




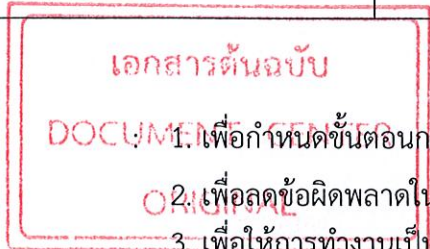
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานสโมสรนักศึกษาคณะ

รหัสเอกสาร : SOP.301.-301.  
ISSUE : .....01.....  
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	-----------------------------	---------------------------	---



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

: จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสโมสรนักศึกษาคณะ  
 ได้ครบทุกประเด็น ครอบคลุมตัวชี้วัดและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ  
 ที่กำหนด

3. เกณฑ์คุณภาพ

: การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (SAR) องค์กรประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.6  
 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี

4. เอกสารอ้างอิง

: ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา  
 พ.ศ. 2552


5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ประกาศ เรื่อง วิธีการเลือกตั้ง/สรรหาประธานสาขาวิชา อุปนายกสโมสร นักศึกษา และนายกสโมสรนักศึกษาคณะ	FM-SOP 301-301-01
2. แบบฟอร์มแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	FM-SOP 301-301-02
3. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ ระดับคณะ	FM-SOP 301-301-03
4. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 301-301-04
5. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 301-301-05
6. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานแผนการจัดกิจกรรม	FM-SOP 301-301-06
7. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 301-301-07
8. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานแผนการจัดกิจกรรม	FM-SOP 301-301-08

6. คำจำกัดความ

: "สโมสรนักศึกษาคณะ" หมายความว่า สโมสรนักศึกษาของคณะ ในสังกัด  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
 "ศูนย์" หมายความว่า ศูนย์ทันตรา ศูนย์ว่าสุกรี ศูนย์มนทบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี  
 "คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการ  
 บริหารสโมสรนักศึกษาคณะ ที่ได้รับเลือกให้นักหน้าที่บริหารหารงานสโมสร  
 นักศึกษาคณะ



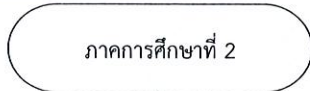
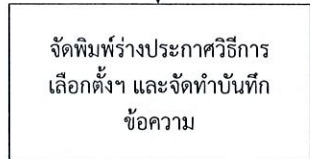
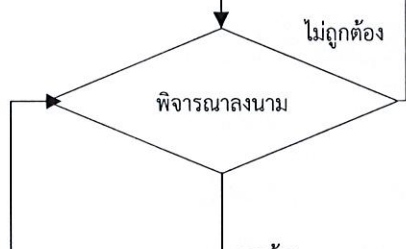
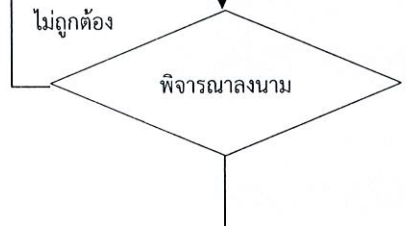
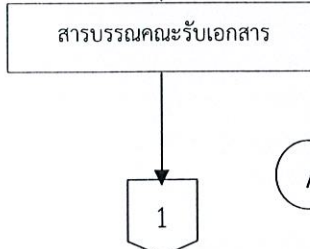
 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	-----------------------------	---------------------------	---


เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/10

### 7. ขั้นตอนการทำงาน

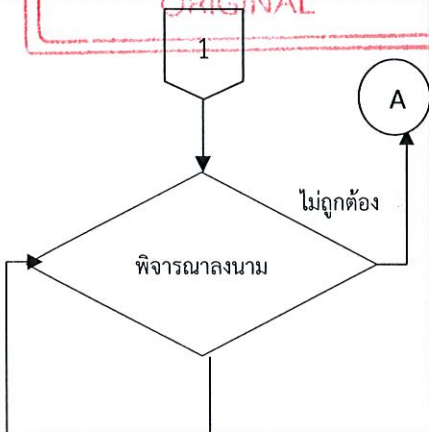
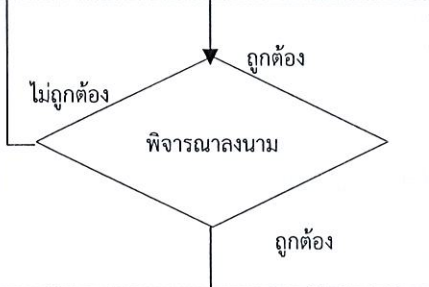

