศิษย์เก่าดีเด่น          | WF-SOP 306-3202-02    |

6. คำจำกัดความ : ศิษย์เก่า หมายถึง ผู้ที่เคยศึกษาในสถาบันการศึกษาแห่งใดแห่งหนึ่ง  
รางวัล หมายถึง สิ่งของ หรือเงินที่ได้มาเพราะความสามารถ ความดีความชอบหรือ  
ชนะการแข่งขัน หรือการประกวด



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น

รหัสเอกสาร  
SOP 306-3202

ออกวันที่  
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ             | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|--------------|--------------------------|---------------------------|--|-----------------------|--|
| 1            | เจ้าหน้าที่ศิษย์<br>เก่า |                           | 1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่าสัมพันธ์เพื่อคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น<br>2.จัดทำหนังสือบันทึกข้อความโปรดลงนาม  | 2 วัน                 | 1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า<br>2.หนังสือบันทึกข้อความโปรดลงนาม  |
| 2            | รองคณบดี /<br>คณบดี      |                           | 1.จัดทำหนังสือเสนอผ่านรองด้านพัฒนานักศึกษา พิจารณา<br>2.เสนอคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม   | 3 วัน                 | 1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า<br>2.หนังสือบันทึกข้อความโปรดลงนาม  |
| 3            | เจ้าหน้าที่ศิษย์<br>เก่า |                           | จัดทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า  | 1 วัน                 | 1.หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า<br>2.หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า             |
| 4            | เจ้าหน้าที่ศิษย์<br>เก่า |                           | 1.กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม<br>2.จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า<br>3.จัดทำระเบียบวาระการประชุม<br>4.จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม<br>5.จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม<br>6.จัดทำรายงานการประชุม | 10 วัน                | 1.ระเบียบวาระการประชุม<br>2.หนังสือเชิญประชุม<br>3.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม<br>4.เอกสารแนบวาระการประชุม<br>5.รายงานการประชุม |
| 5            |                          |                           | -จัดทำหนังสือรับสมัครศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น คณะศิลปศาสตร์" และส่งไปยังหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อเสนอรายชื่อ   | 2 วัน                 | -หนังสือรับสมัครศิษย์เก่าดีเด่นเพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น คณะศิลปศาสตร์"  |

