



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทำคู่มือนักศึกษา

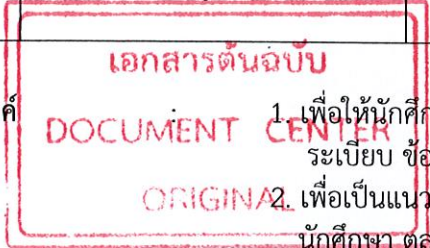
รหัสเอกสาร : SOP. 105-08

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี / รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นายสัญญา คำจริง) รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-08	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
--	---	--------------------------	----------------------------------	--



1. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อให้ นักศึกษาใหม่ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เข้าใจถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงการให้บริการในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
  2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตน การวางตนและการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยของนักศึกษา ตลอดจนสำเร็จการศึกษา
2. ขอบข่าย
  1. ประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือนักศึกษาเพื่อวางแผนและมอบหมายหน้าที่
  2. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
  3. ออกแบบและจัดทำต้นฉบับในส่วนที่รับผิดชอบ
  4. รวบรวมและจัดทำต้นฉบับ ฉบับสมบูรณ์
  5. คณะกรรมการพิจารณาเนื้อหาทั้งหมด
  6. เผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
  7. ประเมินความพึงพอใจผู้เข้าถึงข้อมูลคู่มือนักศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ
 

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี ในการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน และตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ในระดับสำนักงานอธิการบดี
4. เอกสารอ้างอิง
  1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2551
  2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
  3. คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567-2570

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือนักศึกษา	FM-SOP 105-08-01
2. แบบประเมินความพึงพอใจคู่มือนักศึกษา	FM-SOP 105-08-02

6. คำจำกัดความ
 

คู่มือ หมายถึง สมุดหรือหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการรู้เพื่อใช้ประกอบตำรา เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการศึกษาหรือการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

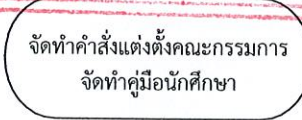
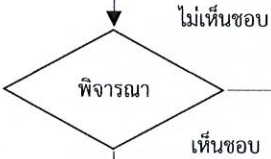
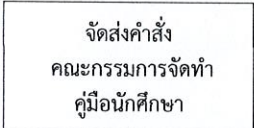
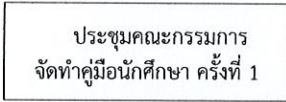
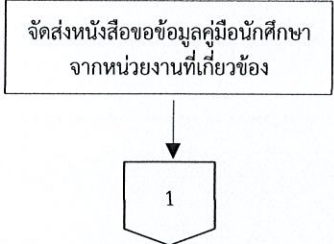
การพิสูจน์อักษร หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของอักษรที่มีอยู่ในเล่มคู่มือ นักศึกษาเพื่อให้เกิดความถูกต้องของข้อมูลเพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-08	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	---

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)  
**ORIGINAL**

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



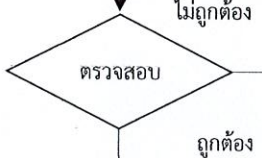
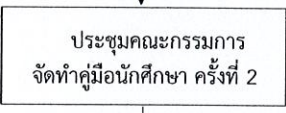
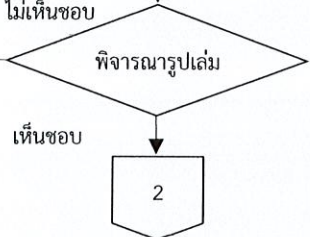
**7. ขั้นตอนการทำงาน**

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		2 วัน	1. FM-SOP 105-08-01 2. หนังสือบันทึกข้อความโปรดลงนาม
2	รองอธิการบดี ด้านกิจการนักศึกษา/ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		3 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือนักศึกษา 2. หนังสือบันทึกข้อความโปรดลงนาม
3	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		1 วัน	1. หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือนักศึกษา 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือนักศึกษา
4	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		10 วัน	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. หนังสือเชิญประชุม 3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 4. เอกสารแนบวาระการประชุม 5. รายงานการประชุม
5	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		7 วัน	1. หนังสือส่งข้อมูลการจัดทำคู่มือนักศึกษา 2. ข้อมูลคู่มือนักศึกษาปีที่ผ่านมา

