



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสโมสรนักศึกษาคณะ

รหัสเอกสาร : 305-3101

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสโมสรนักศึกษาคณะ ได้ครบทุกประเด็นครอบคลุมตัวชี้วัดและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่กำหนด
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 อุปนายกสโมสรนักศึกษา และนายกสโมสรนักศึกษาคณะ	FM-SOP 305 – 3101 - 01
2. แบบฟอร์มแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	FM-SOP 305 – 3101 - 02
3. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ ระดับคณะ	FM-SOP 305 – 3101 - 03
4. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 305 – 3101 - 04
5. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 305 – 3101 - 05
6. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานแผนการจัดกิจกรรม	FM-SOP 305 – 3101 - 06
7. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 305 – 3101 - 07
8. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานแผนการจัดกิจกรรม	FM-SOP 305 – 3101 - 08

6. คำจำกัดความ :

"สโมสรนักศึกษาคณะ" หมายความว่า สโมสรนักศึกษาของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

"ศูนย์" หมายความว่า ศูนย์ทันตรา ศูนย์वासกรี ศูนย์นนทบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี

"คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาคณะ

ที่ได้รับเลือกให้ทำหน้าที่บริหารงานสโมสรนักศึกษา

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

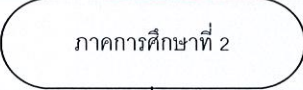
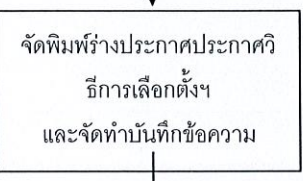
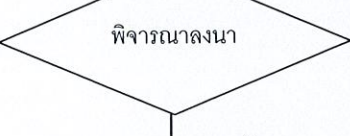
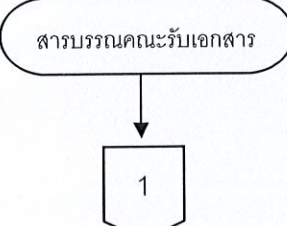
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1 จาก 12

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		ภาคการศึกษาที่ 2 - ช่วงเดือนมกราคม		
2	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดพิมพ์ร่างประกาศคณะ เรื่องวิธีการเลือกตั้งและวันเลือกตั้งประธานนักศึกษาสาขาวิชา อุดมศึกษสโมสรนักศึกษา ประจำศูนย์และนายกลสโมสรนักศึกษา คณะ ประจำปีการศึกษา 2. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในประกาศ โดยเสนอคณบดีผ่านรองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้างาน และงานสารบรรณ ตามลำดับ	30 นาที/เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
3	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง 	- หัวหน้างานพิจารณาผลงานการตรวจ ในสำเนาประกาศและบันทึกข้อความเพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างประกาศและบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึกข้อความ 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
4	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง 	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานบันทึกข้อความขอส่งประกาศถึงสาขาวิชา และศูนย์พื้นที่ - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
5	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ลงรับเอกสารบันทึกข้อความ	1 วัน	

ISSUE : 01

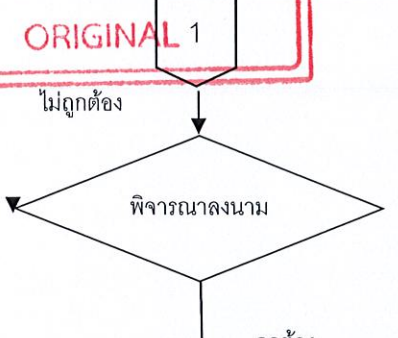
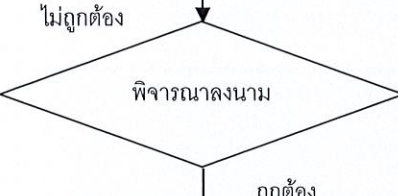
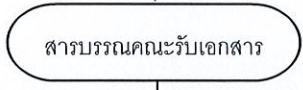
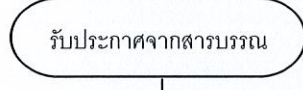
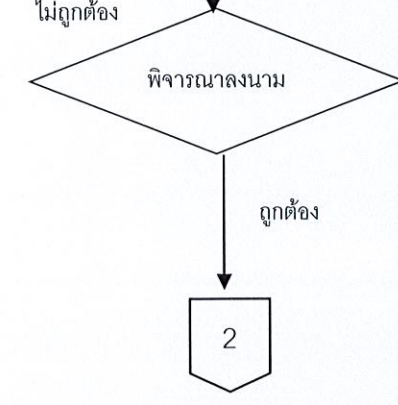
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 2 จาก 12

