




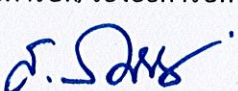
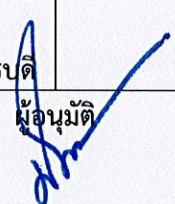
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การคัดเลือกนักศึกษารางวัลพระราชทาน

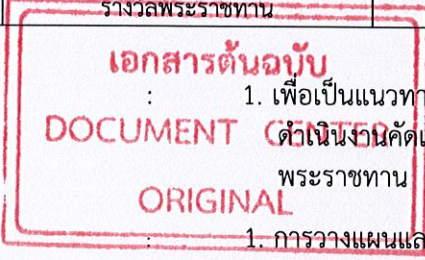
รหัสเอกสาร : SOP.105-20

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคัดเลือกนักศึกษา รางวัลพระราชทาน	รหัสเอกสาร SOP 105-20	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	---	--------------------------	---------------------------	---




1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นแนวทางที่ชัดเจนและครอบคลุมสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและคู่ควรสำหรับรางวัลพระราชทาน
2. ขอบข่าย :
 1. การวางแผนและการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก ครอบคลุมถึงการวางแผนการดำเนินงาน การกำหนดหลักการและเกณฑ์การคัดเลือก รวมถึงคุณสมบัติของนักศึกษาที่เหมาะสมสำหรับการพิจารณารางวัลพระราชทาน
 2. การประสานงานและการจัดการเอกสาร ประกอบด้วย การติดต่อประสานงาน การจัดทำหนังสือส่งออก การรวบรวมเอกสารและหลักฐานต่างๆ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ครบถ้วน
 3. การประชุมและการเตรียมนักศึกษา รวมถึงการดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณาการวางแผนการสัมภาษณ์ และการฝึกฝนทักษะการตอบคำถามสัมภาษณ์ให้นักศึกษา เพื่อเตรียมตัวสำหรับขั้นตอนสุดท้ายของการคัดเลือก
3. เกณฑ์คุณภาพ :

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ในการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน และตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ในระดับสำนักงานอธิการบดี
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบเสนอชื่อ	FM-SOP 105-20-01
2. แบบรายงาน ก.	FM-SOP 105-20-02
3. แบบรายงาน ข.	FM-SOP 105-20-03

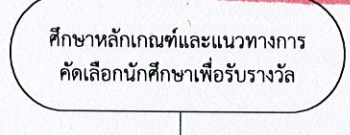
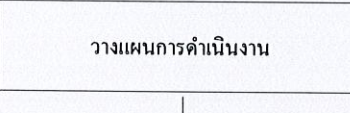
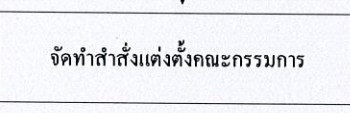
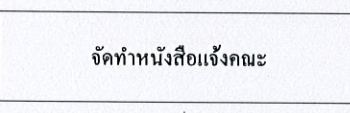
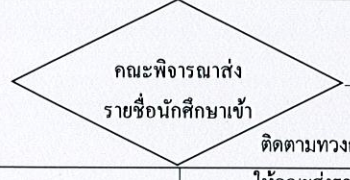
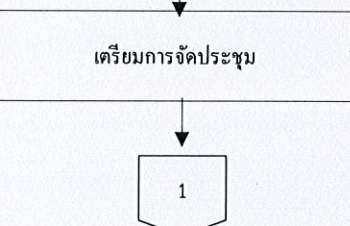
6. คำจำกัดความ : -


 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 105-20	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

การคัดเลือกนักศึกษา
 ราชวัลพระราชทาน
 เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 2/4
 BY
DOCUMENT CENTER


