เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

รหัสเอกสาร : SOP 105-12

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้ช่วยอธิการบดี / รองอธิการบดี ที่กำกับ
.....	.....
(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว)	(นายสัญญา คำจริง)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	รองอธิการบดี
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	

ผู้อนุมัติ

.....

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร SOP 105-12	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้รับความรู้เกี่ยวกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ระบบการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้นักศึกษาใหม่รับทราบแนวทางการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย การให้บริการ และการจัดสวัสดิการแก่นักศึกษา
3. เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และความภูมิใจในการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย :

1. วางแผน และกำหนดรูปแบบการดำเนินงานการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
2. ดำเนินการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์
3. ประมวลผล และสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา

3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.) ระดับมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ 1. การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับสำนักงานอธิการบดี ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระบบและกลไกการบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี

4. เอกสารอ้างอิง :

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา พ.ศ. 2565
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา...	FM-SOP 105-12-01
2. ประกาศการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา...	FM-SOP 105-12-02
3. ประกาศอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา...	FM-SOP 105-12-03

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY รหัสเอกสาร DOCUMENT CENTER

ชื่อเอกสารแนบ	
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ศูนย์... ปีการศึกษา...	FM-SOP 105-12-04
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา พ.ศ. 2565	FM-SOP 105-12-05

6. **คำจำกัดความ** :

ปฐมนิเทศ หมายถึง การอบรมเพื่อชี้แนะแนวทางการปฏิบัติเบื้องต้นในการศึกษาหรือการทำงาน

การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ หมายถึง การอบรมเพื่อชี้แนะแนวทางการปฏิบัติเบื้องต้นกับนักศึกษาใหม่ทุกคนได้ ทราบ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ระบบการเรียนการสอน แนวทางการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย การจัด สวัสดิการแก่นักศึกษา ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความภูมิใจในการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

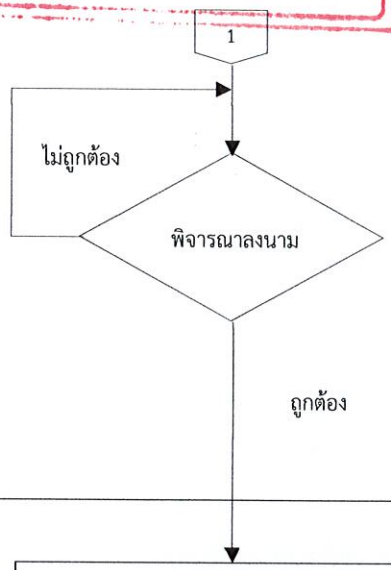
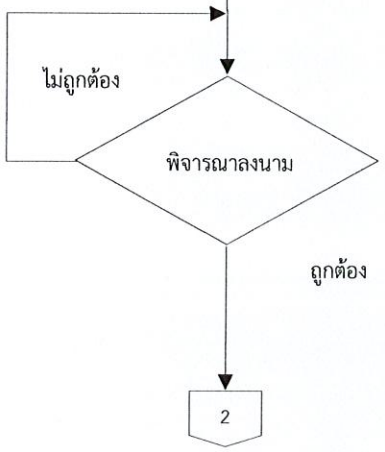
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองพัฒนานักศึกษา	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	1.จัดทำหนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการจัดฯ 2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการจัดฯ	2 วัน	1.หนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการจัดฯ 2.FM-SOP 105-12-01
2	กองพัฒนานักศึกษา	ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง	1.เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการจัดฯ ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนามในหนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่ง 2.เสนอผ่านรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาคำสั่ง 3.เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง **กรณี** ถูกต้อง อธิการบดีลงนามในคำสั่ง **กรณี** ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	3 วัน	1.หนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการจัดฯ 2.FM-SOP 105-12-01
3	คณะกรรมการเตรียมการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	จัดประชุมคณะกรรมการเตรียมการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	1.จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพร้อมกับส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 2.จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม 3.ดำเนินการจัดประชุม 4.จัดทำรายงานการประชุม 5.จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม	7 วัน	1.หนังสือเชิญประชุม 2.FM-SOP 105-12-01 3.ระเบียบวาระการประชุม 4.เอกสารประกอบการประชุม 5.รายงานการประชุม 6.หนังสือส่งรายงานการประชุม
4	กองพัฒนานักศึกษา	จัดทำประกาศการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ 1	1.จัดทำหนังสือโปรดพิจารณาลงนามประกาศฯ 2.จัดทำประกาศการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	2 วัน	1.หนังสือโปรดพิจารณาลงนามประกาศฯ 2.FM-SOP 105-12-02