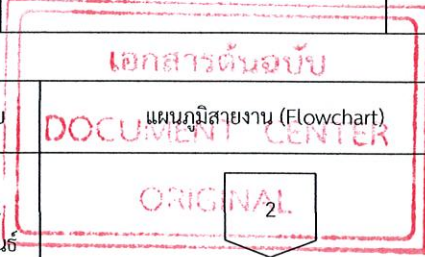
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-08	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------------	---

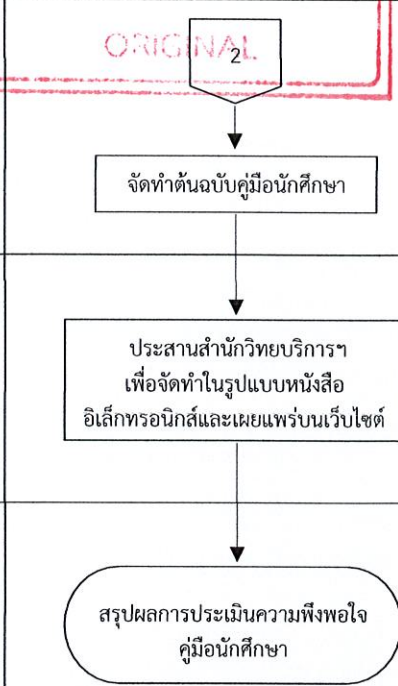
**เอกสารต้นฉบับ**



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา	 1 ออกแบบจัดทำคู่มือนักศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบ	- ดำเนินการออกแบบและจัดทำข้อมูลในคู่มือนักศึกษาตามมติที่ประชุมที่ได้แบ่งหน้าที่	15 วัน	- ข้อมูลต้นฉบับในส่วนที่รับผิดชอบที่ได้จัดทำ
7	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		1. รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบรายอื่นๆ 2. แก้ไขข้อมูลในส่วนต่างๆเบื้องต้น 3. จัดทำเล่มตัวอย่างฉบับสมบูรณ์ (WF-SOP 105-08-01)	5 วัน	- ข้อมูลต้นฉบับ ฉบับสมบูรณ์พร้อมเข้าที่ประชุม
8	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		- ตรวจสอบความถูกต้องและพิสูจน์อักษรก่อนนำข้อมูลนำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการต่อไป	2 วัน	- ข้อมูลต้นฉบับ ฉบับสมบูรณ์พร้อมเข้าที่ประชุม
9	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		1.กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม 2.จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการจัดทำคู่มือนักศึกษา 3.จัดทำระเบียบวาระการประชุม 4.จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม 5.จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6.จัดเตรียมอาหารว่าง/กาแฟสำหรับผู้ร่วมประชุม 7.จัดทำรายงานการประชุม	10 วัน	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. หนังสือเชิญประชุม 3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 4. เอกสารแนบวาระการประชุม 5. รายงานการประชุม
10	คณะกรรมการจัดทำคู่มือนักศึกษา		- ที่ประชุมพิจารณาเนื้อหาภายในคู่มือนักศึกษาทั้งหมดกรณี เห็นชอบ นำข้อมูลประสานสำนักวิทยาสานดำเนินการต่อไป กรณี ไม่เห็นชอบ กลับไปแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลให้สมบูรณ์	1 วัน	- ข้อมูลต้นฉบับ ฉบับสมบูรณ์

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-08	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	---