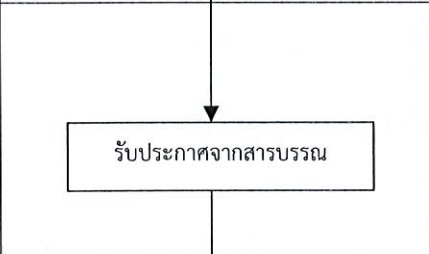
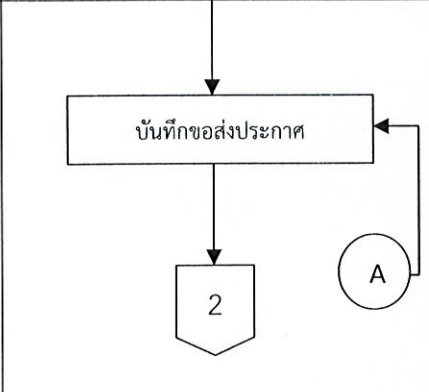
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา</b>					
1	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		<b>ภาคการศึกษาที่ 2</b> - ช่วงเดือนมกราคม		
2	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดพิมพ์ร่างประกาศคณะ เรื่อง วิธีการเลือกตั้งและวันเลือกตั้งประธานนักเรียนนายกสโมสรนักศึกษา คณะ ประจำปีการศึกษา 2. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในประกาศ โดยเสนอ คณบดี ผ่านรองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน คณบดี หัวหน้างาน และงานสารบรรณตามลำดับ	30 นาที/ เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
3	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ ในสำเนาประกาศ และบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างประกาศ และบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
4	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทึกข้อความขอส่งประกาศ ถึงสาขาวิชา - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
5	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ลงรับเอกสารบันทึกข้อความ	1 วัน	

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนัศศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	-----------------------------	---------------------------	---


เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY หน้า 3/10  
DOCUMENT CENTER เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		5 นาที/เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาลงนาม ในสำเนาประกาศ และบันทึกข้อความ</li> <li>- กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างประกาศ</li> </ul>
7	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		5 นาที/เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณบดี พิจารณาลงนาม ในประกาศ และบันทึกข้อความ</li> <li>- กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างประกาศ</li> </ul>
8	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ลงวันที่ในท้ายประกาศ</li> </ul>
9	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		2 นาที/เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศ</li> </ul>
10	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศ</li> <li>2. บันทึกข้อความขอส่งสำเนาประกาศ</li> </ul>

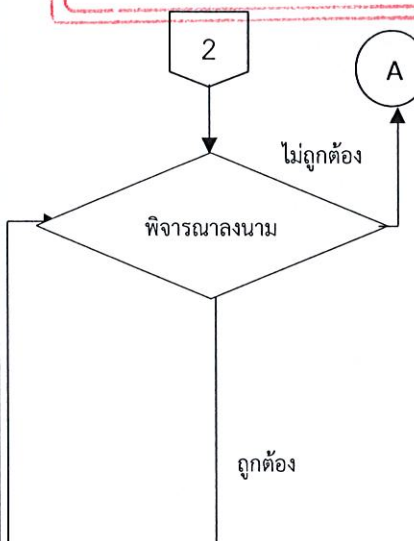
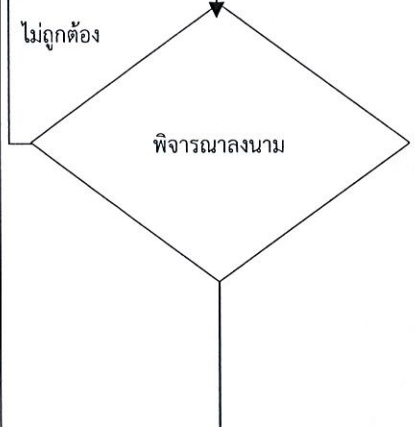
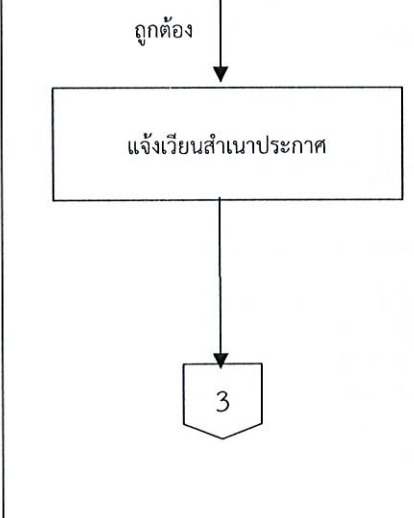



