



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของคณะ

รหัสเอกสาร : 305-3102

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์)</p> <p>คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุดมทะเลกษ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทว.สุววรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนัศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร 305-3102	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	------------------------	---------------------------	---


หน้า 2/6

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) องค์กรประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนัศึกษาระดับปริญญาตรี
 - การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (SAR) องค์กรประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนัศึกษาระดับปริญญาตรี
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
 2. บันทึกข้อความแจ้งการจัดสรรงบประมาณประจำปี

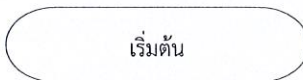
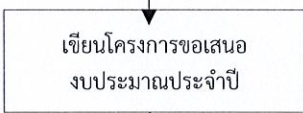
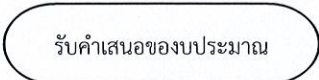
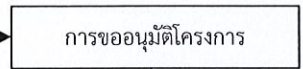
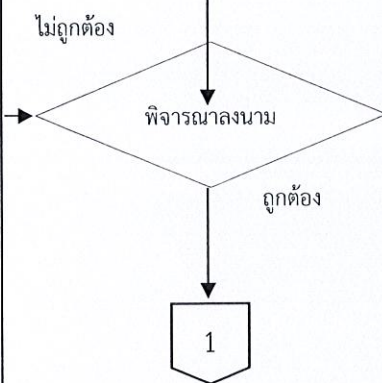
5. เอกสารประกอบการทำงาน


ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์ม	FM-SOP 305-302
2. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ ระดับคณะ	FM-SOP 305-302
3. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 305-302
4. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 305-302

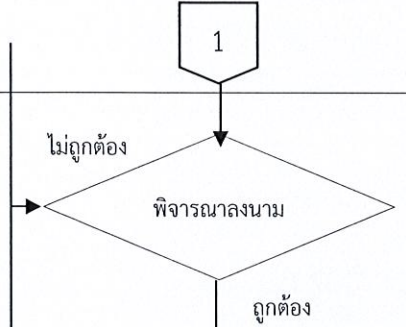
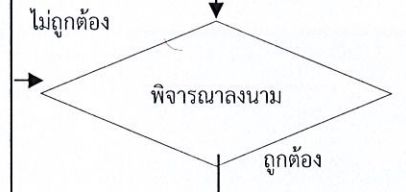
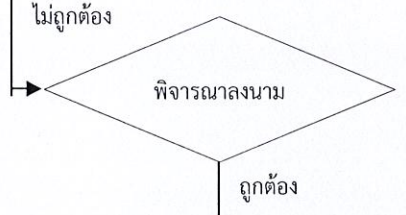
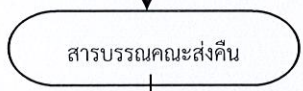
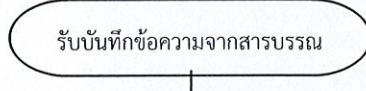
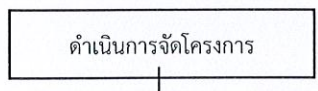
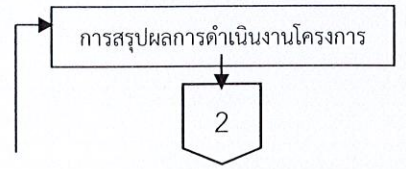
6. คำจำกัดความ: โครงการส่งเสริมบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมายถึง โครงการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิต ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ให้ครบถ้วนและครอบคลุมมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย (1) คุณธรรม จริยธรรม (2) ความรู้ (3) ทักษะทางปัญญา (4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร 305-3102	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	------------------------	----------------------------------	---

