



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การปฎิบัติงานนักศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP 105-13

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

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

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

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/10

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษามีความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวเพื่อการประกอบอาชีพและศึกษาต่อ
2. เพื่อเป็นการแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนที่เหมาะสมในการประกอบอาชีพและศึกษาต่อ
3. เพื่อเป็นการแนะแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพและศึกษาต่อ
4. เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษามีเป็นผู้มีความพร้อมด้วยคุณธรรม มีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคม มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ

2. ขอบข่าย

1. วางแผน และกำหนดรูปแบบการดำเนินงานการจัดปฎิบัติงานเทคนิคศึกษา
2. ดำเนินการจัดปฎิบัติงานเทคนิคศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์
3. ประมวลผล และสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการปฎิบัติงานเทคนิคศึกษา

3. เกณฑ์คุณภาพ

- ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.) ระดับมหาวิทยาลัย
- องค์ประกอบที่ 1. การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับสำนักงานอธิการบดี ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระบบและกลไกการบริการนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

4. เอกสารอ้างอิง

- 1.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการปฐมนิเทศและปฎิบัติงานเทคนิคศึกษา พ.ศ. 2565
- 2.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการจัดปฎิบัติงานเทคนิคศึกษา ปีการศึกษา...	FM-SOP 105-13-01
2. ประกาศการปฎิบัติงานเทคนิคศึกษา ปีการศึกษา...	FM-SOP 105-13-02

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

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

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

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ชื่อเอกสารแนบ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/10

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
3. ประกาศอัตรการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการปฎิบัติงานเทคนิคศึกษาประจำปีการศึกษา...	FM-SOP 105-13-03
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปฎิบัติงานเทคนิคศึกษาศูนย์... ปีการศึกษา...	FM-SOP 105-13-04
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการปฎิบัติงานและปฎิบัติงานเทคนิคศึกษา พ.ศ. 2565	FM-SOP 105-13-05

6. คำจำกัดความ :

ปฎิบัติงาน หมายถึง การให้คำแนะนำเมื่อสำเร็จการศึกษา

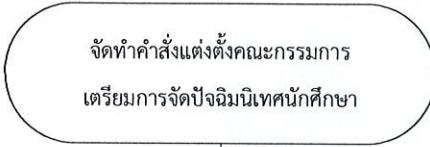
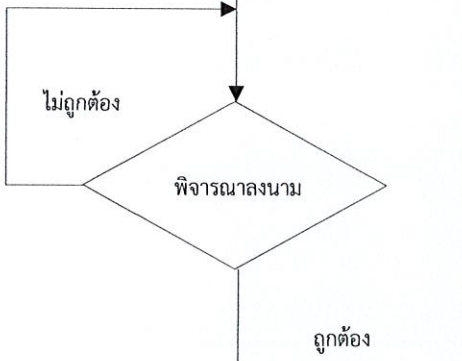
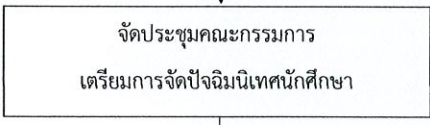
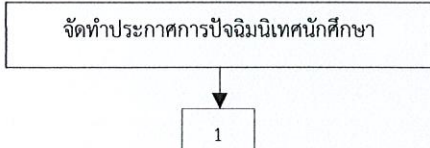
การปฎิบัติงานเทคนิคศึกษา หมายถึง การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา การปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสม แนะนำแนวทาง การพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพและศึกษาต่อ ปลูกฝังให้นักศึกษาเป็นผู้มีความพร้อมด้วยคุณธรรม มีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคม มีความซื่อสัตย์ ต่อตนเองและมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ