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	กองพัฒนานักศึกษา		1.เสนอประกาศการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนามในหนังสือโปรดพิจารณาลงนามประกาศฯ 2.เสนอผ่านรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาประกาศฯ 3.เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามประกาศฯ **กรณี** ถูกต้อง อธิการบดีลงนามในประกาศ **กรณี** ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	3 วัน	1.หนังสือโปรดพิจารณาลงนามประกาศการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ 2.FM-SOP 105-12-02
6	กองพัฒนานักศึกษา	จัดทำหนังสือขอส่งประกาศการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	จัดทำหนังสือขอส่งประกาศการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ	10 นาที/ฉบับ	1.หนังสือขอส่งประกาศการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ 2.FM-SOP 105-12-02
7	กองพัฒนานักศึกษา	จัดทำประกาศอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	1.จัดทำหนังสือโปรดพิจารณาลงนามประกาศอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฯ 2.จัดทำประกาศอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฯ	2 วัน	1.หนังสือโปรดพิจารณาลงนามประกาศอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฯ 2.FM-SOP 105-12-03
8	กองพัฒนานักศึกษา		1.เสนอประกาศอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฯ ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนามในหนังสือโปรดพิจารณาลงนามประกาศฯ 2.เสนอผ่านรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาประกาศฯ 3.เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามประกาศฯ **กรณี** ถูกต้อง อธิการบดีลงนามในประกาศ **กรณี** ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	3 วัน	1.หนังสือโปรดพิจารณาลงนามประกาศอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฯ 2.FM-SOP 105-12-03

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	กองพัฒนานักศึกษา	2 จัดทำหนังสือขอส่งประกาศอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	1.จัดทำหนังสือขอส่งประกาศอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	10 นาที /ฉบับ	1.หนังสือขอส่งประกาศอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฯ 2.FM-SOP 105-12-03
10	กองพัฒนานักศึกษา/กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี/กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	1.จัดทำหนังสือขอรายชื่อบุคลากรในสังกัดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ 2.จัดทำหนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ 3.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ	7 วัน	1.หนังสือขอรายชื่อบุคลากรในสังกัดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ 2.หนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3.FM-SOP 105-12-04
11	กองพัฒนานักศึกษา/กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี/กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง	1.เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนามในหนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งฯ 2.เสนอผ่านรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาคำสั่งฯ 3.เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามคำสั่งฯ **กรณี** ถูกต้อง อธิการบดีลงนามในคำสั่ง **กรณี** ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	3 วัน	1.หนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ 2.FM-SOP 105-12-04
12	กองพัฒนานักศึกษา/กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี/กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	จัดทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ 3	จัดทำหนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	10 นาที /ฉบับ	1.หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ 2.FM-SOP 105-12-04

