



เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP.105-14

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

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>AN</i></p> <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>ศ. สมช.</i></p> <p>.....</p> <p>(นายสัญญา คำจริง) รองอธิการบดี</p>
<p><i>ผู้อนุมัติ</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนกิจกรรม พัฒนานักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-14	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

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


เอกสารควบคุม  
**CONTROLLED COPY**

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ของกองพัฒนานักศึกษา คณะ และกองบริหารทรัพยากรศูนย์พื้นที่ จัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาได้อย่างถูกต้อง ครบคลุม สามารถตอบตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการตรวจประเมินได้
2. ขอบข่าย : 1. จัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ได้ครบทุกประเด็น  
 2. ครอบคลุมตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย  
 3. เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่กำหนด
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ในการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน และตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ในระดับสำนักงานอธิการบดี
4. เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552  
 2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557  
 3. คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567-2570

5. เอกสารประกอบการทำงาน

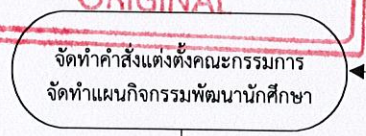
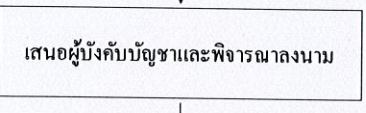

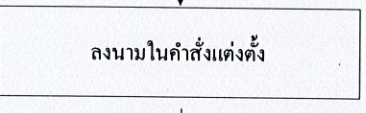
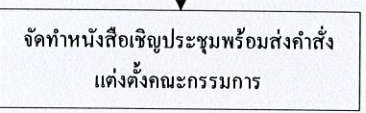
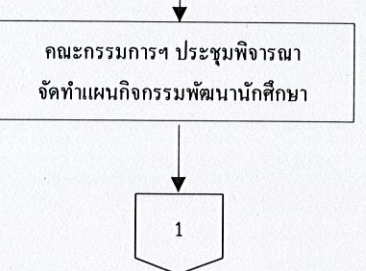
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปี	FM-SOP 105-14-01


6. คำจำกัดความ : องค์กรนักศึกษา หมายความว่า องค์กรนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
 สโมสรนักศึกษาคณะ หมายความว่า สโมสรนักศึกษาของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนกิจกรรม พัฒนานักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-14	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	----------------------------------	---



7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองพัฒนา นักศึกษา งาน ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพ นักศึกษา		1. จัดทำหนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการไปย้ง 6 คณะ 3 ศูนย์พื้นที่ 2. รวบรวมรายชื่อเพื่อ ดำเนินการจัดทำคำสั่ง โดยมี ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ กพ./ เจ้าหน้าที่ด้านกิจการนักศึกษา 6 คณะ/เจ้าหน้าที่กิจการ นักศึกษา 3 ศูนย์พื้นที่/ผู้นำ นักศึกษา	5 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. รายชื่อคณะกรรมการ
2	กองพัฒนา นักศึกษา งาน ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพ นักศึกษา		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 2. เสนอคำสั่งแต่งตั้งฯ เพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
3	กองพัฒนา นักศึกษา งาน ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพ นักศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
4	กองพัฒนา นักศึกษา งาน ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพ นักศึกษา		เสนอลงนาม	5 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
5	กองพัฒนา นักศึกษา งาน ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพ นักศึกษา		1. จัดทำหนังสือเสนอ อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษาพิจารณา	30 นาที	1. บันทึกข้อความ
6	กองพัฒนา นักศึกษา งาน ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพ นักศึกษา		1. ประชุมพิจารณาการจัดทำ แผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อกำหนดกิจกรรม/โครงการ พัฒนานักศึกษาในด้านต่างๆ ตามอัตลักษณ์นักศึกษาที่ มหาวิทยาลัยกำหนดและ ครอบคลุมตามเกณฑ์การ ประเมินคุณภาพการศึกษาที่ กำหนด	1 วัน	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการ ประชุม 3. ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สรุปรายงานผลการ ดำเนินงานของปีที่ผ่านมา 4. แผนยุทธศาสตร์ฯ ของ มหาวิทยาลัย