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา	 <pre> graph TD     A[จัดทำต้นฉบับคู่มือนักศึกษา] --&gt; B[ประสานสำนักวิทยบริการฯ เพื่อจัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่บนเว็บไซต์]     B --&gt; C[สรุปผลการประเมินความพึงพอใจคู่มือนักศึกษา]           </pre>	1. รวบรวมข้อมูลและทำต้นฉบับ 2. ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเรียงหน้า 3. ตรวจสอบความถูกต้องพิสูจน์อักษรครั้งสุดท้าย	2 วัน	- ข้อมูลต้นฉบับ ฉบับสมบูรณ์
12	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		1. ประสานงานกับสำนักวิทยบริการฯ เพื่อจัดทำข้อมูลในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ	1 วัน	1. ลิงก์ข้อมูลคู่มือนักศึกษา 2. หนังสือแจ้งเวียนเพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานต่างๆ ให้ทราบ
13	กองพัฒนานักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา		- ประเมินผลความพึงพอใจคู่มือนักศึกษา เพื่อประเมินแนวทางการดำเนินงานในปีถัดไป	1 วัน	- FM-SOP 105-08-02

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การรวมข้อมูลต้นฉบับคู่มือนักศึกษา	WF-SOP 105-08-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การรวมข้อมูลต้นฉบับคู่มือนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-08-01

วันที่บังคับใช้ : 1.3.ก.พ. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมข้อมูลต้นฉบับจากการออกแบบในแต่ละส่วนของผู้รับผิดชอบ โดยให้เป็นไปตามมติที่ประชุมและเพื่อเตรียมข้อมูลเพื่อเข้าประชุมพิจารณาสรุปท้ายต่อไป
2. ขอบข่าย รวบรวมข้อมูลต้นฉบับจากผู้รับผิดชอบทั้งหมด 5 ส่วน ภายในคู่มือนักศึกษา
3. วิธีปฏิบัติงาน
  1. จัดทำฐานข้อมูลแยกส่วนในแต่ละส่วนทั้งหมด 5 ส่วนเพื่อรองรับการจัดส่งไฟล์ข้อมูลต้นฉบับจากผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนข้อมูล โดยยึดตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือนักศึกษา ครั้งที่ 1 ที่ระบุผู้รับผิดชอบไว้แล้ว
  2. รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบแต่ละส่วน โดยแยกข้อมูลไว้ตามฐานข้อมูลที่เราได้จัดเตรียมไว้เพื่อความสะดวกในการรวบรวมเพื่อจัดทำต้นฉบับคู่มือนักศึกษา
  3. ตรวจสอบความถูกต้องขั้นต้น ด้วยการพิสูจน์อักษรของข้อมูลที่ได้รับจากผู้ออกแบบและผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนข้อมูล เพื่อเป็นการคัดกรองความถูกต้องเบื้องต้นก่อนรวบรวมข้อมูลเข้าที่ประชุมพิจารณา
  4. จัดเรียงข้อมูลและใส่เลขหน้าของข้อมูลทุกหน้าให้เรียบร้อย
  5. รวมข้อมูลทั้งหมดให้เป็นไฟล์ข้อมูลเดียวในรูปแบบของไฟล์ PDF โดยเรียงลำดับจากปกหน้า ไล่ลำดับไปจนถึงปกหลัง
  6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นคณะกรรมการจัดทำคู่มือนักศึกษา เพื่อดำเนินการจัดทำคู่มือนักศึกษา ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ E book (เล่มตัวอย่าง) เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา
  7. จัดทำลิงก์ของข้อมูลให้เรียบร้อยเพื่อเป็นเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือนักศึกษา ครั้งที่ 2

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้...1.3.ก.พ. 2568...