7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา		ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	3 วัน	1. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับอุดมศึกษา
2	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา		มีการวางแผนการดำเนินงาน โดยจัดทำไทม์ไลน์เพื่อให้การดำเนินงานมีขั้นตอนที่ชัดเจนขึ้น และให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	2 วัน	1. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับอุดมศึกษา
3	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม	1 วัน	1. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับอุดมศึกษา
4	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา		จัดทำหนังสือถึงคณะเพื่อขอความร่วมมือจากคณะพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเข้าร่วมคัดเลือกเป็นตัวแทนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับอุดมศึกษา	1 วัน	1. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับอุดมศึกษา
5	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา		คณะดำเนินคัดเลือกนักศึกษาตัวแทนคณะเข้าร่วมการคัดเลือก และจัดทำหนังสือส่งรายชื่อนักศึกษามายังกองพัฒนานักศึกษา	10 วัน	1. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับอุดมศึกษา
6	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา		1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ 2. จัดทำวาระการประชุม 3. รวบรวมข้อมูล และสรุปผลงานงานของนักศึกษา 4. ติดต่อประสานงานนักศึกษาเพื่อแจ้งกำหนดการวันเข้าสัมภาษณ์	5 วัน	1. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับอุดมศึกษา

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคัดเลือกนักศึกษา ราชวิทยาลัยพระราชนาน	รหัสเอกสาร SOP 105-20	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

7	กองพัฒนา นักศึกษา งาน ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพ นักศึกษา	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	1. ประธานดำเนินการประชุม คัดเลือกตัวแทนนักศึกษาเพื่อ เข้ารับการคัดเลือกนักศึกษา ราชวิทยาลัยพระราชนาน 2. คณะกรรมการเรียก นักศึกษาที่เข้ารับการเสนอชื่อ เข้ารับการสัมภาษณ์ 3. เลขานุการดำเนินการสรุป และจัดทำรายงานการประชุม	1 วัน	1. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการ คัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับ ราชวิทยาลัยพระราชนาน ระดับอุดมศึกษา
8		จัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก	ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้ง ผลการคัดเลือกตัวแทน นักศึกษาให้คณะทั้ง 6 แห่ง ทราบ	1 วัน	1. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการ คัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับ ราชวิทยาลัยพระราชนาน ระดับอุดมศึกษา
9		ประสานงานนักศึกษาตัวแทน มหาวิทยาลัย	ดำเนินการประสานงาน นักศึกษาตัวแทนมหาวิทยาลัย เพื่อขอข้อมูลในการจัดทำเพิ่ม ผลงาน	5 วัน	1. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการ คัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับ ราชวิทยาลัยพระราชนาน ระดับอุดมศึกษา
10		จัดทำเพิ่มผลงานให้นักศึกษาตัวแทน มหาวิทยาลัย	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และรวบรวมผลงาน ของนักศึกษา มาเรียบเรียง และจัดทำเพิ่มผลงานให้ นักศึกษาตัวแทนมหาวิทยาลัย	10 วัน	1. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการ คัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับ ราชวิทยาลัยพระราชนาน ระดับอุดมศึกษา
11		จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม	ดำเนินการจัดทำเอกสาร การ ขอเสนอชื่อนักศึกษาเพื่อเข้า รับราชวิทยาลัยพระราชนาน ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	1 วัน	1. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการ คัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับ ราชวิทยาลัยพระราชนาน ระดับอุดมศึกษา
12		จัดทำหนังสือส่งรายชื่อเพื่อเข้ารับการ คัดเลือกนักศึกษาราชวิทยาลัยพระราชนาน	1. จัดทำหนังสือนำเสนอชื่อเพื่อให้อธิการบดีลงนามในหนังสือ ส่งออก 2. จัดทำหนังสือภายนอก เพื่อ ส่งรายชื่อเพื่อเข้ารับการ คัดเลือกนักศึกษาราชวิทยาลัย พระราชนาน	3 วัน	1. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการ คัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับ ราชวิทยาลัยพระราชนาน ระดับอุดมศึกษา
13		บันทึกข้อมูลในระบบการคัดเลือกราชวิทยาลัยพระราชนาน	บันทึกข้อมูลผลงานของ นักศึกษา และแบบฟอร์มที่ กำหนดในระบบการคัดเลือก ราชวิทยาลัยพระราชนาน ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม ให้ทันตามเวลาที่ กำหนด	1 วัน	1. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการ คัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับ ราชวิทยาลัยพระราชนาน ระดับอุดมศึกษา