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



หน้า 3/10

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองพัฒนานักศึกษา		1.จัดทำหนังสือโปรดพิจารณา ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเตรียมการจัด 2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเตรียมการจัด	2 วัน	1.หนังสือโปรดพิจารณา ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเตรียม การจัด 2.FM-SOP 105-13-01
2	กองพัฒนานักศึกษา		1.เสนอคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเตรียมการจัด ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษาเพื่อลงนามในหนังสือ โปรดพิจารณาผลงานคำสั่ง 2.เสนอผ่านรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาคำสั่ง 3.เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา ลงนามในคำสั่ง กรณี ถูกต้อง อธิการบดี ลงนามในคำสั่ง กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	3 วัน	1.หนังสือโปรดพิจารณา ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเตรียม การจัด 2.FM-SOP 105-13-01
3	คณะกรรมการเตรียมการจัดปฎิบัติงานนิเทศน์ศึกษา		1.จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการพร้อมกับส่ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 2.จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสาร ประกอบการประชุม 3.ดำเนินการจัดประชุม 4.จัดทำรายงานการประชุม 5.จัดทำหนังสือส่งรายงาน ประชุม	7 วัน	1.หนังสือเชิญประชุม 2.FM-SOP 105-13-01 3.ระเบียบวาระการประชุม 4.เอกสารประกอบการ ประชุม 5.รายงานการประชุม 6.หนังสือส่งรายงาน การประชุม
4	กองพัฒนานักศึกษา		1.จัดทำหนังสือโปรดพิจารณา ลงนามประกาศฯ 2.จัดทำประกาศการปฎิบัติ งานนิเทศน์ศึกษา	2 วัน	1.หนังสือโปรดพิจารณา ลงนามประกาศฯ 2.FM-SOP 105-13-02

ISSUE :01.....

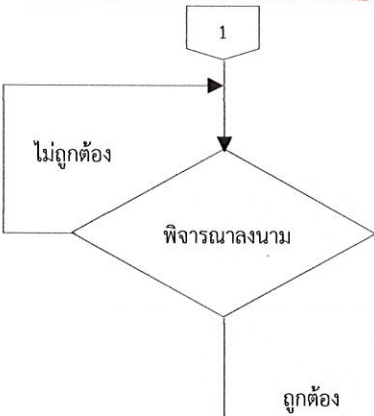
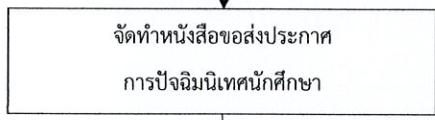
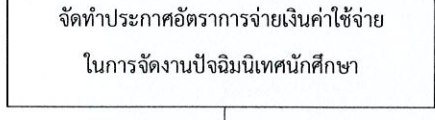
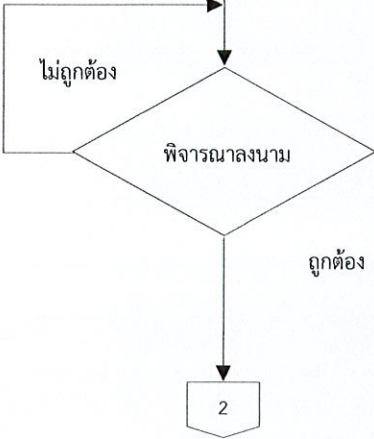
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

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

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

CONTROLLED COPY หน้า 4/10

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	กองพัฒนานักศึกษา		1.เสนอประกาศการ ปฏิบัติงานนิเทศน์ศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษาเพื่อลงนาม ในหนังสือโปรดพิจารณา ลงนามประกาศ 2.เสนอผ่านรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาประกาศ 3.เสนออธิการบดีเพื่อ พิจารณาผลงานประกาศ กรณี ถูกต้อง อธิการบดี ลงนามในประกาศ กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	3 วัน	1.หนังสือโปรดพิจารณา ลงนามประกาศการปฏิ บัติงานนิเทศน์ศึกษา 2.FM-SOP 105-13-02
6	กองพัฒนานักศึกษา		จัดทำหนังสือขอส่งประกาศ การปฏิบัติงานนิเทศน์ศึกษา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ นักศึกษาทราบ	10 นาที /ฉบับ	1.หนังสือขอส่งประกาศ การปฏิบัติงานนิเทศน์ศึกษา 2.FM-SOP 105-13-02
7	กองพัฒนานักศึกษา		1.จัดทำหนังสือโปรดพิจารณา ลงนามประกาศอัตรการ จ่ายเงินค่าใช้จ่าย 2.จัดทำประกาศอัตรการ จ่ายเงินค่าใช้จ่าย	2 วัน	1.หนังสือโปรดพิจารณา ลงนามประกาศอัตร การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย 2.FM-SOP 105-13-03
8	กองพัฒนานักศึกษา		1.เสนอประกาศอัตรการ จ่ายเงินค่าใช้จ่าย ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษาเพื่อลงนามใน หนังสือโปรดพิจารณา ลงนามประกาศ 2.เสนอผ่านรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาประกาศ 3.เสนออธิการบดีเพื่อ พิจารณาผลงานประกาศ กรณี ถูกต้อง อธิการบดี ลงนามในประกาศ กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	3 วัน	1.หนังสือโปรดพิจารณา ลงนามประกาศอัตร การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย 2.FM-SOP 105-13-03

ISSUE :01.....