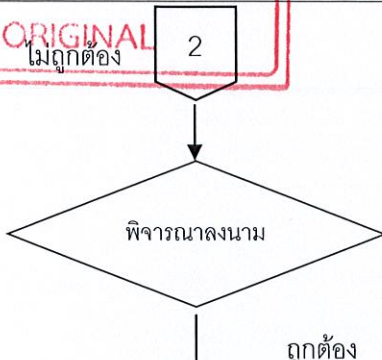
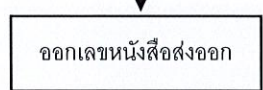
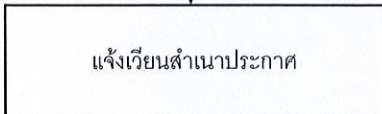
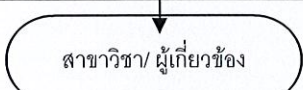
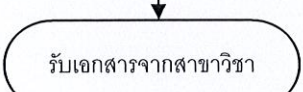
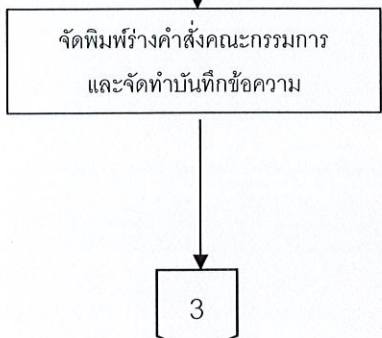
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- หัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาผลงาน ในสำเนาประกาศ และบันทึกข้อความ - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างประกาศ	5 นาที/เรื่อง	1. ร่างประกาศ 2. บันทึกข้อความ 3.ระเบียบ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
7	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- คณบดี พิจารณาผลงาน ในประกาศและบันทึกข้อความ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างประกาศ	5 นาที/เรื่อง	
8	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ลงวันที่ในท้ายประกาศ	5 นาที	
9	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับ ประกาศที่สารบรรณดำเนินการออกเล ขที่ประกาศและลงวันที่เรียบร้อยแล้ว	2 นาที/เรื่อง	1. ประกาศ
10	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอส่งสำ เนาประกาศถึงสาขาวิชาศูนย์พื้นที่และ ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาผลงาน	10 นาที	1. ประกาศ 2.บันทึกข้อความ ขอส่งสำเนาประกาศ
11	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การตรวจ ในสำเนาทันทีข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	10 นาที	

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

หน้า 3 จาก 12



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทึกข้อความขอส่งประกาศถึงสาขาวิชา และศูนย์พื้นที่ - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที	1. ประกาศ 2. บันทึกข้อความขอส่งสำเนาประกาศ 3. แบบฟอร์มร่างคำสั่งแต่งตั้งประธานนักศึกษาสาขาวิชา อุปนายกสโมสรนักศึกษาประจำศูนย์และนายกสโมสรนักศึกษาคณะ
13	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		-	5 นาที	
14	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาประกาศให้สาขาวิชาและศูนย์พื้นที่รับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไลน์ OA 2. ส่งสำเนาบันทึกรับข้อความและประกาศให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
15	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- สาขาวิชา/ศูนย์รับเรื่องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
16	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มร่างคำสั่งจากสาขาวิชาตามกำหนดระยะเวลาในการส่งที่ระบุในบันทึกข้อความและประกาศ	2 นาที/เรื่อง	1. ร่างคำสั่ง
17	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดพิมพ์ร่างคำสั่งคณะกรรมการ 2. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งโดยเสนอ คณบดี ผ่านรองคณบดีและหัวหน้างาน	30 นาที/เรื่อง	1. ร่างคำสั่ง 2. บันทึกข้อความ 3. แบบฟอร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 305-3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	งานสโมสรนักศึกษาคณะ			