WF SOP 105-08-01



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การรวมข้อมูลต้นฉบับคู่มือนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-08-01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

หัวข้อ



หน้า 2/3

ตัวอย่าง ตารางรายละเอียดหัวข้อและการรับผิดชอบจัดทำข้อมูลและออกแบบ

ลำดับ ที่	หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล และออกแบบ
1	ปกหน้า/ปกหน้าด้านใน/ปกหลังด้านใน/ปกหลัง	นายหัตถ์เทพ มัดดีदानนท์ (กองกลาง)
2	คำนำ	นายปริญญา เฟื่องขจร (กองพัฒนานักศึกษา)
3	สารบัญ	นายเอกลักษณ์ นนทะวงษ์ (กองกลาง)
4	สารนายกสภามหาวิทยาลัยฯ/สารอธิการบดี	นายปริญญา เฟื่องขจร (กองพัฒนานักศึกษา)
5	หน้าคั่นส่วนที่ 1 - 5	นายเอกลักษณ์ นนทะวงษ์ (กองกลาง)
6	เนื้อหาส่วนที่ 1 แนะนำมหาวิทยาลัย	นายหัตถ์เทพ มัดดีदानนท์ (กองกลาง)
7	เนื้อหาส่วนที่ 2 ข้อมูลคณะ	นายปริญญา เฟื่องขจร (กองพัฒนานักศึกษา)
8	เนื้อหาส่วนที่ 3 การให้บริการนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	นางวรรณนิภา ทิพสุรบท นายภักดี รัตนวิจิตรสกุล นายณัฐพล จงสมจิตต์ (สำนักส่งเสริมวิชาการฯ)
9	เนื้อหาส่วนที่ 4 การให้บริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	นายปริญญา เฟื่องขจร (กองพัฒนานักศึกษา)
10	เนื้อหาส่วนที่ 5 การให้บริการนักศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาวจุรีพร อ่อนจันทร์ (สำนักวิทยบริการฯ)

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105-08-01



มทร.สุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การรวมข้อมูลต้นฉบับคู่มือนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-08-01  
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568  
ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



ตัวอย่าง แบบฟอร์มแจ้งความจำนงนำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ



แบบฟอร์มแจ้งความจำนงนำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ (http://www.rmutsb.ac.th)

ชื่อ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

มีความประสงค์นำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ

ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ส่งไฟล์ข้อมูล ( ) ด้วยตนเอง ( ) ทางอีเมล ( ) DVD , CDROM จำนวน \_\_\_\_\_ แผ่น  
ประกอบด้วยดิจิทัลไฟล์ จำนวน \_\_\_\_\_ ไฟล์ ได้แก่

Microsoft Word (. doc) จำนวน \_\_\_\_\_ ไฟล์ Adobe Acrobat (. pdf) จำนวน \_\_\_\_\_ ไฟล์

Microsoft Excel (. xls) จำนวน \_\_\_\_\_ ไฟล์ ไฟล์ภาพ (. jpeg , . gif) จำนวน \_\_\_\_\_ ไฟล์

Microsoft PowerPoint (. ppt) จำนวน \_\_\_\_\_ ไฟล์ ไฟล์แบบบีบอัด (. zip , . rar) จำนวน \_\_\_\_\_ ไฟล์

ไฟล์ประกอบอื่น จำนวน \_\_\_\_\_ ไฟล์ ได้แก่ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้แจ้ง ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับรอง

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

เบอร์โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ เบอร์โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

- เงื่อนไข**
1. ข้อมูลที่ขึ้นเว็บจะต้องเป็นข้อมูลจากดิจิทัลไฟล์เท่านั้น
  2. ส่งข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ
  3. ขอสงวนสิทธิ์การแก้ไขข้อมูลเพื่อความเหมาะสมในการจัดวาง
  4. ขอสงวนสิทธิ์การนำข้อมูลขึ้น - ลง เว็บบตามความเหมาะสม
  5. ผู้ส่งข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด
  6. ในกรณีไม่มีชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้รับรองข้อมูล ผู้ดูแลระบบไม่สามารถให้บริการได้

\*\*\*\*\* ส่วนผู้ดูแลระบบ \*\*\*\*\*

ที่อยู่ของข้อมูล \_\_\_\_\_

หมายเหตุ \_\_\_\_\_

ได้รับข้อมูลเมื่อ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_ : \_\_\_\_ น. ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_ : \_\_\_\_ น.

ผู้ดูแลระบบ