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น

รหัสเอกสาร  
SOP 306-3202

ออกวันที่  
7 มี.ค. 2568


เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

หน้า 3/4

|    |   |                                      |   |   |  |
|----|---|--------------------------------------|---|---|--|
| 6  | <p style="text-align: center;"><b>เอกสารต้นฉบับ</b><br/><b>DOCUMENT CENTER</b><br/><b>ORIGINAL</b></p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">รับข้อมูลศิษย์เก่าดีเด่นจาก<br/>หัวหน้าสาขาของแต่ละสาขา</p> | <p style="text-align: center;">↓</p> | <p style="text-align: center;">-รวบรวมข้อมูลจากหัวหน้าสาขาที่เสนอ<br/>รายชื่อศิษย์เก่าดีเด่นของแต่ละสาขา</p>  | <p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม<br/>CONTROLLED COPY<br/>BY<br/>DOCUMENT CENTER</p> <p style="text-align: center;">ภายใน 2<br/>สัปดาห์</p> | <p>-ข้อมูลแบบรับสมัคร<br/>ศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อมอบ<br/>รางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น<br/>คณะศิลปศาสตร์"</p>  |
| 7  | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการ<br/>ดำเนินงานศิษย์เก่าเพื่อ<br/>คัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น</p>  | <p style="text-align: center;">↓</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม</li> <li>2.จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า เพื่อคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น</li> <li>3.จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>4.จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม</li> <li>5.จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>6.จัดทำรายงานการประชุม</li> </ol> | <p style="text-align: center;">10 วัน</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>2.หนังสือเชิญประชุม</li> <li>3.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>4.เอกสารแนบวาระการประชุม</li> <li>5.รายงานการประชุม</li> </ol> |
| 8  | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p> <p style="text-align: center;">↑ ไม่เห็นชอบ</p> <p style="text-align: center;">↓ เห็นชอบ</p>  | <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>-ที่ประชุมพิจารณารายชื่อจากหัวหน้าสาขาวิชาที่เสนอให้ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น</p> <p>กรณี เห็นชอบ นำข้อมูลจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และประสานผู้ได้รับรางวัลเข้ารับรางวัลในวันงาน</p> <p>กรณี ไม่เห็นชอบ กลับไปรอรับข้อมูลรายชื่อใหม่จากทางหัวหน้าสาขาวิชา</p>   | <p style="text-align: center;">15 วัน</p>   | <p>-ข้อมูลแบบรับสมัครศิษย์เก่าเพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่นคณะศิลปศาสตร์"</p>  |
| 9  | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เตรียมการและมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น<br/>ในงานโครงการให้ความรู้ในสายอาชีพที่<br/>เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน</p>   | <p style="text-align: center;">↓</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำหนังสือเชิญถึงศิษย์เก่าเพื่อเชิญเข้ารับรางวัล</li> <li>2.จัดทำรายละเอียดและเอกสารแนบในหนังสือ</li> <li>3.จัดทำเกียรติบัตร</li> <li>4.จัดพิธีมอบรางวัล</li> </ol>  | <p style="text-align: center;">15 วัน</p>   | <p>-ข้อมูลแบบรับสมัครศิษย์เก่าเพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่นคณะศิลปศาสตร์"</p> <p>-หนังสือชื่อถึงศิษย์เก่าเพื่อเชิญเข้ารับรางวัล</p>  |
| 10 | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สรุปผลการมอบรางวัล<br/>ศิษย์เก่าดีเด่น</p>  | <p style="text-align: center;">↓</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.สรุปผลการมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น</li> <li>2.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ศิษย์เก่าดีเด่นเพื่อยกย่องและเชิดชูเกียรติ</li> </ol>   | <p style="text-align: center;">1 วัน</p>  | <p>-เอกสารและแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ศิษย์เก่าดีเด่น</p>  |

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

|  |  |                            |                           |  |
|--|--|----------------------------|---------------------------|--|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น | รหัสเอกสาร<br>SOP 306-3202 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|--|--|----------------------------|---------------------------|--|

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGIN ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน




หน้า 4/4

8. วิธีการปฏิบัติงาน

| ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน                           | รหัสเอกสาร         |
|---|--------------------|
| 1.การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น                   | WF SOP 306-3202-01 |
| 2.การคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น                    | WF SOP 306-3202-02 |
| 3.การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า       | WF SOP 306-3202-03 |
| 4.กระบวนการพิจารณาคัดเลือกรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น | WF SOP 306-3202-04 |
| 5.ฐานข้อมูลศิษย์เก่า                            | WF SOP 306-3202-05 |

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | วิธีการปฏิบัติงาน<br>การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น คณะศิลปศาสตร์ | รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3202-01<br>วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568<br>ISSUE : .....01..... |
|---|--|---|


เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติศิษย์เก่าผู้ประสบความสำเร็จในการประกอบสัมมาอาชีพเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปและทำคุณประโยชน์ให้แก่คณะและสังคม
  2. เพื่อประกาศเกียรติคุณและยกย่องเป็นต้นแบบแรงบันดาลใจให้แก่ศิษย์ปัจจุบันในฐานะศิษย์เก่าคุณภาพของคณะ
  3. เพื่อดำเนินการจัดพิธีมอบรางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่น คณะศิลปศาสตร์” ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์
2. ขอบข่าย
 

จัดพิธีการมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่นในวันจัดโครงการให้ความรู้ในสายอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน
3. วิธีการปฏิบัติงาน
  1. จัดทำหนังสือเชิญศิษย์เก่าดีเด่นเข้ารับรางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่น คณะศิลปศาสตร์” โดยระบุรายละเอียดในหนังสือเชิญให้ชัดเจน และลงนามโดยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิรวมทั้งแนบกำหนดการในวันงาน รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน
  2. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของศิษย์เก่าดีเด่นทุกคนที่จะเข้ารับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น ระบุรายละเอียดโดยสรุปและประสานงานกับพิธีกรในวันงานเพื่อชี้แจงรายละเอียดกำหนดการต่างๆ ในการมอบรางวัล
  3. จัดทำใบประกาศเกียรติคุณและเครื่องดื่ม อาหารว่างเพื่อเป็นการยินดีต้อนรับและให้เกียรติศิษย์เก่าดีเด่นทุกท่านที่เข้ารับรางวัล
  4. ประสานงานโดยละเอียดกับคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาเพื่อระบุรายละเอียดของงานและระบุน้ำที่ต่างๆ ของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาในวันงาน เพื่อความเรียบร้อยในการจัดงาน
  5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาเพื่อขึ้นข้อมูลโปสเตอร์และสื่อประชาสัมพันธ์เชิดชูเกียรติศิษย์เก่าดีเด่นทุกท่าน
  6. ระบุรายชื่อศิษย์เก่าดีเด่นที่นั่งเก้าอี้รับรองเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนขึ้นรับรางวัล

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | วิธีการปฏิบัติงาน<br>การคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น | รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3202-02<br>วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568<br>ISSUE : .....01..... |
|---|---|---|



หน้า 1/2

- วัตถุประสงค์
  1. เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติศิษย์เก่าผู้ประสบความสำเร็จในการประกอบสัมมาอาชีพเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปและทำคุณประโยชน์ให้แก่คณะและสังคม
  2. เพื่อประกาศเกียรติคุณและยกย่องเป็นต้นแบบแรงบันดาลใจให้แก่ศิษย์ปัจจุบันในฐานะศิษย์เก่าคุณภาพของคณะ

2. ขอบข่าย การพิจารณาคัดเลือกและให้รางวัลแก่ศิษย์เก่าที่มีความโดดเด่นในด้านต่างๆ ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับความสำเร็จในอาชีพ ความมีส่วนร่วมในสังคม หรือการมีผลงานที่สำคัญในสาขาต่างๆ โดยศิษย์เก่าดีเด่นจะต้องมีคุณสมบัติที่สมควรได้รับการยอมรับในระดับสูงจากสถาบันการศึกษา หรือองค์กรที่ให้รางวัลนั้นๆ

### 3. วิธีการปฏิบัติงาน

#### 1. กำหนดเกณฑ์การคัดเลือก

- ควรกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกให้ชัดเจน เช่น ด้านการศึกษาหรือวิชาการ, การมีส่วนร่วมในกิจกรรมสังคม, การสร้างชื่อเสียงให้กับสถาบัน, หรือการประสบความสำเร็จในอาชีพ เป็นต้น
- กำหนดลักษณะหรือคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับศิษย์เก่าที่จะได้รับรางวัล เช่น ความเป็นผู้นำ, ความคิดสร้างสรรค์, การมีจริยธรรมในการทำงาน เป็นต้น

#### 2. ตั้งคณะกรรมการคัดเลือก


- คณะกรรมการจะทำหน้าที่พิจารณาและเลือกศิษย์เก่าที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- คณะกรรมการอาจประกอบไปด้วยผู้แทนจากสถาบัน, อาจารย์, หรือศิษย์เก่าที่มีชื่อเสียง

#### 3. เปิดรับสมัครหรือเสนอชื่อ

- สถาบันอาจเปิดให้ศิษย์เก่าที่ยังมีความสัมพันธ์กับสถาบันหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เสนอชื่อศิษย์เก่าที่มีผลงานดีเด่นหรือเปิดรับสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์
- การเสนอชื่อสามารถทำผ่านฟอร์มออนไลน์หรือการยื่นใบสมัคร