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 4 จาก 12

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง	- หัวหน้างานพิจารณาผลงานการตรวจ ในสำเนาคำสั่งเพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	1. ร่างคำสั่ง 2. บันทึกข้อความ 3.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
19	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน ในสำเนาคำสั่ง - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
20	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง	- คณบดี พิจารณาผลงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
21	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	สารบรรณคณะรับเอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะออกเลขที่คำสั่ง	1 วัน	1. ร่างคำสั่ง
22	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	รับคำสั่งจากสารบรรณ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับคำสั่งที่สารบรรณดำเนินการออกเลขที่คำสั่งและลงวันที่เรียบร้อยแล้ว	2 นาที/เรื่อง	1. คำสั่ง 2. บันทึกข้อความ
23	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	บันทึกขอส่งคำสั่ง	- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอส่งสำเนาคำสั่งถึงสาขาวิชา ศูนย์พื้นที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาผลงาน	10 นาที	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
----------	--------------	---------------------------	---------	-------------------	---------------------

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 5 จาก 12

24	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	DOCUMENT CENTER ไม่ถูกต้อง 4	- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ ในสำเนาบันทักข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทักข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. คำสั่ง 2. บันทักข้อความ
25	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทักข้อความขอส่งคำสั่งถึงสาขาวิชา และศูนย์พื้นที่ - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทักข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
26	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	ออกเลขหนังสือส่งออก	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ออกเลขที่หนังสือ พน.บท.	1 นาที/เรื่อง	
27	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	แจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้สาขา วิชาและศูนย์พื้นที่รับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และ ไลน์ OA 2.ส่งสำเนาบันทักข้อความและ ประกาศให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
28	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	สาขาวิชา/ ผู้เกี่ยวข้อง	- สาขาวิชา/ศูนย์ รับเรื่องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
29	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	บันทึขอเชิญประชุม 5	- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทักข้อความ เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ในการจัดทำแผนการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษาประจำปี เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาลงนาม	5 นาที/เรื่อง	1. คำสั่ง 2. บันทักข้อความ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 6 จาก 12

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
30	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	5 พิจารณาผลงาน ถูกต้อง	- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การตรวจในสำเนาบันทึกข้อความเพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. คำสั่ง 2. บันทึกข้อความ
31	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง พิจารณาผลงาน ถูกต้อง	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน บันทึกข้อความส่งคำสั่งถึงสาขาวิชาและศูนย์พื้นที่ - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
32	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ออกเลขหนังสือส่งออก	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาออกเลขที่หนังสือ พน.บพ.	1 นาที/เรื่อง	
33	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	แจ้งเวียนสำเนานักศึกษา	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้สาขาวิชาและศูนย์พื้นที่รับทราบ 2 ช่องทางดังนี้ 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไลน์ OA 2. ส่งสำเนานักศึกษาและประกาศให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
34	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	สาขาวิชา/ผู้เกี่ยวข้อง	- สาขาวิชา/ศูนย์รับเรื่องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
35	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	การจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 6	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการดังนี้ 1. จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2. รวบรวมข้อมูลโครงการเพื่อจัดทำแผนและการใช้จ่ายงบประมาณโครงการและเสนอขออนุมัติต่อไป	180 นาที	1. ร่างแผน 2. แนวทางจัดสรรงบประมาณประจำปี 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552

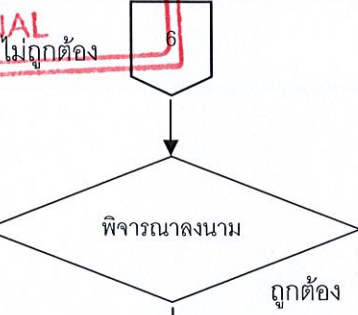
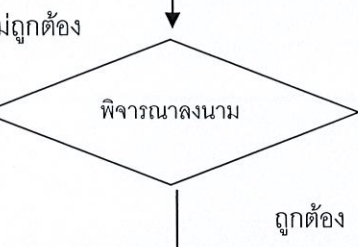
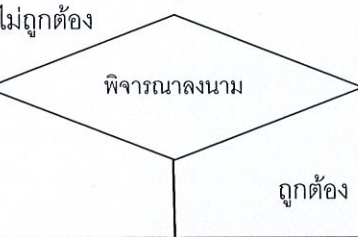
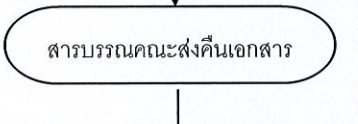
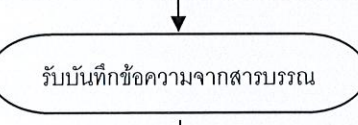
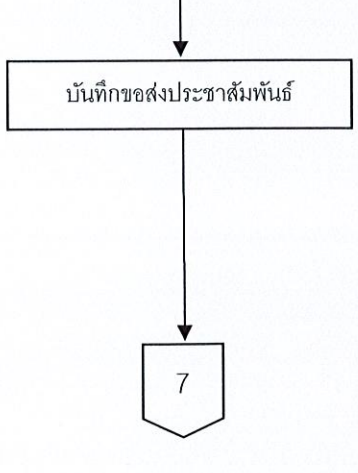
 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 7 จาก 12

