



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของคณะ

รหัสเอกสาร : 305-3102

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้ของคณะ	รหัสเอกสาร Sop305-3102	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	---------------------------	---------------------------	--



1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติการจัดการโครงการส่งเสริมบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของคณะ ได้ครบทุกประเด็น ครอบคลุมตัวชี้วัด และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่กำหนด
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 - การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (SAR) องค์กรประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี
 - การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (SAR) องค์กรประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. แผนปฏิบัติการประจำปี
 2. บันทึกข้อความแจ้งการจัดสรรงบประมาณประจำปี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์ม	FM-SOP 305-3102-01
2. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ ระดับคณะ	FM-SOP 305-3102-02
3. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 305-3102-03
4. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 305-3102-04

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 การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้ของคณะ	รหัสเอกสาร Sop305-3102	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



หน้า 1 จาก 3

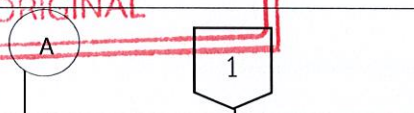
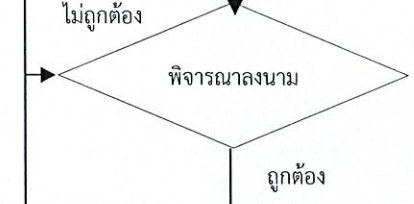
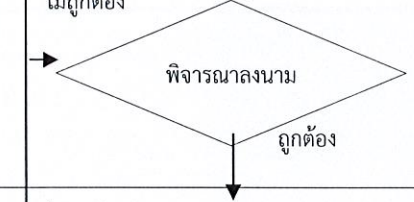
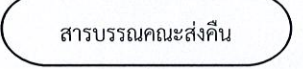
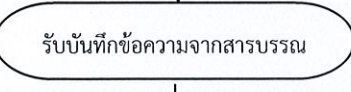
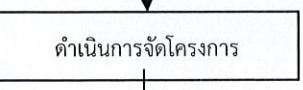
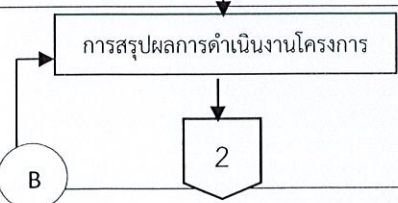
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	เริ่มต้น	- ช่วงเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม		
2	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	เขียนโครงการขอเสนอ งบประมาณประจำปี	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการเขียนโครงการขอเสนอ งบประมาณประจำปีเพื่อส่งให้กับ เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ	1 วัน/เรื่อง	โครงการที่เขียนขอ เสนองบประมาณ
3	เจ้าหน้าที่ แผนและ งบประมาณ	รับคำเสนอของงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ รับคำ เสนอของงบประมาณ และดำเนินงานใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 นาที/เรื่อง	
4	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	การขออนุมัติโครงการ	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำขออนุมัติโครงการ	60 นาที/เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติ โครงการ 2. รายละเอียดโครงการ 3. กำหนดการ 4. สำเนาใบจัดสรร งบประมาณ 5. คำสั่งแต่งตั้ง 6. หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง (ถ้ามี) 7. หนังสือเชิญประธาน เปิด - ปิด 8. สัญญาจ้าง 9. หนังสือจัดซื้อ-จัดจ้าง
5	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง 1 ถูกต้อง	- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การ ตรวจ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร Sop305-3102	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้ของคณะ			



หน้า 2 จาก 4

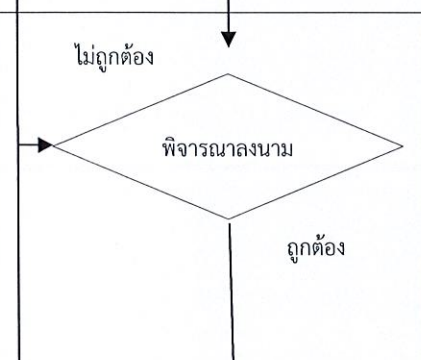
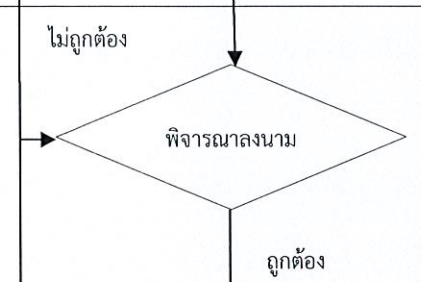
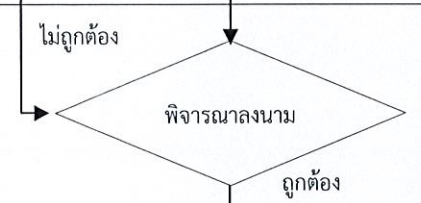
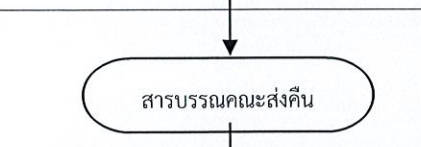
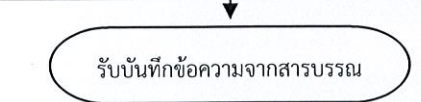
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/ เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติ โครงการ 2. รายละเอียด โครงการ 3. กำหนดการ 4. สำเนาใบจัดสรร งบประมาณ 5. คำสั่งแต่งตั้ง 6. หนังสือขอ อนุญาตผู้ปกครอง (ถ้ามี) 7. หนังสือเชิญ ประธานเปิด - ปิด 8. สัญญายืมเงิน 9. หนังสือจัดซื้อ- จัดจ้าง
7	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม ในสำเนาแผนฯ - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/ เรื่อง	
8	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- คณบดี พิจารณาลงนาม อนุมัติโครงการ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่าง คำสั่ง	5 นาที/ เรื่อง	
9	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืน บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่าน การอนุมัติ	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึก ข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่านการ อนุมัติ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/ เรื่อง	
11	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดโครงการ - แจ้งผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการ ดำเนินงานเตรียมจัดโครงการ	5 นาที/ เรื่อง	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่ง 3. แบบฟอร์ม ประชาสัมพันธ์ 4. หลักฐานการลง ชื่อ 5. ภาพถ่าย
12	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	30 นาที/ เรื่อง	1. สรุปผลการ ดำเนินงาน โครงการ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้ของคณะ	รหัสเอกสาร Sop305-3102	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	---------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3 จาก 4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	15 นาที/เรื่อง	1. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
14	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ ในสำเนาบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
15	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทึกข้อความ เสนอ คณบดี พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขบันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ 2. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ 3. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
16	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		- คณบดี พิจารณาลงนาม - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
17	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะส่งคืนบันทึกข้อความ	1 วัน	
18	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึกข้อความ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	

8. วิธีการปฏิบัติงาน: ไม่มี