






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น

รหัสเอกสาร : SOP 105-09

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี / รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายสัญญา คำจริง) รองอธิการบดี</p>
<p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 105-09	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	----------------------------------	---

- หน้า 1/4
- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- เอกสารควบคุม**
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติศิษย์เก่าผู้ประสบความสำเร็จในการประกอบสัมมาอาชีพเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปและทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยและสังคม
 2. เพื่อประกาศเกียรติคุณและยกย่องเป็นต้นแบบแรงบันดาลใจให้แก่ศิษย์ปัจจุบันในฐานะศิษย์เก่าคุณภาพของมหาวิทยาลัย
 2. ขอบข่าย :
 1. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD ครั้งที่ 1 เพื่อกำหนดรูปแบบและวางแผนดำเนินการ
 2. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
 3. รับสมัครผู้มีคุณสมบัติได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น
 4. ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิ์ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น
 5. จัดพิธีมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น
 6. ประชาสัมพันธ์ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ศิษย์เก่าดีเด่น
 3. เกณฑ์คุณภาพ :

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี ในการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน และตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ในระดับสำนักงานอธิการบดี
 4. เอกสารอ้างอิง :
 1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
 2. คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567-2570
 5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD	FM-SOP 105-09-01
2. แบบฟอร์มรายละเอียดศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD	FM-SOP 105-09-02

6. คำจำกัดความ :

ศิษย์เก่า หมายถึง ผู้ที่เคยศึกษาในสถาบันการศึกษาแห่งใดแห่งหนึ่ง




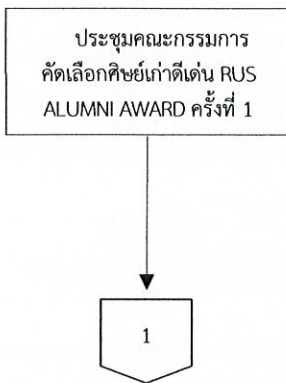
รางวัล หมายถึง สิ่งของ หรือเงินทองที่ได้มาเพราะความสามารถ ความดีความชอบ หรือชนะการแข่งขัน หรือการประกวด

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 105-09	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER.

7. ขั้นตอนการทำงาน


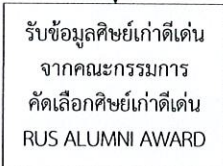
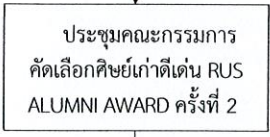
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD 2. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความโปรดลงนาม	2 วัน	1. FM-SOP 105-09-01 2. หนังสือบันทึกข้อความโปรดลงนาม
2	รองอธิการบดี ด้านกิจการนักศึกษา/ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		1. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อพิจารณาลงนาม 2. เสนอหนังสือ ผ่านรองอธิการบดี พิจารณา 3. เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	3 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD 2. หนังสือบันทึกข้อความโปรดลงนาม
3	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		- จัดทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD	1 วัน	1. หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD
4	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD 3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 4. จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม 5. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6. จัดเตรียมอาหารว่าง/กาแฟสำหรับผู้ร่วมประชุม 7. จัดทำรายงานการประชุม	10 วัน	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. หนังสือเชิญประชุม 3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 4. เอกสารแนบวาระการประชุม 5. รายงานการประชุม

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 105-09	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	----------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

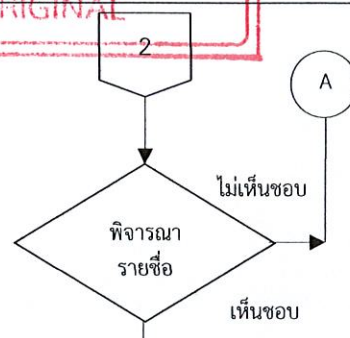
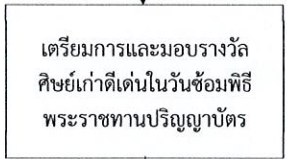
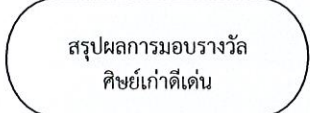
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		- จัดทำหนังสือรับสมัครศิษย์เก่าดีเด่นเพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD" พร้อมแนบแบบฟอร์มรายละเอียดศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD และส่งไปยังคณะกรรมการฯทุกคนเพื่อเสนอชื่อ	2 วัน	1. หนังสือรับสมัครศิษย์เก่าดีเด่นเพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD" 2. FM-SOP 105-09-02
6	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		- รวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD	15 วัน	- ข้อมูลแบบรับสมัครศิษย์เก่าดีเด่นเพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD"
7	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD 3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 4. จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม 5. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6. จัดเตรียมอาหารว่าง/กาแฟสำหรับผู้ร่วมประชุม 7. จัดทำรายงานการประชุม	10 วัน	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. หนังสือเชิญประชุม 3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 4. เอกสารแนบวาระการประชุม 5. รายงานการประชุม