ISSUE : .....01.....  
 วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

WF SOP 306-3202-02

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | วิธีการปฏิบัติงาน<br>การคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น | รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3202-02<br>วันที่บังคับใช้ : .....7...มี.ค...2568.....<br>ISSUE : .....01..... |
|---|---|--|

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

4. ประเมินและคัดเลือก

- คณะกรรมการจะทำการตรวจสอบข้อมูลและผลงานของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ โดยอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์หรือการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาจากผลงานในด้านต่าง ๆ เช่น ผลงานในวิชาชีพ, ความสำเร็จในด้านการศึกษาหรือการทำงาน, การบริการสังคม หรือความรับผิดชอบต่อชุมชน


5. ประกาศผลและจัดพิธีมอบรางวัล

- หลังจากคณะกรรมการตัดสินแล้ว จะมีการประกาศผลผู้ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น และจัดพิธีมอบรางวัล เพื่อยกย่องและชื่นชมผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- ในบางกรณีอาจจัดพิธีพิเศษหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมการสร้างเครือข่ายระหว่างศิษย์เก่ากับสถาบัน

6. ติดตามและสร้างความสัมพันธ์

- หลังจากการมอบรางวัล ควรมีการติดตามผลการทำงานหรือกิจกรรมของศิษย์เก่าที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อรักษาความสัมพันธ์และให้เกียรติกันในอนาคต
- อาจมีการสร้างช่องทางให้ศิษย์เก่าดีเด่นได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันหรือช่วยพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น



|   |  |   |
|---|--|---|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | วิธีการปฏิบัติงาน<br>การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า | รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3202-03<br>วันที่บังคับใช้ : ..... 7 มี.ค. 2568 .....<br>ISSUE : .....01..... |
|---|--|---|



1. วัตถุประสงค์

การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า มีวัตถุประสงค์หลักหลายประการ ดังนี้:


1. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าและสถาบัน รวมถึงการเชื่อมโยงศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบัน ในการร่วมมือด้านการศึกษาและการพัฒนา
2. เพื่อส่งเสริมศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของสถาบัน เช่น การประชุมศิษย์เก่า งานสัมมนา หรือกิจกรรมการกุศล
3. เพื่อให้คณะกรรมการสามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่า และสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ ระหว่างศิษย์เก่ากับสถาบัน
4. เพื่อส่งเสริมให้ศิษย์เก่ามีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมและการพัฒนาชุมชน เช่น การเป็นอาสาสมัคร หรือการสนับสนุนโครงการที่มีประโยชน์ต่อสังคม
5. เพื่อจัดหาสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น ส่วนลดในการเข้าร่วมกิจกรรม การเข้าถึง แหล่งข้อมูล หรือการให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ

2. ขอบข่าย คณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่าในคณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่าสัมพันธ์

1. เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาเตรียมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบด้วย
  - 1) คณบดีเป็นประธาน
  - 2) รองคณบดี (ด้านพัฒนานักศึกษา) เป็นเลขานุการ
  - 3) รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา เป็นกรรมการ

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | วิธีการปฏิบัติงาน<br>การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า | รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3202-03<br>วันที่บังคับใช้ : ..... 7 มี.ค. 2568 .....<br>ISSUE : .....01..... |
|---|--|---|

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

2. เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

1) จัดพิมพ์คำสั่ง

2) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งโดยเสนอคณบดี ผ่านรองคณบดีและหัวหน้างาน

3) หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ ในสำเนาคำสั่ง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป

- กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม
- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง

3. รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม ในสำเนาคำสั่ง

- กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม
- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง



มท.สุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
กระบวนการพิจารณาคัดเลือกรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3202-04