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	-----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)  
 ORIGINAL

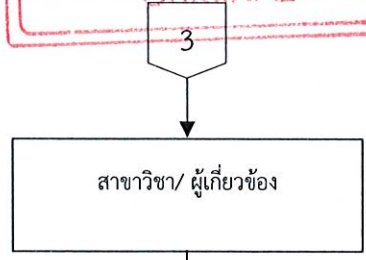
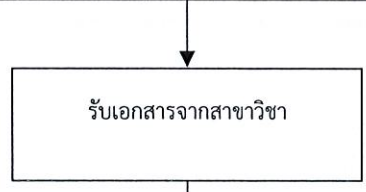

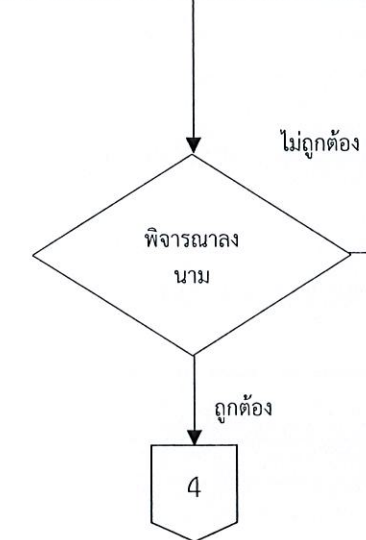
เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY หน้า 4/10  
 DOCUMENT CENTER


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การตรวจในสำเนาบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป</li> <li>- กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ</li> </ul>	10 นาที	
12	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน บันทึกข้อความขอส่งประกาศถึงสาขาวิชา</li> <li>- กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข</li> </ul>	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศ</li> <li>2. บันทึกข้อความขอส่งสำเนาประกาศ</li> <li>3. แบบฟอร์มร่างคำสั่งแต่งตั้งประธานนักศึกษาสาขาวิชา อุปนายกสโมสรนักศึกษา และ</li> </ol>
13	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาประกาศให้สาขาวิชารับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้</li> <li>1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไลน์ OA</li> <li>2. ส่งสำเนานักศึกษาและประกาศให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	2 นาที/เรื่อง	นายสโมสรนักศึกษา คณะ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	-----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ 2 นาที/เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- สาขาวิชา รับเรื่องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
15	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มร่างคำสั่งฯ จากสาขาวิชาตามกำหนดระยะเวลาในการส่งที่ระบุในบันทึกข้อความและประกาศ	2 นาที/เรื่อง 1. ร่างคำสั่ง
16	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดพิมพ์ร่างคำสั่งคณะกรรมการ 2. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งโดยเสนอคณบดี ผ่านรองคณบดีและหัวหน้างาน	30 นาที/เรื่อง 1. ร่างคำสั่ง 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
17	หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษา/ หัวหน้า สำนักงาน คณบดี/รอง คณบดี		1. หัวหน้างานพิจารณาลงนามการตรวจในสำเนาบันทึกข้อความเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2. หัวหน้าสำนักงานพิจารณาส่งบันทึกข้อความเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	5 นาที/เรื่อง


 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	-----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