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 105-09	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น
เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		- ที่ประชุมพิจารณารายชื่อจากคณะกรรมการที่เสนอให้ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น กรณี เห็นชอบ นำข้อมูลจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และประสานผู้ได้รับรางวัลเข้ารับรางวัลในวันงาน กรณี ไม่เห็นชอบ กลับไปรอรับข้อมูลรายชื่อใหม่จากคณะกรรมการ	1 วัน	- ข้อมูลแบบรับสมัครศิษย์เก่าดีเด่นเพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD"
9	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		1. จัดทำหนังสือเชิญถึงศิษย์เก่าเพื่อเชิญเข้ารับรางวัล 2. จัดทำรายละเอียดและเอกสารแนบในหนังสือ 3. จัดทำโล่และของที่ระลึกในวันงาน 4. จัดพิธีพระราชทานรางวัล (WF-SOP 105-09-01)	15 วัน	- ข้อมูลแบบรับสมัครศิษย์เก่าดีเด่นเพื่อมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD" - หนังสือเชิญถึงศิษย์เก่าเพื่อเชิญเข้ารับรางวัล
10	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		1. สรุปผลการมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น 2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ศิษย์เก่าดีเด่นเพื่อยกย่องและเชิดชูเกียรติ	1 วัน	- เอกสารประชาสัมพันธ์ศิษย์เก่าดีเด่น

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD	WF-SOP 105-09-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-09-01
วันที่บังคับใช้ : 1.3.ก.พ. 2568
ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติศิษย์เก่าผู้ประสบความสำเร็จในการประกอบสัมมาอาชีพเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปและทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยและสังคม
 2. เพื่อประกาศเกียรติคุณและยกย่องเป็นต้นแบบแรงบันดาลใจให้แก่ศิษย์ปัจจุบัน ในฐานะศิษย์เก่าคุณภาพของมหาวิทยาลัย
 3. เพื่อดำเนินการจัดพิธีมอบรางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD” ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์
2. ขอบข่าย
จัดกิจกรรมมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่นในวันซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. จัดทำหนังสือเชิญศิษย์เก่าดีเด่นเข้ารับรางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD” โดยระบุรายละเอียดในหนังสือเชิญให้ชัดเจน และลงนามโดยรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ รวมทั้งแนบกำหนดการในวันงาน รายละเอียดยานพาหนะที่เข้าร่วมงานเพื่อความสะดวกในการประสานงาน
 2. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของศิษย์เก่าดีเด่นทุกคนที่จะเข้ารับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น ระบุรายละเอียดโดยสรุปและประสานงานกับพิธีกรในวันงานเพื่อชี้แจงรายละเอียดกำหนดการต่างๆ ในการมอบรางวัล
 3. จัดทำโล่ประกาศเกียรติคุณ และช่อดอกไม้แสดงความยินดี รวมถึงช่อดอกไม้ประดับหน้าอกเพื่อเป็นการยินดีต้อนรับและให้เกียรติกับศิษย์เก่าดีเด่นทุกท่านที่เข้ารับรางวัล
 4. ประสานงานโดยละเอียดกับคณะกรรมการองค์การนักศึกษาเพื่อระบุรายละเอียดของงานและระบุหน้าที่ต่างๆ ของคณะกรรมการองค์การนักศึกษาในวันงาน เพื่อความเรียบร้อยของการจัดงาน
 5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเพื่อขึ้นข้อมูลโปรสเตอร์และสื่อประชาสัมพันธ์เชิดชูเกียรติแก่ศิษย์เก่าดีเด่นทุกท่าน
 6. ระบุรายชื่อศิษย์เก่าดีเด่นที่นั่งที่เก้าอี้รับรองเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนขึ้นรับรางวัล
 7. จัดมุมเลี้ยงรับรองศิษย์เก่าดีเด่นทุกท่านพร้อมผู้ติดตามเพื่อถึงพิธีมอบรางวัล