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร SOP 105-12	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	กองพัฒนานักศึกษา/กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี/กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	3 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และขออนุมัติจัดสรรงบประมาณลงศูนย์พื้นที่	1. ตรวจสอบและจัดทำตารางสรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ 2.คำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ จำแนกตามศูนย์พื้นที่ พร้อมทั้งจัดทำตารางงบประมาณค่าใช้จ่าย 3.จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และขออนุมัติจัดสรรงบประมาณลงศูนย์พื้นที่	3 วัน	1. ตารางสรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ 2.ตารางงบประมาณค่าใช้จ่าย 3.หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และขออนุมัติจัดสรรงบประมาณลงศูนย์พื้นที่
14	กองพัฒนานักศึกษา/กองคลัง	ไม่ถูกต้อง พิจารณาอนุมัติ ถูกต้อง	1.เสนอหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนาม 2. เสนอผ่านรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา 3.เสนอผ่านกองคลังเพื่อตรวจสอบรายละเอียด 4.เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ **กรณี** ถูกต้อง อธิการบดีอนุมัติ **กรณี** ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	3 วัน	1.หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และขออนุมัติจัดสรรงบประมาณลงศูนย์พื้นที่ 2.ใบจัดสรรงบประมาณฯ
15	กองพัฒนานักศึกษา/กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี/กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี/กองคลัง	จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ 4	1. คำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และจัดทำโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ 2.จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	3 วัน	1.หนังสือขออนุมัติโครงการฯ 2.โครงการปฐมนิเทศฯ 3.FM-SOP 105-12-02 4.FM-SOP 105-12-03 5.FM-SOP 105-12-04 6.FM-SOP 105-12-05

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร SOP 105-12	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	กองพัฒนานักศึกษา/กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี/กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี/กองคลัง	4 ไม่ถูกต้อง พิจารณาอนุมัติ ถูกต้อง	1.เสนอหนังสือขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ฯ ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนาม 2. เสนอผ่านรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา 3.เสนอผ่านกองคลังเพื่อตรวจสอบรายละเอียด 4.เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ **กรณี** ถูกต้อง อธิการบดีอนุมัติ **กรณี** ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	3 วัน	1.หนังสือขออนุมัติโครงการฯ 2.โครงการปฐมนิเทศฯ 3.FM-SOP 105-12-02 4.FM-SOP 105-12-03 5.FM-SOP 105-12-04 6.FM-SOP 105-12-05
17	กองพัฒนานักศึกษา/กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี/กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี/กองคลัง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และยืมเงินทดรองราชการ	1.ขอใบเสนอราคา 2.จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 3.จัดทำรายละเอียดพัสดุ 4.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 5.ยืมเงินทดรองราชการ	5 วัน	1.ใบเสนอราคา 2.ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 3.รายละเอียดพัสดุ 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 5.สัญญายืมเงินทดรองราชการ
18	กองพัฒนานักศึกษา/กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี/กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	เตรียมดำเนินโครงการและการประสานงาน 5	1.ประสานงานกับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง 2.จัดทำหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ 3.จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ (WF-SOP 105-12-01)	2 เดือน	1.หนังสือเชิญวิทยากร 2.หนังสือเชิญเข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด 3.หนังสือเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด 4.คำกล่าวเปิดกล่าวรายงาน 5.ใบลงทะเบียนนักศึกษา 6.ใบลงทะเบียนบุคลากร