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติศิษย์เก่าผู้ประสบความสำเร็จในการประกอบสัมมาอาชีพเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปและทำคุณประโยชน์ให้แก่คณะและสังคม
2. เพื่อประกาศเกียรติคุณและยกย่องเป็นต้นแบบแรงบันดาลใจให้แก่ศิษย์ปัจจุบันในฐานะศิษย์เก่าคุณภาพของคณะ
3. เพื่อดำเนินการจัดพิธีมอบรางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่น คณะศิลปศาสตร์” ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์

2. ขอบข่าย

เป็นการยกย่องและเชิดชูเกียรติศิษย์เก่าที่มีผลงานดีเด่นในด้านต่างๆ ซึ่งสามารถเป็นการส่งเสริมชื่อเสียงของสถาบันและเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ศิษย์รุ่นใหม่ การมอบศิษย์เก่าดีเด่นมีขอบข่ายที่ครอบคลุมหลากหลายแง่มุม

3. วิธีการปฏิบัติงาน

การพิจารณาศิษย์เก่าดีเด่นมีหลายปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงเพื่อให้การเลือกนั้นมีความยุติธรรมและสะท้อนถึงคุณค่าที่ศิษย์เก่าได้ทำไว้ในการพัฒนาตนเองและสังคมโดยทั่วไปแล้ว ขั้นตอนหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณามักจะประกอบด้วย:

1. ผลงานในวิชาชีพหรืออาชีพการงาน

- ศิษย์เก่าดีเด่นควรมีผลงานโดดเด่นในด้านวิชาชีพหรือการงานที่ทำอยู่ เช่น ได้รับรางวัลหรือการยอมรับในสาขาวิชาชีพของตนเอง
- การสร้างนวัตกรรมหรือมีบทบาทสำคัญในองค์กรหรืออุตสาหกรรมที่ทำงานอยู่

2. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถาบัน

- การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน มหาวิทยาลัย หรือสมาคมศิษย์เก่า เช่น การร่วมงานกิจกรรม, การบริจาค, หรือการเป็นตัวแทนในกิจกรรมต่างๆ
- การช่วยพัฒนาหรือส่งเสริมชื่อเสียงของสถาบันให้ดีขึ้น

3. คุณธรรมและจริยธรรม

- ศิษย์เก่าที่ดีเด่นควรมีความประพฤติที่เหมาะสมและมีคุณธรรมในการทำงานและชีวิตส่วนตัว เช่น ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และการเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น

ISSUE : .....01.....

WF SOP 306-3202-04

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
กระบวนการพิจารณาคัดเลือกรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3202-04

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



หน้า 2/2

4. ผลงานเพื่อสังคมหรือการช่วยเหลือชุมชน

- การที่ศิษย์เก่าได้ทำงานเพื่อสังคมหรือกิจกรรมเพื่อชุมชน เช่น การร่วมมือในการพัฒนาชุมชน, การทำงานอาสาสมัคร หรือการบริจาคเพื่อสาธารณะ
- การส่งเสริมและพัฒนาความเป็นอยู่ของสังคมผ่านกิจกรรมต่างๆ

5. การศึกษาและการพัฒนาตนเอง

- การที่ศิษย์เก่าได้มีการพัฒนาตนเองทั้งในด้านการศึกษาและการพัฒนาทักษะต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับสูง, การเรียนรู้ทักษะใหม่ๆ หรือการเข้าร่วมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางวิชาการ

6. ความเป็นผู้นำ

- การที่ศิษย์เก่ามีบทบาทในการเป็นผู้นำในองค์กรหรือในสังคม เช่น การก่อตั้งองค์กรใหม่, การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจที่สำคัญ, หรือการสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น

7. การได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

- หากศิษย์เก่าได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือระดับนานาชาติในด้านต่างๆ เช่น การได้รับรางวัลในเวทีสากล หรือการเป็นตัวแทนประเทศในกิจกรรมต่างๆ ก็สามารถนำมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ขั้นตอนการพิจารณา