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
36	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ ในสำเนาแผนฯ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแผนและงบประมาณ 2. ร่างแผน 3. แนวทางจัดสรรงบประมาณประจำปี 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
37	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม ในสำเนาแผนฯ - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	
38	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- คณบดี พิจารณาลงนาม แผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาระดับคณะ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	
39	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความที่ผ่านการอนุมัติ	1 วัน	
40	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึกข้อความที่ผ่านการอนุมัติคืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความที่ผ่านการอนุมัติ 2. บันทึกข้อความส่งประชาสัมพันธ์
41	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ ขอส่งประชาสัมพันธ์แผนการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษาถึงสาขาวิชา ศูนย์พื้นที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาลงนาม	5 นาที/เรื่อง	3. สำเนาแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

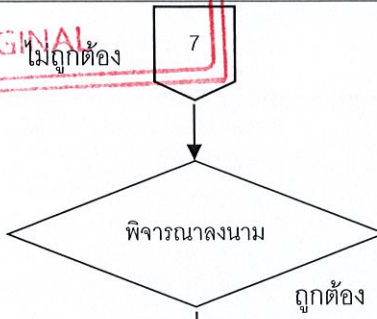
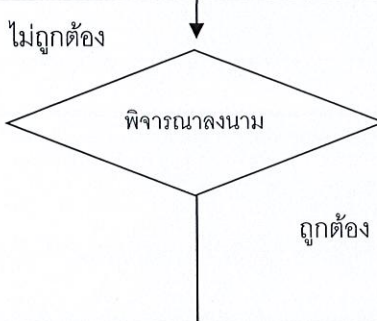
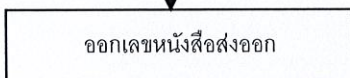
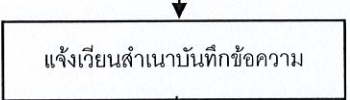
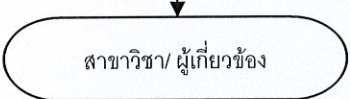
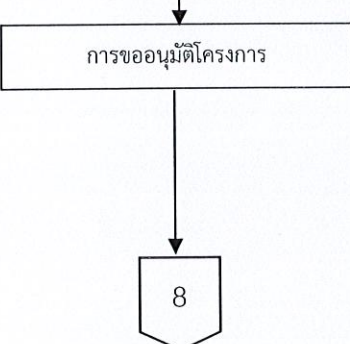
เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 8 จาก 12