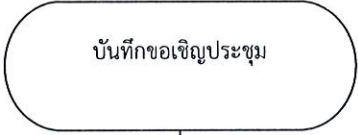
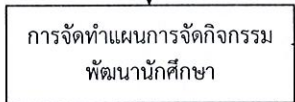
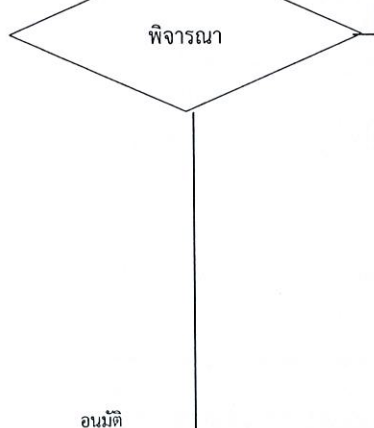
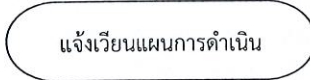
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">             4              เสนอคณบดีพิจารณา              เสนอคณบดีพิจารณา              พิจารณาลงนาม              ไม่ถูกต้อง              ถูกต้อง              สารบรรณคณะรับเอกสารจาก              คณบดี              รับคำสั่งจากสารบรรณ              แจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง           </div>	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เสนอคณบดีพิจารณา หนังสือคำสั่ง	1 วัน	1. ร่างคำสั่ง 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบ
19	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- คณบดี พิจารณาลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข ร่างคำสั่ง	1 วัน	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
20	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ คณะ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ออก เลขที่คำสั่ง	1 วัน	
21	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับคำสั่ง ที่สารบรรณดำเนินการออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่เรียบร้อยแล้ว	1 วัน	1. คำสั่ง 2. บันทึกข้อความ
22	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้ สาขาวิชารับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไลน์ OA 2. ส่งสำเนานบันทึกข้อความและประกาศ ให้กับผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	คำสั่ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน




 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	-----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษา (สโมสรนักศึกษาคณะ)					
1	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ในการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาประจำปี เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาลงนาม	5 นาที/เรื่อง	1. คำสั่ง 2. บันทึกข้อความ
2	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา/ คณะกรรมการ บริหารสโมสร นักศึกษาและ อาจารย์ที่ ปรึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการดังนี้ 1. จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และจัดสรรงบประมาณประจำปี 2. รวบรวมข้อมูลโครงการเพื่อจัดทำแผนและการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ และเสนอขออนุมัติต่อไป	3 วัน	1. ร่างแผน 2. แนวทางจัดสรรงบประมาณประจำปี 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
3	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา/ หัวหน้างาน/ นักศึกษา/ หัวหน้า สำนักงาน/ รองคณบดี ด้านพัฒนา นักศึกษา/ คณบดี		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการดังนี้ เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา -กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 1. หัวหน้าสำนักงานพิจารณาแผนเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติแผน -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2. รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา)พิจารณาแผน -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. คณบดี พิจารณาอนุมัติแผน - กรณีเห็นชอบ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความขออนุมัติแผนและงบประมาณ 2. ร่างแผน 3. แนวทางจัดสรรงบประมาณประจำปี 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
4	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาแจ้งเวียนแผนการดำเนินงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้	1 วัน	แผนการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาประจำปีการศึกษา




 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	-----------------------------	---------------------------	---