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคัดเลือกนักศึกษา ราชวัลพระราชนาน	รหัสเอกสาร SOP 105-20	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
14	2 DOCUMENT CENTER ORIGINAL จัดส่งหนังสือ พร้อมเอกสารเพิ่ม ผลงาน และแบบฟอร์มเสนอชื่อ	ดำเนินการจัดส่งหนังสือ พร้อมเอกสารเพิ่มผลงานและ แบบฟอร์มเสนอชื่อนักศึกษา ไปยังสถาบันเจ้าภาพที่เป็น ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดงานคัดเลือกนักศึกษา ราชวัลพระราชนาน ให้ทัน ตามเวลาที่กำหนด	1 วัน เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY หน้า 4/4 BY DOCUMENT CENTER	1. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการ คัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับ ราชวัลพระราชนาน ระดับอุดมศึกษา

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. จัดทำเพิ่มผลงานให้นักศึกษาตัวแทนมหาวิทยาลัย	WF-SOP 105-20-01



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การคัดเลือกนักศึกษาารางวัลพระราชทาน

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-20-01

วันที่บังคับใช้ : 1.3 ก.พ. 2568

ISSUE : 01

หน้า 1/1

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อจัดทำแฟ้มสะสมผลงานให้ถูกต้องตามเกณฑ์ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับอุดมศึกษา
2. **ขอบข่าย** ประวัติ ผลงาน และรายละเอียดอื่นๆ ของนักศึกษาผู้จัดทำแฟ้มสะสมผลงาน
3. **วิธีปฏิบัติงาน**
 1. รวบรวมข้อมูลส่วนตัวและประวัติการศึกษา
 - จัดเตรียมข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ และข้อมูลการติดต่อ
 - รวบรวมประวัติการศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาจนถึงปัจจุบัน พร้อมระบุสถาบันการศึกษา ปีการศึกษา และ สาขาวิชาที่ศึกษา
 2. จัดเตรียมผลการเรียนและเกียรติบัตร
 - รวบรวมสำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงถึงผลการเรียนที่ดีและความมุ่งมั่นในการศึกษา
 - จัดเตรียมเกียรติบัตรหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการหรือการแข่งขันต่าง ๆ
 3. รวบรวมผลงานด้านการเป็นผู้นำและการทำงานกลุ่ม
 - จัดเตรียมหลักฐานที่แสดงถึงบทบาทการเป็นผู้นำ เช่น การเป็นประธานหรือกรรมการในองค์กรนักศึกษา
 - รวบรวมหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่แสดงถึงความสามารถในการทำงานเป็นทีม
 4. จัดเตรียมผลงานด้านการบำเพ็ญประโยชน์และกิจกรรมเพื่อสังคม
 - รวบรวมหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมอาสาสมัครหรือโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม
 - จัดเตรียมภาพถ่ายหรือเอกสารที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคม
 5. รวบรวมผลงานด้านการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
 - จัดเตรียมหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
 - รวบรวมหลักฐานการมีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
 6. จัดทำสรุปผลงานและความสำเร็จ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..1.3..ก.พ..2568...

WF SOP 105-20-01



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การคัดเลือกนักศึกษาารางวัลพระราชทาน

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-20-01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 01

- เขียนสรุปผลงานที่โดดเด่นและความสำเร็จที่ได้รับในระหว่างการศึกษา
 - ระบุทักษะและความสามารถพิเศษที่มีความเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาหรืออาชีพที่สนใจ
7. จัดรูปแบบและเรียบเรียงแฟ้มสะสมผลงาน
- จัดเรียงเนื้อหาในแฟ้มสะสมผลงานให้เป็นระเบียบ โดยใช้หัวข้อที่ชัดเจนและเรียงลำดับตามความสำคัญ
 - ใช้รูปแบบการนำเสนอที่สวยงามและเป็นมืออาชีพ เพื่อสร้างความประทับใจแก่คณะกรรมการ
8. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแฟ้มสะสมผลงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารที่แนบมา
 - ให้ผู้อื่นช่วยตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีข้อผิดพลาดหรือข้อมูลที่ขาดหาย
9. จัดทำสำเนาและเตรียมการส่งแฟ้มสะสมผลงาน
- จัดทำสำเนาแฟ้มสะสมผลงานตามจำนวนที่กำหนด
 - เตรียมการส่งแฟ้มสะสมผลงานตามขั้นตอนและระยะเวลาที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105-20-01