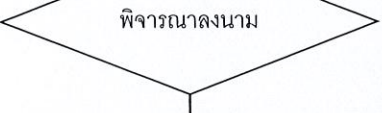
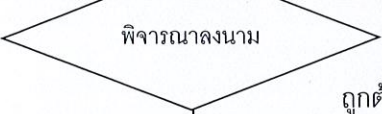
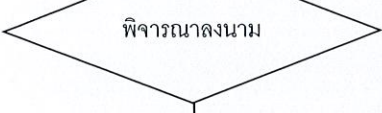
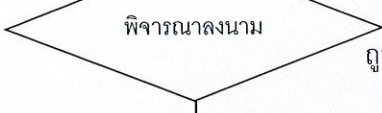
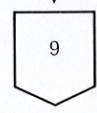
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
42	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาผลงานการตรวจ ในสำเนาบันทึกข้อความเพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1.บันทึกข้อความที่ผ่านการอนุมัติ 2.บันทึกข้อความส่งประชาสัมพันธ์ 3.สำเนาแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
43	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน บันทึกข้อความเสนอรองคณบดี พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
44	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาออกเลขที่หนังสือ พน.บท.	1 นาที/เรื่อง	
45	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้สาขาวิชาและศูนย์พื้นที่รับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไลน์ OA 2.ส่งสำเนาทันทีข้อความและประกาศให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
46	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- สาขาวิชา/ศูนย์รับเรื่องและดำเนินในส่วนที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	
47	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำขออนุมัติโครงการ	60 นาที/เรื่อง	1.หนังสือขออนุมัติโครงการ 2.รายละเอียดโครงการ 3.กำหนดการ 4.สำเนาแผนกิจกรรมฯ(ที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดี) 5.รายงานการประชุมเตรียมงาน

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

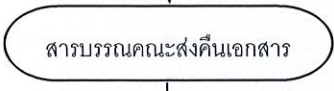
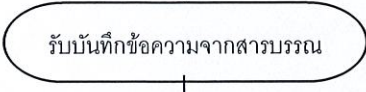
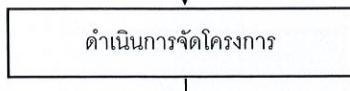
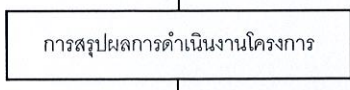
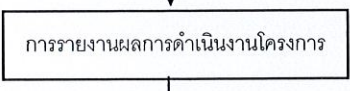
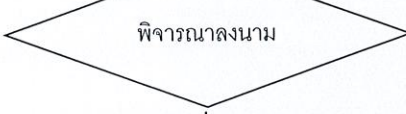
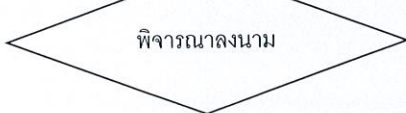
หน้า 9 จาก 12

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	DOCUMENT CENTER ORIGINAL				6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 7. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (ถ้ามี) 8. หนังสือเชิญประธานเปิด - ปิด 9. สัญญาจ้างเงิน
48	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง 	- อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา พิจารณาลงนามการตรวจเอกสารขออนุมัติโครงการ เพื่อเสนอตามลำดับต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคมนตรี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม ถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติโครงการ 2. รายละเอียดโครงการ 3. กำหนดการ 4. สำเนาแผนกิจกรรมฯ (ที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดี)
49	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง 	- อาจารย์ที่ปรึกษาด้านบัญชีและการเงินสโมสรนักศึกษาพิจารณา ลงนามการตรวจเอกสารขออนุมัติโครงการ เพื่อเสนอตามลำดับต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม ถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	5. รายงานการประชุมเตรียมงาน 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
50	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง 	- หัวหน้างานพิจารณาผลงานการตรวจ ในสำเนาแผนฯ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคมนตรี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม ถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	7. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (ถ้ามี) 8. หนังสือเชิญประธานเปิด - ปิด 9. สัญญาจ้างเงิน
51	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง 	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม ในสำเนาแผนฯ - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม ถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	
52	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- คณบดี พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