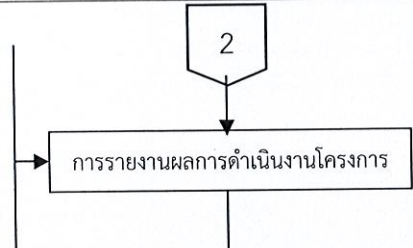
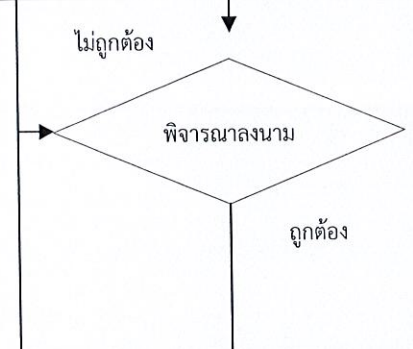
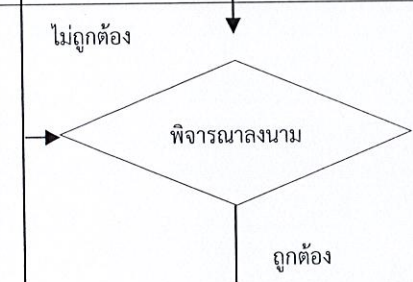
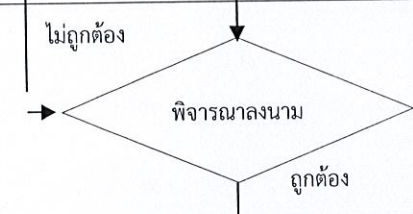
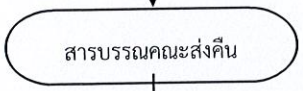
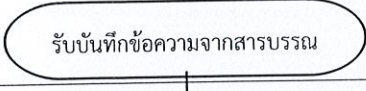
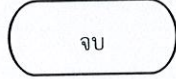
7. ขั้นตอนการทำงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- ช่วงเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม		
2	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการเขียนโครงการขอเสนอ งบประมาณประจำปีเพื่อส่งให้กับ เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ	1 วัน/เรื่อง	โครงการที่เขียนขอ เสนองบประมาณ
3	เจ้าหน้าที่ แผนและ งบประมาณ		- เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ รับคำ เสนอของงบประมาณ และดำเนินงานใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 นาที/เรื่อง	
4	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำขออนุมัติโครงการ	60 นาที/เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติโครงการ 2. รายละเอียดโครงการ 3. กำหนดการ 4. สำเนาใบจัดสรรงบประมาณ 5. ค่าตั้งแต่งตั้ง 6. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (ถ้ามี) 7. หนังสือเชิญประธานเปิด - ปิด 8. สัญญาอัยเงิน 9. หนังสือจัดซื้อ-จัดจ้าง
5	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การ ตรวจ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	

 <p>มทร.สุวรรณภูมิ</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร 305-3102</p>	<p>ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568</p>	<p>เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
---	---	--------------------------------	--	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
6	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - <u>กรณีถูกต้อง</u> เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข 	5 นาที/เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการ กำหนดการ สำเนาใบจัดสรรงบประมาณ คำสั่งแต่งตั้ง หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (ถ้ามี) หนังสือเชิญประธานเปิด - ปิด สัญญาอัยมเงิน หนังสือจัดซื้อ-จัดจ้าง 	
7	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม ในสำเนาแผนฯ - <u>กรณีถูกต้อง</u> เสนอคณบดี ลงนาม - <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข 	5 นาที/เรื่อง		
8	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - คณบดี พิจารณาลงนาม อนุมัติโครงการ - <u>กรณีถูกต้อง</u> คณบดีลงนาม - <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง 	5 นาที/เรื่อง		
9	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ที่ผ่านการอนุมัติ 	1 วัน		
10	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่านการอนุมัติ คืนจากงานสารบรรณคณะ 	1 นาที/เรื่อง		
11	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดโครงการ - แจ้งผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมจัดโครงการ 	5 นาที/เรื่อง		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความ คำสั่ง แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ หลักฐานการลงชื่อ ภาพถ่าย
12	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ 	30 นาที/เรื่อง		<ol style="list-style-type: none"> สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
		305-3102	13 ก.พ. 2568	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ	15 นาที/เรื่อง	1. รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ
14	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การ ตรวจ ในสำเนาบันทึกข้อความ เพื่อ เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ 2. สรุปผลการดำเนิน งานโครงการ 3. รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ
15	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทึกข้อความ เสนอ คณบดี พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
16	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- คณบดี พิจารณาลงนาม - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข ร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
17	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความ	1 วัน	
18	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึก ข้อความ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร 305-3102	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	------------------------	----------------------------------	---

หน้า 6/6

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
-	-
-	-