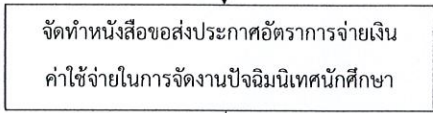
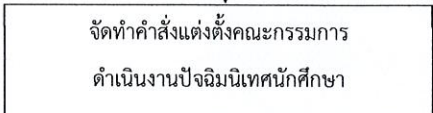
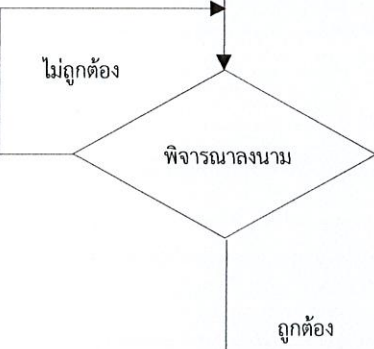
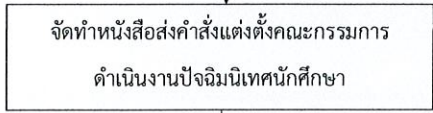
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฎิบัติงานเทคนิคศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-13	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 5/10

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา BY ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	กองพัฒนานักศึกษา		1.จัดทำหนังสือขอส่งประกาศอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	10 นาที /ฉบับ	1.หนังสือขอส่งประกาศอัตราการจ่ายค่าใช้จ่าย 2.FM-SOP 105-13-03
10	กองพัฒนานักศึกษา/ กองบริหารทรัพยากร นันทบุรี/ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี		1.จัดทำหนังสือขอรายชื่อบุคลากรในสังกัดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2.จัดทำหนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	7 วัน	1.หนังสือขอรายชื่อบุคลากรในสังกัดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2.หนังสือโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3. FM-SOP 105-13-04
11	กองพัฒนานักศึกษา/ กองบริหารทรัพยากร นันทบุรี/ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี		1.เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนามในหนังสือโปรดพิจารณาอนุมัติคำสั่ง 2.เสนอผ่านรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาคำสั่ง 3.เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติคำสั่ง กรณี ถูกต้อง อธิการบดีลงนามในคำสั่ง กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	3 วัน	1.หนังสือโปรดพิจารณาอนุมัติคำสั่ง 2.FM-SOP 105-13-04
12	กองพัฒนานักศึกษา/ กองบริหารทรัพยากร นันทบุรี/ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี		จัดทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปฎิบัติงานเทคนิคศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	10 นาที /ฉบับ	1.หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2.FM-SOP 105-13-04

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

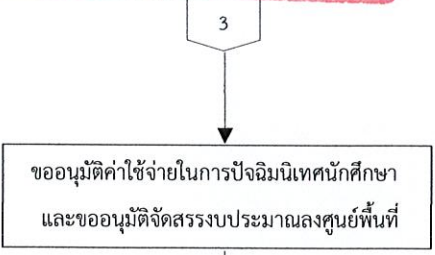
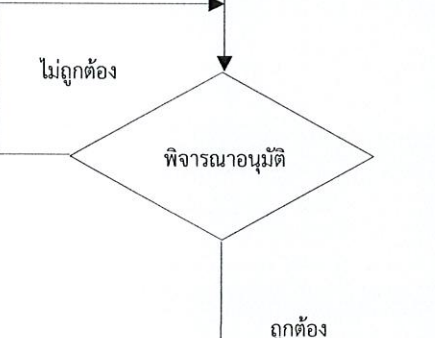
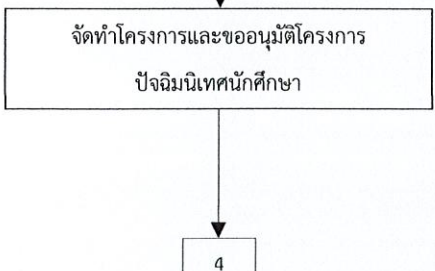
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฎิบัติงานในสถานศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-13	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY หน้า 6/10