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-09-01
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

ตัวอย่าง กำหนดการมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD ปีการศึกษา 2567

กำหนดการมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD ปีการศึกษา 2567
วันพุธที่ 27 พฤศจิกายน 2567
ณ หอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช (หอประชุมใหญ่)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

- 08.00 น. ศิษย์เก่าดีเด่นเดินทางถึงจุดรับรองบริเวณด้านหลังหอประชุมฯ
- 08.45 น. เชิญศิษย์เก่าดีเด่นนั่งประจำจุดด้านหน้าเวที
- 09.00 น. พิธีมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD ปีการศึกษา 2567
โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- 09.30 น. เสร็จสิ้นพิธี
ศิษย์เก่าดีเด่นและผู้เข้าร่วมแสดงความยินดีถ่ายภาพร่วมกัน

หมายเหตุ : การแต่งกาย ชุดสุทสุภาพ
กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-09-01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 01

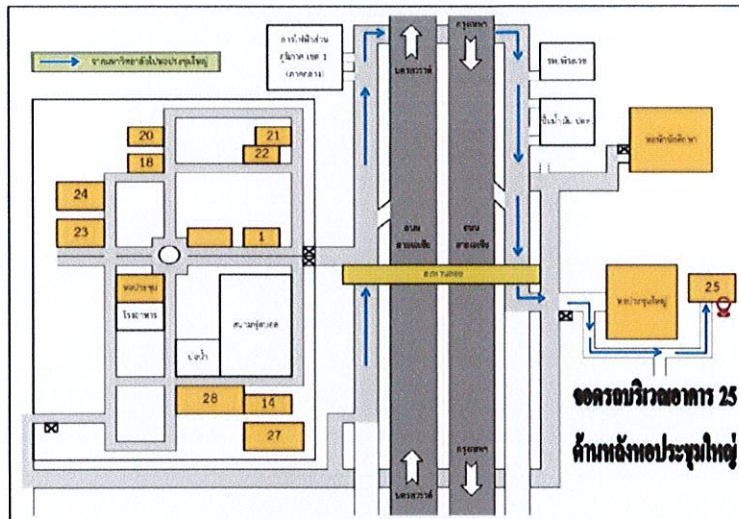
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 3/4

ตัวอย่าง แผนที่สถานที่จัดงานมอบรางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่น” RUS ALUMNI AWARD ประจำปีการศึกษา 2567

แผนที่สถานที่จัดงานมอบรางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่น” RUS ALUMNI AWARD ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
ในวันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น.
ณ หอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช (หอประชุมใหญ่)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา
ในวันฝึกซ้อมใหญ่พร้อมมอบปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖



Google map สถานที่จัดรถภายในงานมอบรางวัลฯ
(จุดตรวจบริเวณด้านหลังหอประชุมใหญ่)



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น RUS ALUMNI AWARD

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-09-01
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 4/4

ตัวอย่าง แบบตอบรับการมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น" RUS ALUMNI AWARD ประจำปีการศึกษา 2567

แบบตอบรับการมอบรางวัล "ศิษย์เก่าดีเด่น" RUS ALUMNI AWARD ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ณ หอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช (หอประชุมใหญ่)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง
หน่วยงาน
หมายเลขโทรศัพท์.....

กรุณาทำเครื่องหมาย ในช่อง ที่ต้องการ

๑. สามารถเข้าร่วมรับรางวัล
รถยนต์ที่ใช้ในการเดินทางเข้าร่วมงาน ยี่ห้อรถยนต์.....
รุ่นรถยนต์..... สีรถยนต์.....
หมายเลขทะเบียนรถยนต์.....

๒. ไม่สามารถเข้าร่วมรับรางวัล เนื่องจากติดภารกิจ

๓. ไม่สามารถเข้าร่วมรับรางวัลโดยมอบผู้แทนดังนี้

ชื่อ - นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
รถยนต์ที่ใช้ในการเดินทางเข้าร่วมงาน ยี่ห้อรถยนต์.....
รุ่นรถยนต์..... สีรถยนต์.....
หมายเลขทะเบียนรถยนต์.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ให้ข้อมูล

หมายเลขโทรศัพท์.....

กรุณาส่งแบบตอบรับ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ทาง E-mail: Alumni_rus@hotmail.com