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร SOP 105-12	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
19	กองพัฒนานักศึกษา/กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี/กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	5 ↓ จัดประชุมคณะกรรมการในศูนย์พื้นที่	1.จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการในศูนย์พื้นที่พร้อมส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 2.จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม 3.ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ 4.จัดทำรายงานการประชุม 5.จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม	5 วัน	1.หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการในศูนย์พื้นที่ 2.FM-SOP 105-12-04 3.ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
20	กองพัฒนานักศึกษา/กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี/กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี/คณะ/หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง	↓ ดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	1.รับลงทะเบียนนักศึกษาและผู้เข้าร่วมงาน 2.จัดให้นักศึกษาเข้าในหอประชุมและรับการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ให้ดำเนินไปตามกำหนดการและบรรลุตามวัตถุประสงค์จนเสร็จสิ้นกิจกรรม 3.ดำเนินการให้นักศึกษาทำแบบประเมินผลการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	1 วัน	1.ใบลงทะเบียนของนักศึกษาและบุคลากรผู้ที่เข้าร่วมงาน 2.กำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ 2.คำกล่าวเปิดกล่าวรายงาน 3.แบบประเมินผลการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
21	กองพัฒนานักศึกษา/กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี/กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี/กองคลัง	↓ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายและส่งเอกสารชดใช้เงินยืมทดรองราชการ ↓ 6	1.รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3.ส่งเอกสารชดใช้เงินยืมทดรองราชการ	7 วัน	1.ใบลงทะเบียนนักศึกษาและบุคลากรผู้ที่เข้าร่วมงาน 2.ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 3.ใบสำคัญรับเงินวิทยากร 4.หนังสือขอส่งเอกสารชดใช้เงินยืมทดรองราชการ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร SOP 105-12	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22	กองพัฒนานักศึกษา/กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี/กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี/คณะ	6 ↓ สรุปผลการดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	1.ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่เข้าร่วมให้คณะทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2.ดำเนินการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (รอบซ่อม) 3.ประเมินผลการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ 4.จัดทำสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ 5.รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	1 เดือน	1.ใบลงทะเบียนนักศึกษา 2.หนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาไม่ผ่านการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ 3.รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การเตรียมดำเนินโครงการและการประสานงาน	WF-SOP 105-12-01

มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การเตรียมดำเนินโครงการและการประสานงาน	รหัสเอกสาร : WF SOP 105-12-01 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ก่อนการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

2. ขอบข่าย เตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ประสานงานกับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
   - 1.1 ประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์แจ้งให้นักศึกษาทราบกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดในการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
   - 1.2 ประสานงานกับวิทยากรภายในและภายนอก นัดหมายและแจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้วิทยากรทราบ
   - 1.3 ประสานงานกับบุคคลภายนอกหรือร้านค้าในการดำเนินการจัดสั่งอาหารว่าง อาหารกลางวัน น้ำดื่ม การจัดซื้อและการจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
   - 1.4 ประสานงานแจ้งรายละเอียดในการจัดเตรียมงานและการปฏิบัติหน้าที่ในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่กับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
   - 1.5 ประสานงานกับพิธีกรในการดำเนินพิธีการขั้นตอนการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
   - 1.6 ประสานงานกับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของคณะเพื่อให้ติดตาม ควบคุม ดูแลนักศึกษาในสังกัดให้เข้ารับการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด
   - 1.7 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจเช็คและเตรียมการทดสอบระบบภาพและเสียงก่อนวันงาน
2. จัดทำหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ
   - 2.1 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรภายในและภายนอก
   - 2.2 จัดทำหนังสือเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
   - 2.3 จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
   - 2.4 จัดทำหนังสือมอบหมายงานบุคลากรภายในหน่วยงาน
   - 2.5 จัดทำคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน
   - 2.6 จัดทำใบลงทะเบียนนักศึกษา

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

2.7 จัดทำใบลงทะเบียนบุคลากร

2.8 จัดทำใบสำคัญรับเงินวิทยากรภายใน ภายนอก

2.9 จัดทำแบบประเมินผลการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

3. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

3.1 ดำเนินการขอใช้สถานที่ในการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

3.2 วางแผนกำหนดรูปแบบในการนั่งของนักศึกษา กำหนดจุดรับลงทะเบียนนักศึกษาและบุคลากร จุดพยาบาล และจุดต่าง ๆ

3.3 จัดทำแผนผังการนั่งของนักศึกษาในหอประชุมและจุดต่าง ๆ

3.4 จัดตกแต่งสถานที่ภายในและบริเวณโดยรอบหอประชุมให้มีความเรียบร้อย สวยงาม

3.5 ตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ ระบบน้ำ ระบบไฟ และระบบเครื่องปรับอากาศ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

3.6 จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ และวัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพียงพอและพร้อมในการใช้งาน