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	กองพัฒนานักศึกษา/ กองบริหารทรัพยากร นันทบุรี/ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี		1. ตรวจสอบและจัดทำตารางสรุปจำนวนนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย 2. คำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปฎิบัติงานในสถานศึกษาจำแนกตามศูนย์พื้นที่ พร้อมทั้งจัดทำตารางงบประมาณค่าใช้จ่าย 3. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการปฎิบัติงานในสถานศึกษาและขออนุมัติจัดสรรงบประมาณลงศูนย์พื้นที่	3 วัน 1. ตารางสรุปจำนวนนักศึกษา 2. ตารางงบประมาณค่าใช้จ่าย 3. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการปฎิบัติงานในสถานศึกษาและขออนุมัติจัดสรรงบประมาณลงศูนย์พื้นที่
14	กองพัฒนานักศึกษา/ กองคลัง		1. เสนอหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการปฎิบัติงานในสถานศึกษาผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนาม 2. เสนอผ่านรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา 3. เสนอผ่านกองคลังเพื่อตรวจสอบรายละเอียด 4. เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณี ถูกต้อง อธิการบดีอนุมัติ กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	3 วัน 1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการปฎิบัติงานในสถานศึกษาและขออนุมัติจัดสรรงบประมาณลงศูนย์พื้นที่ 2. ใบจัดสรรงบประมาณฯ
15	กองพัฒนานักศึกษา/ กองบริหารทรัพยากร นันทบุรี/ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี/ กองคลัง		1. คำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปฎิบัติงานในสถานศึกษา และจัดทำโครงการปฎิบัติงานในสถานศึกษา 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการปฎิบัติงานในสถานศึกษา	3 วัน 1. หนังสือขออนุมัติโครงการฯ 2. โครงการปฎิบัติงานในสถานศึกษา 3. FM-SOP 105-13-02 4. FM-SOP 105-13-03 5. FM-SOP 105-13-04 6. FM-SOP 105-13-05

ISSUE :01.....

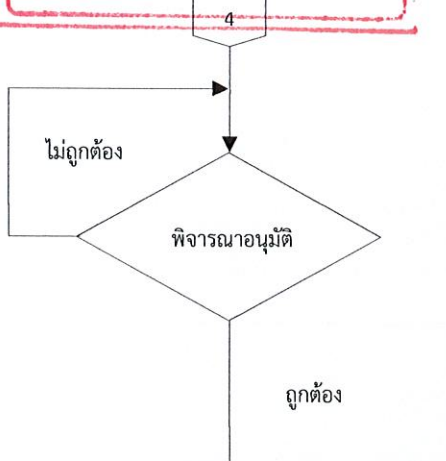
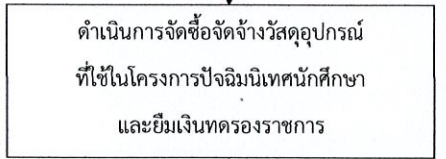
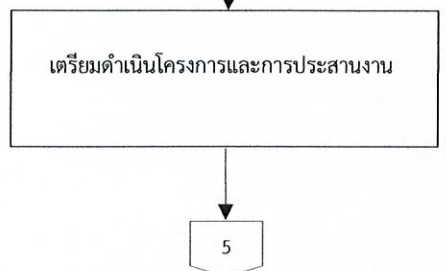
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฎิบัติงานเทคนิคศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-13	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY หน้า 7/10

