



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



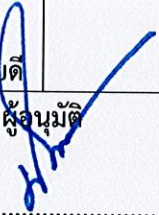
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานชมรมนักศึกษา

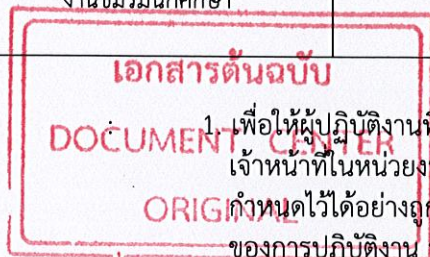
รหัสเอกสาร : SOP 105-19

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>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานชมรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-19	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานด้านกิจกรรมนักศึกษาของคณะ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนที่ กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความชัดเจนในแต่ละขั้นตอน ของการปฏิบัติงาน รวมถึงการประสานงานและการจัดการที่เหมาะสม เพื่อให้กระบวนการทั้งหมดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย

1. เจ้าหน้าที่ และนักศึกษามีความเข้าใจในกระบวนการจัดตั้งชมรม และการต่ออายุชมรม

3. เกณฑ์คุณภาพ

2. เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาสามารถจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ในการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน และตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ในระดับสำนักงานอธิการบดี

4. เอกสารอ้างอิง


1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมชมรมนักศึกษา	FM-SOP 105-19-01
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง กำหนดการส่งเอกสารต่ออายุชมรมและจัดตั้งชมรมกิจกรรมนักศึกษา	FM-SOP 105-19-02
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง รายชื่อกิจกรรมชมรมนักศึกษา	FM-SOP 105-19-03
4. หนังสือขออนุมัติจัดตั้งชมรม	FM-SOP 105-19-04
5. หนังสือขอต่ออายุชมรม	FM-SOP 105-19-05
6. ใบรายชื่อสมาชิกชมรม	FM-SOP 105-19-06
7. โครงการชมรม	FM-SOP 105-19-07

6. คำจำกัดความ


: ชมรม หมายความว่า ชมรมกิจกรรมนักศึกษาที่สังกัดองค์กรนักศึกษา

 มทร. สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานชมรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-19	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	---



7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารจัดตั้งชมรม/ต่ออายุชมรม	นักศึกษามีความประสงค์ในการจัดตั้งชมรม หลังมีการประกาศกำหนดการให้จัดตั้ง/ต่ออายุชมรม	1-2 สัปดาห์	
2	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	กรอก/แก้ไขเอกสาร	นักศึกษาด่วนที่โหลดเอกสารและแบบฟอร์มผ่านทางเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา	5 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดตั้งชมรม 2. หนังสือขอต่ออายุชมรม 3. ใบรายชื่อสมาชิกชมรม
3	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	เอกสารข้อมูลชมรม	นักศึกษกรอกข้อมูลตามรายละเอียดของแบบฟอร์มการจัดตั้ง/ต่ออายุชมรม	1-2 สัปดาห์	1. หนังสือขออนุมัติจัดตั้งชมรม 2. หนังสือขอต่ออายุชมรม 3. ใบรายชื่อสมาชิกชมรม
4	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	เอกสารข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ตอบรับการเป็นที่ปรึกษาให้แก่ชมรม	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติจัดตั้งชมรม 2. หนังสือขอต่ออายุชมรม 3. ใบรายชื่อสมาชิกชมรม
5	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	เอกสารข้อมูลสมาชิกภายในชมรม	นักศึกษารวบรวมสมาชิกชมรมและกรอกข้อมูลสมาชิกแต่ละคนลงในแบบฟอร์ม	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติจัดตั้งชมรม 2. หนังสือขอต่ออายุชมรม 3. ใบรายชื่อสมาชิกชมรม
6	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	ตรวจสอบและเสนอต่อเจ้าหน้าที่	1. นักศึกษาตรวจสอบเอกสารทั้งหมด และเสนอต่อเจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา 2. เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาตรวจสอบอย่างละเอียด เพื่อเสนออนุมัติการจัดตั้ง/ต่ออายุชมรม ต่อผู้บริหาร	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติจัดตั้งชมรม 2. หนังสือขอต่ออายุชมรม 3. ใบรายชื่อสมาชิกชมรม

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานชมรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-19	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---



7	กองพัฒนา นักศึกษา งาน ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพ นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>↓</p> <p>บันทึกข้อมูลและเก็บเอกสาร</p> </div>	เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา จัดทำประกาศรายชื่อชมรม และคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ ปรึกษาชมรม	82 วัน	1. คำสั่งมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณ ภูมิ เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ ปรึกษากิจกรรมชมรม นักศึกษา 2. ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณ ภูมิ เรื่อง กำหนดการส่ง เอกสารต่ออายุชมรมและ จัดตั้งชมรมกิจกรรม นักศึกษา 3. ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณ ภูมิ เรื่อง รายชื่อกิจกรรม ชมรมนักศึกษา
8	กองพัฒนา นักศึกษา งาน ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพ นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>↓</p> <p>บันทึกข้อมูลและเก็บเอกสาร</p> </div>		1 ชั่วโมง	

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. จัดทำประกาศรายชื่อชมรมและคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม	WF-SOP 105-19-01



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
งานชมรมนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-19-01

วันที่บังคับใช้ : 1-3 ก.พ. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

จัดทำประกาศรายชื่อชมรมและคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม เพื่อแจ้งให้มหาวิทยาลัย คณะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบ และดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบข่าย

รายชื่อชมรมที่นักศึกษามีการขอก่อตั้งหรือต่ออายุ และรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาในทุกชมรม

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รวบรวมรายชื่อชมรมและรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาชมรมจากเอกสารที่นักศึกษายื่นขอก่อตั้งหรือขอต่ออายุชมรม
 - ตรวจสอบเอกสารการขอก่อตั้งหรือขอต่ออายุชมรมที่นักศึกษายื่นมา เพื่อให้แน่ใจว่ามีข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง
 - รวบรวมรายชื่อชมรมที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้รับการเสนอชื่อจากแต่ละชมรม
2. จัดพิมพ์รายชื่อชมรมลงในแบบฟอร์มประกาศ และจัดพิมพ์รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงในแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้ง
 - ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัยในการจัดทำประกาศรายชื่อชมรมและคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการพิมพ์ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด
3. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งต่ออธิการบดี เพื่อขอพิจารณาลงนามในประกาศรายชื่อชมรมและคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
 - จัดทำบันทึกข้อความอย่างเป็นทางการ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชมรมและอาจารย์ที่ปรึกษาที่เสนอแต่งตั้ง
 - แนบเอกสารประกาศรายชื่อชมรมและคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาและลงนาม
4. อธิการบดีลงนาม
 - ส่งบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้อธิการบดีเพื่อพิจารณา
 - เมื่ออธิการบดีเห็นชอบและลงนามในประกาศและคำสั่งแต่งตั้ง ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
5. กองพัฒนานักศึกษาส่งสำเนาประกาศรายชื่อชมรมและคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมไปยังคณะ
 - จัดทำสำเนาประกาศและคำสั่งแต่งตั้งสำหรับแต่ละคณะที่มีชมรมอยู่ภายใต้การดูแล
 - ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังคณะต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ทราบและดำเนินการตามที่เกี่ยวข้อง

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 1-3 ก.พ. 2568

WF SOP 105-19-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
งานชมรมนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-19-01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

6. กองพัฒนานักศึกษาทำการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน และโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน

- เผยแพร่ประกาศรายชื่อชมรมและคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา

- ใช้โซเชียลมีเดียของหน่วยงานในการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง

ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105-19-01