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

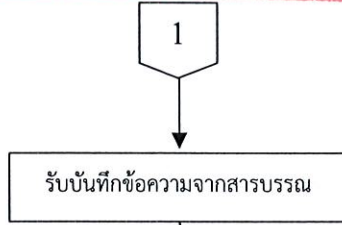

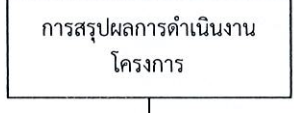
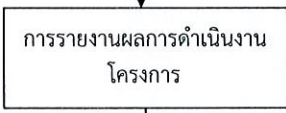
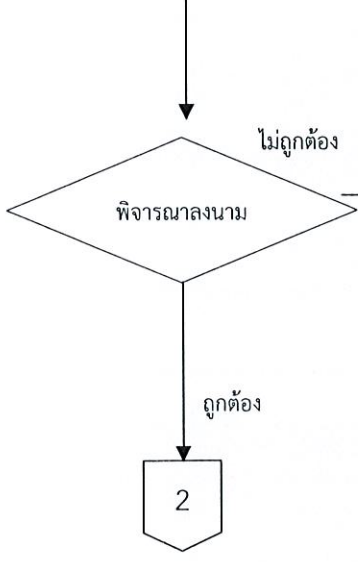
**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**DOCUMENT CENTER**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) <b>ORIGINAL</b>	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>การเสนอขออนุมัติโครงการสโมสรนักศึกษา</b>					
1	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบดำเนินงานเสนอขออนุมัติ โครงการตามทำประกอบไปด้วย 1.โครงการ 2.ร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 3.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4.หนังสือบันทึกเชิญเข้าร่วมโครงการ/ หนังสือขอเวลาเรียน/หนังสือขอใช้ สถานที่/หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองและ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	60 นาที/เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติ โครงการ 2.รายละเอียดโครงการ 3. กำหนดการ 4. สำเนาแผนกิจกรรมฯ (ที่ผ่านการอนุมัติจาก คณบดี) 5. รายงานการประชุม เตรียมงาน 6.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 7. หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง (ถ้ามี) 8. หนังสือเชิญประธาน เปิด - ปิด 9. สัญญาเงิน
2	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ที่ ปรึกษาสโมสร นักศึกษา/ เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา/ หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษา/ หัวหน้า สำนักงาน/รอง คณบดี/คณบดี		-ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาพิจารณาลง นามการตรวจเอกสารขออนุมัติโครงการ เพื่อเสนอตามลำดับต่อไป 1.หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาตรวจสอบ เสนอตามลำดับ -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2.หัวหน้าสำนักงานพิจารณาลงนาม โครงการเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3.รอง คณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติ โครงการ 2.รายละเอียดโครงการ 3. กำหนดการ 4. สำเนาแผนกิจกรรมฯ (ที่ ผ่านการอนุมัติจากคณบดี) 5. รายงานการประชุม เตรียมงาน 6.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 7. หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง (ถ้ามี) 8. หนังสือเชิญ ประธานเปิด - ปิด 9. สัญญาเงิน
3	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		คณบดีพิจารณาลงนาม -กรณีถูกต้องลงนาม -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	1 วัน	โครงการ
4	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืน บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่านการ อนุมัติ	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการที่ผ่านการ อนุมัติ


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	-----------------------------	---------------------------	---

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**

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

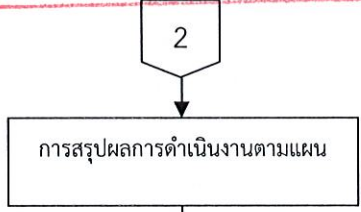
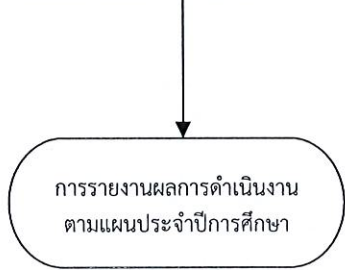
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึก ข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่านการ อนุมัติ คืบจากงานสารบรรณคณะ	5 นาที	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการที่ผ่าน การอนุมัติ
6	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษาและ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดโครงการ - แจ้งผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการ ดำเนินงานจัดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	1 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่ง 3. แบนเนอร์ ประชาสัมพันธ์ 4. หลักฐานการลง ชื่อ 5. ภาพถ่าย
7	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ	3 วัน	1. สรุปผลการ ดำเนินงาน โครงการ
8	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ	1 วัน	1. รายงานผลการ ดำเนินงาน โครงการ
9	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา/ ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอผลการ ดำเนินงานให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบตามลำดับดังนี้ 1. หัวหน้างานพิจารณาผลการตรวจใน รายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อเสนอ หัวหน้าสำนักงานพิจารณาขออนุมัติ -กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2. หัวหน้าสำนักงานพิจารณาบันทึก ข้อความเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาขออนุมัติ -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาขออนุมัติ -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข - กรณีไม่ถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	1 วัน	1.สรุปผลการ ดำเนินงาน โครงการ 2. รายงานผลการ ดำเนินงาน โครงการ



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301 - 301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	-----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ	3 วัน	1. สรุปผลการ ดำเนินงานแผน กิจกรรมนักศึกษา
11	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ	1 วัน	1. รายงานผลการ ดำเนินงานแผนการ จัดกิจกรรม นักศึกษา

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-