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	กองพัฒนานักศึกษา/ กองบริหารทรัพยากร นันทบุรี/ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี/ กองคลัง		3 วัน	1.หนังสือขออนุมัติ โครงการปฎิบัติงานเทคนิคศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนาม 2. เสนอผ่านรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา 3.เสนอผ่านกองคลังเพื่อตรวจสอบรายละเอียด 4.เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณี ถูกต้อง อธิการบดีอนุมัติ กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข
17	กองพัฒนานักศึกษา/ กองบริหารทรัพยากร นันทบุรี/ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี/ กองคลัง		5 วัน	1.ใบเสนอราคา 2.ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 3.รายละเอียดพัสดุ 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 5.สัญญาจ้างยืมเงินทดรองราชการ
18	กองพัฒนานักศึกษา/ กองบริหารทรัพยากร นันทบุรี/ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี		2 เดือน	1.ประสานงานกับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง 2.จัดทำหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ 3.จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ (WF-SOP 105-13-01)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้...13 ก.พ. 2568

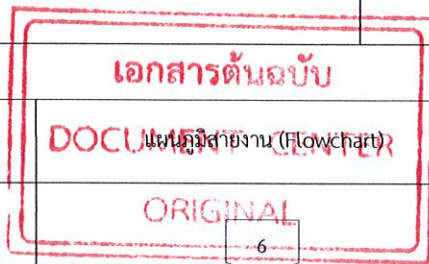
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฎิบัติงานนิเทศน์ศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-13	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY ระยะเวลา ดำเนินการ 5 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
19	กองพัฒนานักศึกษา/ กองบริหารทรัพยากร นันทบุรี/ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี	5 จัดประชุมคณะกรรมการในศูนย์พื้นที่	1.จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการในศูนย์พื้นที่ พร้อมส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ 2.จัดทำระเบียบวาระ การประชุมและเอกสาร ประกอบการประชุม 3.ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการฯ 4.จัดทำรายงานการประชุม 5.จัดทำหนังสือส่งรายงาน การประชุม	5 วัน	1.หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการในศูนย์ พื้นที่ 2.FM-SOP 105-13-04 3.ระเบียบวาระ การประชุมและเอกสาร ประกอบการประชุม
20	กองพัฒนานักศึกษา/ กองบริหารทรัพยากร นันทบุรี/ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี/ คณะ/หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดโครงการ ปฎิบัติงานนิเทศน์ศึกษา	1.รับลงทะเบียนนักศึกษา และผู้เข้าร่วมงาน 2.จัดให้นักศึกษาเข้าใน หอประชุมและรับการปฎิบัติ นิเทศน์ศึกษาให้ดำเนินไป ตามกำหนดการและบรรลุตตาม วัตถุประสงค์ จนเสร็จสิ้นกิจกรรม 3.ดำเนินการให้นักศึกษาทำ แบบประเมินผลการปฎิบัติ นิเทศน์ศึกษา	1 วัน	1.ใบลงทะเบียนของ นักศึกษาและบุคลากร ผู้เข้าร่วมงาน 2.กำหนดการปฎิบัติ นิเทศน์ศึกษา 3.คำกล่าวเปิด กล่าวรายงาน 4.แบบประเมินผล การปฎิบัติงานนิเทศ นักศึกษา
21	กองพัฒนานักศึกษา/ กองบริหารทรัพยากร นันทบุรี/ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี/ กองคลัง	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายและ ส่งเอกสารขอใช้เงินยืมทดรองราชการ 6	1.รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร การเบิกจ่ายและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง 3.ส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ทดรองราชการ	7 วัน	1.ใบลงทะเบียน นักศึกษาและบุคลากร ผู้เข้าร่วมงาน 2.ใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 3.ใบสำคัญรับเงิน วิทยากร 4.หนังสือขอส่งเอกสาร ขอใช้เงินยืมทดรอง ราชการ

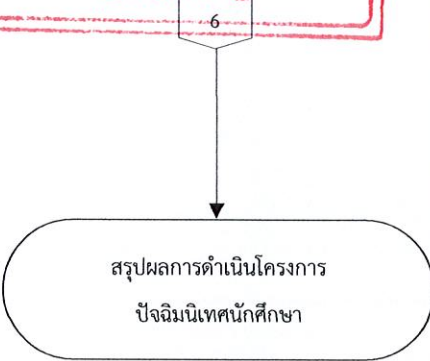
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