- การเสนอชื่อ: ศิษย์เก่าที่มีคุณสมบัติเหมาะสมจะได้รับการเสนอชื่อจากเพื่อนศิษย์เก่าหรืออาจารย์
- การคัดเลือก: คณะกรรมการหรือคณะผู้พิจารณาจะทำการคัดเลือกจากคุณสมบัติที่กล่าวถึงข้างต้น
- การประกาศ: เมื่อการคัดเลือกเสร็จสิ้น จะมีการประกาศผลและให้เกียรติศิษย์เก่าที่ได้รับการคัดเลือกในงานต่างๆ

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

WF SOP 306-3202-04



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
ฐานข้อมูลศิษย์เก่า

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3202-05

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการทำฐานข้อมูลศิษย์เก่ามีหลายประการ โดยเน้นการจัดเก็บข้อมูล และใช้ประโยชน์จากข้อมูลเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และการพัฒนาในหลายๆ ด้าน ดังนี้:

1. เพื่อเป็นฐานข้อมูลศิษย์เก่าช่วยให้คณะสามารถเชื่อมโยงศิษย์เก่าทั้งในประเทศและต่างประเทศได้สะดวกยิ่งขึ้น สร้างโอกาสในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกันในโครงการต่างๆ
2. ข้อมูลศิษย์เก่าสามารถนำมาช่วยในการสนับสนุนกิจกรรมของคณะ เช่น การขอรับบริจาค การสนับสนุนด้านการศึกษา หรือการร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตรหรือโปรแกรมต่างๆ ที่เหมาะสมกับยุคสมัย
3. เพื่อช่วยให้คณะสามารถติดตามความสำเร็จหรือความก้าวหน้าของศิษย์เก่าในการทำงานหรือการประกอบธุรกิจ ช่วยในการสร้างแบบอย่างและแรงบันดาลใจให้กับนักศึกษาและศิษย์เก่ารุ่นใหม่
4. เพื่อช่วยให้การจัดกิจกรรมหรือการประชุมศิษย์เก่า เช่น งานศิลปศาสตร์สัมพันธ์ หรือกิจกรรมการให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ขอบข่าย

ศิษย์เก่าภายในคณะ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับฐานข้อมูลศิษย์เก่า (Alumni Database) มีความสำคัญในการเก็บข้อมูลของศิษย์เก่าเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร, ส่งข้อมูลข่าวสาร, จัดกิจกรรมร่วมกัน, และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันกับศิษย์เก่า วิธีการปฏิบัติงานในการจัดการฐานข้อมูลศิษย์เก่าอาจมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้:

ISSUE : .....01.....

WF SOP 306-3202-05

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
ฐานข้อมูลศิษย์เก่า

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3202-05

วันที่บังคับใช้ : ..... 7 มี.ค. 2568 .....

ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



หน้า 2/3

### 1. การเก็บข้อมูลเบื้องต้น

ข้อมูลส่วนตัว: ชื่อ, นามสกุล, เลขประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา, วันเกิด, ที่อยู่ปัจจุบัน, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล

ข้อมูลการศึกษา: สาขาวิชา, ปีที่เข้าศึกษา, ปีที่จบ, ระดับการศึกษา

ข้อมูลการทำงาน: ตำแหน่งงาน, บริษัทหรือองค์กรที่ทำงาน, ที่อยู่ทำงาน, เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือความสนใจ: เช่น ความสนใจในกิจกรรมหรือการอาสาสมัครร่วมกับสถาบัน

ข้อมูลการบริจาคหรือการสนับสนุน: หากมีการบริจาคหรือการสนับสนุนให้แก่สถาบัน

### 2. การอัปเดตฐานข้อมูล

การติดต่อกับศิษย์เก่า: เพื่อให้ข้อมูลในฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ควรมีการติดต่อกับศิษย์เก่าเป็นระยะ เช่น การส่งแบบสอบถามทางอีเมลหรือทางโทรศัพท์เพื่อขออัปเดตข้อมูล การตั้งระบบการติดตาม: ใช้ระบบอัตโนมัติ (เช่น CRM หรือ Software ฐานข้อมูล) ที่สามารถแจ้งเตือนเมื่อถึงเวลาที่ต้องอัปเดตข้อมูล