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนกิจกรรม พัฒนานักศึกษา <b>เอกสารต้นฉบับ</b>	รหัสเอกสาร SOP 105-14	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี <b>เอกสารควบคุม</b> <b>CONTROLLED COPY</b>
7	กองพัฒนา นักศึกษา งาน ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพ นักศึกษา	<b>DOCUMENT CENTER</b> <b>ORIGINAL</b> 1 จัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และดำเนินงานตามแผน	1. จัดทำแผนกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา 2. ทำหนังสือถึงคณะและ ศูนย์พื้นที่ 3. นำข้อมูลประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์ กพ.	1 ชั่วโมง BY <b>DOCUMENT CENTER</b> 1. แผนพัฒนา นักศึกษา หน้า 3/3

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. จัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและดำเนินงานตามแผน	WF-SOP 105-14-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-14-01

วันที่บังคับใช้ : 1.3 ก.พ. 2568

ISSUE : 01



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

จัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่มีความสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง อว. และมหาวิทยาลัย รวมถึงการดำเนินการกิจกรรม/โครงการ ให้ตรงตามแผนที่วางเอาไว้

2. ขอบข่าย

รายชื่อกิจกรรม/โครงการ ที่กองพัฒนานักศึกษา งานกิจการนักศึกษา 3 ศูนย์พื้นที่ งานกิจการนักศึกษาของคณะ องค์กรนักศึกษา และสโมสรนักศึกษาคณะ แจ้งเอาไว้

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. สรุปลผลการประชุมจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

- หลังจากการประชุมวางแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา คณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบจะจัดทำสรุปลผลการประชุมอย่างละเอียด
- เอกสารสรุปนี้ควรระบุรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมที่วางแผนไว้สำหรับปีการศึกษา เช่น ชื่อกิจกรรม วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และช่วงเวลาที่จะดำเนินการ
- นอกจากนี้ ควรระบุงบประมาณที่คาดว่าจะใช้สำหรับแต่ละกิจกรรม เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ทำหนังสือแจ้งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานกิจการนักศึกษา 3 ศูนย์พื้นที่ งานกิจการนักศึกษาของคณะ องค์กรนักศึกษา และสโมสรนักศึกษาคณะ
- ในหนังสือแจ้ง ควรแนบเอกสารสรุปแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานเหล่านี้รับทราบและเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจกรรม
- ระบุรายละเอียดที่จำเป็น เช่น วันที่ เวลา สถานที่ และผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น

3. ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนที่วางไว้

- กองพัฒนานักศึกษา รวมถึงงานกิจการนักศึกษา 3 ศูนย์พื้นที่ งานกิจการนักศึกษาของคณะ องค์กรนักศึกษา และสโมสรนักศึกษาคณะ จะดำเนินการจัดกิจกรรมหรือโครงการตามแผนที่ได้วางไว้
- สำหรับแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ ควรมีการเขียนโครงการอย่างละเอียด ซึ่งรวมถึงการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เช่น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ และการประเมินผล

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

วันที่บังคับใช้ 1.3 ก.พ. 2568

WF SOP 105-14-01



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-14-01  
วันที่บังคับใช้ : 1.3.ก.พ. 2568  
ISSUE : 01

**เอกสารต้นฉบับ**

- การดำเนินงานควรเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และมีการติดตามความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น  
กิจกรรมหรือโครงการจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

**4. สรุปผลการจัดกิจกรรม/โครงการและรายงานต่อมหาวิทยาลัย**

- หลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมหรือโครงการ แต่ละหน่วยงานควรจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานอย่างละเอียด
- รายงานควรประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ เช่น ผลลัพธ์ที่ได้รับ การประเมินความสำเร็จของกิจกรรมหรือโครงการ ปัญหาและอุปสรรคที่พบเจอ และข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงในอนาคต
- ส่งรายงานสรุปผลนี้ต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินและวางแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในอนาคต

ISSUE : .....01.....  
วันที่บังคับใช้ 1.3.ก.พ. 2568

WF SOP 105-14-01