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



หน้า 9/10

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22	กองพัฒนานักศึกษา/ กองบริหารทรัพยากร มนุษย์/ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี/ คณะ		1.ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา ที่เข้าร่วมการปฎิบัติงานนิเทศ นักศึกษา และจัดทำหนังสือ แจ้งรายชื่อนักศึกษา ที่ไม่เข้าร่วมให้คณะทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2.ดำเนินการจัดปฎิบัติงานนิเทศ นักศึกษา (รอบซ้อม) 3.ประเมินผลการปฎิบัติงานนิเทศ นักศึกษา 4.จัดทำสรุปผลการประเมิน ความพึงพอใจการปฎิบัติงานนิเทศ นักศึกษา 5.รายงานสรุปผลการประเมิน ความพึงพอใจการปฎิบัติงานนิเทศ นักศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	1 เดือน	1.ใบลงทะเบียน นักศึกษา 2.หนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษา ไม่ผ่าน การปฎิบัติงานนิเทศ นักศึกษา 3.รายงานสรุปผลการ ประเมินความพึงพอใจ ปฎิบัติงานนิเทศนักศึกษา

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



หน้า 10/10

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การเตรียมดำเนินโครงการและการประสานงาน	WF-SOP 105-13-01

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

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



1. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ก่อนการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

2. ขอบข่าย เตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ประสานงานกับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 ประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์แจ้งให้นักศึกษาทราบกำหนด วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดในการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา
- 1.2 ประสานงานกับวิทยากรภายในและภายนอก นัดหมายและแจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องให้วิทยากรทราบ
- 1.3 ประสานงานกับบุคคลภายนอกหรือร้านค้าในการดำเนินการจัดสั่งอาหารว่าง อาหารกลางวัน น้ำดื่ม การจัดซื้อและการจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา
- 1.4 ประสานงานแจ้งรายละเอียดในการจัดเตรียมงานและการปฏิบัติหน้าที่ในวันปฐมนิเทศนักศึกษา กับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.5 ประสานงานกับพิธีกรในการดำเนินพิธีการขั้นตอนการปฐมนิเทศนักศึกษา
- 1.6 ประสานงานกับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของคณะเพื่อให้ติดตาม ควบคุม ดูแลนักศึกษาในสังกัดให้เข้ารับ การปฐมนิเทศนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

1.7 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจเช็คและเตรียมการทดสอบระบบภาพและเสียงก่อนวันงาน

2. จัดทำหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ

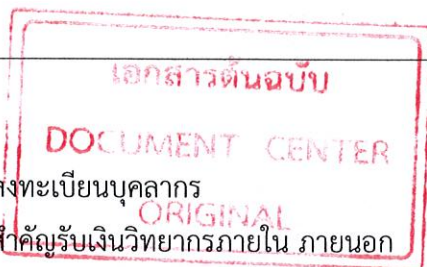
- 2.1 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรภายในและภายนอก
- 2.2 จัดทำหนังสือเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการปฐมนิเทศนักศึกษา
- 2.3 จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดการปฐมนิเทศนักศึกษา
- 2.4 จัดทำหนังสือมอบหมายงานบุคลากรภายในหน่วยงาน
- 2.5 จัดทำคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน
- 2.6 จัดทำใบลงทะเบียนนักศึกษา

ISSUE :01.....

WF SOP 105-13-01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

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



หน้า 2/2

- 2.7 จัดทำใบลงทะเบียนบุคลากร
- 2.8 จัดทำใบสำคัญรับเงินวิทยากรภายใน ภายนอก
- 2.9 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานนิเทศนักศึกษา
3. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ
 - 3.1 ดำเนินการขอใช้สถานที่ในการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา
 - 3.2 วางแผนกำหนดรูปแบบในการนั่งของนักศึกษา กำหนดจุดรับลงทะเบียนนักศึกษาและบุคลากร จุดพยาบาล และจุดต่าง ๆ
 - 3.3 จัดทำแผนผังการนั่งของนักศึกษาในหอประชุมและจุดต่าง ๆ
 - 3.4 จัดตกแต่งสถานที่ภายในและบริเวณโดยรอบหอประชุมให้มีความเรียบร้อย สวยงาม
 - 3.5 ตรวจสอบเช็ควัสดุ อุปกรณ์ ระบบน้ำ ระบบไฟ และระบบเครื่องปรับอากาศ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน
 - 3.6 จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ และวัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพียงพอและพร้อมในการใช้งาน

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105-13-01