### 3. การจัดการข้อมูล

การตรวจสอบข้อมูล: ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลที่ถูกต้องก่อนที่จะใช้ งานการจัดหมวดหมู่ข้อมูล: แบ่งข้อมูลออกเป็นหมวดหมู่ เช่น ข้อมูลตามปีการศึกษา, ตามสาขาวิชา, ตามตำแหน่งงาน เพื่อความสะดวกในการค้นหาและใช้งานการป้องกันข้อมูล: ใช้มาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสข้อมูล หรือ การจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงฐานข้อมูล เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนตัว

### 4. การใช้งานฐานข้อมูล

การสื่อสารกับศิษย์เก่า: ใช้ฐานข้อมูลในการติดต่อสื่อสาร เช่น ส่งจดหมายข่าว, อีเมล, หรือข้อความทางโซเชียลมีเดีย การจัดกิจกรรม: ใช้ฐานข้อมูลในการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น การนัดพบ, งานเลี้ยงศิษย์เก่า, การสัมมนา หรือกิจกรรมการ ระดมทุนการรายงานข้อมูล: ใช้ฐานข้อมูลในการสร้างรายงานหรือสรุปผลการติดต่อกับศิษย์เก่า เช่น จำนวนศิษย์เก่าที่เข้าร่วมกิจกรรม, ความสำเร็จจากการเชื่อมโยงกับศิษย์เก่า

### 5. การใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการ

ใช้โปรแกรมฐานข้อมูล: เช่น Microsoft Access, MySQL, หรือฐานข้อมูลออนไลน์ (Google Sheets หรือ Google Forms สำหรับการเก็บข้อมูลเบื้องต้น)

ระบบการจัดการลูกค้าสัมพันธ์ (CRM): เช่น Salesforce, HubSpot เพื่อการจัดการข้อมูลศิษย์เก่า และการติดตามผลต่างๆ ได้ดีขึ้นระบบอัตโนมัติ: การตั้งค่าระบบอัตโนมัติในการส่งอีเมลแจ้งเตือนศิษย์เก่าเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้ ..... 7 มี.ค. 2568 .....

WF SOP 306-3202-05



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
ฐานข้อมูลศิษย์เก่า

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3202-05

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



หน้า 3/3

#### 6. การดูแลรักษาความสัมพันธ์

การสร้างความสัมพันธ์ระยะยาว: ควรมีการจัดกิจกรรมหรือสร้างช่องทางให้ศิษย์เก่าสามารถติดต่อกับสถาบันและกับเพื่อนเก่าได้การรับฟังความคิดเห็น: รับฟังคำแนะนำหรือข้อคิดเห็นจากศิษย์เก่าเกี่ยวกับการพัฒนาสถาบันหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อการปรับปรุงในอนาคต

#### 7. การวิเคราะห์และการประเมินผล

การติดตามผล: ตรวจสอบว่าแคมเปญต่างๆ หรือกิจกรรมที่จัดขึ้นมีผลตอบรับจากศิษย์เก่าเป็นอย่างไรการประเมินประสิทธิภาพ: วิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บได้ เช่น การประเมินความสำเร็จจากการจัดกิจกรรมหรือการระดมทุนจากศิษย์เก่า

#### 8. การสร้างช่องทางการติดต่อที่หลากหลาย

การใช้โซเชียลมีเดีย: เช่น Facebook, LinkedIn, Twitter สำหรับการติดต่อและอัปเดตข่าวสารแก่ศิษย์เก่า  
เว็บไซต์ศิษย์เก่า: การสร้างเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับการติดต่อและแบ่งปันข้อมูลการจัดการฐานข้อมูลศิษย์เก่าที่ดีจะช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนระหว่างสถาบันกับศิษย์เก่า และช่วยให้สถาบันสามารถพัฒนากิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้น.

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

WF SOP 306-3202-05