



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP 305-3202.....
ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก <i>[Signature]</i> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	<i>[Signature]</i> (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-3202	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
 - 1.เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - 2.เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงานและสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 3.เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ ควบคุม
 - 4.เพื่อตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 - 5.เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย :

วางแผน ดำเนินงาน งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุง
 พัฒนาการดำเนินงานศิษย์เก่าสัมพันธ์
3. เกณฑ์คุณภาพ :

ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง :

ไม่มี
5. เอกสารประกอบการทำงาน :

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า	FM-SOP 305-3202-01
2.แบบฟอร์มรายละเอียดศิษย์เก่าดีเด่น	FM-SOP 305-3202-02

6. คำจำกัดความ :

ศิษย์เก่า หมายถึง ผู้ที่เคยศึกษาในสถาบันการศึกษาแห่งใดแห่งหนึ่ง
 รางวัล หมายถึง สิ่งของ หรือเงินที่ได้มาเพราะความสามารถ ความดีความชอบหรือ
 ชะนะการแข่งขัน หรือการประกวด

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-3202	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---

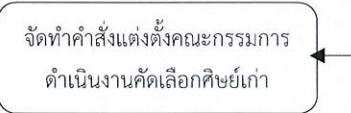
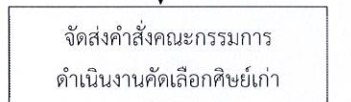
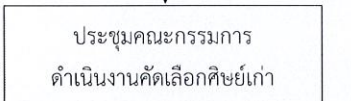
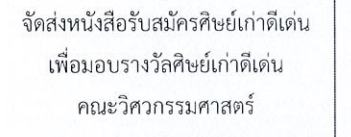
เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วย สวัสดิการและ ศิษย์เก่า		1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ศิษย์เก่าสัมพันธ์เพื่อคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น 2.จัดทำหนังสือบันทึกข้อความโปรดลงนาม	2 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานศิษย์เก่า 2.หนังสือบันทึก ข้อความโปรดลงนาม
2	รองคณบดี / คณบดี		1.จัดทำหนังสือเสนอผ่านรองด้านพัฒนา นักศึกษา พิจารณา 2.เสนอคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	3 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานศิษย์เก่า 2.หนังสือบันทึก ข้อความโปรดลงนาม
3	เจ้าหน้าที่หน่วย สวัสดิการและ ศิษย์เก่า		จัดทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานคัดเลือกศิษย์เก่า	1 วัน	1.หนังสือส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานศิษย์เก่า 2.หนังสือส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานศิษย์เก่า
4	เจ้าหน้าที่หน่วย สวัสดิการและ ศิษย์เก่า		1.กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม 2.จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานศิษย์เก่า 3.จัดทำระเบียบวาระการประชุม 4.จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม 5.จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6.จัดทำรายงานการประชุม	10 วัน	1.ระเบียบวาระการประชุม 2.หนังสือเชิญประชุม 3.รายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม 4.เอกสารแนบวาระการประชุม 5.รายงานการประชุม
5	เจ้าหน้าที่หน่วย สวัสดิการและ ศิษย์เก่า		จัดทำหนังสือรับสมัครศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อ มอบรางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่น คณะ วิศวกรรมศาสตร์” และส่งไปยังหัวหน้า สาขาวิชาเพื่อเสนอรายชื่อ	2 วัน	-หนังสือรับสมัครศิษย์ เก่าดีเด่นเพื่อมอบ รางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่น คณะวิศวกรรมศาสตร์”
					

ISSUE :.....01.....

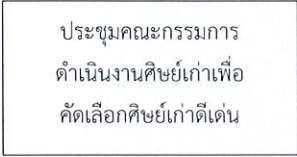
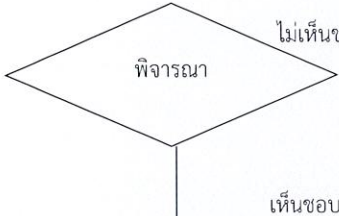
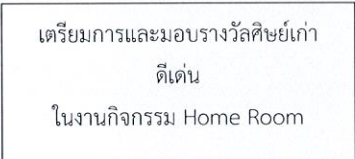
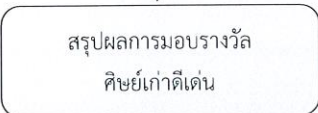
วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-3202	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่หน่วย สวัสดิการและ ศิษย์เก่า		รวบรวมข้อมูลจากหัวหน้าสาขาที่เสนอ รายชื่อศิษย์เก่าดีเด่นของแต่ละสาขา	ภายใน 2 สัปดาห์	ข้อมูลแบบรับสมัคร ศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อมอบ รางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่น”
7	เจ้าหน้าที่หน่วย สวัสดิการและ ศิษย์เก่า		1.กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม 2.จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานศิษย์เก่า เพื่อคัดเลือกศิษย์เก่า ดีเด่น 3.จัดทำระเบียบวาระการประชุม 4.จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการ ประชุม 5.จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6.จัดทำรายงานการประชุม	10 วัน	1.ระเบียบวาระการ ประชุม 2.หนังสือเชิญประชุม 3.รายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม 4.เอกสารแนบวาระการ ประชุม 5.รายงานการประชุม
8	เจ้าหน้าที่หน่วย สวัสดิการและ ศิษย์เก่า		-ที่ประชุมพิจารณารายชื่อจากหัวหน้า สาขาวิชาที่เสนอให้ได้รับรางวัลศิษย์เก่า ดีเด่น กรณี เห็นชอบ นำข้อมูลจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์และประสานผู้ได้รับรางวัล เข้ารับรางวัลในวันงานกิจกรรม Home Room กรณี ไม่เห็นชอบ กลับไปรอรับข้อมูล รายชื่อใหม่จากทางหัวหน้าสาขาวิชา	15 วัน	-ข้อมูลแบบรับสมัคร ศิษย์เก่าเพื่อมอบรางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่นคณะ วิศวกรรมศาสตร์”
9	เจ้าหน้าที่หน่วย สวัสดิการและ ศิษย์เก่า		1.จัดทำหนังสือเชิญถึงศิษย์เก่าเพื่อเชิญเข้า รับรางวัล 2.จัดทำรายละเอียดและเอกสารแนบใน หนังสือ 3.จัดทำเกียรติบัตร 4.จัดพิธีมอบรางวัล	15 วัน	-ข้อมูลแบบรับสมัคร ศิษย์เก่าเพื่อมอบรางวัล “ศิษย์เก่าดีเด่นคณะ วิศวกรรมศาสตร์” -หนังสือชื่อถึงศิษย์เก่า เพื่อเชิญเข้ารับรางวัล
10			1.สรุปผลการมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น 2.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อยกย่องและเชิดชูเกียรติ	1 วัน	-เอกสารและแบนเนอร์ ประชาสัมพันธ์ศิษย์เก่า ดีเด่น

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-3202	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน
 - ไม่มี -



หน้า 4/4