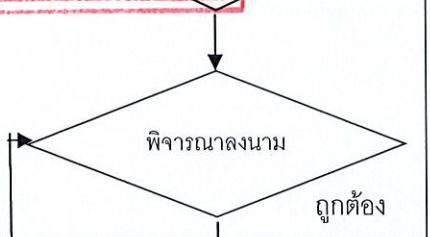
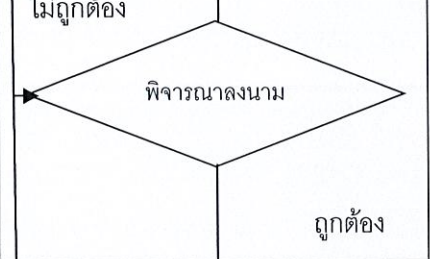
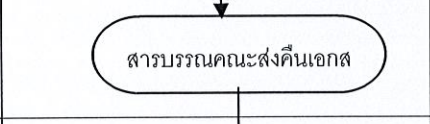
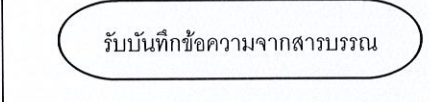
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
--	--	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
53	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	9 	- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ที่ผ่านการอนุมัติ	1 วัน	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ ที่ผ่านการอนุมัติ
54	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึก ข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่านการอนุ วัติ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	
55	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนิน การจัดโครงการ - แจ้งผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการ ดำเนินงานเตรียมจัดโครงการ	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่ง 3. แบบเนอร์ ประชาสัมพันธ์ 4. หลักฐานการลงชื่อ 5. ภาพถ่าย
56	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนิน การจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ	30 นาที/เรื่อง	1. สรุปผลการ ดำเนินงานโครงการ
57	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนิน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ	15 นาที/เรื่อง	2. รายงานผล การดำเนินงาน โครงการ
58	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง	- อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา พิจารณาลงนาม การตรวจเอกสาร เพื่อเสนอตามลำดับต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1. สรุปผลการดำเนินงา นโครงการ 2. รายงานผล การดำเนินงาน โครงการ
59	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง 	- อาจารย์ที่ปรึกษาด้านบัญชีและ การเงินสโมสรนักศึกษาพิจารณา ลงนาม การตรวจเอกสารโครงการ เพื่อเสนอตามลำดับต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
60	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY 10 <pre> graph TD A[10] --> B{พิจารณาผลงาน} B -- ถูกต้อง --> C[ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ] B -- ไม่ถูกต้อง --> B </pre>	- หัวหน้างานพิจารณาผลงานการตรวจ ในสำเนานบันทึกข้อความเพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1.สรุปผลการดำเนินงานโครงการ 2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
61	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	<pre> graph TD A[10] --> B{พิจารณาผลงาน} B -- ถูกต้อง --> C[ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ] B -- ไม่ถูกต้อง --> D{พิจารณาผลงาน} D -- ถูกต้อง --> C D -- ไม่ถูกต้อง --> D </pre>	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน บันทึกข้อความเสนอรองคณบดี พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
62	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	<pre> graph TD A[10] --> B{พิจารณาผลงาน} B -- ถูกต้อง --> C[ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง] B -- ไม่ถูกต้อง --> B </pre>	- คณบดี พิจารณาผลงาน - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
63	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	<pre> graph TD A[10] --> B{พิจารณาผลงาน} B -- ถูกต้อง --> C[สารบรรณคณะส่งคืนเอกสาร] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความ	1 วัน	
64	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	<pre> graph TD A[10] --> B{พิจารณาผลงาน} B -- ถูกต้อง --> C[สารบรรณคณะส่งคืนเอกสาร] C --> D[รับบันทึกข้อความจากสารบรรณ] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึกข้อความ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	
65	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	<pre> graph TD A[10] --> B{พิจารณาผลงาน} B -- ถูกต้อง --> C[สารบรรณคณะส่งคืนเอกสาร] C --> D[รับบันทึกข้อความจากสารบรรณ] D --> E[การสรุปผลการดำเนินงานตามแผน] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	30 นาที/เรื่อง	1. สรุปผลการดำเนินงานแผนกิจกรรมนักศึกษา
66	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	<pre> graph TD A[10] --> B{พิจารณาผลงาน} B -- ถูกต้อง --> C[สารบรรณคณะส่งคืนเอกสาร] C --> D[รับบันทึกข้อความจากสารบรรณ] D --> E[การสรุปผลการดำเนินงานตามแผน] E --> F[การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน] F --> G[11] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	15 นาที/เรื่อง	1. รายงานผลการดำเนินงานแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษา

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานสโมสรนักศึกษาคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-3101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
67	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 11 	- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ ในสำเนาบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. สรุปผลการ ดำเนินงานแผนก 2. รายงานผล การดำเนินงานแ ผนการจกกิจกรรม รมนักศึกษา
68	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทึกข้อความ เสนอรองคณบดี พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
69	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- คณบดี พิจารณาลงนาม - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
70	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความ	1 วัน	
71	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึก ข้อความ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	

8. วิธีการปฏิบัติงาน: ไม่มี